

Fundação Universidade de Brasília

FUB

Assistente em Administração

Edital Nº 1 – FUB 2018, de 16 de Outubro de 2018

OT069-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Fundação Universidade de Brasília - FUB

Cargo: Assistente em Administração

(Baseado no Edital Nº 1 – FUB 2018, de 16 de Outubro de 2018)

- Língua Portuguesa
- Legislação e Ética na Administração Pública
 - Noções de Direito Constitucional
 - Atualidades
 - Noções de Informática
- **Conhecimentos Específicos:**
 - Noções de Administração Pública
 - Orçamento Público
 - Gestão de Pessoas
 - Organização
- Conhecimentos Básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística
 - Matemática
 - Redação Oficial

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Ana Luiza Cesário

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Leandro Filho

Capa

Joel Ferreira dos Santos

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: FV054-18



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	83
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	85
3 Domínio da ortografia oficial.....	44
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.	86
4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	86
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	07
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	07
5.1 Emprego das classes de palavras.	07
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.	63
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	63
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	50
5.5 Concordância verbal e nominal.	52
5.6 Regência verbal e nominal.	58
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	71
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	07
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	63
6.1 Significação das palavras.	76
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	76
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	63
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	88
7 Correspondência oficial conforme Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília (disponível em http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoversaofinal.pdf).	108

Legislação e Ética na Administração Pública

1 Ética e função pública.	01
2 Ética no setor público.	03
2.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	03
3 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	12
4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	46
4.1 Disposições gerais.	46
4.2 Atos de improbidade administrativa.	46
5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	58
6 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos) e Lei nº 10.520/2002.	67
7 Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	97
8 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília.....	101

Noções de Direito Constitucional

1 Constituição.	01
1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	01
2 Direitos e garantias fundamentais.	05
3 Administração Pública.	38
3.1 Disposições gerais, servidores públicos.....	38

Atualidades

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	01
---	----

SUMÁRIO

Noções de Informática

1 Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer;	01
Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos);	21
Microsoft Excel 2010 em português (conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos).	21
2 Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google).	55

Noções de Administração Pública

1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição.	01
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.	05
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.	13
4 Os poderes e deveres do administrador público.	15

Orçamento Público

1 Princípios orçamentários.	01
2 Noções de administração financeira.	06

Gestão de Pessoas

1 Equilíbrio organizacional.	01
2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	02
3 Gestão de desempenho.	05
4 Gestão do Conhecimento.	09
5 Comportamento, clima e cultura organizacional.	09
6 Gestão por competências.	19
7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho.	23
8 Recrutamento e seleção de pessoas.	31
9 Análise e descrição de cargos.	35
10 Educação, treinamento e desenvolvimento.	48
10.1 Educação corporativa.	48
10.2 Educação a distância.	48
11 Qualidade de vida no trabalho.	53

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	01
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	03
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.	28

Conhecimentos Básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística

Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações).	01
Coleta de preços.	01
Gestão e controle de estoque.	14
Distribuição de material.	17
Inventário de bens patrimoniais.	25

SUMÁRIO

Matemática

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais.	01
2 Sistema legal de medidas.	19
3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens.	11
4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus.	23
5 Sistemas lineares.	23
6 Funções e gráficos.	37
7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.	77
8 Princípios de contagem.	117
9 Progressões aritméticas e geométricas.	70
10 Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo.....	48
11 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.	48
12 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão.	43
13 Noções de probabilidade.....	117

Redação Oficial

1 Conceituação.....	01
2 Objetivos.	01
3 Características textuais.	01
4 Adequação linguística.	01
5 Tipos de documentos oficiais.	01
6 Redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República).....	01

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.

Dígrafos Consonantais

Letras	Fonemas	Exemplos
lh	/lhe/	telhado
nh	/nhe/	marinheiro
ch	/xe/	chave
rr	/re/ (no interior da palavra)	carro
ss	/se/ (no interior da palavra)	passo
qu	/k/ (qu seguido de e e i)	queijo, quiabo
gu	/g/ (gu seguido de e e i)	guerra, guia
sc	/se/	crescer
sç	/se/	desço
xc	/se/	exceção

Dígrafos Vocálicos

Registram-se na representação das vogais nasais:

Fonemas	Letras	Exemplos
/ã/	am	tampa
	an	canto
/ẽ/	em	templo
	en	lenda
/ĩ/	im	limpo
	in	lindo
õ/	om	tombo
	on	tonto
/ũ/	um	chumbo
	un	corcunda

* **Observação:** "gu" e "qu" são dígrafos somente quando seguidos de "e" ou "i", representam os fonemas /g/ e /k/: *guitarra, aquilo*. Nestes casos, a letra "u" não corresponde a nenhum fonema. Em algumas palavras, no entanto, o "u" representa um fonema - semivogal ou vogal - (*aguentar, linguiça, aquífero...*). Aqui, "gu" e "qu" não são dígrafos. Também não há dígrafos quando são seguidos de "a" ou "o" (*quase, averiguo*).

** **Dica:** Consequimos ouvir o som da letra "u" também, por isso não há dígrafo! Veja outros exemplos: *Água* = /agua/ nós pronunciamos a letra "u", ou então teríamos /aga/. Temos, em "água", 4 letras e 4 fonemas. Já em *guitarra* = /gitara/ - não pronunciamos o "u", então temos dígrafo [aliás, dois dígrafos: "gu" e "rr"]. Portanto: 8 letras e 6 fonemas).

Dífonos

Assim como existem duas letras que representam um só fonema (os dígrafos), existem letras que representam dois fonemas. Sim! É o caso de "fixo", por exemplo, em que o "x" representa o fonema /ks/; *táxi* e *crucifixo* também são exemplos de dífonos. Quando uma letra representa dois fonemas temos um caso de **dífono**.

Fontes de pesquisa:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono1.php>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

Questões

1-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Em todas as palavras a seguir há um dígrafo, EXCETO em

- (A) prazo.
- (B) cantor.
- (C) trabalho.
- (D) professor.

1-)

(A) prazo – “pr” é encontro consonantal
 (B) cantor – “an” é dígrafo
 (C) trabalho – “tr” encontro consonantal / “lh” é dígrafo
 (D) professor – “pr” encontro consonantal q “ss” é dígrafo

RESPOSTA: “A”.

2-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Assinale a alternativa em que os itens destacados possuem o mesmo fonema consonantal em todas as palavras da sequência.

- (A) Externo – precisa – som – usuário.
- (B) Gente – segurança – adjunto – Japão.
- (C) Chefe – caixas – deixo – exatamente.
- (D) Cozinha – pesada – leção – exemplo.

2-) Coloquei entre barras (/ /) o fonema representado pela letra destacada:

- (A) Externo /s/ – precisa /s/ – som /s/ – usuário /z/
 - (B) Gente /j/ – segurança /g/ – adjunto /j/ – Japão /j/
 - (C) Chefe /x/ – caixas /x/ – deixo /x/ – exatamente /z/
 - (D) cozinha /z/ – pesada /z/ – leção /z/ – exemplo /z/
- RESPOSTA: “D”.

3-) (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/PI – CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS – UESPI/2014) “Seja Sangue Bom!” Na sílaba final da palavra “sangue”, encontramos duas letras representando um único fonema. Esse fenômeno também está presente em:

- A) cartola.
- B) problema.
- C) guaraná.
- D) água.
- E) nascimento.

3-) Duas letras representando um único fonema = dígrafo

- A) cartola = não há dígrafo
- B) problema = não há dígrafo
- C) guaraná = não há dígrafo (você ouve o som do “u”)
- D) água = não há dígrafo (você ouve o som do “u”)
- E) nascimento = dígrafo: sc

RESPOSTA: “E”.

ESTRUTURA DAS PALAVRAS

As palavras podem ser analisadas sob o ponto de vista de sua estrutura significativa. Para isso, nós as dividimos em seus menores elementos (partes) possuidores de sentido. A palavra *inexplicável*, por exemplo, é constituída por três elementos significativos:

In = elemento indicador de negação
 Explic = elemento que contém o significado básico da palavra
 Ável = elemento indicador de possibilidade

Estes elementos formadores da palavra recebem o nome de **morfemas**. Através da união das informações contidas nos três morfemas de *inexplicável*, pode-se entender o significado pleno dessa palavra: “aquilo que não tem possibilidade de ser explicado, que não é possível tornar claro”.

MORFEMAS = são as menores unidades significativas que, reunidas, formam as palavras, dando-lhes sentido.

Classificação dos morfemas:

Radical, lexema ou semantema – é o elemento portador de significado. É através do radical que podemos formar outras palavras comuns a um grupo de palavras da mesma família. Exemplo: *pequeno, pequenininho, pequenez*. O conjunto de palavras que se agrupam em torno de um mesmo radical denomina-se **família de palavras**.

Afixos – elementos que se juntam ao radical antes (os **prefixos**) ou depois (**sufixos**) dele. Exemplo: *beleza* (sufixo), *prever* (prefixo), *infiel*.

Desinências - Quando se conjuga o verbo **amar**, obtêm-se formas como *amava, amavas, amava, amávamos, amáveis, amavam*. Estas modificações ocorrem à medida que o verbo vai sendo flexionado em número (singular e plural) e pessoa (primeira, segunda ou terceira). Também ocorrem se modificarmos o tempo e o modo do verbo (*amava, amara, amasse*, por exemplo). Assim, podemos concluir que existem morfemas que indicam as flexões das palavras. Estes morfemas sempre surgem no fim das palavras variáveis e recebem o nome de **desinências**. Há **desinências nominais** e **desinências verbais**.

• **Desinências nominais**: indicam o gênero e o número dos nomes. Para a indicação de gênero, o português costuma opor as desinências *-o/-a*: *garoto/garota; menino/menina*. Para a indicação de número, costuma-se utilizar o morfema *-s*, que indica o plural em oposição à ausência de morfema, que indica o singular: *garoto/garotos; garota/garotas; menino/meninos; menina/meninas*. No caso dos nomes terminados em *-r* e *-z*, a desinência de plural assume a forma *-es*: *mar/mares; revólver/revólveres; cruz/cruzes*.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1	Ética e função pública.	01
2	Ética no setor público.	03
2.1	Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	03
3	Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	12
4	Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	46
4.1	Disposições gerais.	46
4.2	Atos de improbidade administrativa.	46
5	Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	58
6	Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos) e Lei nº 10.520/2002.	67
7	Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	97
8	Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília.....	101

1. ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA.

Quando se fala em ética na função pública, não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destaca a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa, a qual traz um amplo conceito de funcionário público no qual podem ser incluídos os servidores do Banco do Brasil). Ocorre que o funcionário de uma instituição financeira da qual o Estado participe de certo modo exterioriza os valores estatais, sendo que o Estado é o ente que possui a maior necessidade de respeito à ética. Por isso, o servidor além de poder incidir em ato de improbidade administrativa (cível), poderá praticar crime contra a Administração Pública (penal). Então, a ética profissional daquele que serve algum interesse estatal deve ser ainda mais consolidada.

Se a Ética, num sentido amplo, é composta por ao menos dois elementos - a Moral e o Direito (justo); no caso da disciplina da Ética no Setor Público a expressão é adotada num sentido estrito - ética corresponde ao valor do justo, previsto no Direito vigente, o qual é estabelecido com um olhar atento às prescrições da Moral para a vida social. Em outras palavras, quando se fala em ética no âmbito dos interesses do Estado não se deve pensar apenas na Moral, mas sim em efetivas normas jurídicas que a regulamentam, o que permite a aplicação de sanções.

As regras éticas do setor público são mais do que regulamentos morais, são normas jurídicas e, como tais, passíveis de **coação**. A desobediência ao princípio da moralidade caracteriza ato de improbidade administrativa, sujeitando o servidor às penas previstas em lei. Da mesma forma, o seu comportamento em relação ao Código de Ética pode gerar benefícios, como promoções, e prejuízos, como censura e outras penas administrativas. A disciplina constitucional é expressa no sentido de prescrever a moralidade como um dos princípios fundadores da atuação da administração pública direta e indireta, bem como outros princípios correlatos. Logo, o Estado brasileiro deve se conduzir moralmente por vontade expressa do constituinte, sendo que à imoralidade administrativa aplicam-se sanções.

Assim, tem-se que a obediência à ética não deve se dar somente no âmbito da vida particular, mas também na atuação profissional, principalmente se tal atuação se der no âmbito estatal, caso em que haverá coação. O Estado é a forma social mais abrangente, a sociedade de fins gerais que permite o desenvolvimento, em seu seio, das individualidades e das demais sociedades, chamadas de fins particulares. O Estado, como pessoa, é uma ficção, é um arranjo formulado pelos homens para organizar a sociedade de disciplinar o poder visando que todos possam se realizar em plenitude, atingindo suas finalidades particulares.

O Estado tem um valor ético, de modo que sua atuação deve se guiar pela moral idônea. Mas não é propriamente o Estado que é aético, porque ele é composto

por homens. Assim, falta ética ou não aos homens que o compõe. Ou seja, o bom comportamento profissional do funcionário público é uma questão ligada à ética no serviço público, pois se os homens que compõe a estrutura do Estado tomam uma atitude correta perante os ditames éticos há uma ampliação e uma consolidação do valor ético do Estado.

Alguns cidadãos recebem poderes e funções específicas dentro da administração pública, passando a desempenhar um papel de fundamental interesse para o Estado. Quando estiver nesta condição, mais ainda, será exigido o respeito à ética. Afinal, o Estado é responsável pela manutenção da sociedade, que espera dele uma conduta ílibada e transparente.

Quando uma pessoa é nomeada como servidor público, passa a ser uma **extensão** daquilo que o Estado representa na sociedade, devendo, por isso, respeitar ao máximo todos os consagrados preceitos éticos.

Todas as profissões reclamam um agir ético dos que a exercem, o qual geralmente se encontra consubstanciado em Códigos de Ética diversos atribuídos a cada categoria profissional. No caso das profissões na esfera pública, esta exigência se amplia.

Não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destacam o Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética - a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa - e a Lei nº 8.112/90 - regime jurídico dos servidores públicos civis na esfera federal).

Em verdade, "[...] a profissão, como exercício habitual de uma tarefa, a serviço de outras pessoas, insere-se no complexo da sociedade como uma atividade específica. Trazendo tal prática benefícios recíprocos a quem a pratica e a quem recebe o fruto do trabalho, também exige, nessas relações, a preservação de uma conduta condizente com os princípios éticos específicos. O grupamento de profissionais que exercem o mesmo ofício termina por criar as distintas classes profissionais e também a conduta pertinente. Existem aspectos claros de observação do comportamento, nas diversas esferas em que ele se processa: perante o conhecimento, perante o cliente, perante o colega, perante a classe, perante a sociedade, perante a pátria, perante a própria humanidade como conceito global"¹. Todos estes aspectos serão considerados em termos de conduta ética esperada.

Em geral, as diretivas a respeito do comportamento profissional ético podem ser bem resumidas em alguns princípios basilares.

Segundo Nalini², o princípio fundamental seria o de *agir de acordo com a ciência*, se mantendo sempre atualizado, e de *acordo com a consciência*, sabendo de seu dever ético; tomando-se como princípios específicos:

1 SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

2 NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

Princípio da conduta ilibada - conduta irrepreensível na vida pública e na vida particular.

Princípio da dignidade e do decoro profissional - agir da melhor maneira esperada em sua profissão e fora dela, com técnica, justiça e discrição.

Princípio da incompatibilidade - não se deve acumular funções incompatíveis.

Princípio da correção profissional - atuação com transparência e em prol da justiça.

Princípio do coleguismo - ciência de que você e todos os demais operadores do Direito querem a mesma coisa, realizar a justiça.

Princípio da diligência - agir com zelo e escrupulo em todas funções.

Princípio do desinteresse - relegar a ambição pessoal para buscar o interesse da justiça.

Princípio da confiança - cada profissional de Direito é dotado de atributos personalíssimos e intransferíveis, sendo escolhido por causa deles, de forma que a relação estabelecida entre aquele que busca o serviço e o profissional é de confiança.

Princípio da fidelidade - Fidelidade à causa da justiça, aos valores constitucionais, à verdade, à transparência.

Princípio da independência profissional - a maior autonomia no exercício da profissão do operador do Direito não deve impedir o caráter ético.

Princípio da reserva - deve-se guardar segredo sobre as informações que acessa no exercício da profissão.

Princípio da lealdade e da verdade - agir com boa-fé e de forma correta, com lealdade processual.

Princípio da discricionariedade - geralmente, o profissional do Direito é liberal, exercendo com boa autonomia sua profissão.

Outros princípios éticos, como informação, solidariedade, cidadania, residência, localização, continuidade da profissão, liberdade profissional, função social da profissão, severidade consigo mesmo, defesa das prerrogativas, moderação e tolerância.

O rol acima é apenas um pequeno exemplo de atitudes que podem ser esperadas do profissional, mas assim como é difícil delimitar um conceito de ética, é complicado estabelecer exatamente quais as condutas esperadas de um servidor: melhor mesmo é observar o caso concreto e ponderar com razoabilidade.

Em suma, respeitar a ética profissional é ter em mente os princípios éticos consagrados em sociedade, fazendo com que cada atividade desempenhada no exercício da profissão exteriorize tais postulados, inclusive direcionando os rumos da ética empresarial na escolha de diretrizes e políticas institucionais.

O funcionário que busca efetuar uma gestão ética se guia por determinados mandamentos de ação, os quais valem tanto para a esfera pública quanto para a privada, embora a punição dos que violam ditames éticos no âmbito do interesse estatal seja mais rigorosa.

Neste sentido, destacam-se os dez mandamentos da gestão ética nas empresas públicas:

PRIMEIRO: "Amar a verdade, a lealdade, a probidade e a responsabilidade como fundamentos de dignidade pessoal".

Significa desempenhar suas funções com transparência, de forma honesta e responsável, sendo leal à instituição. O funcionário deve se portar de forma digna, exteriorizando virtudes em suas ações.

SEGUNDO: "Respeitar a dignidade da pessoa humana".

A expressão "dignidade da pessoa humana" está estabelecida na Constituição Federal Brasileira, em seu art. 3º, III, como um dos fundamentos da República Federativa do Brasil. Ao adotar um significado mínimo apreendido no discurso antropocentrista do humanismo, a expressão valoriza o ser humano, considerando este o centro da criação, o ser mais elevado que habita o planeta, o que justifica a grande consideração pelo Estado e pelos outros seres humanos na sua generalidade em relação a ele. Respeitar a dignidade da pessoa humana significa tomar o homem como valor-fonte para todas as ações e escolhas, inclusive na atuação empresarial.

TERCEIRO: "Ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados".

Retoma-se a questão dos planos de carreira, que exteriorizam a imparcialidade e a impessoalidade na escolha dos que deverão ser promovidos, a qual se fará exclusivamente com base no mérito. Não se pode tomar questões pessoais, como desavenças ou afinidades, quando o julgamento se faz sobre a ação de um funcionário - se agiu bem, merece ser recompensado; se agiu mal, deve ser punido.

QUARTO: "Zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e, também, pelo dos subordinados, tendo em vista o cumprimento da missão institucional".

A missão institucional envolve a obtenção de lucros, em regra, mas sempre aliada à promoção da ética. Na missão institucional serão estabelecidas determinadas metas para a empresa, que deverão ser buscadas pelos funcionários. Para tanto, cada um deve se preocupar com o aperfeiçoamento de suas capacidades, tornando-se paulatinamente um melhor funcionário, por exemplo, buscando cursos e estudando técnicas.

QUINTO: "Acatar as ordens legais, não ser negligente e trabalhar em harmonia com a estrutura do órgão, respeitando a hierarquia, seus colegas e cada concidadão, colaborando e aceitando colaboração".

Existe uma hierarquia para que as funções sejam desempenhadas da melhor maneira possível, pois a desordem não permite que as atividades se encadeiem e se enlacem, gerando perda de tempo e desperdício de recursos. Não significa que ordens contrárias à ética devam ser obedecidas, caso em que a medida cabível é levar a questão para as autoridades responsáveis pelo controle da ética da instituição. Cada atividade deve ser desempenhada da melhor maneira possível, isto é, não se pode deixar de praticá-la corretamente por ser mais trabalhoso (por negligência entende-se uma omissão perigosa). No tratamento dos demais colegas e do público, o funcionário deve ser cordial e ético, embora somente assim estará contribuindo para a gestão ética da empresa.

SEXO: "Agir, na vida pessoal e funcional, com dignidade, decoro, zelo, eficácia e moralidade".

O bom comportamento não deve se fazer presente somente no exercício das funções. Cabe ao funcionário se portar bem quando estiver em sua vida privada, na convivência com seus amigos e familiares, bem como nos momentos de lazer. Por melhor que seja como funcionário, não será aceito aquele que, por exemplo, for visto frequentemente embriagado ou for sempre denunciado por violência doméstica.

Dignidade é a característica que incorpora todas as demais, significando o bom comportamento enquanto pessoa humana, tratando os outros como gosta de ser tratado. Decoro significa discricção, aparecer o mínimo possível, não se vangloriar com base em feitos institucionais. Zelo quer dizer cuidado, cautela, para que as atividades sempre sejam desempenhadas do melhor modo. Eficácia remete ao dever de fazer com que suas atividades atinjam o fim para o qual foram praticadas, isto é, que não sejam abandonadas pela metade. Moralidade significa respeitar os ditames morais, mais que jurídicos, que exteriorizam os valores tradicionais consolidados na sociedade através dos tempos.

SÉTIMO: "Jamais tratar mal ou deixar à espera de solução uma pessoa que busca perante a Administração Pública satisfazer um direito que acredita ser legítimo".

O bom atendimento do público é necessário para que uma gestão possa ser considerada ética. Aquele que tem um direito merece ser ouvido, não pode ser deixado de lado pelo funcionário, esperando por horas uma solução. Mesmo que a pessoa esteja errada, isto deve ser esclarecido, de forma que a confiabilidade na instituição não fique abalada.

OITAVO: "Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades a que estiver subordinado".

O Direito é uma das facetas mais relevantes da Ética porque exterioriza o valor do justo e o seu cumprimento é essencial para que a gestão ética seja efetiva.

NONO: "Agir dentro da lei e da sua competência, atento à finalidade do serviço público".

Não basta cumprir o Direito, é preciso respeitar a divisão de funções feitas com o objetivo de otimizar as atividades desempenhadas.

DÉCIMO: "Buscar o bem-comum, extraído do equilíbrio entre a legalidade e finalidade do ato administrativo a ser praticado".

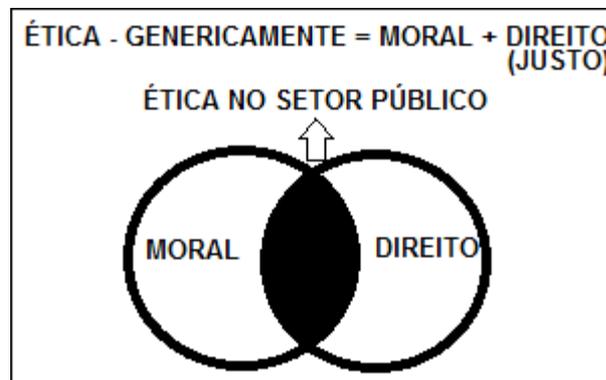
Bem comum é o bem de toda a coletividade e não de um só indivíduo. Este conceito exterioriza a dimensão coletiva da ética. Maritain³ apontou as características essenciais do bem comum: redistribuição, pela qual o bem comum deve ser redistribuído às pessoas e colaborar para o desenvolvimento delas; respeito à autoridade na sociedade, pois a autoridade é necessária para conduzir a comunidade de pessoas humanas para o bem comum; moralidade, que constitui a retidão de vida, sendo a justiça e a retidão moral elementos essenciais do bem comum.

3 MARITAIN, Jacques. **Os direitos do homem e a lei natural**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1967.

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO.

Quando se fala em ética na função pública, não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destaca a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa, a qual traz um amplo conceito de funcionário público no qual podem ser incluídos os servidores do Banco do Brasil). Ocorre que o funcionário de uma instituição financeira da qual o Estado participe de certo modo exterioriza os valores estatais, sendo que o Estado é o ente que possui a maior necessidade de respeito à ética. Por isso, o servidor além de poder incidir em ato de improbidade administrativa (cível), poderá praticar crime contra a Administração Pública (penal). Então, a ética profissional daquele que serve algum interesse estatal deve ser ainda mais consolidada.

Se a Ética, num sentido amplo, é composta por ao menos dois elementos - a Moral e o Direito (justo); no caso da disciplina da Ética no Setor Público a expressão é adotada num sentido estrito - ética corresponde ao valor do justo, previsto no Direito vigente, o qual é estabelecido com um olhar atento às prescrições da Moral para a vida social. Em outras palavras, quando se fala em ética no âmbito dos interesses do Estado não se deve pensar apenas na Moral, mas sim em efetivas normas jurídicas que a regulamentam, o que permite a aplicação de sanções. Veja o organograma:



As regras éticas do setor público são mais do que regulamentos morais, são normas jurídicas e, como tais, passíveis de **coação**. A desobediência ao princípio da moralidade caracteriza ato de improbidade administrativa, sujeitando o servidor às penas previstas em lei. Da mesma forma, o seu comportamento em relação ao Código de Ética pode gerar benefícios, como promoções, e prejuízos, como censura e outras penas administrativas. A disciplina constitucional é expressa no sentido de prescrever a moralidade como um dos princípios fundadores da atuação da administração pública direta e indireta, bem como outros princípios correlatos. Logo, o Estado brasileiro deve se conduzir moralmente por vontade expressa do constituinte, sendo que a imoralidade administrativa aplicam-se sanções.

Assim, tem-se que a obediência à ética não deve se dar somente no âmbito da vida particular, mas também na atuação profissional, principalmente se tal atuação se der no âmbito estatal, caso em que haverá coação. O Estado é a forma social mais abrangente, a sociedade de fins gerais que permite o desenvolvimento, em seu seio, das individualidades e das demais sociedades, chamadas de fins particulares. O Estado, como pessoa, é uma ficção, é um arranjo formulado pelos homens para organizar a sociedade de disciplinar o poder visando que todos possam se realizar em plenitude, atingindo suas finalidades particulares.⁴

O **Estado tem um valor ético**, de modo que sua atuação deve se guiar pela moral idônea. Mas não é propriamente o Estado que é aético, porque ele é composto por homens. Assim, falta ética ou não aos homens que o compõe. Ou seja, o bom comportamento profissional do funcionário público é uma questão ligada à ética no serviço público, pois se os homens que compõe a estrutura do Estado tomam uma atitude correta perante os ditames éticos há uma ampliação e uma consolidação do valor ético do Estado.

Alguns cidadãos recebem poderes e funções específicas dentro da administração pública, passando a desempenhar um papel de fundamental interesse para o Estado. Quando estiver nesta condição, mais ainda, será exigido o respeito à ética. Afinal, o Estado é responsável pela manutenção da sociedade, que espera dele uma conduta ilibada e transparente.

Quando uma pessoa é nomeada como servidor público, passa a ser uma **extensão** daquilo que o Estado representa na sociedade, devendo, por isso, respeitar ao máximo todos os consagrados preceitos éticos.

Todas as profissões reclamam um agir ético dos que a exercem, o qual geralmente se encontra consubstanciado em Códigos de Ética diversos atribuídos a cada categoria profissional. No caso das profissões na esfera pública, esta exigência se amplia.

Não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destacam o Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética - a Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa - e a Lei nº 8.112/90 - regime jurídico dos servidores públicos civis na esfera federal).

Em verdade, “[...] a profissão, como exercício habitual de uma tarefa, a serviço de outras pessoas, insere-se no complexo da sociedade como uma atividade específica. Trazendo tal prática benefícios recíprocos a quem a pratica e a quem recebe o fruto do trabalho, também exige, nessas relações, a preservação de uma conduta condizente com os princípios éticos específicos. O grupamento de profissionais que exercem o mesmo ofício termina por criar as distintas classes profissionais e também a conduta pertinente. Existem aspectos claros de observação do comportamento, nas diversas esferas em que ele se processa: perante o conhecimento, perante o cliente, perante o colega,

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

perante a classe, perante a sociedade, perante a pátria, perante a própria humanidade como conceito global”⁵. Todos estes aspectos serão considerados em termos de conduta ética esperada.

Em geral, as diretivas a respeito do comportamento profissional ético podem ser bem resumidas em alguns princípios basilares.

Segundo Nalini⁶, o princípio fundamental seria o de *agir de acordo com a ciência*, se mantendo sempre atualizado, e *de acordo com a consciência*, sabendo de seu dever ético; tomando-se como princípios específicos:

- *Princípio da conduta ilibada* - conduta irrepreensível na vida pública e na vida particular.

- *Princípio da dignidade e do decoro profissional* - agir da melhor maneira esperada em sua profissão e fora dela, com técnica, justiça e discricionariedade.

- *Princípio da incompatibilidade* - não se deve acumular funções incompatíveis.

- *Princípio da correção profissional* - atuação com transparência e em prol da justiça.

- *Princípio do coleguismo* - ciência de que você e todos os demais operadores do Direito querem a mesma coisa, realizar a justiça.

- *Princípio da diligência* - agir com zelo e escrupulo em todas funções.

- *Princípio do desinteresse* - relegar a ambição pessoal para buscar o interesse da justiça.

- *Princípio da confiança* - cada profissional de Direito é dotado de atributos personalíssimos e intransferíveis, sendo escolhido por causa deles, de forma que a relação estabelecida entre aquele que busca o serviço e o profissional é de confiança.

- *Princípio da fidelidade* - Fidelidade à causa da justiça, aos valores constitucionais, à verdade, à transparência.

- *Princípio da independência profissional* - a maior autonomia no exercício da profissão do operador do Direito não deve impedir o caráter ético.

- *Princípio da reserva* - deve-se guardar segredo sobre as informações que acessa no exercício da profissão.

- *Princípio da lealdade e da verdade* - agir com boa-fé e de forma correta, com lealdade processual.

- *Princípio da discricionariedade* - geralmente, o profissional do Direito é liberal, exercendo com boa autonomia sua profissão.

- Outros princípios éticos, como informação, solidariedade, cidadania, residência, localização, continuidade da profissão, liberdade profissional, função social da profissão, severidade consigo mesmo, defesa das prerrogativas, moderação e tolerância.

O rol acima é apenas um pequeno exemplo de atitudes que podem ser esperadas do profissional, mas assim como é difícil delimitar um conceito de ética, é complicado estabelecer exatamente quais as condutas esperadas de um servidor: melhor mesmo é observar o caso concreto e ponderar com razoabilidade.

5 SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

6 NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição.	01
1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	01
2 Direitos e garantias fundamentais.	05
3 Administração Pública.	38
3.1 Disposições gerais, servidores públicos.....	38

1 CONSTITUIÇÃO. 1.1 CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.

1) Fundamentos da República

O título I da Constituição Federal trata dos princípios fundamentais do Estado brasileiro e começa, em seu artigo 1º, trabalhando com os fundamentos da República Federativa brasileira, ou seja, com as bases estruturantes do Estado nacional.

Neste sentido, disciplina:

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

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

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

V - o pluralismo político.

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

Vale estudar o significado e a abrangência de cada qual destes fundamentos.

1.1) Soberania

Soberania significa o poder supremo que cada nação possui de se autogovernar e se autodeterminar. Este conceito surgiu no Estado Moderno, com a ascensão do absolutismo, colocando o rei na posição de soberano. Sendo assim, poderia governar como bem entendesse, pois seu poder era exclusivo, inabalável, ilimitado, atemporal e divino, ou seja, absoluto.

Neste sentido, Thomas Hobbes¹, na obra *Leviatã*, defende que quando os homens abrem mão do estado natural, deixa de predominar a lei do mais forte, mas para a consolidação deste tipo de sociedade é necessária a presença de uma autoridade à qual todos os membros devem render o suficiente da sua liberdade natural, permitindo que esta autoridade possa assegurar a paz interna e a defesa comum. Este soberano, que à época da escrita da obra de Hobbes se consolidava no monarca, deveria ser o *Leviatã*, uma autoridade inquestionável.

No mesmo direcionamento se encontra a obra de Maquiavel², que rejeitou a concepção de um soberano que deveria ser justo e ético para com o seu povo, desde que sempre tivesse em vista a finalidade primordial de manter o Estado íntegro: "na conduta dos homens, especialmente

1 MALMESBURY, Thomas Hobbes de. **Leviatã**. Tradução de João Paulo Monteiro e Maria Beatriz Nizza da Silva. [s.c]: [s.n.], 1861.

2 MAQUIAVEL, Nicolau. **O príncipe**. Tradução Pietro Nassetti. São Paulo: Martin Claret, 2007, p. 111.

dos príncipes, contra a qual não há recurso, os fins justificam os meios. Portanto, se um príncipe pretende conquistar e manter o poder, os meios que empregue serão sempre tidos como honrosos, e elogiados por todos, pois o vulgo atenta sempre para as aparências e os resultados".

A concepção de soberania inerente ao monarca se quebrou numa fase posterior, notadamente com a ascensão do ideário iluminista. Com efeito, passou-se a enxergar a soberania como um poder que repousa no povo. Logo, a autoridade absoluta da qual emana o poder é o povo e a legitimidade do exercício do poder no Estado emana deste povo.

Com efeito, no Estado Democrático se garante a soberania popular, que pode ser conceituada como "a qualidade máxima do poder extraída da soma dos atributos de cada membro da sociedade estatal, encarregado de escolher os seus representantes no governo por meio do sufrágio universal e do voto direto, secreto e igualitário"³.

Neste sentido, liga-se diretamente ao parágrafo único do artigo 1º, CF, que prevê que "todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição". O povo é soberano em suas decisões e as autoridades eleitas que decidem em nome dele, representando-o, devem estar devidamente legitimadas para tanto, o que acontece pelo exercício do sufrágio universal.

Por seu turno, a soberania nacional é princípio geral da atividade econômica (artigo 170, I, CF), restando demonstrado que não somente é guia da atuação política do Estado, mas também de sua atuação econômica. Neste sentido, deve-se preservar e incentivar a indústria e a economia nacionais.

1.2) Cidadania

Quando se afirma no *caput* do artigo 1º que a República Federativa do Brasil é um Estado **Democrático** de Direito, remete-se à ideia de que o Brasil adota a democracia como regime político.

Historicamente, nota-se que por volta de 800 a.C. as comunidades de aldeias começaram a ceder lugar para unidades políticas maiores, surgindo as chamadas cidades-estado ou *polis*, como Tebas, Esparta e Atenas. Inicialmente eram monarquias, transformaram-se em oligarquias e, por volta dos séculos V e VI a.C., tornaram-se democracias. Com efeito, as origens da chamada democracia se encontram na Grécia antiga, sendo permitida a participação direta daqueles poucos que eram considerados cidadãos, por meio da discussão na *polis*.

Democracia (do grego, *demo*+*kratos*) é um regime político em que o poder de tomar decisões políticas está com os **cidadãos**, de forma direta (quando um cidadão se reúne com os demais e, juntos, eles tomam a decisão política) ou indireta (quando ao cidadão é dado o poder de eleger um representante).

Portanto, o conceito de democracia está diretamente ligado ao de cidadania, notadamente porque apenas quem possui cidadania está apto a participar das decisões políticas a serem tomadas pelo Estado.

3 BULOS, Uadi Lammêngo. **Constituição federal anotada**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Cidadão é o **nacional**, isto é, aquele que possui o vínculo político-jurídico da nacionalidade com o Estado, **que goza de direitos políticos**, ou seja, que pode votar e ser votado (sufrágio universal).

Destacam-se os seguintes conceitos correlatos:

a) Nacionalidade: é o vínculo jurídico-político que liga um indivíduo a determinado Estado, fazendo com que ele passe a integrar o povo daquele Estado, desfrutando assim de direitos e obrigações.

b) Povo: conjunto de pessoas que compõem o Estado, unidas pelo vínculo da nacionalidade.

c) População: conjunto de pessoas residentes no Estado, nacionais ou não.

Depreende-se que a cidadania é um atributo conferido aos nacionais titulares de direitos políticos, permitindo a consolidação do sistema democrático.

1.3) Dignidade da pessoa humana

A dignidade da pessoa humana é o valor-base de interpretação de qualquer sistema jurídico, internacional ou nacional, que possa se considerar compatível com os valores éticos, notadamente da moral, da justiça e da democracia. Pensar em dignidade da pessoa humana significa, acima de tudo, colocar a pessoa humana como centro e norte para qualquer processo de interpretação jurídico, seja na elaboração da norma, seja na sua aplicação.

Sem pretender estabelecer uma definição fechada ou plena, é possível conceituar dignidade da pessoa humana como o **principal valor** do ordenamento ético e, por consequência, jurídico que pretende colocar a pessoa humana como um **sujeito pleno de direitos e obrigações** na ordem internacional e nacional, cujo desrespeito acarreta a própria **exclusão de sua personalidade**.

Aponta Barroso⁴: "o princípio da dignidade da pessoa humana identifica um espaço de integridade moral a ser assegurado a todas as pessoas por sua só existência no mundo. É um respeito à criação, independente da crença que se professe quanto à sua origem. A dignidade relaciona-se tanto com a liberdade e valores do espírito como com as condições materiais de subsistência".

O Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, do Tribunal Superior do Trabalho, trouxe interessante conceito numa das decisões que relatou: "a dignidade consiste na percepção intrínseca de cada ser humano a respeito dos direitos e obrigações, de modo a assegurar, sob o foco de condições existenciais mínimas, a participação saudável e ativa nos destinos escolhidos, sem que isso importe destilação dos valores soberanos da democracia e das liberdades individuais. O processo de valorização do indivíduo articula a promoção de escolhas, posturas e sonhos, sem olvidar que o espectro de abrangência das liberdades individuais encontra limitação em outros direitos fundamentais, tais como a honra, a vida privada, a intimidade, a imagem. Sobreleva registrar que essas garantias, associadas ao princípio da dignidade da pessoa humana, subsistem como conquista da humanidade".

4 BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 382.

dade, razão pela qual auferiram proteção especial consistente em indenização por dano moral decorrente de sua violação"⁵.

Para Reale⁶, a evolução histórica demonstra o domínio de um valor sobre o outro, ou seja, a existência de uma ordem gradativa entre os valores; mas existem os valores fundamentais e os secundários, sendo que o valor fonte é o da pessoa humana. Nesse sentido, são os dizeres de Reale⁷: "partimos dessa ideia, a nosso ver básica, de que a pessoa humana é o valor-fonte de todos os valores. O homem, como ser natural biopsíquico, é apenas um indivíduo entre outros indivíduos, um ente animal entre os demais da mesma espécie. O homem, considerado na sua objetividade espiritual, enquanto ser que só realiza no sentido de seu dever ser, é o que chamamos de pessoa. Só o homem possui a dignidade originária de ser enquanto deve ser, pondo-se essencialmente como razão determinante do processo histórico".

Quando a Constituição Federal assegura a dignidade da pessoa humana como um dos fundamentos da República, faz emergir uma nova concepção de proteção de cada membro do seu povo. Tal ideologia de forte fulcro humanista guia a afirmação de todos os direitos fundamentais e confere a eles posição hierárquica superior às normas organizacionais do Estado, de modo que é o Estado que está para o povo, devendo garantir a dignidade de seus membros, e não o inverso.

1.4) Valores sociais do trabalho e da livre iniciativa

Quando o constituinte coloca os valores sociais do trabalho em paridade com a livre iniciativa fica clara a percepção de necessário equilíbrio entre estas duas concepções. De um lado, é necessário garantir direitos aos trabalhadores, notadamente consolidados nos direitos sociais enumerados no artigo 7º da Constituição; por outro lado, estes direitos não devem ser óbice ao exercício da livre iniciativa, mas sim vetores que reforçam o exercício desta liberdade dentro dos limites da justiça social, evitando o predomínio do mais forte sobre o mais fraco.

Por livre iniciativa entenda-se a liberdade de iniciar a exploração de atividades econômicas no território brasileiro, coibindo-se práticas de truste (ex.: monopólio). O constituinte não tem a intenção de impedir a livre iniciativa, até mesmo porque o Estado nacional necessita dela para crescer economicamente e adequar sua estrutura ao atendimento crescente das necessidades de todos os que nele vivem. Sem crescimento econômico, nem ao menos é possível garantir os direitos econômicos, sociais e culturais afirmados na Constituição Federal como direitos fundamentais.

5 BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Recurso de Revista n. 259300-59.2007.5.02.0202**. Relator: Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira. Brasília, 05 de setembro de 2012j1. Disponível em: www.tst.gov.br. Acesso em: 17 nov. 2012.

6 REALE, Miguel. **Filosofia do direito**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2002, p. 228.

7 Ibid., p. 220.

No entanto, a exploração da livre iniciativa deve se dar de maneira racional, tendo em vista os direitos inerentes aos trabalhadores, no que se consolida a expressão “valores sociais do trabalho”. A pessoa que trabalha para aquele que explora a livre iniciativa deve ter a sua dignidade respeitada em todas as suas dimensões, não somente no que tange aos direitos sociais, mas em relação a todos os direitos fundamentais afirmados pelo constituinte.

A questão resta melhor delimitada no título VI do texto constitucional, que aborda a ordem econômica e financeira: “Art. 170. A ordem econômica, fundada na **valorização do trabalho humano e na livre iniciativa**, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios [...]”. Nota-se no *caput* a repetição do fundamento republicano dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.

Por sua vez, são princípios instrumentais para a efetivação deste fundamento, conforme previsão do artigo 1º e do artigo 170, ambos da Constituição, o princípio da livre concorrência (artigo 170, IV, CF), o princípio da busca do pleno emprego (artigo 170, VIII, CF) e o princípio do tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País (artigo 170, IX, CF). Ainda, assegurando a livre iniciativa no exercício de atividades econômicas, o parágrafo único do artigo 170 prevê: “é assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica, independentemente de autorização de órgãos públicos, salvo nos casos previstos em lei”.

1.5) Pluralismo político

A expressão pluralismo remete ao reconhecimento da multiplicidade de ideologias culturais, religiosas, econômicas e sociais no âmbito de uma nação. Quando se fala em pluralismo político, afirma-se que mais do que incorporar esta multiplicidade de ideologias cabe ao Estado nacional fornecer espaço para a manifestação política delas.

Sendo assim, pluralismo político significa não só respeitar a multiplicidade de opiniões e ideias, mas acima de tudo garantir a existência dela, permitindo que os vários grupos que compõem os mais diversos setores sociais possam se fazer ouvir mediante a liberdade de expressão, manifestação e opinião, bem como possam exigir do Estado substrato para se fazerem subsistir na sociedade.

Pluralismo político vai além do pluripartidarismo ou multipartidarismo, que é apenas uma de suas consequências e garante que mesmo os partidos menores e com poucos representantes sejam ouvidos na tomada de decisões políticas, porque abrange uma verdadeira concepção de multiculturalidade no âmbito interno.

2) Separação dos Poderes

A separação de Poderes é inerente ao modelo do Estado Democrático de Direito, impedindo a monopolização do poder e, por conseguinte, a tirania e a opressão. Resta garantida no artigo 2º da Constituição Federal com o seguinte teor:

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

3) Objetivos fundamentais

O constituinte trabalha no artigo 3º da Constituição Federal com os objetivos da República Federativa do Brasil, nos seguintes termos:

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

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;*
- II - garantir o desenvolvimento nacional;*
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;*
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.*

3.1) Construir uma sociedade livre, justa e solidária

O inciso I do artigo 3º merece destaque ao trazer a expressão “livre, justa e solidária”, que corresponde à tríade liberdade, igualdade e fraternidade. Esta tríade consolida as três dimensões de direitos humanos: a primeira dimensão, voltada à pessoa como indivíduo, refere-se aos direitos civis e políticos; a segunda dimensão, focada na promoção da igualdade material, remete aos direitos econômicos, sociais e culturais; e a terceira dimensão se concentra numa perspectiva difusa e coletiva dos direitos fundamentais.

Sendo assim, a República brasileira pretende garantir a preservação de direitos fundamentais inatos à pessoa humana em todas as suas dimensões, indissociáveis e interconectadas. Daí o texto constitucional guardar espaço de destaque para cada uma destas perspectivas.

3.2) Garantir o desenvolvimento nacional

Para que o governo possa prover todas as condições necessárias à implementação de todos os direitos fundamentais da pessoa humana mostra-se essencial que o país se desenvolva, cresça economicamente, de modo que cada indivíduo passe a ter condições de perseguir suas metas.

3.3) Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais

Garantir o desenvolvimento econômico não basta para a construção de uma sociedade justa e solidária. É necessário ir além e nunca perder de vista a perspectiva da igualdade material. Logo, a injeção econômica deve permitir o investimento nos setores menos favorecidos, diminuindo as desigualdades sociais e regionais e paulatinamente erradicando a pobreza.

O impacto econômico deste objetivo fundamental é tão relevante que o artigo 170 da Constituição prevê em seu inciso VII a “redução das desigualdades regionais e sociais” como um princípio que deve reger a atividade econômica. A menção deste princípio implica em afirmar que as políticas públicas econômico-financeiras deverão se guiar pela busca da redução das desigualdades, fornecendo incentivos específicos para a exploração da atividade econômica em zonas economicamente marginalizadas.

3.4) Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação

Ainda no ideário de justiça social, coloca-se o princípio da igualdade como objetivo a ser alcançado pela República brasileira. Sendo assim, a república deve promover o princípio da igualdade e consolidar o bem comum. Em verdade, a promoção do bem comum pressupõe a prevalência do princípio da igualdade.

Sobre o bem de todos, isto é, o bem comum, o filósofo Jacques Maritain⁸ ressaltou que o fim da sociedade é o seu bem comum, mas esse bem comum é o das pessoas humanas, que compõem a sociedade. Com base neste ideário, apontou as características essenciais do bem comum: redistribuição, pela qual o bem comum deve ser redistribuído às pessoas e colaborar para o desenvolvimento delas; respeito à autoridade na sociedade, pois a autoridade é necessária para conduzir a comunidade de pessoas humanas para o bem comum; moralidade, que constitui a retidão de vida, sendo a justiça e a retidão moral elementos essenciais do bem comum.

4) Princípios de relações internacionais (artigo 4º)

O último artigo do título I trabalha com os princípios que regem as relações internacionais da República brasileira:

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

- I - independência nacional;*
- II - prevalência dos direitos humanos;*
- III - autodeterminação dos povos;*
- IV - não-intervenção;*
- V - igualdade entre os Estados;*
- VI - defesa da paz;*
- VII - solução pacífica dos conflitos;*
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;*
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;*

X - concessão de asilo político.

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

De maneira geral, percebe-se na Constituição Federal a compreensão de que a soberania do Estado nacional brasileiro não permite a sobreposição em relação à soberania dos demais Estados, bem como de que é necessário respeitar determinadas práticas inerentes ao direito internacional dos direitos humanos.

4.1) Independência nacional

A formação de uma comunidade internacional não significa a eliminação da soberania dos países, mas apenas uma relativização, limitando as atitudes por ele tomadas em prol

⁸ MARITAIN, Jacques. **Os direitos do homem e a lei natural**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1967, p. 20-22.

da preservação do bem comum e da paz mundial. Na verdade, o próprio compromisso de respeito aos direitos humanos traduz a limitação das ações estatais, que sempre devem se guiar por eles. Logo, o Brasil é um país independente, que não responde a nenhum outro, mas que como qualquer outro possui um dever para com a humanidade e os direitos inatos a cada um de seus membros.

4.2) Prevalência dos direitos humanos

O Estado existe para o homem e não o inverso. Portanto, toda normativa existe para a sua proteção como pessoa humana e o Estado tem o dever de servir a este fim de preservação. A única forma de fazer isso é adotando a pessoa humana como valor-fonte de todo o ordenamento, o que somente é possível com a compreensão de que os direitos humanos possuem uma posição prioritária no ordenamento jurídico-constitucional.

Conceituar direitos humanos é uma tarefa complicada, mas, em síntese, pode-se afirmar que direitos humanos são aqueles inerentes ao homem enquanto condição para sua dignidade que usualmente são descritos em documentos internacionais para que sejam mais seguramente garantidos. A conquista de direitos da pessoa humana é, na verdade, uma busca da dignidade da pessoa humana.

4.3) Autodeterminação dos povos

A premissa dos direitos políticos é a autodeterminação dos povos. Neste sentido, embora cada Estado tenha obrigações de direito internacional que deve respeitar para a adequada consecução dos fins da comunidade internacional, também tem o direito de se autodeterminar, sendo que tal autodeterminação é feita pelo seu povo.

Se autodeterminar significa garantir a liberdade do povo na tomada das decisões políticas, logo, o direito à autodeterminação pressupõe a exclusão do colonialismo. Não se aceita a ideia de que um Estado domine o outro, tirando a sua autodeterminação.

4.4) Não-intervenção

Por não-intervenção entenda-se que o Estado brasileiro irá respeitar a soberania dos demais Estados nacionais. Sendo assim, adotará práticas diplomáticas e respeitará as decisões políticas tomadas no âmbito de cada Estado, eis que são paritários na ordem internacional.

4.5) Igualdade entre os Estados

Por este princípio se reconhece uma posição de paridade, ou seja, de igualdade hierárquica, na ordem internacional entre todos os Estados. Em razão disso, cada Estado possuirá direito de voz e voto na tomada de decisões políticas na ordem internacional em cada organização da qual faça parte e deverá ter sua opinião respeitada.

4.6) Defesa da paz

O direito à paz vai muito além do direito de viver num mundo sem guerras, atingindo o direito de ter paz social, de ver seus direitos respeitados em sociedade. Os direitos e liberdades garantidos internacionalmente não podem ser

ATUALIDADES

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....01

1 TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO SEGURANÇA, TRANSPORTES, POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ECOLOGIA.

1 - Febre amarela

Desde 2016, algumas regiões do Brasil têm enfrentado um surto de febre amarela, mas foi em 2018 que a crise se intensificou, com aumento de casos da doença. A febre amarela é transmitida por mosquitos silvestres, que ocorre em áreas de florestas e matas. Na área urbana, o mosquito transmissor é o *Aedes aegypti*.

A única forma de se prevenir é recorrer à vacinação, disponível nos postos de saúde, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS). Segundo dados do Ministério da Saúde, entre de 1º julho de 2017 a 28 de fevereiro, foram 723 casos e 237 óbitos. Em 2017, houve 576 casos e 184 óbitos. Por isso, uma das indicações segundo especialistas na área da saúde, é evitar áreas rurais, caso a pessoa ainda não esteja vacinado. A vacina dura cerca de 10 anos.

As áreas mais atingidas pela febre amarela são os Estados de Minas Gerais, Espírito Santo, Bahia e São Paulo. De acordo com os especialistas, os índices atuais apontam que a atual situação supera o surto dos anos 80. Os principais sintomas da doença são febre, dor de cabeça, dores musculares, fadiga, náuseas, vômitos, entre outros.



#FicaDica

Um dos pontos de mais destaque na mídia, quando se trata de febre amarela, é a falta de vacinas nos postos de saúde, devido à alta procura pela vacina, em janeiro de 2018. Na ocasião, as vacinas foram fracionadas para conter a alta demanda pelo serviço, por parte da população.



FIQUE ATENTO!

As provas em concursos públicos podem tratar sobre a alta procura pela vacina, motivada pela escassez, em meio à euforia popular em se vacinar, por conta dos índices de mortes. Vale também manter atenção quanto às formas de transmissão e de que a vacina, de fato, é melhor forma de se prevenir.

2 - Questão das armas nos EUA

Historicamente, os Estados Unidos têm políticas mais flexíveis de porte armas para os cidadãos, uma questão bastante inserida na cultura do país, diferentemente de nações como o Brasil.

Contudo, com os altos índices de ataques e tiroteios em escolas e outros locais publicados, na maioria das vezes crimes causados por civis com porte de armas, tem suscitado a discussão sobre endurecer o acesso às armas, com políticas menos flexíveis.

No governo de Barack Obama (2009-2017), essas discussões foram intensificadas. O então presidente demonstrava ser favorável à implantação de medidas mais rígidas, mas encontrou grande resistência de seus oponentes no Partido Republicano.

No atual governo de Donald Trump, que assumiu em 2017, essa discussão é tida pela Casa Branca como um assunto que pode esperar, por não se tratar de prioridade para o atual governo. A camada da sociedade norte-americana inclinada a leis mais rígidas, defende que haja restrição na venda de armas.



#FicaDica

É importante ressaltar que a questão das armas é um tema que divide a sociedade dos Estados Unidos. Camadas da sociedade, desde ONGs e pessoas da esfera política, defendem o controle das armas como forma de minimizar os ataques recentes. Porém quem é contra a ideia, acredita que o momento é propício para armar ainda mais a população.



FIQUE ATENTO!

Não é difícil de imaginar que algumas questões previstas em concursos relacionem o tema a Donald Trump, que claramente se mostrou favorável a ao direito de armar a população. Além disso, é possível que seja relacionado ainda a polêmica de envolve a indústria de armas, ou seja, para os críticos da flexibilidade de armamento, manter as atuais leis interessa esse mercado milionário, que vive um bom momento em 2018.

3 - Guerra comercial - China e EUA

De um lado os gigantes norte-americanos, de outro a poderosa China. O embate comercial entre as duas potências tem influenciado o mercado de outros países. Em resumo, ambas as nações implementaram no final do primeiro semestre de 2018 políticas mais rígidas e restrições de produtos dos dois países no mercado interno do oponente.

A primeira polêmica começou com imposição de tarifas dos EUA sobre cerca de US\$ 34 bilhões em produtos da China, em julho de 2018. A justificativa da Casa Branca é que a medida fortalece o mercado interno. A nação ainda acusou a China de roubo de propriedade intelectual de produtos norte-americanos.

O governo chinês retaliou e aplicou taxas compatíveis em relação a centenas de produtos dos Estados Unidos, o que representa também cerca de US\$ 34 bilhões. Esse cenário trouxe a maior guerra comercial de todos os tempos.

As medidas afetam a exportações de diversos produtos no mundo, desde petróleo, gás e outros produtos refinados. Numa economia globalizada, embates como esse causam turbulência no mercado.



#FicaDica

Antes das medidas, o presidente dos Estados Unidos, Donald Trump, já havia anunciado a necessidade de rever as políticas comerciais com a China dando sinais de que seria rígido quanto às taxas. Nesse mesmo cenário, os chineses defenderam políticas mais favoráveis à integração, em um mundo o qual vigora economias globalizadas.



FIQUE ATENTO!

É importante manter atenção quanto à influência desse tema em relação ao Brasil. Há quem defenda que a situação favorece a comercialização de commodities para o mercado chinês.

4 - Crise na Venezuela

Pelo menos há quatro ou cinco anos, a Venezuela tem enfrentado instabilidade econômica, principalmente pelo desabastecimento de produtos básicos para consumo diário e crescente pobreza populacional. Também é preciso considerar que a queda no valor do preço do petróleo contribuiu para o empobrecimento do país, levando em conta de que se trata da principal economia da nação.

Os conflitos políticos também ganharam espaço, em meio a protestos violentos entre manifestantes contrários e favoráveis ao governo de Nicolás Maduro, o atual presidente do país. A rivalidade entre os grupos se intensificou após a morte de Hugo Chávez e chegada de Maduro ao poder.

Em 2018, a situação econômica se agravou trazendo mais miséria à população e busca por melhores condições de vida em outros países, especialmente o Brasil. A quantidade diária de venezuelanos que chegaram ao país, a partir de Roraima, tem suscitado conflitos na região, com crescimento de hostilidade da população em relação aos vizinhos sul-americanos.



#FicaDica

A crise venezuelana é complexa e traz muitas narrativas, mas é preciso considerar um tema de muito destaque em 2018: a imigração. A chegada maciça de venezuelanos ao Brasil enfatiza mais um cenário de xenofobia em território nacional, em meio à rejeição da população de Roraima à chegada dos imigrantes.



FIQUE ATENTO!

Podem haver questões de atualidades com enunciados que requerem atenção e interpretação de texto. Uma boa compreensão do enunciado pode ser fundamental para chegar à resposta correta.

5 - Fake news nas eleições presidenciais

Em tempos de novas tecnologias e redes sociais, o fenômeno *fake news* ganha espaço e torna-se um desafio para o mundo, à medida que a propagação de notícias falsas se espalha facilmente. A circulação desse tipo de informação não é algo novo, esteve sempre presente na história da humanidade, e no passado não havia como checar dados facilmente.

Nos dias atuais, conviver com as notícias falsas tende a ser danoso, por promover alienação e desinformação entre a população. Muitos são os casos de mensagens falsas que circulam no WhatsApp sobre supostos ações ou medidas polêmicas diversas que geram desconforto às pessoas.

E em ano eleitoral, vigora a demanda por minimizar os efeitos da *fake news*, para que não haja comprometimento quanto aos processos democráticos. Em 2017, em plena eleição dos Estados Unidos, onde culminou na eleição de Donald Trump, circulou informações falsas que favoreceram a campanha do republicano, diante da oponente, Hillary Clinton, do Partido Republicano.

No Brasil, a situação não é diferente. Em tempos de pleito, sempre circula nas redes sociais notícias falsas reforçadas em correntes e posts que priorizam a propagação de inverdades.



#FicaDica

Nos últimos anos, gigantes como Google e Facebook são acusados de não criarem limites para bloquearem a onda de fake news. Porém em 2018, o Facebook anunciou a compra de uma startup empenhada em combater as notícias falsas na rede.



FIQUE ATENTO!

E na batalha contra as notícias falsas surgem diversas agências de notícias no mundo especializadas em checar a procedência das informações (fact-checking). No Brasil, um dos nomes mais conhecidos é a Agência Lupa, a primeira empresa do gênero.

6 – Desmatamento atinge recordes em 2018

Pesquisa divulgada em setembro de 2018, pelo Instituto Ibope Inteligência, cita que 27% dos brasileiros acreditam que o desmatamento é a maior ameaça para o meio ambiente. As informações são da Agência Brasil.

Além desse estudo, um relatório da revista *Science* mostra que o desmatamento não tem reduzido quando se trata de espaço para produção de commodities. Esses produtos, em geral, requerem grande espaço para cultivo.

Porém em entrevista à BBC, o analista de dados Philip Curtis, colaborador da organização não governamental The Sustainability Consortium, afirma que os commodities não podem ser culpados. Levando em conta que a produção desses produtos é necessária para suprir o aumento populacional.

Cerca de 27% do desmatamento é causado pela produção de commodities. Além disso, 26% dos impactos ambientais se referem ao manejo comercial florestal, e 24% corresponde à agricultura, com produção de produtos para subsistência.



#FicaDica

O estudo cita ainda que incêndios florestais correspondem a 23% dos danos. No caso, a urbanização chega a menos de 1%.



FIQUE ATENTO!

Nos países ao Norte e mais desenvolvidos, o desmatamento é causado principalmente por incêndios florestais. Na porção mais ao Sul, entre as nações em desenvolvimento, a produção de commodities e a agricultura têm impacto no desmatamento.

7 - EUA e questão imigratória

Historicamente, os Estados Unidos têm mantido políticas rígidas quando se trata de imigração, num combate à entrada ilegal de estrangeiros no país, em busca de uma vida melhor. Com a eleição do republicano Donald Trump, em 2017, a política imigratória tem sido endurecida, o que trouxe críticas por parte da comunidade internacional em relação às medidas adotadas.

Um dos momentos mais tensos quanto às políticas de imigração no país ocorreu quando o governo Trump decidiu separar crianças pequenas de seus pais, na situação em que ocorre detenção de adultos ao atravessar a fronteira de forma ilegal. A medida faz parte do programa "Tolerância Zero", que busca reduzir o índice de imigrações ilegais no país.

Essa prática que separa pais e crianças foi duramente criticada por entidades e organizações internacionais. A justificativa do governo quanto à ação era de que não seria possível abrigar as crianças junto aos pais, nos centros de detenção federal reservados aos adultos. Por isso, os menores foram encaminhados a abrigos.

Além disso, as instalações foram consideradas precárias para receber as crianças, na opinião de críticos da medida. Após a repercussão negativa desse caso, a Casa Branca voltou atrás quanto à separação das famílias, mas críticas prevalecem quanto à tolerância zero.



#FicaDica

A política de imigração nos Estados Unidos demonstra uma tendência por parte de nações ricas quanto aos imigrantes, em meio à intolerância que pode culminar em xenofobia. Na Europa, por exemplo, destino de milhões de imigrantes de várias partes do planeta, a aversão ao estrangeiro, sobretudo em relação a países pobres e marginalizados, tem aumentado significativamente.



FIQUE ATENTO!

Quando se fala de imigração e xenofobia, é importante ressaltar que mesmo mantendo historicamente uma cultura que recebe todos, o Brasil tem registrado casos dessa natureza nos últimos anos, como hostilização e preconceitos em relação a haitianos, bolivianos e venezuelanos.

8 - Facebook: crise e perda de popularidade

A rede social mais popular do mundo sempre foi vista como um dos maiores fenômenos dos últimos anos, capaz de faturar como nenhuma empresa e atrair uma multidão para navegar em suas páginas. E essa reputação imbatível enfrentou pela primeira vez momentos tensos que culminaram no comprometimento da credibilidade da plataforma.

Tudo começou quando a rede social de Mark Zuckerberg foi acusada de ter facilitado o vazamento de dados de usuários sem autorização. Na prática, a empresa britânica Cambridge Analytica coletou informações de perfis na rede social em 2014. E por meio disso, as pessoas receberam mensagens e posts de caráter eleitoral, durante o pleito em 2016, nos Estados Unidos.

A situação trouxe crise ao Facebook com perda de valores das ações da empresa no mercado financeiro. E além disso, a rede social teve de enfrentar perda de popularidade e comprometimento de sua reputação.

Zuckerberg prestou depoimento no congresso dos Estados Unidos e Parlamento Europeu em 2018. Em ambas as situações, ele foi duramente criticado pelo caso e acusado de ter negligenciado a situação, o que comprometeu e expôs a privacidade de milhões de usuários em todo mundo. O co-fundador da rede social se desculpou pela situação e prometeu investir e priorizar medidas para proteger os dados dos usuários.



#FicaDica

O caso do Facebook põe em discussão a segurança dos usuários e garantia de que seus dados e privacidade sejam resguardados. E o desafio para as empresas e a sociedade é criar mecanismos que minimizam acessos indevidos e sem autorização na internet.



FIQUE ATENTO!

Pode haver questões com abordagem da crise enfrentada pelo Facebook, que minou sua reputação diante da opinião pública, mas também é preciso se atentar a questões sobre privacidade, vazamentos e violações nas redes.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Sistema Operacional Windows (XP/7/8). Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Uso dos recursos, ambiente de trabalho, arquivo, pastas, manipulação de arquivos, formatação, localização de arquivos, lixeira, área de transferência e backup.	01
Microsoft Office 2003/2007/2010 (Word, Excel e Power Point): Conceitos, organização, utilização, configuração e uso dos recursos: gerenciamento de arquivos, pastas, diretórios, planilhas, tabelas, gráficos, fórmulas, funções, suplementos, programas e impressão.	21
Protocolos, serviços, tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e ao correio eletrônico. Conceitos dos principais navegadores da Internet.	55
Conceito de software livre.	60
Conceitos de segurança da informação aplicados a TIC. Cópia de segurança (backup): Conceitos.	64
Conceitos de ambiente de Redes de Computadores.....	70

INFORMÁTICA BÁSICA

Prof. Ovidio Lopes da Cruz Netto

- Doutor em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Mestre em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Pós Graduado em Engenharia de Software pela Universidade São Judas Tadeu.
- Pós Graduado em Formação de Docentes para o Ensino Superior pela Universidade Nove de Julho.
- Graduado em Engenharia da Computação pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC

**CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA.
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (XP/7/8).
CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA.
USO DOS RECURSOS, AMBIENTE DE TRABALHO, ARQUIVO, PASTAS, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS, FORMATAÇÃO, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS, LIXEIRA, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA E BACKUP.**

1. Conceitos e fundamentos básicos de informática

A Informática é um meio para diversos fins, com isso acaba atuando em todas as áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo fundamental para se obter maior flexibilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, conseqüentemente, o seu sucesso, por isso em quase todos editais de concursos públicos temos Informática.

1.1. O que é informática?

Informática pode ser considerada como significando “informação automática”, ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: O computador.

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Esse princípio básico descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender as necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de forma automática e muitas vezes instantânea.

Nesse contexto, a tecnologia de hardwares e softwares é constantemente atualizada e renovada, dando origem a equipamentos eletrônicos que atendem desde usuários domésticos até grandes centros de tecnologia.

1.2. O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

: grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;

: precisão no fornecimento das informações;

: propicia a redução de custos em várias atividades

: próprio para execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, e mais especialmente em computadores, a organização básica de um sistema será na forma de:



Figura 1: Etapas de um processamento de dados.

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento de informática em concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível, ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento)

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (hardware), é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador (como o Word, Excel, PowerPoint etc) são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, o antivírus é o principal exemplo, e para finalizar temos as Linguagens de Programação que são programas que fazem outros programas, como o JAVA por exemplo.

Importante mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos, no caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software, para qualquer uso.
- Existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo às suas necessidades.
- É permitido redistribuir cópias.
- O usuário tem a liberdade de melhorar o programa e de tornar as modificações públicas de modo que a comunidade inteira beneficie da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

É o principal software do computador, pois possibilita que todos os demais programas operem.

Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos aparelhos fabricados pela Apple, como o iPhone e o iPad.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem)

Os compactadores de arquivos servem para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo e ocupando menos memória, ficou muito famoso como o termo zipar um arquivo.

Hoje o principal programa é o WINRAR para Windows, inclusive com suporte para outros formatos. Compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha

com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes!

Chat é um termo da língua inglesa que se pode traduzir como "bate-papo" (conversa). Apesar de o conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet.

Principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Skype, por exemplo.

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

INFORMÁTICA BÁSICA

Para conseguir utilizar essa função basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, basta que você clique em Enviar Calendário por E-mail, que vai fazer com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela é que você vai poder escolher todas as informações que vão ser compartilhadas com quem você deseja, de forma que o Outlook vai formular um calendário de forma simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.

Nos dias de hoje, praticamente todo mundo que trabalha dentro de uma empresa tem uma assinatura própria para deixar os comunicados enviados por e-mail com uma aparência mais profissional.

Dessa forma, é considerado um conhecimento básico saber como criar assinaturas no Outlook, de forma que este conteúdo pode ser cobrado em alguma questão dentro de um concurso público.

Por isso mesmo vale a pena inserir o tema dentro de seus estudos do conteúdo básico de informática para a sua preparação para concurso. Ao contrário do que muita gente pensa, a verdade é que todo o processo de criar uma assinatura é bastante simples, de forma que perder pontos por conta dessa questão em específico é perder pontos à toa.

Para conseguir criar uma assinatura no Outlook basta que você entre no menu Arquivo e busque pelo botão de Opções. Lá você vai encontrar o botão para E-mail e logo em seguida o botão de Assinaturas, que é onde você deve clicar. Feito isso, você vai conseguir adicionar as suas assinaturas de maneira rápida e prática sem maiores problemas.

No Outlook Express podemos preparar uma mensagem através do ícone Criar e-mail, demonstrado na figura acima, ao clicar nessa imagem aparecerá a tela a seguir:

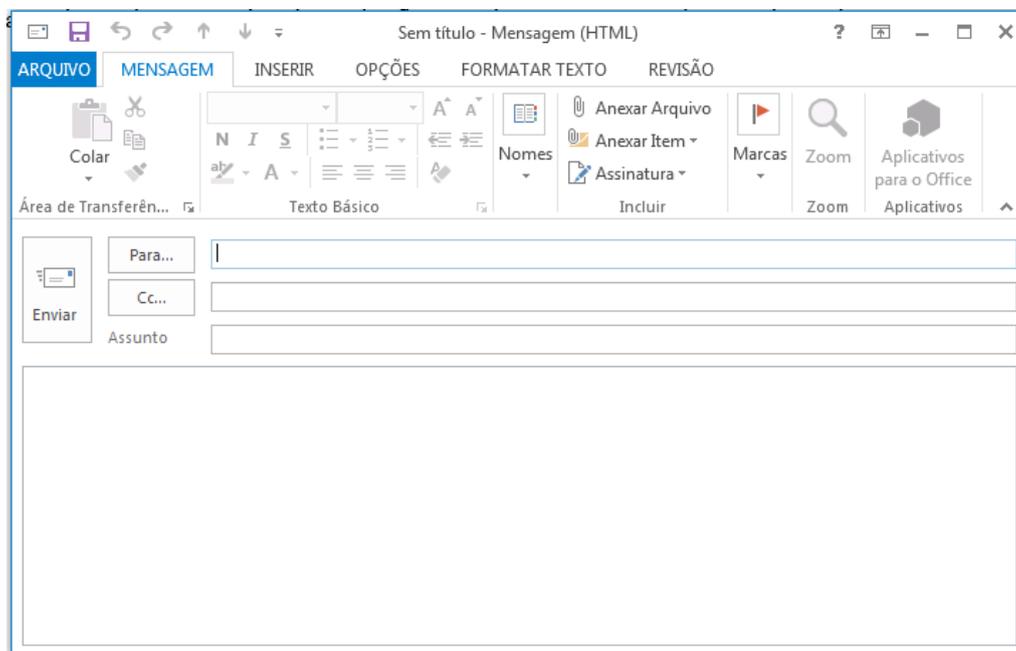


Figura 2: Tela de Envio de E-mail

Para: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário da mensagem. Campo obrigatório.

Cc: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário que servirá para ter ciência desse e-mail.

Cco: Igual ao Cc, porém os destinatários ficam ocultos.

Assunto: campo onde será inserida uma breve descrição, podendo reservar-se a uma palavra ou uma frase sobre o conteúdo da mensagem. É um campo opcional, mas aconselhável, visto que a falta de seu preenchimento pode levar o destinatário a não dar a devida importância à mensagem ou até mesmo desconsiderá-la.

Corpo da mensagem: logo abaixo da linha assunto, é equivalente à folha onde será digitada a mensagem.

A mensagem, após digitada, pode passar pelas formatações existentes na barra de formatação do Outlook:

Mozilla Thunderbird é um cliente de email e notícias open-source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail.

A popularização da banda larga e dos serviços de e-mail com grande capacidade de armazenamento está aumentando a circulação de vídeos na Internet. O problema é que a profusão de formatos de arquivos pode tornar a experiência decepcionante.

A maioria deles depende de um único programa para rodar. Por exemplo, se a extensão é MOV, você vai necessitar do QuickTime, da Apple. Outros, além de um player de vídeo, necessitam do "codec" apropriado. Acrônimo de "COder/DECo-der", codec é uma espécie de complemento que descomprime - e comprime - o arquivo. É o caso do MPEG, que roda no Windows Media Player, desde que o codec esteja atualizado - em geral, a instalação é automática.

Com os três players de multimídia mais populares - Windows Media Player, Real Player e Quicktime -, você dificilmente encontrará problemas para rodar vídeos, tanto offline como por streaming (neste caso, o download e a exibição do vídeo são simultâneos, como na TV Terra).

Atualmente, devido à evolução da internet com os mais variados tipos de páginas pessoais e redes sociais, há uma grande demanda por programas para trabalhar com imagens. E, como sempre é esperado, em resposta a isso, também há no mercado uma ampla gama de ferramentas existentes que fazem algum tipo de tratamento ou conversão de imagens.

Porém, muitos destes programas não são o que se pode chamar de simples e intuitivos, causando confusão em seu uso ou na manipulação dos recursos existentes. Caso o que você precise seja apenas um programa para visualizar imagens e aplicar tratamentos e efeitos simples ou montar apresentações de slides, é sempre bom dar uma conferida em alguns aplicativos mais leves e com recursos mais enxutos como os visualizadores de imagens.

Abaixo, segue uma seleção de visualizadores, muitos deles trazendo os recursos mais simples, comuns e fáceis de se utilizar dos editores, para você que não precisa de tantos recursos, mas ainda assim gosta de dar um tratamento especial para as suas mais variadas imagens.

O Picasa está com uma versão cheia de inovações que faz dele um aplicativo completo para visualização de fotos e imagens. Além disso, ele possui diversas ferramentas úteis para editar, organizar e gerenciar arquivos de imagem do computador.

As ferramentas de edição possuem os métodos mais avançados para automatizar o processo de correção de imagens. No caso de olhos vermelhos, por exemplo, o programa consegue identificar e corrigir todos os olhos vermelhos da foto automaticamente sem precisar selecionar um por um. Além disso, é possível cortar, endireitar, adicionar textos, inserir efeitos, e muito mais.

Um dos grandes destaques do Picasa é sua poderosa biblioteca de imagens. Ele possui um sistema inteligente de armazenamento capaz de filtrar imagens que contenham apenas rostos. Assim você consegue visualizar apenas as fotos que contêm pessoas.

Depois de tudo organizado em seu computador, você pode escolher diversas opções para salvar e/ou compartilhar suas fotos e imagens com amigos e parentes. Isso pode ser feito gravando um CD/DVD ou enviando via Web. O programa possui integração com o PicasaWeb, o qual possibilita enviar um álbum inteiro pela internet em poucos segundos.

O IrfanView é um visualizador de imagem muito leve e com uma interface gráfica simples porém otimizada e fácil de utilizar, mesmo para quem não tem familiaridade com este tipo de programa. Ele também dispõe de alguns recursos simples de editor. Com ele é possível fazer operações como copiar e deletar imagens até o efeito de remoção de olhos vermelhos em fotos. O programa oferece alternativas para aplicar efeitos como texturas e alteração de cores em sua imagem por meio de apenas um clique.

Além disso sempre é possível a visualização de imagens pelo próprio gerenciador do Windows.

3. Identificação e manipulação de arquivos

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

Arquivos – são registros digitais criados e salvos através de programas aplicativos. Por exemplo, quando abrimos a Microsoft Word, digitamos uma carta e a salvamos no computador, estamos criando um arquivo.

Ícones – são imagens representativas associadas a programas, arquivos, pastas ou atalhos. As duas figuras mostradas nos itens anteriores são ícones. O primeiro representa uma pasta e o segundo, um arquivo criado no programa Excel.

Atalhos – são ícones que indicam um caminho mais curto para abrir um programa ou até mesmo um arquivo.

Clicando com o botão direito do mouse sobre um espaço vazio da área de trabalho, temos as seguintes opções, de organização:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição.	01
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.	05
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.	13
4 Os poderes e deveres do administrador público.	15

1 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL: ENUMERAÇÃO E DESCRIÇÃO.

A estrutura do Estado Brasileiro é uma República, ou seja, o Chefe de Estado é eleito pelo povo, República 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 administrador 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 agirá e decidirá através de critérios objetivos, e nunca por opiniões pessoais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 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, norteados 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 – PPAs, 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 possuísem 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

Atenção!!!

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.

Atenção!!!

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 "compete privativamente ao Presidente da República expedir decretos regulamentares?", vez que a Constituição Federal assim dispõe literalmente.

5. CONTROLE

Esse princípio se relaciona com o princípio da tutela, significando que a Administração deve controlar suas próprias atividades. O decreto-lei nº 200/67 dispõe que: "O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente: a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado; b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.¹

1

Texto adaptado de Gustavo Mello Knoplock

ORÇAMENTO PÚBLICO

1 Princípios orçamentários.	01
2 Noções de administração financeira.....	06

1 PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS.

De acordo com a Lei 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a recente Lei de Responsabilidade Fiscal, alguns princípios devem ser observados na elaboração e no controle dos orçamentos públicos.

A lei estabelece os fundamentos da transparência orçamentária (art. 2º): “A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo”.

No entanto, alguns autores apontam outros princípios que estão relacionados ao tema.

Temos por exemplo, o conceito de princípios orçamentários, segundo Sanches (2004, p. 277), como sendo:

“Um conjunto de proposições orientadoras que balizam os processos e as práticas orçamentárias, com vistas a dar-lhes estabilidade e consistência, sobretudo no que se refere e à sua transparência e ao seu controle pelo Poder Legislativo e pelas demais instituições da sociedade.”

Ainda segundo Sanches, esses princípios se classificam em clássicos (ou tradicionais) e complementares.

Conforme exposto pelo autor os princípios clássicos foram aqueles consolidados ao longo do desenvolvimento histórico do orçamento, desde a Idade Média até meados do século XX e, como Complementares, aqueles delineados na era moderna, em que o Orçamento Público passou a ser caracterizado - além de instrumento político-legal - também como instrumento de planejamento/programação e de gerência/administração.

Seriam esses os princípios clássicos:

Anualidade (ou Periodicidade)

Clareza

Especificação (ou Discriminação)

Exclusividade

Não vinculação (ou Não afetação) de receitas

Prévia Autorização (ou Legalidade)

Publicidade

Unidade

Universalidade

E os Complementares:

Equilíbrio

Exatidão

Flexibilidade

Programação

Regionalização

Princípio da Anualidade ou Periodicidade

Princípio orçamentário clássico, de origem inglesa, também denominado Princípio da Periodicidade, segundo o qual o orçamento público (estimativas da receita e fixação da despesa) deve ser elaborado por um período determinado de tempo (geralmente um ano), podendo este coincidir ou não com o ano civil.

Princípio da Clareza

Princípio orçamentário clássico segundo o qual a Lei Orçamentária deve ser estruturada por meio de categorias e elementos que facilitem sua compreensão até mesmo por pessoas de limitado conhecimento técnico no campo das finanças públicas.

Princípio da Especificação ou Discriminação

Princípio orçamentário clássico, de caráter formal, conhecido também por Princípio da Discriminação, segundo o qual a receita e a despesa públicas devem constar do Orçamento com um satisfatório nível de especificação ou detalhamento, isto é, elas devem ser autorizadas pelo Legislativo não em bloco, mas em detalhe.

Princípio da Exclusividade

O princípio da exclusividade é um “princípio orçamentário clássico, segundo o qual a lei orçamentária não conterà matéria estranha à previsão da receita e à fixação da despesa”.

Princípio da não vinculação de receitas

Princípio orçamentário clássico, também conhecido como Princípio da Não Afetação de Receitas, segundo o qual todas as receitas orçamentárias devem ser recolhidas ao Caixa Único do Tesouro, sem qualquer vinculação em termos de destinação.

Princípio da Prévia Autorização (ou legalidade)

Princípio orçamentário clássico, segundo o qual a arrecadação de receitas e a execução de despesas pelo setor público Princípio orçamentário clássico, segundo o qual a arrecadação de receitas e a execução de despesas pelo setor público deve ser precedida de expressa autorização do Poder Legislativo.”

Princípio da publicidade

Princípio orçamentário clássico, segundo o qual as leis de natureza orçamentária (LOAs e Créditos Adicionais), como qualquer outra lei, só adquirem validade depois de publicadas em veículo com abrangência suficiente para propiciar o conhecimento do seu conteúdo pelos funcionários públicos e pela população em geral.

Princípio da Unidade

Princípio orçamentário clássico, segundo o qual o orçamento de cada pessoa jurídica de direito público, de cada esfera de governo (União, Estados ou Municípios), deve ser elaborado com base numa mesma política orçamentária, estruturado de modo uniforme e contido num só documento, condenáveis todas as formas de orçamentos paralelos.

Princípio da Universalidade

Trata-se de um “princípio orçamentário clássico, de origem francesa, segundo o qual todas as receitas e todas as despesas devem ser incluídas na lei orçamentária”.

Princípio do Equilíbrio

Princípio orçamentário, de natureza complementar, segundo o qual, no orçamento público, deve haver equilíbrio financeiro entre receita e despesa”.

ORÇAMENTO PÚBLICO

Princípio da Exatidão

Princípio orçamentário, de natureza complementar, segundo o qual as estimativas orçamentárias devem ser tão exatas quanto possível, a fim de dotar o Orçamento da consistência necessária para que esse possa ser empregado como instrumento de gerência, de programação e de controle.

Princípio da Flexibilidade

Princípio orçamentário, de natureza complementar, segundo o qual, embora a execução orçamentária deva se ajustar, no essencial, à programação aprovada pelo Poder Legislativo, é necessário atribuir um certo grau de flexibilidade ao Poder Executivo para que esse possa ajustar a execução às contingências operacionais e à disponibilidade efetiva de recursos.

Princípio da Programação

Princípio orçamentário, de natureza complementar, segundo o qual o orçamento público deve ser estruturado sob a forma de programação, isto é, deve expressar o programa de trabalho de cada entidade do setor público, detalhando por meio de categorias apropriadas, como, onde e com que amplitude o setor público irá atuar no exercício a que se refere a Lei Orçamentária.

Princípio da Regionalização

Princípio orçamentário de natureza complementar, segundo o qual os orçamentos do setor público devem ter a sua programação regionalizada, ou seja, detalhada sobre a base territorial com o maior nível de especificação possível para o respectivo nível de Administração.”

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

A Administração Financeira e Orçamentária, também conhecida como Orçamento Público, está alicerçada nas normas do Direito Financeiro e tem como objeto principal o estudo da elaboração, execução e controle do orçamento governamental.

Ela visa propiciar a padronização de procedimentos, garantir o fluxo permanente, confiável e oportuno de informações das unidades executoras para os órgãos do sistema financeiro/contábil e dar segurança ao administrador público na gestão dos recursos, mediante informações e orientações adequadas.

A gestão orçamentária e financeira, no serviço público federal, após o advento do Decreto-Lei nº 2312, de 23 de Dezembro de 1986, que revoga disposições sobre as atividades de programação e administração financeira da união, passou a ser regulada através de Decreto, conforme preceituado no seu artigo 2º.

Orçamento Público é um instrumento que contém a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas por um Governo em um determinado exercício, sendo que, após elaboração pelo Poder Executivo é encaminhado para discussão e aprovação do Poder Legislativo e depois convertido em lei.

Através do Orçamento é que torna conhecido todo o direcionamento dos recursos arrecadados através dos impostos.

O Orçamento Público é constituído por:

Orçamento Fiscal
Orçamento da Seguridade Social e o
Orçamento de Investimento das Empresas Estatais Federais.

a) Orçamento Fiscal: compreende os poderes da União, os Fundos, Órgãos, Autarquias, inclusive as especiais e Fundações instituídas e mantidas pela União; abrange, também, as empresas públicas e sociedades de economia mista em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que recebam desta quaisquer recursos que não sejam provenientes de participação acionária, pagamentos de serviços prestados, transferências para aplicação em programas de financiamento atendendo ao disposto na alínea “c” do inciso I do art. 159 da CF e refinanciamento da dívida externa;

b) Orçamento de Seguridade Social: compreende todos os órgãos e entidades a quem compete executar ações nas áreas de saúde, previdência e assistência social, quer sejam da Administração Direta ou Indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; compreende, ainda, os demais subprojetos ou subatividades, não integrantes do Programa de Trabalho dos Órgãos e Entidades mencionados, mas que se relacionem com as referidas ações, tendo em vista o disposto no art. 194 da CF; e

c) Orçamento de Investimento das Empresas Estatais: previsto no inciso II, parágrafo 5º do art. 165 da CF, abrange as empresas públicas e sociedades de economia mista em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto

Ciclo do Orçamento Anual

Uma vez que a cada exercício será preciso uma nova Lei Orçamentária Anual, verifica-se que o processo orçamentário se dá na forma de um verdadeiro ciclo, com quatro fases bem distintas:

1. Elaboração da Proposta Orçamentária

Trata-se do momento em que cada um dos diversos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública faz o levantamento das suas necessidades de e cursos para o exercício seguinte, levando em consideração os programas do Governo e os objetivos de desenvolvimento econômico e social do país.

O órgão central de planejamento recebe todas estas demandas e as consolida num único documento, compatibilizando-o com a estimativa das receitas esperadas para o próximo ano.

Em seguida, redistribui a previsão de gastos de acordo com os parâmetros macroeconômicos, estabelecendo as quotas finais de recursos para cada órgão.

Finalmente, é produzido o texto do projeto da Lei Orçamentária Anual, juntamente com os diversos anexos que irão detalhar todas as receitas e despesas, de acordo com classificação orçamentária própria.

O projeto da LOA é então remetido ao Poder Legislativo, junto com mensagem do chefe do Poder Executivo, para aprovação.

2. Discussão e Aprovação da Lei Orçamentária

Ao chegar no Poder Legislativo, o projeto da LOA será apreciado pelos congressistas, que poderão propor emendas ao texto inicial, dando origem a um texto substitutivo.

O projeto da LOA cumprirá um rito semelhante ao das demais leis que tramitam pelo Congresso Nacional, sendo exigido apenas maioria simples para sua aprovação.

Após a devida aprovação da LOA, com ou sem emendas, o Poder Legislativo devolve para o Poder Executivo, para sanção ou veto.

Sendo sancionada pelo Presidente da República, a LOA agora será promulgada, e com sua publicação no Diário Oficial da União, estará produzindo os seus devidos efeitos legais.

3. Execução Orçamentária

Esta fase transcorre durante todo o exercício financeiro, pois consiste na efetiva arrecadação, por parte do Governo, das diversas receitas previstas, bem como a realização das despesas programadas para o período.

4. Controle e Avaliação

O controle se inicia junto com a execução do orçamento, uma vez que o próprio Governo, através dos seus órgãos de controle interno ou de controle externo, iniciam a fiscalização sobre os gestores públicos, com relação à legalidade dos procedimentos executados.

No tocante à avaliação, trata-se de preocupação específica com os resultados efetivos dos programas realizados durante o ano, em termos de benefícios gerados para a população.

O ciclo orçamentário passa, portanto pelas seguintes etapas:

Elaboração do projeto de lei

Apreciação

Aprovação Sanção

Publicação

Execução

Acompanhamento

Avaliação

Sintetizando, pode-se afirmar que o orçamento cumpre as seguintes etapas:

Elaboração / Planejamento

Discussão / Estudo e aprovação

Execução

Avaliação / Controle

É importante se observar que ciclo é diferente de exercício financeiro porque, neste último, não há a fase de preparação da proposta orçamentária e a elaboração legislativa bem como a fase de avaliação e prestação de contas.

PLANO PLURIANUAL:

O plano plurianual – PPA é instrumento de planejamento de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas do governo para os projetos e programas de longa duração, para um período de quatro anos. Nenhuma obra de grande vulto ou cuja execução ultrapasse um exercício financeiro pode ser iniciada sem prévia inclusão no plano plurianual.

1) PROJETO DE LEI: O projeto de PPA (PPA) é elaborado pela Secretaria de Investimentos e Planejamento Estratégico (SPI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e encaminhado ao Congresso Nacional pelo Presidente da República, que possui exclusividade na iniciativa das leis orçamentárias. Composto pelo texto da lei e diversos anexos, o projeto de lei deve ser encaminhado ao Congresso Nacional até 31 de agosto do primeiro ano de mandato presidencial, devendo vigorar por quatro anos.

Recebido pelo Congresso Nacional, o projeto inicia a tramitação legislativa, observadas as normas constantes da Resolução nº. 01, de 2006 – CN. O projeto de lei é publicado e encaminhado à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização – CMO.

2) PARECER PRELIMINAR: O parlamentar designado para ser o relator do projeto de plano plurianual (PPA) deve, primeiramente, elaborar Relatório Preliminar sobre o projeto, o qual, aprovado pela CMO, passa a denominar-se Parecer Preliminar. Esse parecer estabelece regras e parâmetros a serem observados quando da análise e apreciação do projeto, tais como:

I) condições para o remanejamento e cancelamento de valores financeiros constantes do projeto;

II) critérios para alocação de eventuais recursos adicionais decorrentes da reestimativa das receitas; e

III) orientações sobre apresentação e apreciação de emendas.

Em complemento à análise inicial, a CMO pode realizar audiências públicas regionais para debater o projeto.

Ao relatório preliminar podem ser apresentadas emendas por parlamentares, Comissões Permanentes da Câmara e do Senado e Bancadas Estaduais.

3) EMENDAS: Após aprovado o parecer preliminar, abre-se prazo para a apresentação de emendas ao projeto de plano plurianual, com vistas a inserir, suprimir, substituir ou modificar dispositivos constantes do projeto.

Ao projeto podem ser apresentadas até dez emendas por parlamentar, até cinco emendas por Comissão Permanente da Câmara e do Senado e até cinco emendas por Bancada Estadual.

As emendas são apresentadas perante a CMO, que sobre elas emite parecer conclusivo e final, o qual somente poderá ser modificado mediante a aprovação de destaque no Plenário do Congresso Nacional.

4) RELATÓRIO: O relator deve analisar o projeto de plano plurianual e as emendas apresentadas, tendo como orientação as regras estabelecidas no Parecer Preliminar, e formalizar, em relatório, as razões pelas quais acolhe ou rejeita as emendas. Deve também justificar quaisquer outras alterações que tenham sido introduzidas no texto do projeto de lei. O produto final desse trabalho, contendo as alterações propostas ao texto do PPA, decorrentes das emendas acolhidas pelo relator e das por ele apresentadas, constitui a proposta de substitutivo.

ORÇAMENTO PÚBLICO

O relatório e a proposta de substitutivo são discutidos e votados no Plenário da CMO, sendo necessário para aprová-los a manifestação favorável da maioria dos membros de cada uma das Casas, que integram a CMO.

O relatório aprovado em definitivo pela Comissão constituiu o parecer da CMO, o qual será encaminhado à Secretaria-Geral da Mesa do Congresso Nacional, para ser submetido à deliberação das duas Casas, em sessão conjunta.

5) AUTÓGRAFOS E LEIS: Após aprovado, o parecer da CMO é submetido à discussão e votação no Plenário do Congresso Nacional. Os Congressistas podem solicitar destaque para a votação em separado de emendas, com o objetivo de modificar os pareceres aprovados na CMO. Esse requerimento deve ser assinado por um décimo dos congressistas e apresentado à Mesa do Congresso Nacional até o dia anterior ao estabelecido para discussão da matéria no Plenário do Congresso Nacional.

Concluída a votação, a matéria é devolvida à CMO para a redação final. Recebe o nome de Autógrafo o texto do projeto ou do substitutivo aprovado definitivamente em sua redação final assinado pelo Presidente do Congresso, que será enviado à Casa Civil da Presidência da República para sanção.

O Presidente da República pode vetar o autógrafo, total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento. Nesse caso, comunicará ao Presidente do Senado os motivos do veto. A parte não vetada é publicada no Diário Oficial da União como lei. O veto deve ser apreciado pelo Congresso Nacional.

A Lei 4320/64 estabelece dois sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. A Constituição Federal de 1988 manteve essa concepção e deu-lhe um sentido ainda mais amplo.

Enquanto a Constituição anterior enfatizava a fiscalização financeira e orçamentária, a atual ampliou o conceito, passando a abranger, também, as áreas operacional e patrimonial, além de cobrir de forma explícita, o controle da aplicação de subvenções e a própria política de isenções, estímulos e incentivos fiscais. Ficou demonstrado, igualmente de forma clara, a abrangência do controle constitucional sobre as entidades de administração indireta, questão controversa na sistemática anterior.

O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II- a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

III- o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Com a adoção deste plano, tornou-se obrigatório o Governo planejar todas as suas ações e também seu orçamento de modo a não ferir as diretrizes nele contidas, somente devendo efetuar investimentos em programas estratégicos previstos na redação do PPA para o período vigente. Conforme a Constituição, também é sugerido que a iniciativa privada volte suas ações de desenvolvimento para as áreas abordadas pelo plano vigente.

A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

É a lei que antecede a lei orçamentária, que define as metas e prioridades em termos de programas a executar pelo Governo

A LDO, devidamente compatibilizada com o PPA, deverá conter:

- As metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital, para o exercício seguinte;
- Orientações para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Disposições sobre alterações na Legislação Tributária;
- A política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento;
- Autorização específica para a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

Os limites para elaboração da proposta orçamentária dos poderes judiciário e legislativo

Na União, o prazo para envio do projeto de Lei da LDO pelo Executivo ao Legislativo é até o dia 15 de abril do exercício anterior ao da Lei Orçamentária Anual.

A sessão legislativa ordinária não será interrompida até que o projeto de Lei da LDO seja aprovado.

Vale lembrar que, conforme a Emenda Constitucional nº 50, de 14/02/2006, a sessão legislativa vai do período de 02 de fevereiro a 17 de julho, e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

A composição da Lei Orçamentária Anual está prevista na CF/88, art. 165, § 5º:

- Orçamento fiscal, incluindo todas as receitas e despesas, referentes aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos da administração direta, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Orçamento de investimento das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital com direito a voto;
- Orçamento da seguridade social, abrangendo todos os órgãos e entidades da administração direta ou autárquica, bem como os fundos e fundações instituídas pelo Poder Público, vinculados à saúde, previdência e assistência social.

Constitui matéria exclusiva da lei orçamentária a previsão da receita e a fixação da despesa, podendo conter, ainda segundo a norma constitucional:

- Autorização para abertura de créditos suplementares;
- Autorização para contratação de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita orçamentária (ARO) na forma da lei.

GESTÃO DE PESSOAS

1 Equilíbrio organizacional.....	01
2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	02
3 Gestão de desempenho.....	05
4 Gestão do Conhecimento.....	09
5 Comportamento, clima e cultura organizacional.....	09
6 Gestão por competências.....	19
7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho.....	23
8 Recrutamento e seleção de pessoas.....	31
9 Análise e descrição de cargos.....	35
10 Educação, treinamento e desenvolvimento.....	48
10.1 Educação corporativa.....	48
10.2 Educação a distância.....	48
11 Qualidade de vida no trabalho.....	53

1 EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A obra de Herbert Simon é um marco na Administração, pública ou privada, compreendendo várias faces da gestão e da conformação das organizações como sistema, seja em aspectos estruturais, seja em seus aspectos dinâmicos. Sua contribuição agrega valor não somente na explicação das organizações como estruturas funcionais, mas também no sentido de entender os comportamentos dos agentes envolvidos.

Dentre suas principais contribuições, a teoria do equilíbrio organizacional (desenvolvida com a participação de James March) é uma das mais importantes, pois alia a análise de vários fatores da organização com a participação dos agentes e seu desempenho em termos de eficiência e eficácia.

São postulados básicos da teoria do equilíbrio organizacional:

1) Uma organização é um sistema de comportamentos sociais inter-relacionados de numerosas pessoas, que são os participantes da organização;

2) Cada participante e cada grupo de participantes recebe estímulos (incentivos, recompensas) em troca dos quais faz contribuições à organização;

3) Todo o participante manterá sua participação na organização enquanto os estímulos que lhe são oferecidos forem iguais ou maiores do que as contribuições que lhe são exigidas;

4) As contribuições trazidas pelos vários grupos de participantes constituem a fonte na qual a organização se supre e se alimenta dos estímulos que oferece aos participantes;

5) A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar estímulos e motivação para induzirem os participantes à prestação de contribuições. (MARCH, SIMON, 1975, p. 70).

Assim, a teoria tem como conceitos fundamentais as ideias de:

- Estímulos ou incentivos: são os "pagamentos" que a organização faz aos seus participantes (p. ex.: salários, benefícios, prêmios de produção, elogios, promoções, reconhecimento, etc.);

- Utilidade para estímulos: cada incentivo possui determinado valor de utilidade que varia de um indivíduo para outro;

- Contribuições: são os "pagamentos" que cada participante efetua à organização (p. ex.: trabalho, dedicação, esforço, assiduidade, pontualidade, lealdade, reconhecimento, etc.);

- Utilidade das contribuições: é o valor que o esforço de cada indivíduo tem para a organização, a fim de que está ao alcance seus objetivos (MARCH, SIMON, 1975).

Os participantes da organização são todos aqueles que dela recebem incentivos e que trazem contribuições para sua existência. Existem cinco classes essenciais de participantes: empregados, investidores, fornecedores, distribuidores e consumidores, todavia, está claro que nem todos os participantes atuam dentro da organização, embora todos mantenham uma relação de reciprocidade com essa.

Os participantes podem ser identificados desta maneira em termos de contribuições e estímulos:

1) empregados: fornecem trabalho e recebem salários e benefícios

2) investidores: fornecem capital e recebem lucros e dividendos

3) fornecedores: fornecem mercadorias/serviços e recebem pagamentos

4) distribuidores: fornecem meios para levar os bens ao mercado e recebem pagamentos

5) consumidores: fornecem meios de realização financeira das mercadorias/demanda/receita e recebem mercadorias/bens

Organização

Participantes Estímulos Contribuições

Empregados Salários, benefícios trabalho

Investidores Lucros, dividendos capital

Fornecedores Mercadorias, bens pagamentos

Distribuidores Serviços, distribuição, disponibilização no mercado pagamentos

Consumidores Mercadorias, bens e serviços mercadorias/demanda/receita

Tais participantes influem direta e indiretamente na dinâmica da organização, podendo seus comportamentos e desempenho serem mais ou menos funcionais ou até mesmo disfuncionais para a manutenção e melhoria da organização.

Para provar sua funcionalidade, a teoria deve estimar empiricamente: a) os comportamentos dos participantes ao permanecer, ingressar ou sair da organização; b) o equilíbrio de estímulos e contribuições para cada participante, medidos em termos de utilidade. Ainda, para estimar o equilíbrio entre estímulos e contribuições deve-se verificar a satisfação individual dos participantes, no sentido da seguinte suposição: quanto maior a diferença entre os estímulos e as contribuições, maior a satisfação individual.

O "ponto zero" do equilíbrio estaria relacionado ao momento em que o indivíduo é indiferente ao fato de deixar a organização, supondo ainda que, normalmente, pouco satisfeitos deixam a organização, mas alguns dos insatisfeitos a deixam, embora nem todos. Logo, a teoria afirma que convém medir a satisfação conforme o movimento dos indivíduos, ou seja, o desejo de mover-se considerada a facilidade de movimento, ou seja, os obstáculos internos e externos à mudança.

As organizações solventes apresentariam um equilíbrio entre contribuições e estímulos, sendo que a melhoria do desempenho da organização poderia ser medida em termos do superávit de contribuições em relação aos estímulos fornecidos. A análise de viabilidade da organização

passaria pelas ações de: 1) analisar entradas e saídas, taxa de conversão de contribuições em estímulos; 2) analisar estímulos financeiros necessários para obter as entradas (inputs) no montante necessário, e para obter as contribuições financeiras que podem ser exigidas ou cobradas pelas saídas (outputs), isto é, os preços dos fatores de produção e dos produtos. Por exemplo: 1) salários em geral: analisar o valor do salário em comparação com mercado e referente à quantidade/qualidade (e intensidade) do trabalho; 2) capital: analisar a quantidade de investimento, oportunidade, risco, taxas de juro, etc.

No caso específico dos empregados, por exemplo, funcionariam como critérios de participação: a) aceitação da autoridade; b) condições de trabalho (ruins se não interessantes para ele ou desagradáveis) e recompensas por isso. O pagamento, obviamente, é condição básica para o trabalho e não critério de participação.

Assim, convém à organização, para otimizar seu desempenho e não se desgastar com conflitos improdutivos, deixar à discrição do empregado aspectos de pouco interesse para o empregador e de muito para o empregado; bem como sujeitar o empregado à autoridade em aspectos que forem de muito interesse para o empregador e pouco para o empregado.

Já a medição da importância e quociente de participação, no caso dos empregados ainda, poder-se-ia dar pela: a) quantidade de produção individual do empregado; b) ausência física do empregado; c) exclusão e substituição do empregado. Deste modo, por exemplo, em termos de mau desempenho e prejuízo funcional, vigeriam aos seguintes ações e consequências: 1) baixa ausência de natureza voluntária (e ou produtividade) associada a um alto grau de mudança nos quadros: penalidades extremas são impostas à ausência, mas é alto o afastamento do emprego; 2) relação positiva entre ausência e mudança de pessoal, muitas faltas e mudanças: falta de motivação, insatisfação para com a relação estímulos-contribuição; empregado prefere faltar ou sair, pois não tem motivação, isto se penalidades por ausência forem normais (MARCH, SIMON, 1975).

O equilíbrio organizacional se basearia na relação entre estímulos dados e contribuições recebidas, de modo proporcional e satisfatório tanto para os participantes quanto para a organização.

Todavia, se ilustrarmos unilateralmente os lados da "balança", tem-se que, do ponto de vista dos participantes, cabe maximizar os estímulos recebidos conforme as contribuições (positivamente) dadas.

Já do ponto de vista da organização, o é essencial buscar maximizar as contribuições em relação aos estímulos dados.

Entretanto, conforme o último postulado da teoria, "A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar estímulos e motivação para induzirem os participantes à prestação de contribuições".

- Situação 1), positiva: participantes colaboram: estímulos > ou = contribuições;
- Situação 2), negativa, participantes não colaboram: estímulos < contribuições.

Assim, conforme o previsto, seria possível (embora Simon não explore tal caso) que os participantes, no curto prazo, estejam satisfeitos e motivados, embora a organização encaminhe-se para uma situação de disfuncionalidade ou mesmo de insolvência.

O caminho "natural" para o equilíbrio seria a proporcional e adequada relação, no médio e longo prazos, entre todos os elos da cadeia.

A teoria do equilíbrio relaciona, assim, a solvência, funcionalidade e otimização em termos de desempenho da organização aos investimentos em termos de recompensa aos participantes que, por sua vez, motivados pelos benefícios recebidos, contribuem proporcionalmente (ou além) para a organização. Ou seja, está baseada numa noção comportamentalista de conduta dos indivíduos que, por sua vez, funda-se na crença em padrões necessários e frequentes que se repetem uma vez repetidas as mesmas condições e reforçados os estímulos.

Há de observar, no entanto, que as ações dos indivíduos não são completamente determinadas, necessárias e previsíveis, nem sequer se repetem conforme o mesmo ambiente e estímulos oferecidos, assim, a teoria do equilíbrio só se sustenta como explicação em termos de tendências e possibilidades, talvez probabilidades, uma vez que nada garante que os participantes vão reagir do mesmo modo uma vez dado a mesma situação. A posta nos padrões comportamentais é, por um lado, a pedra de sustentação da teoria, por outro, a fragilidade nos seus alicerces.

Fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/academico/herbert-simon-e-a-teoria-do-equilibrio-organizacional-interacao-motivacao-dinamica-e-eficacia/81334/>

2 OBJETIVOS, DESAFIOS E CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS.

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" (CHIAVE-NATO, 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.

GESTÃO DE PESSOAS

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 realizar 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.

O movimento mostra que as empresas brasileiras estão no caminho certo e são competitivas. Para os profissionais, o avanço ao mercado global é uma oportunidade de fazer uma carreira internacional e desenvolver competências; para as empresas, uma forma de atingir vantagem competitiva.

ORGANIZAÇÃO

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	01
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	03
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	28

1. CONCEITO E TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

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, energética e única.

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 adequa 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 necessidade 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 autorrealização, 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 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 autorrealização 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 refletem 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.

Benefícios de uma estrutura adequada.

- Identificação das tarefas necessárias;
- Organização das funções e responsabilidades;
- Informações, recursos, e feedback aos empregados;
- Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- Condições motivadoras.

ORGANIZAÇÃO

Estrutura:

Toda empresa possui dois tipos de estrutura: Formal e informal.

Elaboração da estrutura organizacional

É o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa.

- Não é estática.
- É representada graficamente pelo organograma.
- É dinâmica.
- Deve ser delineada de forma a alcançar os objetivos institucionais.
- (Delinear = Criar, aprimorar).
- Deve ser planejada.

O Planejamento deve estar voltado para os seguintes objetivos:

- Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.
- Agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos.
- Proporcionar aos empregados de todos os níveis:
 - ✓ Informação.
 - ✓ Recursos para o trabalho.
 - ✓ Medidas de desempenho compatíveis com objetivos e metas.
 - ✓ Motivação.

Tipos de estrutura organizacional

- ✓ Funcional.
- ✓ Clientes.
- ✓ Produtos.
- ✓ Territorial.
- ✓ Por projetos.
- ✓ Matricial.

Desenvolvimento, implantação e avaliação de estrutura organizacional.

No desenvolvimento considerar:

- ✓ Seus componentes.
- ✓ Condicionantes.
- ✓ Níveis de influência.
- ✓ Níveis de abrangência.

Implantação / Ajustes

- ✓ Participação dos funcionários
- ✓ Motivar

Avaliar

- ✓ Quanto ao alcance dos objetivos
- ✓ Influência dos aspectos formais e informais

Componentes da estrutura organizacional

⇒ Sistema de responsabilidade, constituído por:

- ✓ Departamentalização;
- ✓ Linha e assessoria; e
- ✓ Especialização do trabalho.

⇒ Sistema de autoridade, constituído por:

- ✓ Amplitude administrativa ou de controle;
- ✓ Níveis hierárquicos;
- ✓ Delegação;
- ✓ Centralização/descentralização.

⇒ Sistema de comunicações (Resultado da interação das unidades organizacionais), constituída por:

- ✓ O que,
- ✓ Como,
- ✓ Quando,
- ✓ De quem,
- ✓ Para quem.

Condicionantes da estrutura organizacional.

São Quatro:

- ✓ Objetivos e estratégias,
- ✓ Ambiente,
- ✓ Tecnologia,
- ✓ Recursos humanos.

Níveis de influência da estrutura organizacional.

São três:

- ✓ Nível estratégico,
- ✓ Nível tático,
- ✓ Nível operacional.

Níveis de abrangência da estrutura organizacional.

Três níveis podem ser considerados quando do desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional:

- ✓ Nível da empresa,
- ✓ Nível da UEN – Unidade Estratégica de Negócio
- ✓ Nível da Corporação.

Condicionantes da estrutura organizacional.

✓ *Fator humano*

A empresa funciona por meio de pessoas, a eficiência depende da qualidade intrínseca e do valor e da integração dos homens que ela organiza.

Ao desenvolver uma estrutura organizacional deve-se levar em consideração o comportamento e o conhecimento das pessoas que irão desempenhar funções.

Não podemos nos esquecer da MOTIVAÇÃO.

ORGANIZAÇÃO

✓ *Fator ambiente externo*

Avaliação das mudanças e suas influências.

✓ *Fator sistema de objetivos e estratégias*

Quando os objetivos e estratégias estão bem definidos e claros, é mais fácil organizar. Sabe-se o que se espera de cada um.

✓ *Fator tecnologia*

Conhecimentos

Equipamentos

Implantação da estrutura organizacional

Três aspectos devem ser considerados:

- A mudança na estrutura organizacional.
- O processo de implantação; e
- As resistências que podem ocorrer.

Avaliação da estrutura organizacional

- Levantamento
- Análise
- Avaliação
- Políticas de avaliação de estruturas.

2 NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Segundo estudiosos, a origem da palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é originária do grego arché (palácio dos magistrados), passando depois a se chamar archeion (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos.

O art. 2º da Lei nº 8.159/91 que: "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências", traz a seguinte definição:

"Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos."

Outras definições de arquivo:

"designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação", CONARQ.

"É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros", Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

"É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro." (PAES, Marilena Leite, 1986).

Obs.: O termo arquivo, em suas várias acepções, também é usado para designar: entidade; mobiliário; setor; repartição; conjunto documental; local físico designado para conservar o acervo; órgão do governo; título de periódicos, etc.

Finalidade e Função do Arquivo

A principal **finalidade** do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois, constitui-se em sua essência, em documentos produzidos e/ou recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, com o passar do tempo, servir de base para o conhecimento da História.

O arquivo tem como **função principal**: tornar acessível/disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda aos diversos consulentes e, como **função básica**: armazenar, guardar e conservar os documentos.

ORGANIZAÇÃO

Características do arquivo

a) o arquivo possui essência funcional/administrativa, constituindo-se na maioria das vezes de um único exemplar ou de um limitado número de cópias;

b) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade, família, setor, repartição, pessoa, organismo ou instituição;

c) tem origem no desempenho das atividades que o gerou (servindo de prova) e;

d) possui caráter orgânico, ou seja, relação entre documentos de arquivo pertencentes a um mesmo conjunto (um documento possui muito mais valor quando está integrado ao conjunto a que pertence do que quando está desagregado dele).

Obs.: Segundo PAES, “não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa”.

Arquivo, biblioteca e museu, respectivamente vinculados à Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, embora sejam ramificações da Ciência da Informação, distingue-se basicamente pelos seguintes aspectos:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

O “boom” da informação, consequência do progresso científico e tecnológico (século XIX), possibilitou o surgimento de diversas profissões, especializações, descobertas, invenções etc., resultando na criação/produção de novos documentos e seus variados suportes. Originou-se a partir daí os chamados **Centros de Documentação** ou **Centros de Informação** (órgãos responsáveis pela reunião, análise, tratamento técnico, classificação, seleção, armazenamento e disseminação de todo e qualquer tipo de documento e informação). Neles se reúnem documentos de arquivo, biblioteca e museu, ou seja, são centros formados por elementos pertencentes as três entidades citadas.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Atenção! Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Ex: Arquivos Públicos das esferas: federal, estadual, distrito federal e municipal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações).....	01
Coleta de preços.....	01
Gestão e controle de estoque.....	14
Distribuição de material.....	17
Inventário de bens patrimoniais.....	25

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (LEGISLAÇÃO SOBRE LICITAÇÕES)

Prezado candidato, a legislação referente a Licitações já foi trabalhada anteriormente.

COLETA DE PREÇOS

O **sistema de compras** baseia-se em uma ação que envolve atividades de pesquisas para a melhor adequação dos objetivos organizacionais.

Suas atividades básicas são: analisar ordem de pedido, buscar melhores preços, encontrar fornecedores certos, fontes de fornecimentos, novos materiais, novos mercados e assim por diante.

Compras dependem de sistemas de gestão moderna e com uso de tecnologia, são fontes geradoras de benefícios e de lucros para as empresas. Compra deve trabalhar com pesquisa constante em todo seu envolvimento. Podemos ressaltar as seguintes ações; Suprimentos e de Apoio.

Ações de suprimento: Solicitação de compras; Coleta de preços; Análise dos preços; Pedido de Compras; Acompanhamento do pedido.

Ações de apoio: Desenvolvimento de fornecedores; Desenvolvimento de novos materiais; Qualificação de fornecedores; Negociação Solicitação de Compras. É o documento que contém as informações sobre o que comprar. Pode ser originado por vários setores, dependendo do tipo de material: Material processo de fabricação (matéria-prima, material de manutenção e material auxiliar) – Estoque; Material de uso específico do solicitante, originado nos setores funcionais da empresa.

O Objetivo da função de compras: Apesar da variedade de compras que uma empresa realiza, há alguns objetivos básicos da atividade de compras, que são válidos para todos os materiais e serviços comprados. Materiais e serviços podem: Ser da qualidade certa; Ser entregues rapidamente, se necessário; Ser entregues no momento certo e na quantidade correta; Ser capazes de alteração em termos de especificação, tempo de entrega ou quantidade (flexibilidade); Ter preço correto.

Um aspecto das compras a ser analisado periodicamente diz respeito aos tipos de produtos ou mercadorias que se compra. Nas empresas industriais a análise é fácil de fazer, pois o que define os tipos de matérias-primas e insumos a serem adquiridos são as linhas de produtos fabricados pela

empresa. Nas firmas prestadoras de serviços, também é simples analisar e avaliar o que está sendo comprado, pois os produtos são definidos em função dos tipos de serviços prestados pela empresa. Já na empresa comercial, analisar que tipos de mercadorias estão sendo compradas é uma questão difícil e complexa. De um modo geral, podemos classificar as mercadorias de uma empresa comercial em três tipos, de acordo com a rotatividade de seus estoques: Mercadorias de alto giro; Mercadorias de médio giro; Mercadorias de baixo giro.

As mercadorias de alto giro são aquelas destinadas a provocar tráfego no salão de vendas. Esse tipo de mercadoria quase sempre dá pouco lucro, mas exerce um efeito de atração da clientela. Num bar, por exemplo, são aquelas que ficam bem à vista do freguês: cigarro, fósforo, chicletes, balinhas etc.

As mercadorias de médio e baixo giro são aquelas que apresentam uma rotação de estoque mais lenta. Permitem taxas de marcação mais elevadas para compensar a demora de suas saídas.

Como pode ser observado, para analisar se o que você está comprando para vender no varejo são os tipos de mercadorias ideais para o seu ramo de atividade, tem-se, obrigatoriamente, de levar em consideração a rotatividade dos seus estoques, utilizando o seguinte roteiro: Agrupamento das mercadorias de acordo com a sua frequência de saída (alta, média ou baixa rotatividade); Levantamento dos custos das mercadorias em estoque, por grupos, de acordo com o seu giro; Somatório dos valores encontrados nos grupos de mercadorias; Cálculo do percentual correspondente a cada grupo, em relação ao somatório; Análise dos percentuais encontrados.

Os princípios básicos da organização de compras constituem-se de normas fundamentais assim consideradas: autoridade para compra; registro de compras; registro de preços; registro de estoques e consumo; registro de fornecedores; arquivos e especificações; arquivos de catálogos.

Completando a organização, podemos incluir como atividades típicas da seção de compras:

a) Pesquisa dos fornecedores: estudo do mercado; estudo dos materiais; análise dos custos; investigação das fontes de fornecimento; inspeção das fábricas dos fornecedores; desenvolvimento de fontes de fornecimento; desenvolvimento de fontes de materiais alternativos.

b) Aquisição: conferência de requisições; análise das cotações; decidir comprar por meio de contratos ou no mercado aberto; entrevistar vendedores; negociar contratos; efetuar as encomendas de compras; acompanhar o recebimento de materiais.

c) Administração: manutenção de estoques mínimos; transferências de materiais; evitar excessos e obsolescência de estoque; padronizar o que for possível.

d) Diversos: fazer estimativa de custo; dispor de materiais desnecessários, obsoletos ou excedentes; cuidar das relações comerciais recíprocas.

Além das atividades típicas dentro da organização de compras, outras responsabilidades poderão ser partilhadas com outros setores: determinação do que fabricar ou

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

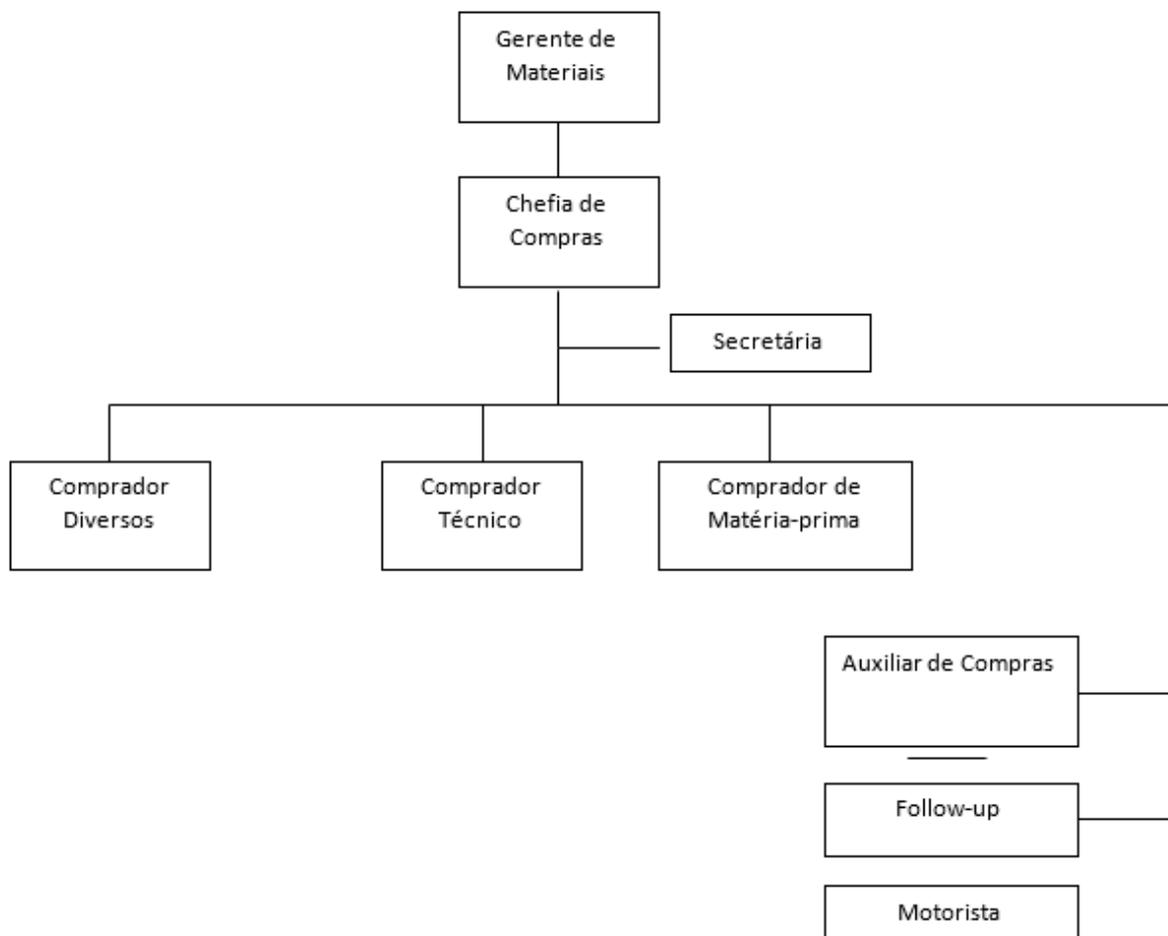
comprar; padronização e simplificação; especificações e substituições de materiais; testes comparativos; controle de estoques; seleção de equipamentos de produção; programas de produção independentes da disponibilidade de materiais.

É lógico que esses não são completos, pois variam de empresa para empresa, devendo adaptar-se ao tipo de organização de cada uma.

Normalmente as grandes empresas envolvem várias fábricas; quase sempre se enquadram nesses casos as multinacionais. O volume de operações de compras, dependendo do empreendimento, pode alcançar quantidades apreciáveis; nesses casos é necessário saber se todas as compras da organização devem ser feitas em um ponto centralizado, ou estabelecer-se em seções de compras separadas para cada fábrica ou divisão operacional. Ambos os métodos poderão ser empregados. A razão para se estabelecer a descentralização das compras podem ser assim resumidas: distância geográfica; tempo necessário para a aquisição de materiais; facilidade de diálogo.

A centralização completa das compras reúne certas vantagens, conforme podemos verificar: oportunidade de negociar maiores quantidades de materiais; homogeneidade da qualidade dos materiais adquiridos; controle de materiais e estoques.

A organização de compras por divisão de grupos é funcional quando as seções são de tamanho moderado e quando tais atribuições são entregues a compradores individuais. Os itens de cada grupo são especificados de acordo com a origem, necessidade e valor do material. A figura a seguir mostra um organograma de uma seção de compras.



As Etapas do processo de compra são as seguintes:

1) *Coleta de Preços*: Documento de registro da pesquisa de preços que fazemos em função de ter recebido a solicitação de compra dos fornecedores que temos aprovado para este material específico. Nele anotamos os dados recebidos dos fornecedores.

2) *Pedido de Compras*: É o contrato formal entre a empresa e o fornecedor, deverá representar todas as condições estabelecidas nas negociações. No pedido deverá constar: preço unitário e total, condições de fornecimento, prazo de entrega, condições de pagamento, especificações técnicas do fornecimento, embalagens e transporte.

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

3) *Acompanhamento do Pedido:* Conhecido como follow-up, é o procedimento para manter sob controle todos os pedidos, até o momento em que ele é liberado para o processo de nossa empresa. Sua finalidade é evitar atrasos, problemas para o cliente na entrega do pedido.

4) *Desenvolvimento de fornecedores:* É o procedimento que possibilita à empresa selecionar os futuros fornecedores sendo os melhores fornecedores do mercado e que tenham condições de atender a todas especificações e exigências da empresa.

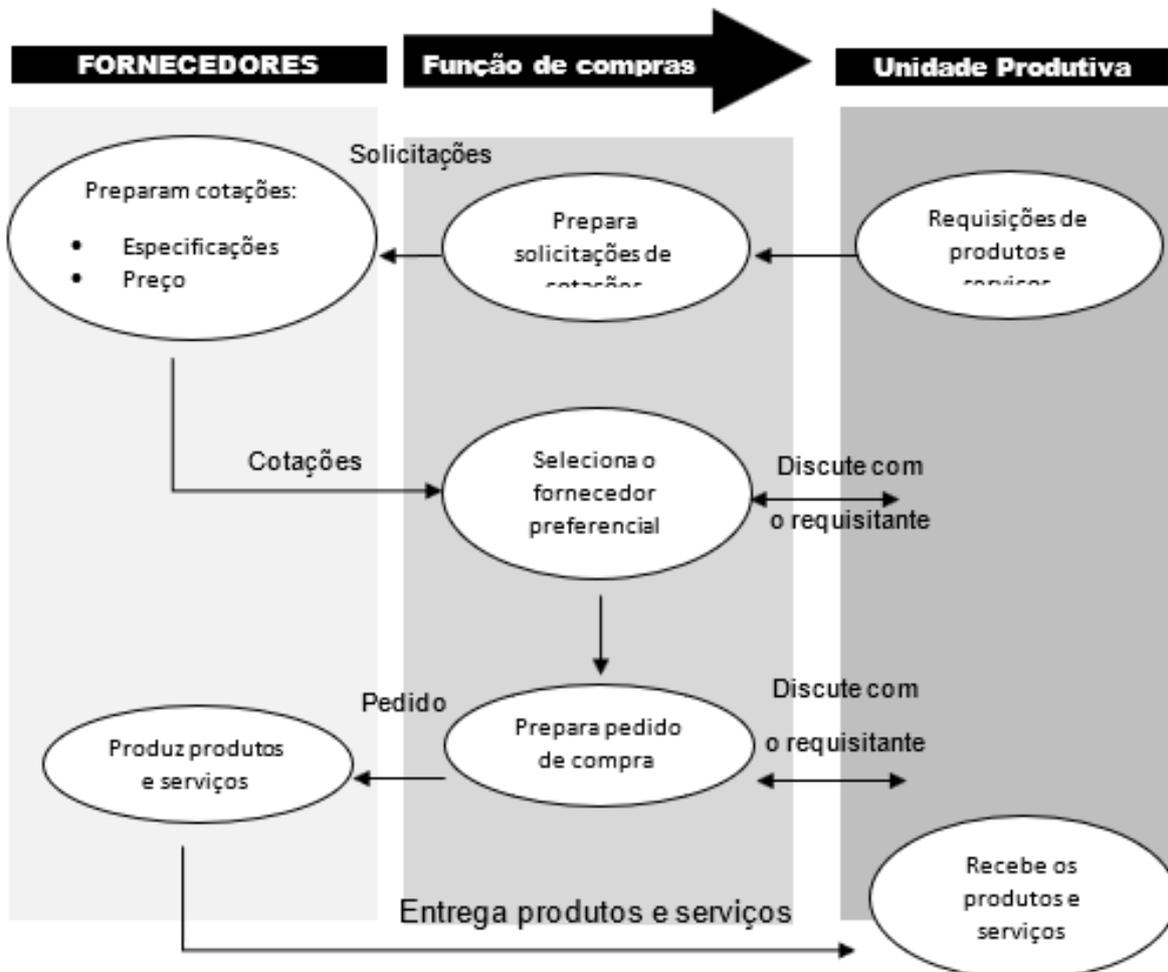
5) *Desenvolvimento de novos materiais:* É o procedimento que possibilita à empresa pesquisar e selecionar novos materiais ou materiais alternativos o principal objetivo é estabelecer alternativas econômicas ou técnicas para melhorar o desempenho dos produtos no mercado. Baseando-se em especificações e parâmetros fornecidos pelo mercado ou pela engenharia.

6) *Qualificação de fornecedores:* É responsabilidade da área de engenharia; a área de compras tem um a função de ligação entre o fornecedor e a engenharia, ou seja, pesquisa de mercado.

7) *Negociação:* É um procedimento de relacionamento entre a empresa e o fornecedor, quando ambas as partes ganham, esse procedimento é fácil não cria conflito entre as partes, é um importante elemento de fortalecimento dos laços de interesses, de melhorias contínuas e principalmente de aumento dos lucros para ambas empresas.

Compras e Desenvolvimento de Fornecedores: A atividade de compras é realizada no lado do suprimento da empresa, estabelecendo contratos com fornecedores para adquirir materiais e serviços, ligados ou não à atividade principal.

Os gestores de compras fazem uma ligação vital entre a empresa e seus fornecedores. Para serem eficazes, precisam compreender tanto as necessidades de todos os processos da empresa, como as capacitações dos fornecedores que podem fornecer produtos e serviços para a organização. A figura abaixo demonstra as etapas da interação empresa/fornecedor:



CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

A compra interfere diretamente nas vendas. A qualidade, quantidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos os insumos e as matérias-primas. No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições proporcionam venda mais rápida e, possivelmente, com maior margem de lucro.

A gestão de compras é tida como um fator estratégico nos negócios. Comprar significa à manutenção, funcionamento e expansão da empresa. As comprar significa procurar, adquirir e receber mercadorias e insumos necessários à manutenção, funcionamento e expansão da empresa.

As compras são responsáveis por uma margem de 50% a 80% dos gastos da empresa e, portanto, causa grande impacto nos lucros.

É muito importante refletir sobre como a empresa desenvolve suas compras. Vejamos quais são as modalidades de compras mais utilizadas:

- **Compras de emergência** – realizadas às pressas para atender uma necessidade surgida de surpresa. Isso é desvantajoso porque reduz seu poder de negociação com o fornecedor e a competitividade da empresa no mercado. As compras de emergência ocasionam aquisição de mercadorias com preços altos e rupturas no estoque, além da paralisação da unidade, motivado por falta de controle por parte de quem requisita ou compra. Assim, para reduzir ou anular as compras de emergência, a empresa deve estabelecer controle de estoque adequado.

- **Compras especulativas** – são feitas para especular com possível alta de preços, geralmente antes da necessidade se apresentar. Esta modalidade é perigosa, pois além de comprometer o capital de giro pode acarretar prejuízos para a empresa, se não acontecer a alta de preços prevista.

- **Compras contratadas** – realizadas por meio de contratos que preveem a entrega dos produtos em épocas preestabelecidas. Esta modalidade é muito utilizada na indústria, para fornecimento de matéria-prima e no comércio, para mercadorias especiais, modelos exclusivos ou produtos novos não lançados ainda no mercado.

- **Compras de reposição** – compras realizadas para adquirir mercadorias que apresentam comportamento estável de vendas. É muito utilizada no comércio, principalmente em supermercados, onde os produtos de primeira necessidade (pão, leite, arroz, feijão, outros produtos alimentícios) e produtos de higiene e limpeza pessoal (sabonete, pasta de dentes e outros) apresentam um comportamento de vendas equilibrado, durante o ano todo.

A compra pode ser feita em empresas atacadistas ou em grandes varejistas. Mas no momento em que você começa a analisar mais profundamente esta questão, vai notar que não é tão fácil definir quais os fornecedores que apresentam todas as condições necessárias: se o preço de aquisição é justo e oferece condições de marcar um preço de venda que permita concorrer no mercado e, ao mesmo tempo, obter uma boa margem de lucro; se a qualidade dos produtos oferecidos tem a perfeição do acabamento

exigida pelo consumidor; se a quantidade oferecida é suficiente para as necessidades de produção e vendas de um determinado período; se os prazos de entrega satisfazem as programações de vendas da empresa; se os prazos de pagamento cobrem os prazos médios de vendas e não comprometem o capital de giro próprio.

⇒ PERFIL DO COMPRADOR.

O comprador é um elemento experiente e a função é tida e reconhecida como uma das mais importantes em uma empresa. O padrão atual exige que um comprador tenha ótimas qualificações e esteja preparado para usá-las em todas as ocasiões. Para conduzir eficazmente suas compras, deve demonstrar conhecimentos amplos das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados. Deve estar preparado para discutir em igual nível de conhecimento com os fornecedores.

O comprador ideal deve saber ouvir atentamente os argumentos apresentados pelo vendedor, para depois agir sensatamente. Muitas vezes as razões e opiniões apresentadas pelo vendedor poderão ser bem contra argumentadas, levando a negociação a representar um benefício para a empresa. Assim, uma agressividade bem orientada, por firmeza de convicções leva a um bom termo uma negociação que, à primeira vista, poderia parecer de resultado inglório.

Outra característica do bom comprador é estar perfeitamente identificado com a política e os padrões de ética definidos pela empresa, como, por exemplo, a manutenção do sigilo nas negociações que envolvam mais de um fornecedor ou até mesmo quando um só está envolvido.

Compradores com boa qualificação profissional fornecem às empresas condições de fazer bons negócios; daí vem a maior responsabilidade, constituindo o comprador uma força vital, que faz parte da própria vida da empresa, pois o objetivo é comprar bem e eficientemente, e com isso atender aos objetivos de lucro, uma vez que o departamento de compras é, em igualdade de condições com outras áreas, um centro de lucro. E será mais ainda um centro de lucro quando os fornecedores forem encorajados a enfrentar novas ideias e novos projetos, dispondo-se a aproveitar a oportunidade de fazerem novos negócios.

As atividades de compras nas pequenas empresas, geralmente são funções exercidas pelo proprietário. De qualquer modo o encarregado de compras – seja ele o próprio dono ou um funcionário – deve conhecer e seguir algumas regras básicas ao bom desempenho de suas funções: Ele conhece bem o mercado? Ele conhece bem os estoques da empresa? Ele conhece o orçamento da empresa? Ele é cauteloso? Ele acompanha permanentemente os pedidos? Ele faz os pedidos por escrito? Ele é atualizado? Ele possui requisitos para desenvolver suas tarefas (responsabilidade; paciência; habilidade no trato com pessoas; bom senso e iniciativa; capacidade para se comunicar; senso de organização; boa memória; gosto pela leitura)?

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações	01
Múltiplos e divisores, Máximo divisor comum e Mínimo divisor comum	07
Números e grandezas proporcionais: Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais.....	11
Regra de três	15
Sistema métrico decimal.....	19
Equações e inequações	23
Funções	29
Gráficos e tabelas	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão	43
Geometria	48
Matriz, determinantes e sistemas lineares.....	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica	70
Porcentagem	74
Juros simples e compostos.....	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização	80
Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas.	95
Equivalências lógicas.	95
Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados.	95
Diagramas lógicos, tabelas e gráficos	112
Princípios de contagem e noção de probabilidade.....	117

**NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS:
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,
POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES
NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM
FRAÇÕES.**

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais. que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212... .$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

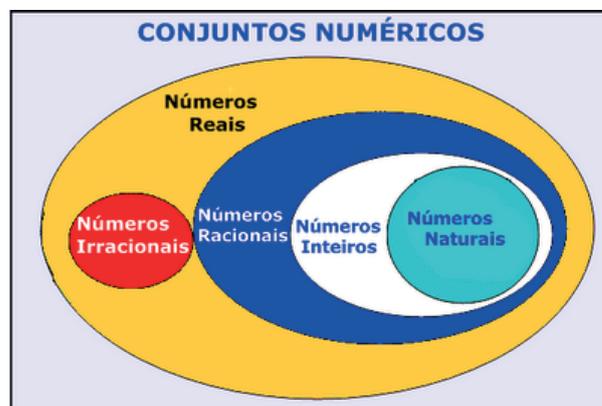
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

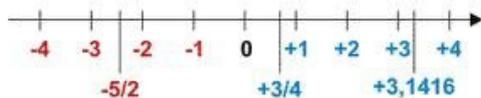
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



INTERVALOS LIMITADOS

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: $[a, b]$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a \leq x \leq b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo: $]a, b[$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a < x < b\}$

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a a e menores do que b.



Intervalo: $[a, b[$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a < x \leq b\}$

INTERVALOS IIMITADOS

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $] -\infty, b]$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $] -\infty, b[$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a a.



Intervalo: $[a, +\infty[$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

$$100000^0 = 1$$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

$$4^1 = 4$$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$$(-2)^2 = 4$$

$$(-4)^2 = 16$$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$$(-2)^3 = -8$$

$$(-3)^3 = -27$$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$$2^{-1} = \frac{1}{2}$$

$$2^{-2} = \frac{1}{4}$$

MATEMÁTICA

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$$

$$(2.2.2.2) \cdot (2.2.2) = 2.2.2.2.2.2.2 = 2^7$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$$

2) $(a^m : a^n = a^{m-n})$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

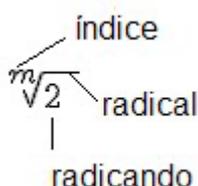
$$(4 \cdot 3)^2 = 4^2 \cdot 3^2$$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

$$\begin{array}{r|l} 64 & 2 \\ \hline 32 & 2 \\ \hline 16 & 2 \\ \hline 8 & 2 \\ \hline 4 & 2 \\ \hline 2 & 2 \\ \hline 1 & \end{array}$$

$$64 = 2.2.2.2.2.2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2.2.2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3 \cdot 5} = (3 \cdot 5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}} \cdot 5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3} \cdot \sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

então:

$$\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

$$\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

Observe:

De modo geral,

$$\text{se } a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

então:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

REDAÇÃO OFICIAL

1 Conceituação.....	01
2 Objetivos.	01
3 Características textuais.	01
4 Adequação linguística.	01
5 Tipos de documentos oficiais.	01
6 Redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República).	01

**1 CONCEITUAÇÃO. 2 OBJETIVOS.
3 CARACTERÍSTICAS TEXTUAIS.
4 ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA. 5 TIPOS DE
DOCUMENTOS OFICIAIS. 6 REDAÇÃO DE
EXPEDIENTES (CONFORME MANUAL DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA).**

Conceito

Entendese por Redação Oficial o conjunto de normas e práticas que devem reger a emissão dos atos normativos e comunicações do poder público, entre seus diversos organismos ou nas relações dos órgãos públicos com as entidades e os cidadãos.

A Redação Oficial inscreve-se na confluência de dois universos distintos: a **forma** regese pelas ciências da linguagem (morfologia, sintaxe, semântica, estilística etc.); o **conteúdo** submetese aos princípios jurídicoadministrativos impostos à União, aos Estados e aos Municípios, nas esferas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Pertencente ao campo da linguagem escrita, a Redação Oficial deve ter as qualidades e características exigidas do texto escrito destinado à comunicação impessoal, objetiva, clara, correta e eficaz.

Por ser "oficial", expressão verbal dos atos do poder público, essa modalidade de redação ou de texto subordinase aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis a todos os atos da administração pública, conforme estabelece o artigo 37 da Constituição Federal:

"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 (...)".

A forma e o conteúdo da Redação Oficial devem convergir na produção dos textos dessa natureza, razão pela qual, muitas vezes, não há como separar uma do outro. Indicamse, a seguir, alguns pressupostos de como devem ser redigidos os textos oficiais.

Padrão culto do idioma

A redação oficial deve observar o padrão culto do idioma quanto ao léxico (seleção vocabular), à sintaxe (estrutura gramatical das orações) e à morfologia (ortografia, acentuação gráfica etc.).

Por padrão culto do idioma deve-se entender a língua referendada pelos bons gramáticos e pelo uso nas situações formais de comunicação. Devemse excluir da Redação Oficial a erudição minuciosa e os preciosismos vocabulares que criam entraves inúteis à compreensão do significado. Não faz sentido usar "perfunctório" em lugar de "superficial" ou "doesto" em vez de "acusação" ou "calúnia". São descabidos também as citações em língua estrangeira e os latinismos, tão ao gosto da linguagem forense. Os manuais de Redação Oficial, que vários órgãos têm feito publicar, são unânimes em desaconselhar a utilização de certas for-

mas sacramentais, protocolares e de anacronismos que ainda se leem em documentos oficiais, como: "No dia 20 de maio, do ano de 2011 do nascimento de Nosso Senhor Jesus Cristo", que permanecem nos registros cartorários antigos.

Não cabem também, nos textos oficiais, coloquialismos, neologismos, regionalismos, bordões da fala e da linguagem oral, bem como as abreviações e imagens sígnicas comuns na comunicação eletrônica.

Diferentemente dos textos escolares, epistolares, jornalísticos ou artísticos, a Redação Oficial não visa ao efeito estético nem à originalidade. Ao contrário, impõe uniformidade, sobriedade, clareza, objetividade, no sentido de se obter a maior compreensão possível com o mínimo de recursos expressivos necessários. Portarias lavradas sob forma poética, sentenças e despachos escritos em versos rimados pertencem ao "folclore" jurídicoadministrativo e são práticas inaceitáveis nos textos oficiais. São também inaceitáveis nos textos oficiais os vícios de linguagem, provocados por descuido ou ignorância, que constituem desvios das normas da línguapadrão. Enumeramse, a seguir, alguns desses vícios:

- **Barbarismos:** São desvios:
 - da ortografia: "advinhar" em vez de adivinhar; "excessão" em vez de exceção.
 - da pronúncia: "rúbrica" em vez de rubrica.
 - da morfologia: "entreviu" em vez de interveio.
 - da semântica: desaparecido (sem recursos) em vez de despercebido (não percebido, sem ser notado).
 - pela utilização de estrangeirismos: galicismo (do francês): "miseenscène" em vez de encenação; anglicismo (do inglês): "delivery" em vez de entrega em domicílio.
- **Arcaísmos:** Utilização de palavras ou expressões anacrônicas, fora de uso. Ex.: "asinha" em vez de ligeira, depressa.
- **Neologismos:** Palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema morfológico da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma. Ex.: "imexível" em vez de imóvel, que não se pode mexer; "talqualmente" em vez de igualmente.
- **Solecismos:** São os erros de sintaxe e podem ser:
 - de concordância: "sobrou" muitas vagas em vez de sobram.
 - de regência: os comerciantes visam apenas "o lucro" em vez de ao lucro.
 - de colocação: "não tratavase" de um problema sério em vez de não se tratava.
- **Ambiguidade:** Duplo sentido não intencional. Ex.: O desconhecido falou-me de **sua** mãe. (Mãe de quem? Do desconhecido? Do interlocutor?)
- **Cacófato:** Som desagradável, resultante da junção de duas ou mais palavras da cadeia da frase. Ex.: Darei um prêmio **por cada** eleitor que votar em mim (por cada e porcada).

- **Pleonasmos:** Informação desnecessariamente redundante. Exemplos: As pessoas pobres, *que não* têm dinheiro, vivem na miséria; Os moralistas, que se preocupam com a moral, vivem vigiando as outras pessoas.

A Redação Oficial supõe, como receptor, um operador linguístico dotado de um repertório vocabular e de uma articulação verbal minimamente compatíveis com o registro médio da linguagem. Nesse sentido, deve ser um texto neutro, sem facilidades que intentem suprir as deficiências cognitivas de leitores precariamente alfabetizados.

Como exceção, citam-se as campanhas e comunicados destinados a públicos específicos, que fazem uma aproximação com o registro linguístico do público-alvo. Mas esse é um campo que refoge aos objetivos deste material, para se inserir nos domínios e técnicas da propaganda e da persuasão.

Se o texto oficial não pode e não deve baixar ao nível de compreensão de leitores precariamente equipados quanto à linguagem, fica evidente o fato de que a alfabetização e a capacidade de apreensão de enunciados são condições inerentes à cidadania. Ninguém é verdadeiramente cidadão se não consegue ler e compreender o que leu. O domínio do idioma é equipamento indispensável à vida em sociedade.

Impessoalidade e Objetividade

Ainda que possam ser subscritos por um ente público (funcionário, servidor etc.), os textos oficiais são expressão do poder público e é em nome dele que o emissor se comunica, sempre nos termos da lei e sobre atos nela fundamentados.

Não cabe na Redação Oficial, portanto, a presença do "eu" enunciativo, de suas impressões subjetivas, sentimentos ou opiniões. Mesmo quando o agente público manifesta-se em primeira pessoa, em formas verbais comuns como: declaro, resolvo, determino, nomeio, exonero etc., é nos termos da lei que ele o faz e é em função do cargo que exerce que se identifica e se manifesta.

O que interessa é aquilo que se comunica, é o conteúdo, o objeto da informação. A impessoalidade contribui para a necessária padronização, reduzindo a variabilidade da linguagem a certos padrões, sem o que cada texto seria suscetível de inúmeras interpretações.

Por isso, a Redação Oficial não admite adjetivação. O adjetivo, ao qualificar, exprime opinião e evidencia um juízo de valor pessoal do emissor. São inaceitáveis também a pontuação expressiva, que amplia a significação (! ...), ou o emprego de interjeições (Oh! Ah!), que funcionam como índices do envolvimento emocional do redator com aquilo que está escrevendo.

Se nos trabalhos artísticos, jornalísticos e escolares o estilo individual é estimulado e serve como diferencial das qualidades autorais, a função pública impõe a despersonalização do sujeito, do agente público que emite a comunicação. São inadmissíveis, portanto, as marcas individualizadoras, as ousadias estilísticas, a linguagem metafórica ou a

elíptica e alusiva. A Redação Oficial prima pela denotação, pela sintaxe clara e pela economia vocabular, ainda que essa regularidade imponha certa "monotonia burocrática" ao discurso.

Reafirma-se que a intermediação entre o emissor e o receptor nas Redações Oficiais é o código linguístico, dentro do padrão culto do idioma; uma linguagem "neutra", referendada pelas gramáticas, dicionários e pelo uso em situações formais, acima das diferenças individuais, regionais, de classes sociais e de níveis de escolaridade.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais impõem um tratamento polido e respeitoso. Na tradição iberoamericana, afeita a títulos e a tratamentos reverentes, a autoridade pública revela sua posição hierárquica por meio de formas e de pronomes de tratamento sacramentais. "Excelentíssimo", "Ilustríssimo", "Meritíssimo", "Reverendíssimo" são vocativos que, em algumas instâncias do poder, tornaram-se inevitáveis. Entenda-se que essa solenidade tem por consideração o cargo, a função pública, e não a pessoa de seu exercente.

Vale lembrar que os pronomes de tratamento são obrigatoriamente regidos pela terceira pessoa. São erros muito comuns construções como "Vossa Excelência sois bondoso(a)"; o correto é "Vossa Excelência é bondoso(a)".

A utilização da segunda pessoa do plural (vós), com que os textos oficiais procuravam revestir-se de um tom solene e cerimonioso no passado, é hoje incomum, anacrônica e pedante, salvo em algumas peças oratórias envolvendo tribunais ou juizes, herdeiras, no Brasil, da tradição retórica de Rui Barbosa e seus seguidores.

Outro aspecto das formalidades requeridas na Redação Oficial é a necessidade prática de padronização dos expedientes. Assim, as prescrições quanto à diagramação, espaçamento, caracteres tipográficos etc., os modelos inevitáveis de ofício, requerimento, memorando, aviso e outros, além de facilitar a legibilidade, servem para agilizar o andamento burocrático, os despachos e o arquivamento.

É também por essa razão que quase todos os órgãos públicos editam manuais com os modelos dos expedientes que integram sua rotina burocrática. A Presidência da República, a Câmara dos Deputados, o Senado, os Tribunais Superiores, enfim, os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário têm os próprios ritos na elaboração dos textos e documentos que lhes são pertinentes.

Concisão e Clareza

Houve um tempo em que escrever bem era escrever "difícil". Períodos longos, subordinadas sucessivas, vocábulos raros, inversões sintáticas, adjetivação intensiva, enumerações, gradações, repetições enfáticas já foram considerados virtudes estilísticas. Atualmente, a velocidade que se impõe a tudo o que se faz, inclusive ao escrever e ao ler, tornou esses recursos quase sempre obsoletos. Hoje, a concisão, a economia vocabular, a precisão lexical, ou seja, a eficácia do discurso, são pressupostos não só da Redação

Oficial, mas da própria literatura. Basta observar o estilo "enxuto" de Graciliano Ramos, de Carlos Drummond de Andrade, de João Cabral de Melo Neto, de Dalton Trevisan, mestres da linguagem altamente concentrada.

Não têm mais sentido os imensos "prolegômenos" e "exórdios" que se repetiam como ladainhas nos textos oficiais, como o exemplo risível e caricato que segue:

"Preliminarmente, antes de mais nada, indispensável se faz que nos valhamos do ensejo para congratularmonos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares. Mas, quem sou eu, humilde servidor público, para abordar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os hermeneutas e exegetas.

Entrementes, numa análise ainda que perfunctória das causas primeiras, que fundamentaram a proposição temporariamente encaminhada por Vossa Excelência, indispensável se faz uma abordagem preliminar dos antecedentes imediatos, posto que estes antecedentes necessariamente antecedem os consequentes".

Observe que absolutamente nada foi dito ou informado.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais obedece a preceitos de objetividade, concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e correção gramatical.

Além dessas, há outras características comuns à comunicação oficial, como o emprego de pronomes de tratamento, o tipo de fecho (encerramento) de uma correspondência e a forma de identificação do signatário, conforme define o *Manual de Redação da Presidência da República*. Outros órgãos e instituições do poder público também possuem manual de redação próprio, como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o Ministério das Relações Exteriores, diversos governos estaduais, órgãos do Judiciário etc.

Pronomes de Tratamento

A regra diz que toda comunicação oficial deve ser formal e polida, isto é, ajustada não apenas às normas gramaticais, como também às normas de educação e cortesia. Para isso, é fundamental o emprego de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados de forma correta, de acordo com o destinatário e as regras gramaticais.

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa (Vossa Excelência, Vossa Senhoria), a concordância é feita em terceira pessoa.

Concordância verbal:

Vossa Senhoria falou muito bem.

Vossa Excelência vai esclarecer o tema.

Vossa Majestade sabe que respeitamos sua opinião.

Concordância pronominal:

Pronomes de tratamento concordam com pronomes possessivos na terceira pessoa.

Vossa Excelência escolheu seu candidato. (e não "vosso...").

Concordância nominal:

Os adjetivos devem concordar com o sexo da pessoa a que se refere o pronome de tratamento.

Vossa Excelência ficou confuso. (para homem)

Vossa Excelência ficou confusa. (para mulher)

Vossa Senhoria está ocupado. (para homem)

Vossa Senhoria está ocupada. (para mulher)

Sua Excelência - de quem se fala (ele/ela).

Vossa Excelência - com quem se fala (você)

Emprego dos Pronomes de Tratamento

As normas a seguir fazem parte do *Manual de Redação da Presidência da República*.

Vossa Excelência: É o tratamento empregado para as seguintes autoridades:

- **Do Poder Executivo** - Presidente da República; Vice-presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais gerais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

- **Do Poder Legislativo** - Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

- **Do Poder Judiciário** - Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar.

Vocativos

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades devem ser tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: Senhor Senador / Senhora Senadora; Senhor Juiz / Senhora Juíza; Senhor Ministro / Senhora Ministra; Senhor Governador / Senhora Governadora.

Endereçamento

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência*, no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064900 Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165900 Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010000 São Paulo. SP*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, "em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação".

Vossa Senhoria: É o pronome de tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal / Senhora Fulana de Tal.

*No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70123-000 – Curitiba.PR*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, em comunicações oficiais "fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. O Manual também esclarece que "doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico". Por isso, recomenda-se empregá-lo apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. No entanto, ressalva-se que "é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina".

Vossa Magnificência: É o pronome de tratamento dirigido a reitores de universidade. Corresponde ao vocativo: Magnífico Reitor.

Vossa Santidade: É o pronome de tratamento empregado em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre.

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima: São os pronomes empregados em comunicações dirigidas a cardeais. Os vocativos correspondentes são: Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

Nas comunicações oficiais para as demais autoridades eclesásticas são usados: *Vossa Excelência Reverendíssima* (para arcebispos e bispos); *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* (para monsenhores, cônegos e superiores religiosos); *Vossa Reverência* (para sacerdotes, clérigos e demais religiosos).

Fechos para Comunicações

De acordo com o *Manual da Presidência*, o fecho das comunicações oficiais "possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário", ou seja, o fecho é a maneira de quem expede a comunicação despedir-se de seu destinatário.

Até 1991, quando foi publicada a primeira edição do atual *Manual de Redação da Presidência da República*, havia 15 padrões de fechos para comunicações oficiais. O *Manual* simplificou a lista e reduziu-os a apenas dois para todas as modalidades de comunicação oficial. São eles:

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o presidente da República.

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

"Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atenderem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores", diz o *Manual de Redação da Presidência da República*.

A utilização dos fechos "Respeitosamente" e "Atenciosamente" é recomendada para os mesmos casos pelo *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados e por outros manuais oficiais. Já os fechos para as cartas particulares ou informais ficam a critério do remetente, com preferência para a expressão "Cordialmente", para encerrar a correspondência de forma polida e sucinta.

Identificação do Signatário

Conforme o *Manual de Redação da Presidência da República*, com exceção das comunicações assinadas pelo presidente da República, em todas as comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome

Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
Nome

Ministro de Estado da Justiça

"Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho", alerta o Manual.