

FUNPRESP EXE

- FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER
EXECUTIVO

Analista de Previdência
Complementar- Área
1: Administração e
Planejamento

EDITAL Nº 1- FUNPRESP-EXE, DE 29 DE NOVEMBRO DE
2024

CÓD: SL-060DZ-24
7908433267188

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	11
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual	20
5. Emprego de tempos e modos verbais	22
6. Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	23
7. Emprego das classes de palavras	26
8. Emprego dos sinais de pontuação	35
9. Concordância verbal e nominal	37
10. Regência verbal e nominal	38
11. Emprego do sinal indicativo de crase	40
12. Colocação dos pronomes átonos	41
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	42
14. Significação das palavras	43

Ética e Integridade

1. Ética, princípios e valores corporativos	49
2. Código de conduta ética e disciplinar da funpresp-exe	50
3. Integridade corporativa. Elaboração de programa de integridade corporativa. Implementação e monitoramento de programa de integridade corporativa. Boas práticas em programas de integridade corporativa. Benefícios do programa de integridade corporativa	54
4. Práticas ESG corporativas. Planejamento, implementação e monitoramento das práticas ESG corporativas. Boas práticas para uma agenda ESG corporativa. Benefícios da implementação das práticas ESG corporativas	55

Raciocínio Lógico e Analítico

1. Raciocínio analítico e argumentação: o uso do senso crítico na argumentação. Tipos de argumentos: argumentos falaciosos e apelativos. Comunicação eficiente de argumentos. Lógica da argumentação	59
2. Noções de lógica. Conectivos lógicos. Proposições lógicas simples e compostas	63
3. Diagramas lógicos: conjuntos e elementos	67
4. Tipos de raciocínio	69
5. Elementos de teoria dos conjuntos	70
6. Análise combinatória e probabilidade	73
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas com frações, conjuntos, porcentagens e sequências com números, figuras, palavras	78

Previdência Complementar no Brasil

1. Regimes de previdência: regime geral de previdência social; regimes próprios de previdência social; regime de previdência complementar; previdência complementar no brasil: regramento constitucional	93
2. Órgãos regulador, fiscalizador e supervisor	100
3. As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições	101
4. Leis complementares nº 108/2001 e nº 109/2001	104
5. Lei nº 12.618/2012 (Autorizou a criação da funpresp-exe) e suas alterações	115
6. Decreto nº 7.808/2012 (Cria a fundação de previdência complementar do servidor público federal do poder executivo - funpresp-exe).....	121
7. Estatuto da funprespexe (capítulos i e ii)	122
8. Regimento interno da funpresp-exe (capítulos i e ii)	124
9. Regulamentos dos planos de benefícios da funpresp-exe: execprev e legisprev (capítulos i a iii).....	124
10. Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação e suas alterações)	132
11. Resolução previc nº 23/2023 (capítulo i, capítulo ii - seções i e ii)	133

Logística

1. Licitações e contratos administrativos	139
2. Lei nº 12.462/2011 (Regime diferenciado de contratações públicas).....	210
3. Lei nº 13.303/2016 (Lei das estatais)	216
4. Decreto nº 7.174/2010	235
5. Decreto nº 7.746/2012	237
6. Decreto nº 7.983/2013	238
7. Decreto nº 11.462/2023	241
8. Regulamento interno de licitações e contratações da funpresp-exe	248

Recursos Humanos

1. Gestão de pessoas: equilíbrio organizacional; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas; capacitação de pessoas; gestão de desempenho; estratégias de remuneração	281
2. Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais)	284
3. Psicologia organizacional; neurociência e psicologia comportamental	297
4. Relações humanas	299
5. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento	305
6. Atualidades em rh: business partner; design thinking; rh ágil; employer branding; people analytics	305
7. Diversidade e inclusão: lei nº 14.611/2023; Portaria mte nº 3.714/2023	312
8. Sistemas: fgts digital; domicílio eletrônico trabalhista.....	314

Planejamento

1. Gestão de processos. Técnicas de mapeamento de processos.....	319
2. Gestão de projetos.....	321
3. Gestão estratégica	324
4. Metodologias ágeis.....	326
5. Responsabilidade socioambiental.....	327
6. Controles internos	329

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso,

o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

GÊNEROS TEXTUAIS**— Introdução**

Os gêneros textuais são estruturas essenciais para a comunicação eficaz. Eles organizam a linguagem de forma que atenda às necessidades específicas de diferentes contextos comunicativos. Desde a antiguidade, a humanidade tem desenvolvido e adaptado diversas formas de expressão escrita e oral para facilitar a troca de informações, ideias e emoções.

Na prática cotidiana, utilizamos gêneros textuais diversos para finalidades variadas. Quando seguimos uma receita, por exemplo, utilizamos um gênero textual específico para a instrução culinária. Ao ler um jornal, nos deparamos com gêneros como a notícia, o editorial e a reportagem, cada um com sua função e características distintas.

Esses gêneros refletem a diversidade e a complexidade das interações humanas e são moldados pelas necessidades sociais, culturais e históricas.

Compreender os gêneros textuais é fundamental para a produção e interpretação adequadas de textos. Eles fornecem uma moldura que orienta o produtor e o receptor na construção e na compreensão do discurso. A familiaridade com as características de cada gênero facilita a adequação do texto ao seu propósito comunicativo, tornando a mensagem mais clara e eficaz.

— Definição e Importância

Gêneros textuais são formas específicas de estruturação da linguagem que se adequam a diferentes situações comunicativas. Eles emergem das práticas sociais e culturais, variando conforme o contexto, o propósito e os interlocutores envolvidos. Cada gênero textual possui características próprias que determinam sua forma, conteúdo e função, facilitando a interação entre o autor e o leitor ou ouvinte.

Os gêneros textuais são fundamentais para a organização e a eficácia da comunicação. Eles ajudam a moldar a expectativa do leitor, orientando-o sobre como interpretar e interagir com o texto. Além disso, fornecem ao autor uma estrutura clara para a construção de sua mensagem, garantindo que esta seja adequada ao seu propósito e público-alvo.

Exemplos:**Receita de Culinária:**

- Estrutura: Lista de ingredientes seguida de um passo a passo.
- Finalidade: Instruir o leitor sobre como preparar um prato.
- Características: Linguagem clara e objetiva, uso de imperativos (misture, asse, sirva).

Artigo de Opinião:

- Estrutura: Introdução, desenvolvimento de argumentos, conclusão.
- Finalidade: Persuadir o leitor sobre um ponto de vista.
- Características: Linguagem formal, argumentos bem fundamentados, presença de evidências.

Notícia:

- Estrutura: Título, lead (resumo inicial), corpo do texto.
- Finalidade: Informar sobre um fato recente de interesse público.
- Características: Linguagem objetiva e clara, uso de verbos no passado, presença de dados e citações.

Importância dos Gêneros Textuais:**Facilitam a Comunicação:**

Ao seguirem estruturas padronizadas, os gêneros textuais tornam a comunicação mais previsível e compreensível. Isso é particularmente importante em contextos formais, como o acadêmico e o profissional, onde a clareza e a precisão são essenciais.

Ajudam na Organização do Pensamento:

A familiaridade com diferentes gêneros textuais auxilia na organização das ideias e na construção lógica do discurso. Isso é crucial tanto para a produção quanto para a interpretação de textos.

Promovem a Eficácia Comunicativa:

Cada gênero textual é adaptado a uma finalidade específica, o que aumenta a eficácia da comunicação. Por exemplo, uma bula de remédio deve ser clara e detalhada para garantir a correta utilização do medicamento, enquanto uma crônica pode usar uma linguagem mais poética e subjetiva para entreter e provocar reflexões.

Refletem e Moldam Práticas Sociais:

Os gêneros textuais não apenas refletem as práticas sociais e culturais, mas também ajudam a moldá-las. Eles evoluem conforme as necessidades e contextos sociais mudam, adaptando-se a novas formas de comunicação, como as mídias digitais.

Compreender os gêneros textuais é essencial para uma comunicação eficiente e eficaz. Eles fornecem estruturas que ajudam a moldar a produção e a interpretação de textos, facilitando a interação entre autor e leitor. A familiaridade com diferentes gêneros permite que se adapte a linguagem às diversas situações comunicativas, promovendo clareza e eficácia na transmissão de mensagens.

— Tipos de Gêneros Textuais

Os gêneros textuais podem ser classificados de diversas formas, considerando suas características e finalidades específicas. Abaixo, apresentamos uma visão detalhada dos principais tipos de gêneros textuais, organizados conforme suas funções predominantes.

Gêneros Narrativos

Os gêneros narrativos são caracterizados por contar uma história, real ou fictícia, através de uma sequência de eventos que envolvem personagens, cenários e enredos. Eles são amplamente utilizados tanto na literatura quanto em outras formas de comunicação, como o jornalismo e o cinema. A seguir, exploramos alguns dos principais gêneros narrativos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• Romance**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Longa, permitindo um desenvolvimento detalhado dos personagens e das tramas.
- **Personagens:** Complexos e multifacetados, frequentemente com um desenvolvimento psicológico profundo.
- **Enredo:** Pode incluir múltiplas subtramas e reviravoltas.
- **Cenário:** Detalhado e bem desenvolvido, proporcionando um pano de fundo rico para a narrativa.
- **Linguagem:** Variada, podendo ser mais formal ou informal dependendo do público-alvo e do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter e envolver o leitor em uma história extensa e complexa.
- Explorar temas profundos e variados, como questões sociais, históricas, psicológicas e filosóficas.

Exemplo:

- “Dom Casmurro” de Machado de Assis, que explora a dúvida e o ciúme através da narrativa do protagonista Bento Santiago.

• Conto**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta e concisa.
- **Personagens:** Menos desenvolvidos que no romance, mas ainda significativos para a trama.
- **Enredo:** Focado em um único evento ou situação.
- **Cenário:** Geralmente limitado a poucos locais.
- **Linguagem:** Direta e impactante, visando causar um efeito imediato no leitor.

Finalidade:

- Causar impacto rápido e duradouro.
- Explorar uma ideia ou emoção de maneira direta e eficaz.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que narra a história do Dr. Simão Bacamarte e sua obsessão pela cura da loucura.

• Fábula**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta.
- **Personagens:** Animais ou objetos inanimados que agem como seres humanos.
- **Enredo:** Simples e direto, culminando em uma lição de moral.
- **Cenário:** Geralmente genérico, servindo apenas de pano de fundo para a narrativa.

ÉTICA E INTEGRIDADE

ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES CORPORATIVOS

A ética no contexto corporativo é um pilar fundamental para a construção de ambientes organizacionais saudáveis e produtivos. Trata-se de um conjunto de normas e valores que regem as relações e condutas dentro das empresas, promovendo a justiça, a responsabilidade e a transparência. A prática ética transcende as obrigações legais, abordando comportamentos que refletem os princípios morais aceitos pela sociedade.

Os princípios e valores corporativos são componentes essenciais da cultura organizacional. Eles definem as diretrizes que orientam as decisões e ações de todos os colaboradores, influenciando diretamente a reputação e a sustentabilidade da organização.

O Papel da Ética nas Organizações

A ética aplicada às organizações refere-se ao conjunto de práticas que promovem comportamentos alinhados aos valores morais e princípios legais. Isso inclui questões como honestidade nas transações comerciais, respeito aos direitos humanos e responsabilidade socioambiental.

Exemplos de Condutas Éticas

- Transparência na divulgação de informações financeiras.
- Respeito à diversidade e promoção da inclusão no ambiente de trabalho.
- Cumprimento das leis e regulamentos locais e internacionais.

Exemplos de Condutas Antiéticas

- Manipulação de dados financeiros para enganar investidores.
- Práticas discriminatórias no recrutamento e promoção de colaboradores.
- Uso de informações privilegiadas para obtenção de vantagens pessoais.

A presença de uma conduta ética sólida não apenas evita problemas legais, mas também fortalece os laços entre a organização e seus stakeholders, como clientes, colaboradores, fornecedores e a sociedade em geral.

Princípios Corporativos: Diretrizes Universais

Definição e Diferença Entre Princípios e Valores

Princípios corporativos são normas gerais que guiam a conduta organizacional e servem como base para decisões e ações. Diferem dos valores, pois estes últimos refletem crenças específicas que definem a identidade da organização.

Exemplos de Princípios Fundamentais

- **Integridade:** Agir de maneira honesta e ética em todas as interações.
- **Transparência:** Comunicar de forma clara e verdadeira, evitando ambiguidades.
- **Respeito:** Valorizar indivíduos, culturas e direitos, promovendo um ambiente de harmonia.

Empresas que adotam princípios claros criam um ambiente de previsibilidade e confiança, onde colaboradores sabem o que é esperado deles e podem alinhar suas ações aos objetivos organizacionais.

Valores Corporativos: Identidade Organizacional

Os valores corporativos são os alicerces que definem a personalidade de uma organização. Eles estão diretamente conectados à missão (razão de existir) e à visão (objetivo de longo prazo) da empresa.

Exemplos de Valores e Seus Impactos

- **Inovação:** Estimula a criatividade e a busca constante por melhorias.
- **Sustentabilidade:** Orienta práticas que respeitam o meio ambiente e promovem o desenvolvimento sustentável.
- **Empatia:** Incentiva a compreensão e atenção às necessidades dos colaboradores e clientes.

Os valores não apenas orientam comportamentos internos, mas também ajudam a diferenciar a empresa no mercado, atraindo clientes e talentos alinhados à sua cultura.

O Impacto da Ética, Princípios e Valores na Reputação Corporativa

A reputação de uma empresa está diretamente ligada à sua conduta ética e à consistência de seus princípios e valores. Quando uma organização age de forma ética, ela ganha a confiança do mercado, atrai investidores e fideliza clientes.

Benefícios de uma Cultura Ética

- **Engajamento dos Colaboradores:** Ambientes que promovem ética e valores têm maior retenção de talentos.
- **Atração de Parcerias:** Empresas confiáveis são preferidas em alianças estratégicas.
- **Fortalecimento da Marca:** A ética é um diferencial competitivo no mercado atual.

Prejuízos Causados pela Falta de Ética

- Danos à reputação que podem levar à perda de clientes e parceiros.

- Sanções legais e multas por práticas irregulares.

- Queda na motivação e produtividade dos colaboradores.

Manter a consistência entre o discurso e a prática é essencial para evitar crises de credibilidade, que podem ser devastadoras para a imagem da empresa.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E DISCIPLINAR DA FUNPRESP-EXE

**CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E DISCIPLINAR
Brasília/DF**

Aprovado pelo Conselho Deliberativo na 127ª Reunião Ordinária, de 22 de setembro de 2023, Resolução nº 594.

Vigência: 07/11/2023

1. Da Finalidade

1.1. Este Código de Conduta Ética e Disciplinar da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe visa indicar padrões de conduta éticos e disciplinares, por meio do estabelecimento de princípios e valores, mediante a previsão de deveres e vedações, sem prejuízo das disposições legais, regulamentares e estatutárias em vigor.

2. Da Abrangência

2.1. O presente Código aplica-se aos profissionais da Funpresp-Exe, membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais, e, no que couber, aos prestadores de serviços e fornecedores no exercício de suas atividades, devendo pautar o ambiente de trabalho e o relacionamento com terceiros, inclusive participantes, assistidos, beneficiários e patrocinadores.

2.2. Consideram-se profissionais da Funpresp-Exe: empregados, servidores cedidos e estagiários.

2.3. Na contratação de pessoal, de fornecedores e de prestadores de serviços, os contratos celebrados deverão incluir cláusula que obrigue a contratada a dar ciência dos termos deste Código a seus empregados que forem designados para trabalhar na Fundação.

3. Dos Deveres

3.1. Os profissionais e membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe, no âmbito de suas atribuições e áreas de supervisão, quando for o caso, devem:

I. observar o mesmo cuidado e diligência que uma pessoa íntegra emprega na administração de seus próprios negócios, aplicando talento e conhecimento em proveito do desenvolvimento e fortalecimento da Funpresp-Exe;

II. atuar segundo os princípios da impessoalidade, da boa-fé, da lealdade, da ética, da integridade, da moralidade e da razoabilidade;

III. agir com urbanidade, atenção e presteza no trato com as demais pessoas, respeitando e valorizando o ser humano em sua privacidade, individualidade e dignidade;

IV. valorizar a diversidade e repelir qualquer tipo de discriminação no ambiente de trabalho;

V. observar as normas e diretrizes da Fundação, assim como a legislação aplicável ao setor de previdência complementar;

VI. manter o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos, fatos e negócios da Funpresp-Exe, ressalvadas as hipóteses de divulgação previstas em lei ou autorizadas pela autoridade competente;

VII. exercer suas prerrogativas funcionais, observados os limites legais e estatutários, bem como a hierarquia organizacional;

VIII. focar na otimização de resultados, com vistas ao cumprimento dos objetivos da Fundação;

IX. estar preparado e capacitado para discutir os assuntos de interesse da Funpresp-Exe, dentro de sua competência e atribuição funcional;

X. estimular um ambiente de padrão ético, de controles internos e de atendimento integral à legislação, ao estatuto da Funpresp-Exe, a este Código de Conduta Ética e Disciplinar e aos demais normativos internos;

XI. prezar pela segregação de funções e pela clara definição de papéis e responsabilidades;

XII. focar na qualidade, na exatidão e na confiabilidade dos dados e informações que tiver de produzir ou prestar;

XIII. zelar pela preservação da imagem e do patrimônio da Fundação;

XIV. conduzir suas atividades e aquelas sob sua supervisão com prudência, segurança, clareza de propósitos, responsabilidade, compromisso, honestidade e tempestividade;

XV. pautar as relações entre as áreas da Funpresp-Exe pela cooperação, respeito e profissionalismo, orientadas pela cultura da integridade e do exemplo;

XVI. contribuir para a manutenção do clima organizacional propício ao desenvolvimento pessoal e profissional do quadro funcional;

XVII. atender, com tempestividade, assertividade, objetividade, clareza e respeito, aos participantes e assistidos dos planos de benefícios, aos patrocinadores, às entidades sindicais ou de classe, aos servidores públicos, aos órgãos reguladores e fiscalizadores e aos demais órgãos do Estado;

XVIII. zelar pelos direitos dos participantes, assistidos, beneficiários e dos patrocinadores;

XIX. pautar as práticas administrativas e negociais de que participe pelos princípios estabelecidos nas políticas aprovadas pelas instâncias competentes da Fundação;

XX. assumir as responsabilidades que lhe são próprias, ressalvadas as hipóteses de formal delegação;

XXI. zelar pela lisura dos procedimentos licitatórios, pela ampla competitividade dos certames e pelo atendimento ao princípio da isonomia entre os licitantes;

XXII. manter-se informado e atualizado com as instruções, os regulamentos, as normas e a legislação pertinentes à unidade em que exerce suas funções;

XXIII. manter clareza de propósitos e de intenções em sua atuação, em especial nas atividades de direção, gestão e coordenação;

XXIV. manter seu superior hierárquico informado a respeito de sua participação em congressos, seminários ou outros eventos, bem como sobre a publicação de artigos ou estudos técnicos derivados do seu trabalho em redes sociais;

XXV. obter autorização prévia e expressa de seu superior hierárquico para veicular estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, desenvolvidos no âmbito de suas atribuições, assegurando-se de que sua divulgação não envolva conteúdo sigiloso ou que possa comprometer a imagem da Fundação;

XXVI. comunicar imediatamente a seu superior hierárquico ou, subsidiariamente, à Comissão de Ética, todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse da Funpresp-Exe, bem como atos ilegais, omissões, abusos de poder ou qualquer tipo de prática de suborno, fraude ou corrupção de que tenha conhecimento no ambiente de trabalho ou fora dele;

XXVII. fazer-se acompanhar de, no mínimo, outro profissional ou membro dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe ao participar de reuniões profissionais com pessoas ou empresas que tenham ou possam vir a ter interesses negociais junto à Fundação, devendo haver registro do assunto, data, horário e presentes na reunião;

XXVIII. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na organização;

XXIX. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;

XXX. exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem cometidas;

XXXI. defender os interesses da Funpresp-Exe;

XXXII. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XXXIII. cumprir o regime de trabalho contratualmente previsto;

XXXIV. utilizar de forma consciente e responsável os recursos materiais, financeiros e tecnológicos colocados à sua disposição, zelando pela economia do material de consumo e pela conservação dos bens e patrimônio da Funpresp-Exe; e

XXXV. submeter-se aos exames médicos ocupacionais – admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional – ou quando determinado pela Funpresp-Exe.

3.2. Além dos estabelecidos no subitem 3.1 são deveres dos ocupantes de cargo de gestão e direção:

I. zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Direção da Funpresp-Exe, contribuindo para o permanente equilíbrio econômico, financeiro e atuarial da Fundação;

II. orientar os subordinados na execução dos serviços;

III. manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;

IV. fazer cumprir as normas, regulamentos e instruções da Funpresp-Exe;

V. comunicar à área de Gestão de Pessoas qualquer irregularidade ou ocorrência sobre a frequência dos seus subordinados;

VI. incentivar o desenvolvimento dos seus subordinados;

VII. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços;

VIII. promover a gestão de sua equipe de forma harmoniosa e responsável;

IX. avaliar sistematicamente a sua equipe, identificando necessidades de desenvolvimento e orientando para o alcance de resultados; e

X. distribuir as tarefas e definir papéis de cada membro de sua equipe, conforme normativos internos.

4. Das Vedações

4.1. Aos profissionais e membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe, no âmbito de suas atribuições e áreas de supervisão, quando for o caso, é vedado:

I. exercer função, poder ou autoridade com outra finalidade que não seja o interesse da Funpresp-Exe e de seus participantes e assistidos, mesmo que observando as formalidades legais;

II. pleitear, aceitar ou obter vantagem indevida, em proveito próprio ou de outrem, a partir de oportunidades surgidas em decorrência do exercício de suas atividades na Funpresp-Exe;

III. aceitar presentes, viagens, favores ou vantagens, pecuniárias ou não, de pessoa ou organização que tenha ou possa ter interesse nos negócios da Fundação, salvo gestos de mera cortesia, assim entendidos brindes ou convites que não ultrapassem o valor de ½ (meio) salário mínimo. Caso recebido e na impossibilidade de sua devolução, deverá este ser entregue à Diretoria de Administração para as devidas providências de incorporação ao patrimônio da Fundação, doação ou outra deliberação de interesse público;

IV. constringer ou desrespeitar a individualidade de outrem, quer por invadir a privacidade, quer por gestos e comentários, quer por atitudes e propostas;

V. ser conivente com atos que estejam em desacordo com as normas internas da Funpresp-Exe e a legislação aplicável ao setor de Previdência Complementar Fechada;

VI. declarar seu impedimento sempre que houver situações de potencial conflito entre seus interesses pessoais diretos ou indiretos e os interesses institucionais da Funpresp-Exe;

VII. omitir ou falsear a verdade;

VIII. omitir-se no exercício ou proteção dos direitos da Funpresp-Exe;

IX. desviar profissional, estagiário, fornecedor ou prestador de serviços da Funpresp-Exe para atender a interesses particulares;

X. utilizar-se de informação privilegiada para negociar, direta ou indiretamente, por si ou por pessoas que lhe sejam relacionadas, direitos sobre títulos ou valores mobiliários e seus derivativos, relativos às pessoas jurídicas nas quais a Funpresp-Exe aplique ou venha a aplicar o seu patrimônio, ainda que sua conduta não acarrete nenhum prejuízo para a Fundação;

XI. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional, salvo quando se tratar de órgão ou agente que não tenha atribuição legal de investigar ou fiscalizar as atividades da Fundação;

XII. praticar ato de liberalidade às custas da Fundação, ressalvados os atos de promoção devidamente autorizados pela Diretoria-Executiva;

XIII. manifestar-se, em nome ou por conta da Fundação, por qualquer meio de comunicação, sobre assuntos a ela relacionados, salvo se em razão de atribuição legal ou funcional, mandato ou formal delegação;

XIV. valer-se do cargo, das atribuições e das informações não divulgadas publicamente para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

XV. envolver-se em atividades particulares que conflitem com o seu respectivo horário de trabalho na Funpresp-Exe;

XVI. utilizar-se de sua posição, ascendência ou influência para a prática de nepotismo, sugerir ou indicar a contratação de cônjuge, parente ou amigo por parte da Funpresp-Exe ou de empresa que preste serviços à Fundação;

XVII. usar ou transferir a terceiros, por qualquer meio, informações ou tecnologias de propriedade da Funpresp-Exe ou sob sua responsabilidade contratual;

XVIII. realizar atividade profissional particular com potencial conflito de interesse sem a formalização de consulta à Comissão Permanente de Apuração Ética e Disciplinar da Funpresp-Exe;

XIX. fazer uso de sua posição profissional ou de informações privilegiadas para obter vantagens pessoais ou em benefício de terceiros, ainda que sua conduta não acarrete nenhum prejuízo para a Fundação;

XX. aceitar pressões de autoridades, superiores hierárquicos, prestadores de serviço, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses, vantagens ou práticas indevidas;

XXI. permitir que pessoas estranhas à Funpresp-Exe desempenhem atribuição que seja de sua responsabilidade;

XXII. fazer parte como sócio ou dirigente de empresa que preste serviços ou forneça bens para a Funpresp-Exe, ou que com ela transacione;

XXIII. dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva, bem como depreciar a imagem da Fundação, inclusive nas redes sociais;

XXIV. retirar das dependências da Funpresp-Exe qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização;

XXV. fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da Funpresp-Exe, sem estar devidamente autorizado;

XXVI. comparecer ao trabalho em visível estado de embriaguez, incontinência e sob efeito de tóxicos;

XXVII. afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da Funpresp-Exe, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;

XXVIII. deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração/salário;

XXIX. promover e praticar qualquer ato de espionagem econômica ou obter planos e ações junto aos demais agentes do mercado por métodos duvidosos ou ilegais;

XXX. usar artifícios como vendas casadas e outras formas de imposição ou constrangimento para realizar negócios, inclusive no trabalho desenvolvido pelas empresas parceiras ou prestadoras de serviço da Fundação;

XXXI. concluir a venda de produtos e serviços sem a devida concordância ou formalização da contratação pelo participante; e

XXXII. difundir informações, aconselhar ou negociar com base em rumores, dados não confiáveis ou não autorizados por lei.

4.2. Mediante autorização da Diretoria competente, os profissionais e membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe, no exclusivo interesse do serviço, po-

derão aceitar passagens, hospedagem, alimentação e transporte pagos por entidades públicas ou privadas, desde que não configure conflito de interesse.

5. Do Relacionamento da Funpresp com terceiros

5.1. Quando incumbidos do relacionamento com terceiros em nome da Funpresp-Exe, os profissionais e membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe deverão:

I. assegurar a adoção de boas práticas em todo e qualquer relacionamento institucional;

II. posicionar-se contra o início ou a manutenção de relações contratuais com terceiros que lhe tenham oferecido ou tentado oferecer benefícios injustificados, ou com relação aos quais exista fundada suspeita de que isso tenha ocorrido;

III. posicionar-se contra o início ou a manutenção de relações ou contratuais com terceiros cujas condutas sejam incompatíveis com os princípios éticos da Funpresp-Exe;

IV. assegurar, na medida de suas possibilidades, que nenhuma espécie de benefício injustificado seja recebido de terceiros; e

V. agir com impessoalidade e imparcialidade perante terceiros que tenham ou pretendam manter relações contratuais com a Funpresp-Exe.

6. Da Proibição de Conflitos de Interesses e da Proibição de Operações com Partes Relacionadas

6.1. É vedado à Funpresp-Exe realizar quaisquer operações comerciais e financeiras:

I. com seus profissionais, membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais e respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau;

II. com empresas de que participem seus profissionais, membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais e respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau, exceto no caso de participação de até 5% (cinco por cento) como acionista de empresa de capital aberto; e

III. tendo como contraparte pessoa física ou jurídica relacionada, de forma direta ou indireta, aos profissionais, membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais e respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau, salvo se a Comissão de Ética concluir que não há conflito de interesses no caso concreto.

6.2. Os membros dos órgãos colegiados estatutários e regimentais da Funpresp-Exe devem:

I. atuar em nome do conjunto de participantes, assistidos e patrocinadores na gestão dos recursos e dos benefícios previstos nos planos administrados pela Fundação;

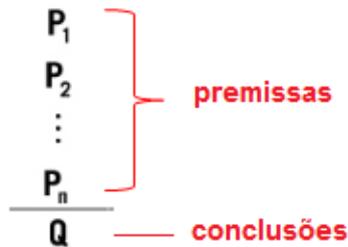
II. abster-se de realizar, de forma direta ou por intermédio de cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, operações comerciais ou financeiras tendo como contraparte pessoas físicas ou jurídicas relacionadas à Fundação, assim entendidas aquelas que tenham ou possam vir a ter relação contratual ou negocial com a Fundação ou que de outra forma esteja sob a influência da Funpresp-Exe, ressalvadas as operações estabelecidas mediante cláusulas e condições contratuais uniformes, bem como aquelas relativamente às quais a Comissão de Ética conclua que não há conflito de interesses no caso concreto;

RACIOCÍNIO LÓGICO E ANÁLITICO

RACIOCÍNIO ANALÍTICO E ARGUMENTAÇÃO: O USO DO SENSO CRÍTICO NA ARGUMENTAÇÃO. TIPOS DE ARGUMENTOS: ARGUMENTOS FALACIOSOS E APELATIVOS. COMUNICAÇÃO EFICIENTE DE ARGUMENTOS. LÓGICA DA ARGUMENTAÇÃO

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P_1, P_2, \dots, P_n , conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q , que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

P1: Todos os cientistas são loucos.

P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

P1: Todos os homens são pássaros.

P2: Nenhum pássaro é animal.

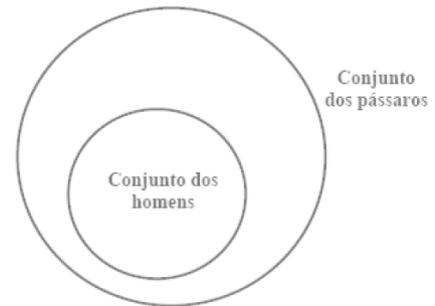
C: Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P_1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



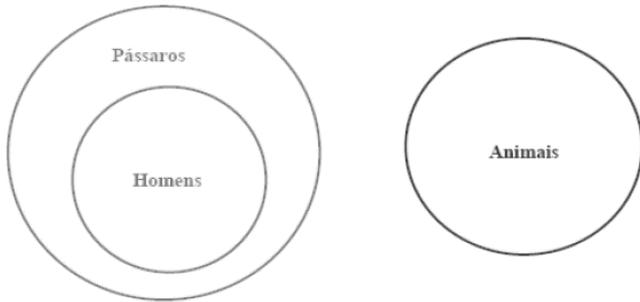
Note-se que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão contidos no conjunto maior (pássaros), diminuindo que todos os elementos do primeiro grupo pertencem também ao segundo. Esta é a forma padrão de representar graficamente a afirmação “Todo A é B”: dois círculos, com o menor dentro do maior, onde o círculo menor representa o grupo classificado após a expressão “Todo”.

Quanto à afirmação “Nenhum pássaro é animal”, a palavra-chave aqui é “Nenhum”, que transmite a ideia de completa separação entre os dois conjuntos incluídos.



A representação gráfica da afirmação “Nenhum A é B” sempre consistirá em dois conjuntos distintos, sem sobreposição alguma entre eles.

Ao combinar as representações gráficas das duas indicações mencionadas acima e analisá-las, obteremos:



Ao analisar a conclusão de nosso argumento, que afirma “Nenhum homem é animal”, e compará-la com as representações gráficas das metas, questionamos: essa conclusão decorre logicamente das metas? Definitivamente, sim!

Percebemos que o conjunto dos homens está completamente separado do conjunto dos animais, diminuindo uma dissociação total entre os dois. Portanto, concluímos que este argumento é válido.

Argumentos Inválidos

Um argumento é considerado inválido, também chamado de ilegítimo, mal formulado, falacioso ou sofisma, quando as propostas apresentadas não são capazes de garantir a verdade da conclusão.

Por exemplo:

P1: Todas as crianças gostam de chocolate.

P2: Patrícia não é criança.

C: Logo, Patrícia não gosta de chocolate.

Este exemplo ilustra um argumento inválido ou falacioso, pois as premissas não estabelecem de maneira conclusiva a veracidade da conclusão. É possível que Patrícia aprecie chocolate, mesmo não sendo criança, uma vez que a proposta inicial não limite o gosto por chocolate exclusivamente para crianças.

Para demonstrar a invalidez do argumento supracitado, utilizaremos diagramas de conjuntos, tal como foi feito para provar a validade de um argumento válido. Iniciaremos com as primeiras metas: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Examinemos a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. Para obrigar, precisamos referenciar o diagrama criado a partir da primeira localização e determinar a localização possível de Patrícia, levando em consideração o que a segunda localização estabelece.

Fica claro que Patrícia não pode estar dentro do círculo que representa as crianças. Essa é a única restrição imposta pela segunda colocação. Assim, podemos deduzir que existem duas posições possíveis para Patrícia no diagrama:

1ª) Fora do círculo que representa o conjunto maior;

2ª) Dentro do conjunto maior, mas fora do círculo das crianças. Vamos analisar:



Finalmente, passemos à análise da conclusão: “Patrícia não gosta de chocolate”. Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

– É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

Métodos para validação de um argumento

Vamos explorar alguns métodos que nos ajudarão a determinar a validade de um argumento:

1ª) Diagramas de conjuntos: ideal para argumentos que contenham as palavras “todo”, “algum” e “nenhum” ou suas convenções como “cada”, “existe um”, etc. referências nas indicações.

2º) Tabela-verdade: recomendada quando o uso de diagramas de conjuntos não se aplica, especialmente em argumentos que envolvem conectores lógicos como “ou”, “e”, “ \rightarrow ” (implica) e “ \leftrightarrow ” (se e somente se) . O processo inclui a criação de uma tabela que destaca uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. O principal desafio deste método é o aumento da complexidade com o acréscimo de proposições simples.

3º) Operações lógicas com conectivos, assumindo posições verdadeiras: aqui, partimos do princípio de que as premissas são verdadeiras e, através de operações lógicas com conectivos, buscamos determinar a veracidade da conclusão. Esse método oferece um caminho rápido para demonstrar a validade de um argumento, mas é considerado uma alternativa secundária à primeira opção.

4º) Operações lógicas considerando propostas verdadeiras e conclusões falsas: este método é útil quando o anterior não fornece uma maneira direta de avaliar o valor lógico da conclusão, solicitando, em vez disso, uma análise mais profunda e, possivelmente, mais complexa.

Em síntese, temos:

		Deve ser usado quando:	Não deve ser usado quando:
1º método	Utilização dos Diagramas (circunferências).	O argumento apresentar as palavras todo, nenhum, ou algum	O argumento não apresentar tais palavras.
2º método	Construção das tabelas-verdade.	Em qualquer caso, mas preferencialmente quando o argumento tiver no máximo duas proposições simples.	O argumento não apresentar três ou mais proposições simples.
3º método	Considerando as premissas verdadeiras e testando a conclusão verdadeira.	O 1º método não puder ser empregado, e houver uma premissa que seja uma proposição simples; ou que esteja na forma de uma conjunção (e).	Nenhuma premissa for uma proposição simples ou uma conjunção.
4º método	Verificar a existência de conclusão falsa e premissas verdadeiras.	O 1º método ser empregado, e a conclusão tiver a forma de uma proposição simples; ou estiver na forma de uma condicional (se...então...).	A conclusão não for uma proposição simples, nem uma desjunção, nem uma condicional.

Exemplo: diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

$$\begin{array}{l} (p \wedge q) \rightarrow r \\ \sim r \\ \hline \sim p \vee \sim q \end{array}$$

Resolução:

1ª Pergunta: o argumento inclui as expressões “todo”, “algum”, ou “nenhum”? Se uma resposta negativa, isso exclui a aplicação do primeiro método, levando-nos a considerar outras opções.

2ª Pergunta: o argumento é composto por, no máximo, duas proposições simples? Caso a resposta seja negativa, o segundo método também é descartado da análise.

3ª Pergunta: alguma das propostas consiste em uma proposição simples ou em uma conjunção? Se afirmativo, como no caso da segunda proposição ser ($\sim r$), podemos proceder com o terceiro método. Se desejarmos explorar mais opções, temos obrigações com outra pergunta.

4ª Pergunta: a conclusão é formulada como uma proposição simples, uma disjunção, ou uma condicional? Se a resposta for positiva, e a conclusão para uma disjunção, por exemplo, temos a opção de aplicar o método quarto, se assim escolhermos.

Vamos seguir os dois caminhos: resolveremos a questão pelo 3º e pelo 4º método.

Analise usando o Terceiro Método a partir do princípio de que as premissas são verdadeiras e avalie a veracidade da conclusão, dessa forma, será obtido:

2ª Premissa: Se $\sim r$ é verdade, isso implica que r é falso.

1ª Premissa: se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é verdade, e já estabelecemos que r é falso, isso nos leva a concluir que $(p \wedge q)$ também deve ser falso. Uma conjunção é falsa quando pelo menos uma das proposições é falsa ou ambas são. Portanto, não conseguimos determinar os valores específicos de p e q com esta abordagem. Apesar da aparência inicial de adequação, o terceiro método não nos permite concluir definitivamente sobre a validade do argumento.

Analise usando o Quarto Método considerando a conclusão como falsa e as premissas como verdadeiras, chegaremos a:

Conclusão: Se $\sim p \vee \sim q$ é falso, então tanto p quanto q são verdadeiros. Procedemos ao teste das propostas sob a suposição de sua verdade:

1ª Premissa: Se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é considerado verdadeiro, e p e q são verdadeiros, a situação condicional também é verdadeira, o que nos leva a concluir que r deve ser verdadeiro.

2ª Premissa) Com r sendo verdadeiro, encontramos um conflito, pois isso tornaria $\sim r$ falso. Contudo, nesta análise, o objetivo é verificar a coexistência de posições verdadeiras com uma conclusão falsa. A ausência dessa coexistência indica que o argumento é válido. Portanto, concluímos que o argumento é válido sob o método quarto.

LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM

Alguns argumentos utilizam proposições que empregam quantificadores, essenciais em proposições categóricas para estabelecer uma relação consistente entre sujeito e predicado. O foco é na coerência e no sentido da proposição, independentemente de sua veracidade.

As formas comuns incluem:

Todo A é B.

Nenhum A é B.

Algum A é B.

Algum A não é B. Aqui, "A" e "B" representam os termos ou características envolvidas nas proposições categóricas.

Classificação de uma proposição categórica de acordo com o tipo e a relação

As proposições categóricas podem ser diferenciadas observando dois critérios essenciais: qualidade e quantidade ou extensão.

- **Qualidade:** esse concurso distingue as proposições categóricas em afirmativas ou negativas, baseando-se na natureza da afirmação feita.

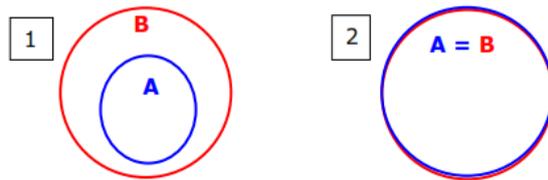
- **Oferta ou extensão:** esta classificação é denominada como proposições categóricas, como universais ou particulares, dependendo do quantificador do destinatário na proposição.

Universais { universal afirmativa: TODO A é B.
universal negativa: NENHUM A é B.

Particulares { particular afirmativa: ALGUM A é B.
particular negativa: ALGUM A NÃO é B.

Dentro dessas categorias, baseando-se na qualidade e na extensão, identificam-se quatro tipos principais de proposições, simbolizados pelas letras A, E, I, e O.

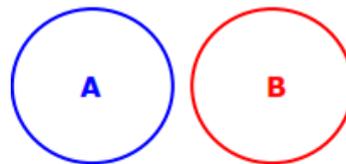
Universal Afirmativa (Tipo A) – “Todo A é B”.
Existem duas interpretações possíveis.



Essas proposições declararam que o conjunto "A" está incluído dentro do conjunto "B", significando que cada elemento de "A" pertence também a "B". Importante notar que "Todo A é B" difere de "Todo B é A".

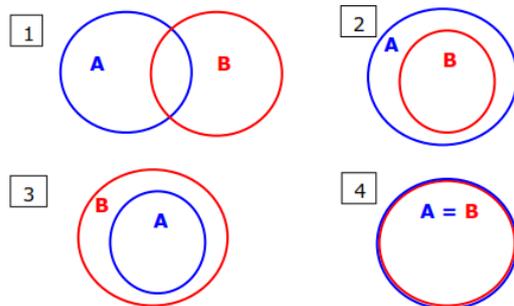
Universal negativa (Tipo E) – “NENHUM A é B”.

Essas proposições estabelecem que os conjuntos "A" e "B" não consideram nenhum elemento. Vale ressaltar que afirmar "Nenhum A é B" equivale a dizer "Nenhum B é A". Esta negativa universal pode ser representada pelo diagrama em que A e B não se intersectam ($A \cap B = \emptyset$):



Particular afirmativa (Tipo I) - “ALGUM A é B”

Podemos ter 4 diferentes situações para representar esta proposição:



Estas proposições, expressas como "Algum A é B", indicam que há pelo menos um elemento do conjunto "A" que também pertence ao conjunto "B". No entanto, ao afirmar "Algum A é B", subentende-se que nem todos os elementos de "A" são elementos de "B". É importante notar que "Algum A é B" possui o mesmo significado de "Algum B é A".

PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO BRASIL

REGIMES DE PREVIDÊNCIA: REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL; REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL; REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR; PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO BRASIL: REGRA-MENTO CONSTITUCIONAL

— Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS¹

Esse é o Regime a que a maioria dos trabalhadores está vinculado, que é administrado pelo INSS, por isso utilizamos a denominação RGPS/INSS. É destinado as pessoas que trabalham no setor privado – ou mesmo no setor público, quando não estejam filiadas a regime próprio. É também obrigatório (quem exerce atividade remunerada deve estar filiado/a), nacional (as mesmas regras valem em todo o país) e público.

No RGPS/INSS, as contribuições dos trabalhadores em idade ativa (atual geração de trabalhadores) financiam o pagamento dos atuais aposentados, havendo, portanto, solidariedade entre as gerações. Quando os trabalhadores de hoje conquistarem a aposentadoria, novos trabalhadores estarão contribuindo para o pagamento desses benefícios e assim por diante. É o que chamamos de regime de repartição simples, o qual funciona por meio de um pacto entre as diferentes gerações, garantido pela Constituição Federal. Esse método de financiamento é utilizado na maioria dos sistemas previdenciários públicos no mundo.

Temos como exemplo um trabalhador que hoje tenha 35 anos e contribua como trabalhador formal para a previdência social. Na verdade, ele não está contribuindo para a própria aposentadoria diretamente, mas para a do avô que está aposentado, por exemplo. Por um lado, suas contribuições são utilizadas para pagar benefícios dos aposentados naquele momento. Mas, por outro lado, a contribuição desse trabalhador será necessária para que, mais tarde, ele também possa se aposentar.

Desse modo, o trabalhador paga contribuição para poder ter o direito de se aposentar no futuro. Além disso, o regime público constitui um seguro social, com a função de compartilhar o risco de seus participantes. Pense num seguro de carro: todos pagam uma contribuição, e aqueles que têm problemas com o veículo possuem auxílio da seguradora.

O seguro social da previdência é parecido: todos pagam contribuição, e aqueles que sofrem infortúnios como acidentes e doenças que acarretem perda da capacidade para o trabalho recebem benefícios. No caso de morte, os dependentes recebem o benefício da pensão por morte também.

1.
Disponível em: <https://www.gov.br/investidor/pt-br/educacional/programa-bem-estar-financeiro/programa-bem-estar-financeiro-arquivos/apostila-07.pdf>. Acesso em 13.10.2024.

O tratamento dado às contribuições para o sistema público obrigatório é diferente daquele dado às contribuições para a aposentadoria privada, as quais são aplicadas em contas individuais.

Para requerer um benefício na Previdência Social e ter direito à garantia de renda, é necessário obter a qualidade de segurado por intermédio da inscrição no RGPS/INSS e da contribuição mensal.

Essa contribuição é computada para efeitos de carência para garantir acesso aos benefícios. Ou seja, são as contribuições que garantem que você possa receber sua aposentadoria e outros benefícios temporários (auxílio-doença, salário-maternidade) ou de risco (aposentadoria por invalidez) e sua família possa receber a pensão por morte, por exemplo. Existem duas categorias de segurados na Previdência Social: os obrigatórios e os facultativos.

Os segurados obrigatórios são aqueles que devem, obrigatoriamente, recolher contribuição para o RGPS/INSS. São pessoas físicas que exercem, pelo menos, uma atividade remunerada, com vínculo empregatício ou não. Aquele que possui carteira assinada, por exemplo, está automaticamente filiado ao RGPS/INSS e é um segurado obrigatório.

Podem ser segurados os empregados que trabalham com carteira assinada, incluindo empregados domésticos, assim como o empresário, o produtor rural, entre outros. Enquanto essas pessoas estiverem trabalhando e contribuindo para a previdência social, elas mantêm a qualidade de segurado.

Os segurados facultativos por sua vez, são aqueles que não exercem atividade remunerada ou não possuem renda direta e fazem a opção, de forma voluntária, de contribuir para a Previdência Social, filiando-se ao RGPS/INSS. Com essa opção, a dona de casa pode ser uma segurada do RGPS/INSS. Isso vale também para o estudante, o estagiário, o bolsista e o desempregado, por exemplo.

Ou seja, todo mundo pode se registrar para receber um benefício do RGPS/INSS! (Lembre-se, essa possibilidade é para pessoas com 16 anos ou mais).

Importante:

- Para não perder a qualidade de segurado, o cidadão precisa:
 - Manter sua inscrição junto ao RGPS/INSS; e
 - Não interromper as contribuições mensais.

Os beneficiários do RGPS são enumerados pela Lei 8.213/91 (lei que dispõe acerca dos planos de benefícios da previdência social e dá outras providências) e são divididos em segurados e dependentes.

O RGPS é o principal regime previdenciário na ordem interna e abrange obrigatoriamente todos os trabalhadores da iniciativa privada, ou seja: os trabalhadores que possuem relação de emprego regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (empregados urbanos, mesmo os que estejam prestando serviço a entidades paraestatais, os aprendizes, trabalhadores

intermitentes), inclusive temporários – Lei nº 6.019/1974, pela Lei Complementar nº 150/2015 (empregados domésticos) e pela Lei nº 5.889/1973 (empregados rurais); os trabalhadores autônomos, eventuais ou não; os empresários, titulares de empresas individuais, membros de cooperativas de trabalho, sócios gestores e demais prestadores de serviços sem vínculo empregatício; trabalhadores avulsos; pequenos produtores rurais e pescadores artesanais trabalhando em regime de economia familiar; e outras categorias de trabalhadores, como garimpeiros, empregados de organismos internacionais, sacerdotes etc.

Abrange, ainda, pessoas que possuem vínculo com entes da Administração Pública, por exercício de cargos em comissão, ou ainda, quando o Ente Federativo não tenha Regime Próprio de Previdência Social (o que ocorre com mais de 3.000 Municípios).

É regido pela Lei nº 8.213/1991, intitulada “Plano de Benefícios da Previdência Social”, sendo de filiação compulsória e automática para os segurados obrigatórios, permitindo ainda que pessoas que não estejam enquadradas como obrigatórios e não tenham regime próprio de previdência se inscrevam como segurados facultativos, passando também a ser filiados ao RGPS. É o único regime previdenciário compulsório brasileiro que permite a adesão de segurados facultativos, em obediência ao princípio da universalidade do atendimento – art. 194, parágrafo único, I, da Constituição.

O RGPS visa a atender os beneficiários e seus dependentes em todas as situações de riscos previstas em lei, quais sejam:

- Incapacidade;
- Desemprego involuntário;
- Reclusão;
- Morte;
- Tempo de serviço;
- Encargos familiares;
- Idade avançada.

O Art. 11 da Lei 8.213/91 traz o rol de segurados obrigatórios do RGPS, são eles:

– Segurado empregado;

Aquele que presta serviço à empresa mediante pagamento de salário e possui carteira assinada. Aquele que presta serviço de natureza urbana ou rural à empresa, em caráter não eventual, sob sua subordinação e mediante remuneração, inclusive como diretor empregado.

Aquele que, contratado por empresa de trabalho temporário, definida em legislação específica, presta serviço para atender a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços de outras empresas

– Segurado empregado doméstico;

Aquele que presta serviço de natureza contínua a pessoa ou família, no âmbito residencial desta, em atividades sem fins lucrativos (quem não tem fins lucrativos é a família, e não o empregado); o conceito de “âmbito residencial” não se limita, exclusivamente, ao espaço físico da residência da pessoa ou da família; compreende também sua casa de campo, sítio, fazenda, veículos de transporte etc.

Não é empregada doméstica a diarista, já que não há se falar em continuidade. São empregados domésticos, desde que exerçam trabalho de forma contínua à pessoa ou família, em

seu âmbito residencial e sem finalidade lucrativa. Por exemplo: cozinheira, jardineiro, caseiro, governanta, motorista, cuidador(a) de idoso, entre outros.

– Segurado trabalhador avulso;

Aquele que presta serviços para diversas empresas, sem vínculo empregatício com nenhuma delas, seja ele sindicalizado ou não, com a intervenção obrigatória de um órgão gestor de mão de obra (OGMO). Distingue-se dos contribuintes individuais em função da intermediação feita por esse órgão. É a pessoa que trabalha, sindicalizada ou não, que é contratada com a intermediação do sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra e presta serviços de natureza urbana ou rural, sem vínculo empregatício permanente, a diversas empresas. Apesar de não possuir vínculo empregatício, possui os mesmos direitos que os trabalhadores com vínculo.

Existem duas modalidades de trabalhador avulso no Brasil: o **portuário** e o **não portuário**. **Trabalhador avulso portuário** é aquele que trabalha em portos e realiza as seguintes funções:

- Capatazia;
- Estiva;
- Conserto e conferência de carga;
- Vigilância das embarcações e instalações portuárias.

A intermediação entre o trabalhador e a empresa, nesse caso, é feita obrigatoriamente pelo Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO). Nesses casos, o trabalhador não tem vínculo empregatício e pode prestar serviços a diferentes operadores portuários.

Trabalhador avulso não portuário trabalha nas seguintes funções:

- Carga e descarga de embarcações (inclusive os trabalhadores de estiva em carvão e minérios);
- Trabalhadores em Alvarengas (embarcações usadas para carga e descarga de navios);
- Conferentes de carga e descarga;
- Consertadores de carga e descarga;
- Avulsos em serviço de bloco ou capatazia;
- Amarrador de embarcações;
- Carregador de bagagem nos portos;
- Práticos;
- Ensacadores de café, cacau, sal e similares;
- Trabalhadores na indústria de extração de sal sem relação de emprego e outros operadores de carga e descarga;

– Segurado contribuinte individual;

É a pessoa que trabalha por conta própria (autônomo) ou que presta serviço de natureza eventual a empresas, sem vínculo empregatício.

– Exemplo: empresário, dentista, motorista de táxi, diarista, manicure, pintor, eletricista, entre outros.

Obs.: o contribuinte individual pode se tornar um Microempreendedor Individual (MEI), para o qual é preciso formalizar sua situação como pequeno empresário e seguir as regras impostas de número de funcionários e de limite de faturamento.

Segurado especial

É o agricultor familiar, que exerce atividade rural para a própria subsistência, o pescador artesanal e o indígena que exerce suas atividades de forma individual ou em regime de economia familiar.

Frise-se que o Art. 13 da Lei 8.213/91 dispõe acerca do segurado facultativo, que é o maior de 14 anos, não estando inserido na condição de segurado obrigatório (art. 11 da Lei 8.213/91), que decide se filiar, mediante contribuição, ao RGPS. O segurado facultativo é uma exceção à regra da obrigatoriedade do RGPS.

Os dependentes dos segurados também são beneficiários da previdência social. O vínculo dos dependentes com o RGPS é subsidiário, ou seja, esse vínculo só existe se existir o vínculo principal, que é o segurado.

O art. 16 da Lei 8.213/91 traz o rol dos dependentes. São dependentes de primeira classe o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

Cumpra salientar que essa dependência é presumida, isto é, não se faz necessária a comprovação da dependência econômica. Porém, se o cônjuge for separado de fato ou judicialmente, necessita-se comprovar a dependência econômica do segurado, para fazer jus ao recebimento de benefícios como dependente; entretanto se o cônjuge separado estiver recebendo pensão alimentícia, a dependência continua sendo presumida.

Os pais fazem parte dos dependentes de segunda classe, esses necessitam comprovar a dependência econômica. Os irmãos não emancipados, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave fazem parte dos dependentes de terceira classe, que também necessitam comprovar a dependência econômica.

A existência de dependente de qualquer das classes do art. 16 exclui do direito às prestações os das classes seguintes, conforme determina o § 1º do art. 16 da Lei 8.213/91. O RGPS é financiado pelo governo, pelas empresas e pelos segurados.

Aposentadoria por Idade e por Tempo de Contribuição

Dentre as principais mudanças da Nova Previdência, destacam-se o fim da aposentadoria por tempo de contribuição (que era a aposentadoria sem idade mínima, devida ao trabalhador que comprovasse o tempo total de 35 anos de contribuição, se homem, ou 30 anos de contribuição, se mulher) e a modificação nas idades de aposentadoria.

Para os trabalhadores urbanos, os homens se aposentam aos 65 anos de idade e as mulheres, aos 62 anos de idade. Para solicitar o benefício, é preciso comprovar contribuição de pelo menos 15 anos, se mulher, e de 20 anos, se homem.

– Aposentadoria por Invalidez.

Auxílio por Incapacidade Temporária (auxílio-doença):

- Aposentadoria por Idade;
- Aposentadoria especial;
- Salário-Família;
- Salário-Maternidade;
- Auxílio-acidente.

Quanto ao dependente:

- Pensão por Morte;
- Auxílio-Reclusão.

Quanto ao segurado e dependente:

- Serviço Social;
- Reabilitação Profissional.

– Regime Próprio de Previdência Social – Rpps

O Estado representa importante setor de absorção de mão de obra ativa em nosso país. A despeito dos inúmeros contratos administrativos que geram relações de emprego entre os trabalhadores e as empresas prestadoras de serviço, o Poder Público é “empregador” direto de parcela significativa da população economicamente ativa.

Essa relação de trabalho pode se dar por intermédio de uma relação institucional de natureza estatutária ou por meio de relação de emprego público. Conforme a natureza do vínculo profissional que liga o servidor público ao ente federativo para o qual presta trabalho, será filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou a um regime de previdência próprio (caso esse regime seja instituído pelo ente federativo).

Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS instituídos pela União, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios até a publicação da Emenda Constitucional nº 103/2019, para amparar seus servidores públicos titulares de cargos efetivos, devem ser organizados pelos respectivos entes federativos de acordo com o art. 40 da Constituição Federal e com as normas estabelecidas na Lei nº 9.717/1998, que estabelece as normas gerais para o funcionamento de tais regimes.

Entende-se por regime próprio de previdência social o que assegure por lei, inclusive constituição estadual ou lei orgânica distrital ou municipal, a servidor público pelo menos as aposentadorias e pensão por morte previstas no art. 40 da CF/88.

Cada ente federativo que pretenda instituir seu regime próprio de previdência deverá editar a lei correspondente regulamentando o respectivo regime, observando a legislação federal geral (de natureza nacional).

Para os servidores públicos, há um sistema previdenciário específico. O RPPS é a previdência pública dos servidores e é estabelecido no âmbito dos entes federativos quando estes asseguram a seus servidores efetivos pelo menos os benefícios de aposentadoria

Cada ente público da Federação (União, Distrito Federal, estados e municípios) pode, assim, organizar a previdência de seus servidores ativos e aposentados, bem como pensionistas.

No Brasil, a União, o Distrito Federal, os estados e todas as capitais estaduais instituíram regimes próprios. Muitos municípios, entretanto, não o fizeram, de forma que seus servidores são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

O Regime Próprio de Previdência Social deve ser custeado, obrigatoriamente, pelo respectivo Ente Federativo (por exemplo, Estado ou Município) e pelos seus servidores públicos, mediante contribuição previdenciária.

Ainda que diversos regimes próprios tenham seus recursos capitalizados, isto é, sob a forma de ativos financeiros, outros possuem financiamento por repartição, com o caráter solidário entre gerações de trabalhadores, inclusive com contribuição dos aposentados e pensionistas que recebem proventos e pensões acima do teto do RGPS.

Todo servidor público concursado de entes públicos que criaram seus RPPS é uma pessoa segurada. Além disso, a partir de 2012, vários entes realizaram reformas previdenciárias que geraram dois efeitos principais:

- limitação do valor das aposentadorias ao teto do INSS; e
- criação de um plano de previdência complementar/privada de caráter facultativo para seus servidores públicos.

Aos servidores públicos estatutários são garantidos os seguintes direitos trabalhistas (art. 39, § 3º, da CF):

- salário mínimo;
- garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;
- remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;
- duração do trabalho normal, não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de seis meses;
- licença-paternidade, nos termos fixados em lei;
- proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;
- redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

O RPPS carrega com ele direitos previstos no artigo 40 da Constituição Federal como benefícios de aposentadoria (por invalidez, compulsória, voluntária e especial) e pensão por morte aos seus segurados.

– Aposentadoria por invalidez

A aposentadoria por invalidez é concedida para servidores públicos titulares de cargo efetivo que apresentam algum tipo de incapacidade total e permanente para o trabalho.

– Aposentadoria compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que acontece por uma determinação legal e quando a pessoa atinge uma idade limite prevista na lei para o afastamento do trabalho. Ela é aplicada independentemente da vontade do trabalhador.

– Aposentadoria voluntária

A aposentadoria voluntária acontece por uma escolha do trabalhador, quando ele toma a decisão de encerrar sua carreira profissional.

– Aposentadoria voluntária por idade

Idade mínima: 65 anos para homens e 62 anos para mulheres

– Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade

Idade mínima: 65 anos para homens e 62 anos para mulheres

Tempo de contribuição: 25 anos

Tempo de serviço público: 10 anos

Tempo de efetivo exercício no cargo: 5 anos

– Aposentadoria Especial

É um tipo de aposentadoria concedida a servidores públicos que exercem atividades com exposição a agentes nocivos à saúde. O RPPS também é responsável por pagar outros benefícios, como salário-maternidade, auxílio-doença e outras licenças.

Importante: o servidor público vinculado a RPPS, que exerça também atividade econômica na iniciativa privada será vinculado a dois regimes de previdência – o RPPS e o RGPS, pode usufruir dos benefícios oferecidos por ambos os regimes.

– Regime de Previdência Complementar² (RPC)

O Regime de Previdência Complementar possui regras específicas estabelecidas pelas Leis Complementares nº 108 e 109, ambas de 29/05/2001, e por demais normas. Oferece ao trabalhador uma garantia extra das que são oferecidas nas contribuições obrigatórias. Esse regime que faz parte do Sistema Previdenciário Brasileiro e é conhecido como previdência privada.

O Regime de Previdência Complementar tem por escopo oferecer uma proteção adicional ao trabalhador durante a aposentadoria. Trata-se de uma segurança previdenciária complementar àquela oferecida pela previdência pública, para os quais as contribuições dos trabalhadores são obrigatórias.

O benefício de aposentadoria será pago com base nas reservas acumuladas individualmente ao longo dos anos de contribuição, ou seja, o que o trabalhador contribuiu ao longo de sua vida profissional formará a poupança que será utilizada no futuro para o pagamento de seu benefício. Esse sistema é conhecido como Regime de Capitalização. Dividido em **regime de previdência complementar dos servidores públicos** e **regime de previdência privada complementar**

Regime de previdência complementar dos servidores públicos

Este regime está previsto no artigo 40, §§ 14 a 16 da Constituição Federal. A União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios, caso decidam instituir um regime de previdência complementar a seus servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor dos benefícios concedidos, o teto máximo do INSS.

Dita o § 15, art. 40 da CF, que o plano de benefícios da previdência complementar dos servidores públicos será de contribuição definida, sendo efetivado por entidade fechada de previdência complementar ou entidade aberta de previdência complementar.

2. Disponível em: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-complementar/o-que-e-previdencia-complementar-1>.

Acesso em 15.10.2024.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

— Licitação

Princípios

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol do art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, dispondo sobre o assunto, no Capítulo II, art. 5º, da seguinte forma:

Art. 5º *Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do *caput* do art. 3º da Lei 8.666/1993 não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a “margem de preferência”, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.

Princípio da impessoalidade

Com ligação umbilical ao princípio da isonomia, o princípio da impessoalidade demonstra, em primeiro lugar, que a Administração deve adotar o mesmo tratamento a todos os administrados que estejam em uma mesma situação jurídica, sem a prerrogativa de quaisquer privilégios ou perseguições. Por outro ângulo, ligado ao princípio do julgamento objetivo, registra-se que todas as decisões administrativas tomadas no contexto de uma licitação, deverão observar os critérios objetivos estabelecidos de forma prévia no edital do certame.

Desta forma, ainda que determinado licitante venha a apresentar uma vantagem relevante para a consecução do objeto do contrato, afirma-se que esta não poderá ser levada em consideração, caso não haja regra editalícia ou legal que a preveja como passível de fazer interferências no julgamento das propostas.

Princípios da moralidade e da probidade administrativa

A Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, considera que os princípios da moralidade e da probidade administrativa possuem realidades distintas. Na realidade, os dois princípios passam a informação de que a licitação deve ser pautada pela honestidade, boa-fé e ética, isso, tanto por parte da Administração como por parte dos entes licitantes.

Sendo assim, para que um comportamento seja considerado válido, é imprescindível que, além de ser legalizado, esteja nos ditames da lei e de acordo com a ética e os bons costumes. Existem desentendimentos doutrinários acerca da distinção entre esses dois princípios. Alguns autores empregam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos.

O que perdura, é que, ao passo que a moralidade é constituída em um conceito vago e sem definição legal, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa possui contornos paramentados na Lei 8.429/1992.

Princípio da Publicidade

Possui a Administração Pública o dever de realizar seus atos publicamente de forma a garantir aos administrados o conhecimento do que os administradores estão realizando, e também de maneira a possibilitar o controle social da conduta administrativa.

Em se tratando especificamente de licitação, determina o art. 13 da nova Lei de Licitações, que os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Advindo do mesmo princípio, é válido destacar que de acordo com o art. 115, § 6º, *“nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução”*.

A ilustre Maria Sylvia Zanella Di Pietro esclarece que “a publicidade é tanto maior, quanto maior for a competição propiciada pela modalidade de licitação; ela é a mais ampla possível na concorrência, em que o interesse maior da Administração é o de atrair maior número de licitantes, e se reduz ao mínimo no convite, em que o valor do contrato dispensa maior divulgação.”

Todo ato da Administração deve ser publicado de forma a fornecer ao cidadão, informações acerca do que se passa com as verbas públicas e sua aplicação em prol do bem comum e também por obediência ao princípio da publicidade.

Princípio da eficiência do interesse público

Trata-se de um dos princípios norteadores da administração pública acoplado aos da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, da segurança jurídica e do interesse público.

Assim sendo, não basta que o Estado atue sobre o manto da legalidade, posto que quando se refere serviço público, é essencial que o agente público atue de forma mais eficaz, bem como que haja melhor organização e estruturação advinda da administração pública. Vale ressaltar que o princípio da eficiência deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa agindo de forma contrária ao ordenamento jurídico, posto que por mais eficiente que seja, ambos os princípios devem atuar de forma acoplada e não sobreposta.

Por ser o objeto da licitação a escolha da proposta mais vantajosa, o administrador deverá se encontrar eivado de honestidade ao cuidar da Administração Pública.

Princípio da Probidade Administrativa

A Lei de Licitações trata dos princípios da moralidade e da probidade administrativa como formas distintas uma da outra. Os dois princípios passam a noção de que a licitação deve ser configurada pela honestidade, boa-fé e ética, tanto por parte da Administração Pública, como por parte dos licitantes. Desta

forma, para que um comportamento tenha validade, é necessário que seja legal e esteja em conformidade com a ética e os bons costumes.

Existe divergência quanto à distinção entre esses dois princípios. Alguns doutrinadores usam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos. O correto é que, enquanto a moralidade se constitui num conceito vago, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa se encontra eivada de contornos definidos na Lei 8.429/1992.

Princípio da igualdade

Conhecido como princípio da isonomia, decorre do fato de que a Administração Pública deve tratar, de forma igual, todos os licitantes que estiverem na mesma situação jurídica. O princípio da igualdade garante a oportunidade de participar do certame de licitação, todos os que tem condições de adimplir o futuro contrato e proíbe, ainda a feitura de discriminações injustificadas no julgamento das propostas.

Desse modo, mesmo que a circunstância restrinja o caráter de competição do certame, se for pertinente ou relevante para o objeto do contrato, poderá ser incluída no instrumento de convocação do certame.

O princípio da igualdade não impõe somente tratamento igualitário aos assemelhados, mas também a diferenciação dos desiguais, na medida de suas desigualdades.

Princípio do Planejamento

A princípio, infere-se que o princípio do planejamento se encontra dotado de conteúdo jurídico, sendo que é seu dever fixar o dever legal do planejamento como um todo.

Registra-se que a partir deste princípio, é possível compreender que a Administração Pública tem o dever de planejar toda a licitação e também toda a contratação pública de forma adequada e satisfatória. Assim, o planejamento exigido, é o que se mostre de forma eficaz e eficiente, bem como que se encaixe a todos os outros princípios previstos na CFB/1988 e na jurisdição pátria como um todo.

Desta forma, na ausência de justificativa para realizar o planejamento adequado da licitação e do contrato, ressalta-se que a ausência, bem como a insuficiência dele poderá vir a motivar a responsabilidade do agente público.

Princípio da transparência

O princípio da transparência pode ser encontrado dentro da aplicação de outros princípios, como os princípios da publicidade, imparcialidade, eficiência, dentre outros.

Boa parte da doutrina afirma o princípio da transparência não é um princípio independente, o incorporando ao princípio da publicidade, posto ser o seu entendimento que uma das inúmeras funções do princípio da publicidade é o dever de manter intacta a transparência dos atos das entidades públicas.

Entretanto, o princípio da transparência pode ser diferenciado do princípio da publicidade pelo fato de que por intermédio da publicidade, existe o dever das entidades públicas consistente na obrigação de divulgar os seus atos, uma vez que nem sempre a divulgação de informações é feita de forma transparente.

O Superior Tribunal de Justiça entende que o “direito à informação, abrigado expressamente pelo art. 5º, XIV, da Constituição Federal, é uma das formas de expressão concreta

do **Princípio da Transparência**, sendo também corolário do Princípio da Boa-fé Objetiva e do Princípio da Confiança [...].” (STJ. RESP 200301612085, Herman Benjamin – Segunda Turma, DJE DATA:19/03/2009).

Princípio da eficácia

Por meio desse princípio, deverá o agente público agir de forma eficaz e organizada promovendo uma melhor estruturação por parte da Administração Pública, mantendo a atuação do Estado dentro da legalidade.

Vale ressaltar que o princípio da eficácia deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa contrária ao ordenamento jurídico, por mais eficiente que seja, na medida em que ambos os princípios devem atuar de maneira conjunta e não sobrepostas.

Princípio da segregação de funções

Trata-se de uma norma de controle interno com o fito de evitar falhas ou fraudes no processo de licitação, vindo a descentralizar o poder e criando independência para as funções de execução operacional, custódia física, bem como de contabilização

Assim sendo, cada setor ou servidor incumbido de determinada tarefa, fará a sua parte no condizente ao desempenho de funções, evitando que nenhum empregado ou seção administrativa venha a participar ou controlar todas as fases relativas à execução e controle da despesa pública, vindo assim, a possibilitar a realização de uma verificação cruzada.

O princípio da segregação de funções, advém do Princípio da moralidade administrativa que se encontra previsto no art. 37, *caput*, da CFB/1.988.

Princípio da motivação

O princípio da motivação predispõe que a administração no processo licitatório possui o dever de justificar os seus atos, vindo a apresentar os motivos que a levou a decidir sobre os fatos, com a observância da legalidade estatal.

Desta forma, é necessário que haja motivo para que os atos administrativos licitatórios tenham sido realizados, sempre levando em conta as razões de direito que levaram o agente público a proceder daquele modo.

Princípio da vinculação ao edital

Trata-se do corolário do princípio da legalidade e da objetividade das determinações de habilidades, que possui o condão de impor tanto à Administração, quanto ao licitante, a imposição de que este venha a cumprir as normas contidas no edital de maneira objetiva, porém, sempre zelando pelo princípio da competitividade.

Denota-se que todos os requisitos do ato convocatório devem estar em conformidade com as leis e a Constituição, tendo em vista que se trata de ato concretizador e de hierarquia inferior a essas entidades.

Nos ditames da nova Lei, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade,

da publicidade, da probidade administrativa, **da vinculação ao instrumento convocatório**, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da vinculação ao instrumento convocatório se destaca por impor à Administração a não acatar qualquer proposta que não se encaixe nas exigências do ato convocatório, sendo que tais exigências deverão possuir total relação com o objeto da licitação, com a lei e com a Constituição Federal.

Princípio do julgamento objetivo

O objetivo desse princípio é a lisura do processo licitatório. De acordo com o princípio do julgamento objetivo, o processo licitatório deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório, para o julgamento das propostas apresentadas, devendo seguir de forma fiel ao disposto no edital quando for julgar as propostas.

Esse princípio possui o condão de impedir quaisquer interpretações subjetivas do edital que possam favorecer um concorrente e, por consequência, vir a prejudicar de forma desleal a outros.

Princípio da segurança jurídica

O princípio da segurança jurídica é um dos pilares fundamentais do ordenamento jurídico em diversos sistemas legais ao redor do mundo e se refere à necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e confiança nas relações jurídicas, assegurando que as normas e decisões judiciais não sejam aplicadas de forma arbitrária ou retroativa.

Desse modo, a segurança jurídica busca promover um ambiente em que os cidadãos, empresas e demais entidades possam agir de acordo com as regras estabelecidas, confiando que seus direitos e deveres serão respeitados.

Alguns aspectos importantes relacionados ao princípio da segurança jurídica incluem:

Irretroatividade da Lei: Em geral, as leis não devem ter efeitos retroativos, ou seja, não podem atingir situações ocorridas antes de sua entrada em vigor. Isso proporciona estabilidade nas relações sociais e econômicas, permitindo que as pessoas tenham confiança nas regras do jogo.

a) Estabilidade das Decisões Judiciais: As decisões judiciais também devem ser estáveis, evitando mudanças repentinas e imprevisíveis na interpretação do direito. Isso não significa que a jurisprudência não possa evoluir, mas sugere que mudanças significativas devem ser introduzidas gradualmente e com fundamentação sólida.

b) Publicidade e Acesso à Informação: Para que as pessoas possam compreender e cumprir as normas legais, é essencial que essas normas sejam de fácil acesso e compreensão. A transparência do sistema jurídico contribui para a segurança jurídica.

c) Estabilidade Contratual: Contratos devem ser respeitados, e mudanças nas condições contratuais devem ser feitas de maneira justa e previsível. Isso garante que as partes envolvidas possam planejar suas atividades com segurança.

d) Respeito à Coisa Julgada: A coisa julgada é o atributo das decisões judiciais que as torna imutáveis e indiscutíveis. Esse princípio contribui para a segurança jurídica, impedindo que uma mesma questão seja reexaminada indefinidamente.

Por fim, denota-se que a segurança jurídica é crucial para o funcionamento adequado de um Estado de Direito, proporcionando um ambiente no qual os indivíduos podem confiar nas instituições e nas normas legais que regem a sociedade. Ela contribui para a estabilidade social, o desenvolvimento econômico e o fortalecimento da confiança no sistema jurídico.

Princípio da razoabilidade

Trata-se de um princípio de grande importância para o controle da atividade administrativa dentro do processo licitatório, posto que se incumbe de impor ao administrador, a atuação dentro dos requisitos aceitáveis sob o ponto de vista racional, uma vez que ao trabalhar na interdição de decisões ou práticas discrepantes do mínimo plausível, prova mais uma vez ser um veículo de suma importância do respeito à legalidade, na medida em que é a lei que determina os parâmetros por intermédio dos quais é construída a razão administrativa como um todo.

Pondera-se que o princípio da razoabilidade se encontra acoplado ao princípio da proporcionalidade, além de manter relação com o princípio da finalidade, uma vez que, caso não seja atendida a razoabilidade, a finalidade também irá ficar ferida.

Princípio da competitividade

O princípio da competição se encontra relacionado à competitividade e às cláusulas que são responsáveis por garantir a igualdade de condições para todos os concorrentes licitatórios. Esse princípio se encontra ligado ao princípio da livre concorrência nos termos do inciso IV do art. 170 da Constituição Federal Brasileira. Desta maneira, devido ao fato da lei recalcar o abuso do poder econômico que pretenda eliminar a concorrência, a lei e os demais atos normativos pertinentes não poderão agir com o fulcro de limitar a competitividade na licitação.

Assim, havendo cláusula que possa favorecer, excluir ou infringir a impessoalidade exigida do gestor público, denota-se que esta poderá recair sobre a questão da restrição de competição no processo licitatório.

– **Observação importante:** *De acordo com o Tribunal de Contas, não é aceitável a discriminação arbitrária no processo de seleção do contratante, posto que é indispensável o tratamento uniforme para situações uniformes, uma vez que a licitação se encontra destinada a garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, como também a observância do princípio constitucional da isonomia. Acórdão 1631/2007 Plenário (Sumário).*

Princípio da proporcionalidade

O princípio da proporcionalidade, conhecido como princípio da razoabilidade, possui como objetivo evitar que as peculiaridades determinadas pela Constituição Federal Brasileira sejam feridas ou suprimidas por ato legislativo, administrativo ou judicial que possa exceder os limites por ela determinados e avance, sem permissão no âmbito dos direitos fundamentais.

Princípio da celeridade

Esse princípio é considerado um dos direcionadores de licitações na modalidade pregão, o princípio da celeridade trabalha na busca da simplificação de procedimentos,

formalidades desnecessárias, bem como de intransigências excessivas, tendo em vista que as decisões, sempre que for possível, deverão ser aplicadas no momento da sessão.

Princípio da economicidade

Sendo o fim da licitação a escolha da proposta que seja mais vantajosa para a Administração Pública, pondera-se que é necessário que o administrador esteja dotado de honestidade ao cuidar coisa pública. O princípio da economicidade encontra-se relacionado ao princípio da moralidade e da eficiência.

Sobre o assunto, no que condiz ao princípio da economicidade, entende o jurista Marçal Justen Filho, que “... *Não basta honestidade e boas intenções para validação de atos administrativos. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos*”. (Justen Filho, 1998, p.66).

Princípio da licitação sustentável

Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro, “*o princípio da sustentabilidade da licitação ou da licitação sustentável liga-se à ideia de que é possível, por meio do procedimento licitatório, incentivar a preservação do meio ambiente*”.

Esse princípio passou a constar de maneira expressa do contido na Lei 8.666/1993 depois que o seu art. 3º sofreu alteração pela Lei 12.349/2010, que incluiu entre os objetivos da licitação a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Além disso, a Lei n.º 14.133/2021, em seu art. 11, IV, determina que o incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável, é um dos objetivos fundamentais do processo licitatório. Vejamos:

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Competência Legislativa

A União é munida de competência privativa para legislar sobre normas gerais de licitações, em todas as modalidades, para a administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme determinação do art. 22, XXVII, da CFB/1988.

Desse modo, denota-se que de modo geral, as normas editadas pela União são de observância obrigatória por todos os entes federados, competindo a estes, editar normas específicas que são aplicáveis somente às suas próprias licitações, de modo a complementar a disciplina prevista na norma geral sem contrariá-la.

Nessa linha, a título de exemplo, a competência para legislar supletivamente não permite:

a) A criação de novas modalidades licitatórias ou de novas hipóteses de dispensa de licitação;

RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DE PESSOAS: EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL; OBJETIVOS, DESAFIOS E CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS; RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS; CAPACITAÇÃO DE PESSOAS; GESTÃO DE DESEMPENHO; ESTRATÉGIAS DE REMUNERAÇÃO

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas dedicadas a extrair a máxima competência do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão são:

- Desenvolvimento de líderes
- Atração
- Conservação
- Administração
- Reconhecimento
- Orientação

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se com os interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente pelo espírito de equipe, sua motivação e qualificação. É o conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, segundo a definição de **Idalberto Chiavenato** (escritor, professor e consultor administrativo, atua na área de administração de empresas e recursos humanos). Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e o conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (Capital Humano).

Dedica-se a inserir melhoradas práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada que visa alcançar resultados favoráveis para o crescimento saudável da organização.

Histórico

O departamento pessoal foi iniciado no século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, produtividade não era o foco. Os colaboradores eram apenas citados como Ativo Contábil na empresa. Não havia amplas relações de motivação, ou de entendimento de ambiente organizacional com o indivíduo ou vice-versa.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o homem teria que ter uma organização racional no trabalho e seria estimulado através de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que fossem a ele fornecido.

Após isso, a Teoria das Relações Humanas começou a compreender que o homem teria outras demandas e que o ambiente organizacional agora, também influenciava a sua produtividade, passou-se então, a entender o indivíduo a partir da teoria das relações humanas.

Iniciando a CLT, na década de 30 - 50, as leis trabalhistas deveriam ser seguidas e isso deveria ser supervisionado de perto por um responsável, foi aí que a estrutura do RH (Recursos Humanos) começou a ser formada.

Com a evolução do RH, a partir dos anos 70 o foco voltava-se então para pessoas e não para o burocrático e operacional apenas. Tornando a estrutura mais humanizada inicia-se então, o conceito do planejamento estratégico para conservar talentos e engajar a equipe, motivando-a; mais tarde chamaríamos de **Gestão de Pessoas**.

Processo evolutivo

1º DEPARTAMENTO PESSOAL	Contabilidade e processos relacionados a contratação e demissão de funcionários: burocracia
2º GESTÃO DE PESSOAS	Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e suas capacidades, potencializando-as: comunicação, manutenção
3º GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Definição dos níveis de uma organização (pirâmide) Topo: estratégico Intermediário: tático Base: operacional Passam a fazer parte das decisões da organização – planejamento.

Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa:

– Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos, missão e visão estratégica sejam atingidos com sucesso: Resultados satisfatórios.

– Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua: Manter as pessoas motivadas, desenvolvidas, treinadas e principalmente atraí-las e retê-las à organização.

– Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização: planos de carreira.

– Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente: melhora a qualidade do produto/serviço.

– Gerir pessoas melhorando a qualidade de vida: aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo.

– Gerir pessoas desenvolvendo culturas dentro da organização: possibilitando o desenvolvimento de mudanças, facilitando e agilizando a resposta da organização para com as exigências do mercado: Competência.

– Gerir pessoas mantendo condutas com base na ética: Diretrizes.

Conceitos da Gestão de Pessoas

Administração de Recursos Humanos - entendimento mais antigo (técnicas - tarefas):

– É a Provisão, o Treinamento, o Desenvolvimento, a Motivação e a Manutenção dos empregados.

Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):

– É o elemento que constrói e é responsável pelo cuidado do capital humano.

Principais diferenças

– Gestão de Pessoas não é nomeado normalmente como departamento, como é o RH (Recursos Humanos);

– A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores, dos líderes, que operam em união com a área de Recursos Humanos; Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas possam acontecer da melhor forma, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos.

– Sendo um processo que também foca no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o lado humano das relações de trabalho. Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas intercorre em todos os setores.

Desafios da Gestão de Pessoas

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador dentro do cenário empreendedor formar líderes dentro das organizações, e liderança é parte fundamental na Gestão de Pessoas. Desafios:

– A compreensão efetiva de adequar a necessidade da organização ao talento do indivíduo. Entender que dependendo do tipo de mão-de-obra que a organização necessita, ela terá um perfil específico de trabalhador.

– Alinhar os objetivos da Organização com os do Indivíduo.

– Entender e balancear os aspectos internos e externos.

Exemplo: A organização saberá o valor monetário do indivíduo mediante a pesquisa de mercado para aquela área específica, isso é aspecto externo.

– Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo que pode estar descontente com sua organização porque seu ambiente de trabalho é ruim, isso é aspecto interno.

Características da Gestão de Pessoas

Gestão de Pessoas é Responsabilidade de Linha e Função de STAFF.

Exemplo:

Dentro do Organograma temos os conceitos funcionais da organização: Áreas e responsáveis por elas; Se vamos trabalhar a motivação de um determinado indivíduo dentro da organização, o responsável diretamente (líder) é chamado de Responsável de Linha: seria seu supervisor ou gerente direto.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo, fica por conta do RH (Recursos Humanos) que é a Função de STAFF.

Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas

– Planejamento de RH (Recursos Humanos): Que pessoas devemos contratar/demitir? Que áreas temos a melhorar, desenvolver? Para que a organização seja mais forte, cresça e atinja seus objetivos.

– Gestão de Competências: A sinérgica relação do **CHA** com o atingimento dos objetivos organizacionais:

(**CHA** - Conhecimento: saber teórico, formação - **Habilidade**: saber prático - **Atitude**: vontade de executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, gerando resultados favoráveis.

– Capacitação Contínua com base na Competência: Capacitar, desenvolver e treinar o indivíduo, ampliando suas habilidades para o que a organização necessita, atingindo seus resultados.

– Avaliação de desempenho e competências (permanente).

Equilíbrio organizacional

É uma teoria que diz respeito a relação das **Pessoas** com a **Organização** e vice-versa; ou seja, a **Organização** e seus colaboradores, seus clientes, ou fornecedores = **Pessoas**. Em meio a essa relação, a **Organização** entrega **incentivos** (produtos, serviços, salários) e recebem **contribuições** (pagamentos, matérias-primas e mão de obra) estabelecendo assim uma balança, pela necessidade de equilíbrio entre **incentivos** e **contribuições**, para a continuidade de operação da **Organização**. Ou seja, a relação entre **Organização** e **Pessoas** deve estar em **equilíbrio** para que ela continue a existir.

O sucesso desse conceito transmite o resultado da **Organização** quando na motivação e remuneração (não somente monetariamente, mas também de fins não-materiais) dos colaboradores, ferramenta da Gestão de Pessoas.

– **Organização**: Sistemas de Comportamentos Sociais, Sistema de relações de **Contribuições** e **Incentivos**. É o conjunto de recursos e pessoas que estão alinhados para o alcance de um resultado.

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.



Exemplo: Se o colaborador perceber, ao decorrer de sua trajetória na Organização que está fornecendo mais do que recebendo, a relação aqui é rompida, e a partir daí a Organização entra em Desequilíbrio Organizacional.

Quanto mais a Organização se mantém em Equilíbrio organizacional, mais sucesso ela terá nos seus resultados de suas relações de recompensa e motivação de Pessoas.

Comportamento organizacional

É o estudo da conduta das pessoas e suas implicações no ambiente de uma organização. Visa alcançar maior compreensão acerca do contexto empresarial para compor o desenvolvimento seguro e contínuo do trabalho. O indivíduo aqui tem um papel importante na participação da organização, contudo, ele pode ser ou não o protagonista nos resultados.

Aqui são abandonadas as posições prescritivas e afirmativas (de como deve ser) para uma abordagem mais explicativa e descritiva. A ênfase nas pessoas é mantida dentro de uma posição organizacional de forma mais ampla.

Os principais temas de estudos serão sobre: Estilos de administração, Processo decisório, Motivação, Liderança e Negociação.

Evolução no entendimento do indivíduo:

A análise do comportamento humano garante muitos benefícios à organização no geral. Como por exemplo reter talentos e promover engajamento e sinergia entre os públicos alvo.

Garantir benefícios e um ambiente de trabalho harmônico que encoraje a motivação é responsabilidade da organização, assim como, a cocriação e o engajamento. Aplicando ações referente à essa área de conhecimento fica claro para os colaboradores que a organização visa desenvolver cada indivíduo da forma mais adequada possível.

Os agentes que influem no resultado satisfatório de um comportamento organizacional são diversos:

Motivação

É um fator dos principais que cooperam para atingir grandes resultados e, assim, uma boa rentabilidade para a organização. Uma equipe motivada se dedica mais e tem maior facilidade em entregar a demandas segundo a qualidade esperada ou até acima.

Nesse ponto, para obter sucesso é indispensável que o RH (Recursos Humanos) e os líderes tenham sinergia. Atentando-se aos pontos vulneráveis que podem ser corrigidos com métodos e capacitações. Já os pontos fortes podem ser desenvolvidos de modo a se tornarem efetivamente crescentes.

Não se trata apenas de ações pontuais, as atividades precisam ser bem planejadas. É importante ter em mente que a continuidade traz resultados a curto, médio e longo prazo. Se torna crucial o comprometimento com a gestão correta para que se alcance o desenvolvimento de pessoas.

Liderança

É responsável pelo desafiador papel de gerir e conduzir pessoas à resultados satisfatórios. Nesse papel, as organizações consideram de extrema importância colocar um indivíduo de excelência, pois cada área necessita de talentos adequados.

Administrar a equipe sinergicamente, alcançando metas, cumprindo prazos, motivando e inspirando cada indivíduo a entregar cada vez melhor seu trabalho é função de um bom líder. Para tanto o comprometimento, planejamento, empatia e inteligência emocional, geram e mantêm bons relacionamentos interpessoais.

Desempenho

É o resultado de uma liderança efetiva e equipe motivada. O RH (Recursos Humanos) junto aos líderes de cada área, se torna responsável por desenvolver, medir, avaliar regularmente esse desempenho, estimulando a melhoria contínua. As ferramentas para essa avaliação são: feedbacks periódicos, que promovem a auto avaliação, análise crítica de cada área e da organização no geral. O plano de carreira que considera evolução de cargos e salários tem esse processo como primeiro passo.

— Políticas de administração de Recursos Humanos

As políticas de administração de Recursos Humanos são diretrizes estratégicas e orientações formalizadas que uma organização estabelece para gerenciar suas relações com os colaboradores. Estas políticas desempenham um papel fundamental na configuração do ambiente de trabalho, na gestão de pessoas e na promoção dos valores e objetivos da empresa.

Recrutamento e Seleção

- As políticas nessa área delineiam os critérios e procedimentos para a contratação de novos colaboradores.
- Estabelecem práticas éticas e justas para o recrutamento, promovendo a diversidade e a igualdade de oportunidades.

Desenvolvimento e Treinamento

- Definem os investimentos em treinamento e desenvolvimento de competências.
- Estabelecem programas para a capacitação contínua dos colaboradores, alinhados às necessidades da organização.

Gestão de Desempenho

- Estabelecem critérios para a avaliação de desempenho e metas organizacionais.
- Determinam políticas de feedback, reconhecimento e recompensas.

Remuneração e Benefícios

- Define políticas salariais e estruturas de benefícios.
- Estabelece critérios para aumentos salariais, bônus e outros incentivos.

Clima Organizacional

- Define políticas para promover um ambiente de trabalho saudável e motivador.
- Aborda a gestão de conflitos e promove a colaboração entre os membros da equipe.

Comunicação Interna

- Estabelece diretrizes para comunicação eficaz dentro da organização.
- Promove a transparência nas informações e nas decisões organizacionais.

Gestão da Diversidade e Inclusão

- Define estratégias para promover a diversidade e a inclusão no local de trabalho.
- Estabelece diretrizes para prevenir discriminação e garantir um ambiente inclusivo.

Tecnologia da Informação

- Define políticas relacionadas ao uso ético e seguro da tecnologia.
- Estabelece diretrizes para a implementação e o gerenciamento de sistemas de informação de Recursos Humanos.

Saúde e Segurança no Trabalho

- Define políticas para garantir um ambiente de trabalho seguro.
- Estabelece procedimentos em caso de acidentes e promove a saúde e o bem-estar dos colaboradores.

Flexibilidade e Conciliação Trabalho-Vida Pessoal

- Define políticas que promovem a flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Estabelece diretrizes para permitir um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal.

LEI Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

- a) jornalístico e artísticos; ou
- b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

- a) segurança pública;
- b) defesa nacional;
- c) segurança do Estado; ou
- d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no §4º deste artigo.

§3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

PLANEJAMENTO

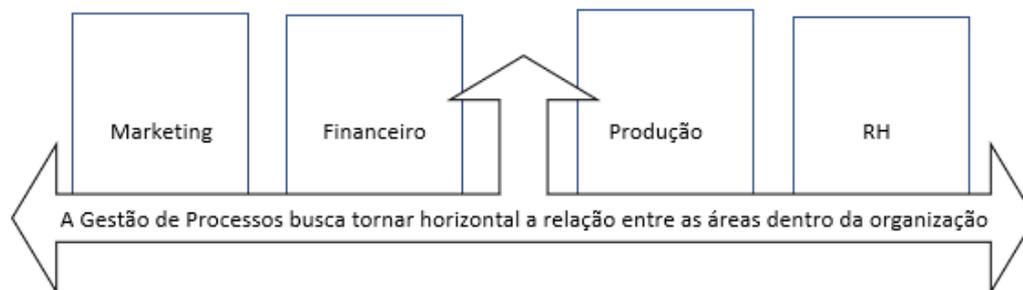
GESTÃO DE PROCESSOS. TÉCNICAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade - FNQ, esse tipo de gestão necessita de visão sistêmica, pois sem ela é impossível perceber como o todo significa muito mais, do que a uma simples soma das partes. A abordagem sistêmica dentro de uma organização faz com que o foco de sua gestão esteja voltado não só para o seu ambiente interno, mas para o externo também, ou seja, que haja uma sinergia entre as partes para que os objetivos planejados sejam alcançados.

A gestão de processos realiza diversos papéis dentro da organização. Sendo o primeiro passo para organizar e entender como as áreas, bem como seus processos funcionam internamente. É por meio dela que os responsáveis compreenderão como melhorar o aproveitamento dos recursos disponíveis e quais ações necessitam ser tomadas para aperfeiçoar o fluxo de trabalho e otimizando e adequando a organização para o mercado vigente.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em ciclos verticais separados.



Objetivos da Gestão de Processos

- Gerir sistemas de rotinas que envolve o cotidiano da organização e delegar responsabilidades;
- Administrar os processos com o objetivo de alcançar resultados perceptíveis (e não tarefas específicas);
- Ampliar e detectar melhorias contínuas na comunicação e relação entre participantes e áreas da organização;
- Facilitar o planejamento, padronizando-o com acompanhando de perto o que acontece no ambiente;
- Perceber oportunidades de otimização de processos através de gargalos encontrados;
- Ao invés de criar novos modelos; concentrar-se na melhoria de processos que já existem.
- Efetuar toda e qualquer correção que possam surgir nos processos antes de automatizá-los, para não acelerar o que está desorganizado.

Análise de Processos

Geralmente é nessa etapa que a empresa é mapeada. É preciso analisar com exatidão como acontece cada processo no negócio atualmente. Assim, os processos são listados e descritos pelo conjunto de atividades que os compõem.

É preciso conhecer realmente como funciona a empresa, para realizar esse mapeamento. Somente sim o gestor terá conhecimento dos pontos de melhoria na operação com clareza.

Nessa etapa verifica-se:

— A compreensão do negócio com os processos principais que o compõem;

— Plano estratégico com metas e indicadores;

— Senso comum dos processos;

— Entradas e saídas, incluindo clientes e fornecedores;

— Responsabilidades de diferentes áreas e equipes;

— Avaliação dos recursos disponíveis.

— **Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos**

• **Execução**

É importante estudar os recursos necessários, antes de institucionalizar as mudanças, como: remanejar equipe, ferramentas, mudanças no layout da organização, aquisição de programas (softwares), entre outras.

Existem duas vertentes para a implantação das novas estratégias:

— **Implantação sistêmica**, quando são utilizados softwares para isso

— **Implantação não sistêmica**, que não necessitam de ferramentas desse tipo.

A visão dessa execução deve ser positiva, pois irá auxiliar organização a estruturar melhor seus processos, não sendo que atrapalhará o ciclo de trabalho.

• **Monitoramento**

Através dos indicadores de desempenho pré-definidos, os novos processos devem ser constantemente acompanhados. Geralmente, algumas das métricas a constar em cada processo são: o tempo de duração, o custo, a capacidade (quanto cada processo realmente produz) e a qualidade (medida com indicadores próprios que variam de processo a processo).

• **Melhoria de Processos**

Nessa etapa, observa-se os indicadores previamente levantados, onde se torna possível identificar quais são os principais gargalos em todo processo e se os objetivos estão sendo conquistados. As melhorias podem ser concernentes a inclusão ou exclusão de atividades, realocação de responsabilidades, documentação, novas ferramentas de apoio e sequências diferentes, por exemplo.

Melhorar o desempenho para reduzir custos, aumentar a eficiência, aprimorar a qualidade do produto/serviço e melhorar o relacionamento com o cliente, devem ser o objetivo.

O processo todo em si é cíclico: finalizando essa fase, volta-se a analisar a situação no negócio, investigam se os processos estão sinérgicos ao objetivo da empresa, mapeia-se novas situações diante das melhorias apontadas. Executa-se as mudanças, monitorando-as e otimizando-as!

• **Técnicas de Mapeamento**

• **Modelo AS-IS /**

Levantar e documentar a atual situação dos processos, geralmente realizado pelos usuários diretamente envolvidos nos processos-chaves.

O levantamento das principais oportunidades de melhorias é realizado com as equipes através de entrevistas feitas com essas pessoas, que relatarão como são realizadas as atividades.

• **TO-BE**

Após, é realizado o mapeamento “To-Be”, que define a meta a ser alcançada e as mudanças que será necessário implementar para isso. Nesse processo é importante documentar pontos de melhorias e acréscimos esperados quantitativamente, realizar a definição dos recursos, ferramentas e responsabilidades de cada atividade.

• **Tipos de Mapeamento**

Fluxograma de processos: Desenho simplificado de um processo usando símbolos padronizados. Forma simples de representar visualmente a teia de atividades envolvidas na operação.

Fluxograma horizontal: Visando uma melhor representação dos processos, o fluxograma horizontal foi criado, possibilitando assim mais alternativas ao gestor.

Em uma matriz o fluxo de tarefas é detalhado, cujo o eixo horizontal indica quais processos estão em andamento e o eixo vertical mostra as etapas de produção ou os responsáveis por cada processo. Possibilitando assim, uma visão mais clara em relação ao fluxograma de processos.

Mapofluxograma: Principal mapeamento utilizado para linhas de produção, por exemplo.

É a união de um fluxograma dentro de um layout industrial. Aqui, o fluxograma é representado sobre o desenho da planta. Isso facilita a visão e compreensão da movimentação de materiais e pessoas.

BPMN: Tipo de modelagem de processos mais utilizado, atendendo inclusive às normas especiais.

Os símbolos são padronizados com formas e cores previamente definidas, facilita muito mais a compreensão e representação de um processo complexo. Como é de uma “linguagem universal”, se torna também possível apresentar o fluxo para clientes, possibilita que novos integrantes façam alterações agregando valor aos processos.

— **BPM**

Gestão de Processos de Negócio (*Business Process Management* ou BPM) é um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação com foco na otimização dos resultados das organizações por meio da melhoria dos processos de negócio.

A utilização do BPM, ao longo dos últimos anos, vem crescendo de forma bastante significativa, dada a sua utilidade e rapidez com que melhora os processos nas empresas onde já foi implementado. A sua perspectiva de crescimento é muito grande.

O termo ‘processos operacionais’ se refere aos processos de rotina (repetitivos) desempenhados pelas organizações no seu dia a dia, ao contrário de ‘processos de decisão estratégica’, os quais são desempenhados pela alta direção. O BPM difere da remodelagem de processos de negócio, uma abordagem sobre gestão bem popular na década de 90, cujo enfoque não eram as alterações revolucionárias nos processos de negócio, mas a sua melhoria contínua.

Adicionalmente, as ferramentas denominadas sistemas de gestão de processos do negócio (sistemas BPM) monitoram o andamento dos processos de uma forma rápida e barata. Dessa forma, os gestores podem analisar e alterar processos baseados em dados reais e não apenas por intuição.

A alta direção da empresa pode enxergar, por exemplo, onde estão os gargalos, quem está atrasando (e o quanto está atrasando) determinada tarefa, com que frequência isso ocorre, o percentual de processos concluídos e em andamento, entre outros. Como consequência, fatores cruciais para o bom desempenho da organização podem ser analisados com extrema facilidade e rapidez o que geralmente não ocorre com outras ferramentas que não o BPM.

GESTÃO DE PROJETOS

Um projeto é simplesmente um empreendimento organizado para alcançar um objetivo específico. Compreende uma série de atividades ou tarefas relacionadas que são, geralmente, direcionadas para uma saída principal e que necessitam um período de tempo significativo para sua realização¹.

Define-se um projeto como um esforço temporário para criar um produto, um serviço ou um resultado único. Dizer que um projeto é temporário implica a existência marcada por início e um fim estabelecidos, com resultados parciais e finais, alguns previstos outros não.

Nesse contexto, há uma série de atividades que ocorrem progressivamente, em etapas mais ou menos lógicas e que sofrem um desenvolvimento todo o tempo. Normalmente um projeto contém restrições assim como riscos envolvendo custos, programação e resultado de desempenho.

As atividades de um projeto têm como objetivo principal a execução e fornecimento de produtos, serviços e processos a fim de satisfazer os consumidores, sejam eles da área pública, privada ou mista.

Gestão de Projetos

Gestão de Projetos é um conjunto de princípios, práticas e técnicas aplicadas para liderar grupos de projetos e controlar programação, custos, riscos e desempenho para se alcançar as necessidades de um cliente final. A Gestão de Projetos requer duas etapas fundamentais: o Planejamento e o Controle de Projetos.

Para que se possa criar algo há que se planejá-lo com os detalhes adequados e suficientes que sejam inerentes ao correto desempenho daquele produto e ou serviço. Em complemento há a necessidade de se ter um controle estruturado e que acompanhe todo o processo, desde o início ao término do mesmo.

Gestão de Projetos



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

Como exemplos de projetos de uso individual existem geladeira, i-pod, automóvel, aparelho de TV e etc. Como utilização em massa (grandes volumes para várias pessoas) há hospitais, tratamento de água, supermercado, escolas, telefonia etc.

1 <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

Gestão de Projetos	
Tipos	Exemplos
Administração	Campanha de redução de custos
Construção	Prédio; usina siderúrgica
Eventos	Feiras; shows
Manutenção	Revisão de aeronaves
Pesquisa & Desenvolvimento	Novo automóvel; novo motor
Qualidade	Implantação da ISO 9000

— Gestão de Projetos na prática

Imagine que, de repente, por causa de seu desempenho nos últimos meses, você recebe uma grande notícia vinda do vice-governador do Estado que há algo especial a ser feito por alguém também muito especial para ele. Você tem um misto de alegria e desespero, pois sabe o que poderá ocorrer caso as coisas não caminhem conforme desejado.

Você nunca fez nada tão volumoso, tanto em atividades quanto em dinheiro, mas mesmo assim aceita o desafio. Apesar disso, não saber por onde iniciar o trabalho! Como fazer?

Na sua mesa está o relatório «Estudo de viabilidade econômica», feito sob encomenda e que você precisa opinar na próxima reunião de Contas às 14h00, quando o telefone toca pedindo sua opinião sobre não sei o que mesmo?

Aí a secretária avisa que já passam vinte minutos das 14h00 e você ainda não saiu para a reunião, e também não despachou com o assessor direto! Em um minuto parece que o mundo desaba na sua cabeça. E agora?

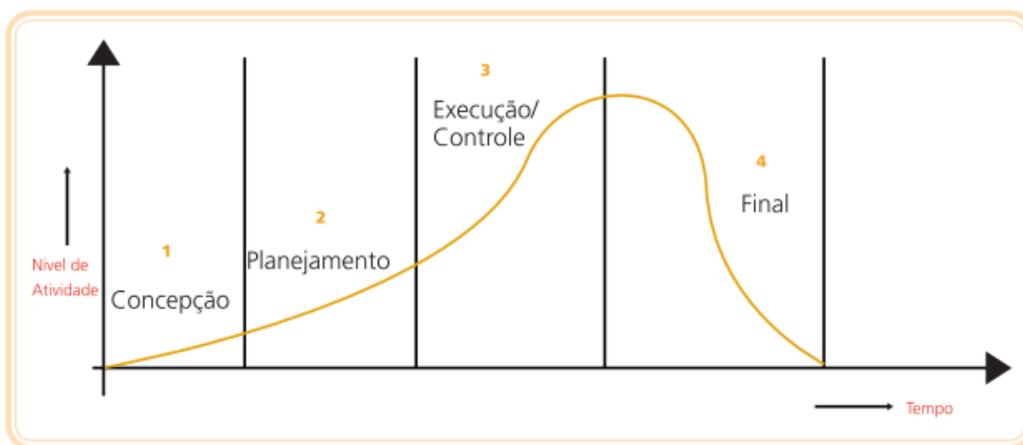
Se esse emaranhado de coisas não parece comum para você, um dia será. Bem-vindo ao mundo da Gestão de Projetos.

Em situações como esta por onde começar ou como apresentar as necessidades que devem ser atendidas para se conseguir concluir tal tarefa? Um projeto qualquer (genérico) é um esforço temporário, ou seja, tem começo meio e fim. Ele existe com o propósito de se criar um produto, um serviço ou um resultado único.

Portanto, trabalhar com atividades em uma sistemática regular, disciplinada, com objetivos claramente estabelecidos é gerenciar (tais atividades) por projetos. Várias atividades ocorrem ao longo do tempo, que pode ser aliado ou inimigo, depende como é feito o acompanhamento do que acontece.

Na figura abaixo pode-se observar o ciclo de vida de um projeto, composto por quatro fases: concepção, planejamento, execução/controle e fechamento ou conclusão.

Ciclo de vida de um projeto



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%BAblicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

1. Concepção: identificação de necessidades, estabelecimento da viabilidade, definição de alternativas, desenvolvimento de orçamentos e cronogramas e definição da equipe de trabalho;

2. Planejamento: programação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estudos e análises, geração de protótipos, análise de resultados e obtenção de aprovação da execução;