

Câmara Municipal de Cambé Estado do Paraná

CAMBÉ-PR

Auxiliar Administrativo

Edital do Concurso Público Nº 001/2018

FV036-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Cambé Estado do Paraná

Cargo: Auxiliar Administrativo

(Baseado no Edital do Concurso Público Nº 001/2018)

- Língua Portuguesa
 - Matemática
 - Informática
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade.	01
Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros.	86
Localização de informações explícitas no texto.	01
Inferência de sentido de palavras e/ou expressões.	76
Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. ...	01
Distinção entre fato e opinião sobre esse fato.	85
Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.).	01
Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc.	07
Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuam para sua continuidade.	85
Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados.	85
Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações.	76
Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.).	07
Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.	76
Ambiguidade e paráfrase.	76
Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.	76

Matemática

Resolução de problemas que envolvam: operações com números inteiros, fracionários, decimais e reais;.....	01
Regra de três simples e composta;.....	15
Porcentagem,	74
Juros simples e desconto simples;	77
Equações de 1º e 2º graus;.....	23
Inequações do 1º grau;	23
Sistemas de equações lineares;	62
Sistema de medidas de tempo,	19
Sistema métrico decimal (comprimento, massa e temperatura),	19
Sistema monetário brasileiro;	101
Conjuntos e funções (lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas);	29
Progressões aritméticas e geométricas;	70
Relações trigonométricas e o Teorema de Pitágoras;	104
Geometria plana e espacial: perímetro, área e volume de figuras geométricas;	47
Análise combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações simples, arranjos simples e combinações simples) e probabilidade;	107
Noções básicas de estatística; gráficos e tabelas.....	41

Informática

Microsoft Word: formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas; personalizar documentos; inserir símbolos e imagens; trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas.	09
Microsoft Excel: formatar a planilha, números e fórmulas; funções básicas; impressão e gráficos.	34
Windows: trabalhando com arquivos e pastas; trabalhando com programas; gerenciando janelas; procurando informações.	01
Navegação na Internet: localizando as informações, navegação com guias; imprimindo e salvando informações; vírus e outras ameaças durante navegação na Internet.	68
Correio eletrônico.	59

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

Princípios básicos da administração.....	01
Rotinas administrativas.....	03
Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos da Câmara Municipal. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal e finalidades.	04
Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado.....	14
Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público.	22
Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador.....	36
Gestão e Organização de Documentos: Noções de arquivologia; protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação, arquivamento e ordenação de documentos.....	37
Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos. Formas de Tratamento, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas.	56
Lei Orgânica do Município de Cambé: TÍTULO II – Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I – Do Poder Legislativo, Seções I, II, III, IV e V; CAPÍTULO II – Do Poder Executivo, Seção VI. TÍTULO III – Da Organização Administrativa Municipal; CAPÍTULO I – Da Estrutura Administrativa; CAPÍTULO II – Dos Atos Municipais, Seções I, II, III, IV e V; CAPÍTULO III – Dos Bens Municipais. Lei Orgânica	78
Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé (Lei no 2.855, de 15 de setembro de 2017,.....	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

Princípios básicos da administração.....	01
Rotinas administrativas.....	03
Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Noções gerais sobre a estrutura, competências e serviços administrativos da Câmara Municipal. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal e finalidades.....	04
Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado.....	14
Noções básicas de atendimento ao público – postura e atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público.....	22
Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador.....	36
Gestão e Organização de Documentos: Noções de arquivologia; protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação, arquivamento e ordenação de documentos.....	37
Redação oficial: características e tipos. Elaboração e digitação de cartas, atas, textos, ofícios circulares, memorandos, tabelas e gráficos. Formas de Tratamento, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas.....	56
Lei Orgânica do Município de Cambé: TÍTULO II – Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I – Do Poder Legislativo, Seções I, II, III, IV e V; CAPÍTULO II – Do Poder Executivo, Seção VI. TÍTULO III – Da Organização Administrativa Municipal; CAPÍTULO I – Da Estrutura Administrativa; CAPÍTULO II – Dos Atos Municipais, Seções I, II, III, IV e V; CAPÍTULO III – Dos Bens Municipais. Lei Orgânica.....	78
Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cambé (Lei no 2.855, de 15 de setembro de 2017,.....)	86

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO.

Princípios constitucionais expressos

São princípios da administração pública, nesta ordem:

Legalidade

Impessoalidade

Moralidade

Publicidade

Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho¹ e Spitzcovsky²:

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

b) **Princípio da impessoalidade:** Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

c) **Princípio da moralidade:** A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da mora-

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

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

lidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

e) **Princípio da eficiência:** A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

Outros princípios administrativos

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) Princípio da probidade: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini³ alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) Princípio da motivação: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e 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 ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles⁴ entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini⁵, com respaldo no

³ GASPARIINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

⁴ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

⁵ GASPARIINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

c) Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos: O Estado assumiu a prestação de determinados serviços, por considerar que estes são fundamentais à coletividade. Apesar de os prestar de forma descentralizada ou mesmo delegada, deve a Administração, até por uma questão de coerência, oferecê-los de forma contínua e ininterrupta. Pelo princípio da continuidade dos serviços públicos, o Estado é obrigado a não interromper a prestação dos serviços que disponibiliza. A respeito, tem-se o artigo 22 do Código de Defesa do Consumidor:

Art. 22. Os órgãos públicos, por si ou suas empresas, concessionárias, permissionárias ou sob qualquer outra forma de empreendimento, são obrigados a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, contínuos.

Parágrafo único. Nos casos de descumprimento, total ou parcial, das obrigações referidas neste artigo, serão as pessoas jurídicas compelidas a cumpri-las e a reparar os danos causados, na forma prevista neste código.

d) Princípios da Tutela e da Autotutela da Administração Pública: a Administração possui a faculdade de rever os seus atos, de forma a possibilitar a adequação destes à realidade fática em que atua, e declarar nulos os efeitos dos atos eivados de vícios quanto à legalidade. O sistema de controle dos atos da Administração adotado no Brasil é o jurisdicional. Esse sistema possibilita, de forma inexorável, ao Judiciário, a revisão das decisões tomadas no âmbito da Administração, no tocante à sua legalidade. É, portanto, denominado controle finalístico, ou de legalidade.

À Administração, por conseguinte, cabe tanto a anulação dos atos ilegais como a revogação de atos válidos e eficazes, quando considerados inconvenientes ou inoportunos aos fins buscados pela Administração. Essa forma de controle endógeno da Administração denomina-se princípio da autotutela. Ao Poder Judiciário cabe somente a anulação de atos reputados ilegais. O embasamento de tais condutas é pautado nas Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal.

Súmula 346. A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Os atos administrativos podem ser extintos por revogação ou anulação. A Administração tem o poder de rever seus próprios atos, não apenas pela via da anulação, mas também pela da revogação. Aliás, não é possível revogar atos vinculados, mas apenas discricionários. A revogação se aplica nas situações de conveniência e oportunidade, quanto que a anulação serve para as situações de vício de legalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

e) Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade:

Razoabilidade e proporcionalidade são fundamentos de caráter instrumental na solução de conflitos que se estabelecem entre direitos, notadamente quando não há legislação infraconstitucional específica abordando a temática objeto de conflito. Neste sentido, quando o poder público toma determinada decisão administrativa deve se utilizar destes vetores para determinar se o ato é correto ou não, se está atingindo indevidamente uma esfera de direitos ou se é regular. Tanto a razoabilidade quanto a proporcionalidade servem para evitar interpretações esdrúxulas manifestamente contrárias às finalidades do texto declaratório.

Razoabilidade e proporcionalidade guardam, assim, a mesma finalidade, mas se distinguem em alguns pontos. Historicamente, a razoabilidade se desenvolveu no direito anglo-saxônico, ao passo que a proporcionalidade se origina do direito germânico (muito mais metódico, objetivo e organizado), muito embora uma tenha buscado inspiração na outra certas vezes. Por conta de sua origem, a proporcionalidade tem parâmetros mais claros nos quais pode ser trabalhada, enquanto a razoabilidade permite um processo interpretativo mais livre. Evidencia-se o maior sentido jurídico e o evidente caráter delimitado da proporcionalidade pela adoção em doutrina de sua divisão clássica em 3 sentidos:

- adequação, pertinência ou idoneidade: significa que o meio escolhido é de fato capaz de atingir o objetivo pretendido;

- necessidade ou exigibilidade: a adoção da medida restritiva de um direito humano ou fundamental somente é legítima se indispensável na situação em concreto e se não for possível outra solução menos gravosa;

- proporcionalidade em sentido estrito: tem o sentido de máxima efetividade e mínima restrição a ser guardado com relação a cada ato jurídico que recaia sobre um direito humano ou fundamental, notadamente verificando se há uma proporção adequada entre os meios utilizados e os fins desejados.

f) Supremacia do interesse público sobre o privado:

Na maioria das vezes, a Administração, para buscar de maneira eficaz tais interesses, necessita ainda de se colocar em um patamar de superioridade em relação aos particulares, numa relação de verticalidade, e para isto se utiliza do princípio da supremacia, conjugado ao princípio da indisponibilidade, pois, tecnicamente, tal prerrogativa é irrenunciável, por não haver faculdade de atuação ou não do Poder Público, mas sim "dever" de atuação.

Sempre que houver conflito entre um interesse individual e um interesse público coletivo, deve prevalecer o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta de tal interesse. Com efeito, o exame do princípio é predominantemente feito no caso concreto, analisando a situação de conflito entre o particular e o interesse público e mensurando qual deve prevalecer.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS.

Rotina administrativa é formada por vários processos que acontecem de forma sistemática e que requerem conhecimento técnico e domínio de tecnologias. Sendo que processo é todo conjunto de procedimentos com entradas, processamento e resultados.

Nas rotinas administrativas ocorre que um conjunto de profissionais executa atividades para se obter resultados, essas atividades devem estar em conformidade com o nível de competência dos profissionais, nível de autoridade e responsabilidades.

Dessa forma, tem-se que administradores e gerentes possuem competências distintas no processamento das rotinas administrativas, assim como os profissionais de nível técnico e de apoio também o possuem.

Portanto, os administradores possuem responsabilidades como planejamento, direção, controle, supervisão e outras funções que exigem dos profissionais conhecimento e experiências maiores.

É necessário também distinguir atividades administrativas das atividades gerenciais, pois as atividades gerenciais constitui um processo que originará as atividades administrativas, ou seja, é para apoio gerencial que existem as atividades administrativas.

Deixando mas claro, que as atividades gerenciais têm a função de identificar estratégias, trabalhar as oportunidades, alocação de recursos, compartilhamento de objetivos e outros.

A administração, portanto é algo maior e que exige critério nas atividades gerenciais e rotineiras, de forma ordenada, pois primeiro é necessário planejar, depois se organiza os recursos, dirige a informação e a mão de obra de forma eficiente e depois se controla os resultados alcançados.

Na verdade, a administração é todo conjunto de procedimentos que consome recursos, que requer organização dos recursos, planejamento de alocação e avaliação dos resultados obtidos com esses recursos.

As organizações trabalham com determinados recursos disponíveis e a partir disso, deve estabelecer e avaliar se os recursos estão alinhados aos objetivos e estratégias, se os recursos serão de grande valia para obter objetivos, se os recursos estão ao alcance da empresa e se não estão, como a empresa pode trabalhar com os recursos disponíveis sem desistir de seus objetivos e estratégias traçadas.

Essa problemática acima pertence à capacidade da empresa dirigir o que possui e buscar algo mais. De forma que o principal recurso da empresa capaz de transformar recursos em objetivos são as pessoas. Colocando as pessoas certas para as atividades ideais.

Todo o conjunto de procedimentos acima exige que o profissional tenha nível superior e saiba lidar com o ambiente complexo das organizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

Abaixo teremos algumas rotinas administrativas que são repetitivas e exige conhecimento técnico dos profissionais.

Técnicas nas rotinas administrativas

As funções básicas de uma empresa são a função comercial, a função técnica, financeira e de contabilidade.

Algumas técnicas administrativas são a construção de organogramas, que identifique os departamentos da empresa e os níveis de hierarquia.

Outros documentos referentes às técnicas administrativas são o manual de rotina e regulamento interno.

Nos manuais de rotina estão descritos quais as normas necessárias para execução de atividades específicas.

Já o regulamento ou regimento interno é um documento com um conjunto de diretrizes que definem a estrutura organizacional e as políticas da empresa.

Outros documentos que auxiliam as atividades administrativas são os relatórios que devem expor fatos e ocorrências para esclarecimento, dúvidas ou informação de problemas e outros documentos propostos para informações do interesse de um quadro de colaboradores são documentos como a CI (circular interna) e o ofício.

Qualidade nas rotinas administrativas

Como vimos a atividade administrativa são compostos de vários processos, processos primários, processos de apoio e processos finalísticos que são os processos que definem a atividade fim da empresa.

Os processos, portanto são fundamentais para que as empresas atinjam seus objetivos e tenham sucesso. Para que tenha um funcionamento eficiente, a empresa deve estruturar e organizar seus processos e sempre que necessário trabalhar a melhoria de processos.

A qualidade nos processos administrativos requer métodos, técnicas, normas e até inovações.

Os métodos são utilizados para que as ações nos processos sejam realizadas e atinjam os objetivos propostos.

Já os objetivos nos processos deve ser sempre o valor agregado e por isso, exige-se qualidade total em todos os processos, para isso faz-se necessário a implantação de metodologias e ferramentas da qualidade para que as organizações atinjam objetivos, conquiste o cliente e se torne competitiva mesmo em longo prazo.

Para isso, temos algumas ferramentas da qualidade que são de simples aplicação, mas rendem até uma certificação ISO, se forem implantadas com sucesso.

Entre as ferramentas da qualidade aplicada aos processos está a ferramenta 5's. O 5's surgiram de uma filosofia japonesa e se solidificou no meio empresarial como ferramenta da qualidade aplicada aos processos e útil para estruturar, desenhar e evitar desperdícios com maior economia de recursos e tempo. O ideal é que toda a equipe esteja integrada em um trabalho de organização, arrumação, utilização, limpeza, padronização e disciplina.

-Organização: organizar poupa tempo e faz com que as atividades sejam desenvolvidas sem atrapalho. Organizar materiais pela frequência de uso elimina retrabalhos e tempo gasto com a distribuição de materiais para as atividades frequentes e segurança contra acidentes ou perda de materiais.

-Identificar: o trabalho de identificar materiais por categorias poupa o tempo de procurar o material e acabar perdendo o tempo.

-Utilização: o senso de utilização é também ligado à organização e realiza-se o trabalho de separar o material de uso eventual e material necessário às atividades menos constantes, evitando que fiquem espalhados pelo chão material sem uso imediato.

-Limpeza: a limpeza é útil para manter o ambiente com uma aparência limpa, organizada e com maior segurança. Criar meios para manter o ambiente limpo, organizado e sempre arrumado é também uma medida para que os colaboradores poupem tempo e trabalho de organizarem e limparem tudo de novo, quando deveriam estar concentrados em outras tarefas.

-Padronizar: padronizar é uma solução para manter uma rotina de organização, de limpeza e de eliminação de desperdícios, sendo que a padronização pode auxiliar o trabalho e orientar a equipe para a realização das atividades.

E por fim, para manter a limpeza, a organização e a padronização nas rotinas administrativas deve-se manter o senso de disciplina, portanto é necessário que o programa 5's tenha a adesão e participação com o comprometimento de todos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS, ESTRUTURA, TIPOS DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÃO. NOÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DO ÓRGÃO MUNICIPAL E FINALIDADES.

Centralização, descentralização, concentração e desconcentração

Em linhas gerais, *descentralização* significa transferir a execução de um serviço público para terceiros que não se confundem com a Administração direta; *centralização* significa situar na Administração direta atividades que, em tese, poderiam ser exercidas por entidades de fora dela; *desconcentração* significa transferir a execução de um serviço público de um órgão para o outro dentro da própria Administração; *concentração* significa manter a execução central ao chefe do Executivo em vez de atribuí-la a outra autoridade da Administração direta.

Passemos a esmiuçar estes conceitos:

Desconcentração implica no exercício, pelo chefe do Executivo, do poder de delegar certas atribuições que são de sua competência privativa. Neste sentido, o previsto na CF:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

Artigo 84, parágrafo único, CF. 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.

Neste sentido:

Artigo 84, VI, CF. **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;

Artigo 84, XII, CF. conceder **indulto e comutar penas**, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

Artigo 84, XXV, CF. **prover e extinguir os cargos públicos federais**, na forma da lei; (apenas o provimento é delegável, não a extinção)

Com efeito, o chefe do Poder Executivo federal tem opções de delegar parte de suas atribuições privativas para os Ministros de Estado, o Procurador-Geral da República ou o Advogado-Geral da União. O Presidente irá delegar com relação de hierarquia cada uma destas essencialidades dentro da estrutura organizada do Estado. Reforça-se, **desconcentrar significa delegar com hierarquia**, pois há uma relação de subordinação dentro de uma estrutura centralizada, isto é, os Ministros de Estado, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União respondem diretamente ao Presidente da República e, por isso, não possuem plena discricionariedade na prática dos atos administrativos que lhe foram delegados.

Concentrar, ao inverso, significa exercer atribuições privativas da Administração pública direta no âmbito mais central possível, isto é, diretamente pelo chefe do Poder Executivo, seja porque não são atribuições delegáveis, seja porque se optou por não delegar.

Artigo 84, CF. Compete **privativamente** ao Presidente da República:

I - **nomear e exonerar os Ministros de Estado**;

II - **exercer, com o auxílio dos Ministros de Estado, a direção superior da administração federal**;

III - **iniciar o processo legislativo**, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

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

V - **vetar projetos de lei**, total ou parcialmente;

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;

VII - **manter relações com Estados estrangeiros** e **acreditar seus representantes diplomáticos**;

VIII - **celebrar tratados, convenções e atos internacionais**, sujeitos a referendo do Congresso Nacional;

IX - **decretar o estado de defesa** e o **estado de sítio**;

X - **decretar e executar a intervenção federal**;

XI - **remeter mensagem e plano de governo** ao Congresso Nacional por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias;

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

XIII - **exercer o comando supremo das Forças Armadas, nomear os Comandantes** da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, promover seus oficiais-generais e nomeá-los para os cargos que lhes são privativos;

XIV - **nomear**, após aprovação pelo Senado Federal, os **Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores**, os **Governadores de Territórios**, o **Procurador-Geral da República**, o presidente e os diretores do **banco central** e outros servidores, quando determinado em lei;

XV - **nomear**, observado o disposto no art. 73, os **Ministros do Tribunal de Contas da União**;

XVI - **nomear os magistrados**, nos casos previstos nesta Constituição, e o **Advogado-Geral da União**;

XVII - **nomear membros do Conselho da República**, nos termos do art. 89, VII;

XVIII - **convocar e presidir o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional**;

XIX - **declarar guerra**, no caso de agressão estrangeira, autorizado pelo Congresso Nacional ou referendado por ele, quando ocorrida no intervalo das sessões legislativas, e, nas mesmas condições, **decretar, total ou parcialmente, a mobilização nacional**;

XX - **celebrar a paz**, autorizado ou com o referendo do Congresso Nacional;

XXI - **conferir condecorações e distinções honoríficas**;

XXII - **permitir**, nos casos previstos em lei complementar, que **forças estrangeiras transitem** pelo território nacional ou nele **permaneçam** temporariamente;

XXIII - **enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual**, o projeto de lei de **diretrizes orçamentárias** e as **propostas de orçamento** previstos nesta Constituição;

XXIV - **prestar**, anualmente, ao Congresso Nacional, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, **as contas referentes ao exercício anterior**;

XXV - **prover e extinguir os cargos públicos federais**, na forma da lei;

XXVI - **editar medidas provisórias** com força de lei, nos termos do art. 62;

XXVII - **exercer outras atribuições** previstas nesta Constituição.

Descentralizar envolve a delegação de interesses estatais para fora da estrutura da Administração direta, o que é possível porque não se refere a essencialidades, ou seja, a atos administrativos que somente possam ser praticados pela Administração direta porque se referem a interesses estatais diversos previstos ou não na CF. **Descentralizar é uma delegação sem relação de hierarquia**, pois é uma delegação de um ente para outro (não há subordinação nem mesmo quanto ao chefe do Executivo, há apenas uma espécie de tutela ou supervisão por parte dos Ministérios – se trata de vínculo e não de subordinação).