

ICMBIO

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO
DA BIODIVERSIDADE

Analista Administrativo

EDITAL Nº 1 - ICMBIO, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024

CÓD: SL-114DZ-24
7908433267430

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	11
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	13
3. Domínio da ortografia oficial	21
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual	22
5. Emprego de tempos e modos verbais	24
6. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	25
7. Emprego das classes de palavras	28
8. Emprego dos sinais de pontuação	37
9. Concordância verbal e nominal	39
10. Regência verbal e nominal	41
11. Emprego do sinal indicativo de crase	43
12. Colocação dos pronomes átonos	44
13. Reescritura 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	45
14. Significação das palavras	46
15. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	47

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: Conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios	61
2. Direito administrativo: Conceito, fontes e princípios	64
3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição	68
4. Agentes administrativos: Investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos; Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades)	82
5. Processo administrativo; Conceito, princípios, fases e modalidades; Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública)	112
6. Poderes da administração: Vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder	122
7. Princípios básicos da administração	129
8. Responsabilidade civil da administração: Evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito	133
9. Serviços públicos: Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação	136
10. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	148
11. Controle e responsabilização da administração: Controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo	151
12. Responsabilidade civil do Estado	157
13. Licitações e contratos administrativos; Lei nº 14.133/2021	162

14. Decreto nº 9.991/2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP)	234
15. Decreto nº 7.133/2010 (avaliação de desempenho institucional e individual)	238
16. Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 13.204/2015 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil).....	248

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional Windows. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	277
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 365).....	298
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	306
4. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).....	309
5. Grupos de discussão	311
6. Redes sociais.....	313
7. Computação na nuvem (cloud computing).....	315
8. Segurança da informação: Procedimentos de segurança	318
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	320
10. Procedimentos de backup	322
11. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	323
12. Governo Digital.....	323
13. Transparência e imparcialidade no uso de inteligência artificial no serviço público	324

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral	331
2. Ética, princípios e valores.....	331
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	332
4. Ética e função pública; Ética no setor público; Código de Ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171/1994.....	332
5. Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.....	335
6. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).....	344

Administração Geral

1. Evolução da administração; Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)	351
2. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública	358
3. Processo administrativo; Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Balanced scorecard; Processo decisório; Organização; Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional; Direção; Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características; Tipos, vantagens e desvantagens.....	362

4. Decreto nº 7.133/2010: critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e pagamento das gratificações de desempenho	369
5. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	369
6. Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.....	371
7. Análise e descrição de cargos	375
8. Capacitação de pessoas	376
9. Gestão de desempenho	378
10. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	379
11. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas	382
12. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos .	382
13. Legislação administrativa; Administração direta, indireta e fundacional; Atos administrativos; Requisição; Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria; Licitação pública: Modalidades, dispensa e ineligibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares	384

Administração Financeira E Orçamentária E Orçamento Público

1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; Formas e dimensões da intervenção da administração na economia; Funções do orçamento público.....	387
2. Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários	388
3. Ciclo orçamentário.....	389
4. Processo orçamentário	389
5. Orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Outros planos e programas; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais	390
6. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias	391
7. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa	392
8. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores.....	393
9. Lei de Responsabilidade Fiscal	394
10. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Conta única do Tesouro.....	410

Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais	415
2. Atributos para classificação de materiais.....	416
3. Tipos de classificação	417
4. Gestão de estoques e materiais.....	418
5. Gestão de compras. Organização do setor de compras	424

6. Etapas do processo	424
7. Perfil do comprador	425
8. Modalidades de compra	425
9. Cadastro de fornecedores.....	425
10. Noções do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)	426
11. Noções do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS)	428
12. Compras no setor público. Objeto de licitação	429
13. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública.....	429
14. Edital de licitação	429
15. Pregão. Contratos e compras.....	430
16. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute).....	430
17. Objetivos da armazenagem	433
18. Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.....	433
19. Gestão patrimonial	439
20. Tombamento de bens	441
21. Controle de bens.....	443
22. Inventário.....	444
23. Alienação de bens.....	446
24. Alterações e baixa de bens	448

Gestão de Pessoas

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização	451
2. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas	451
3. Função do órgão de recursos humanos. Atribuições básicas e objetivos	452
4. Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	454
5. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização	455
6. Liderança, motivação e desempenho	455
7. Qualidade de vida no trabalho (QVT)	457
8. Competência interpessoal	457
9. Gerenciamento de conflitos.....	461
10. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	463
11. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.....	463
12. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens.....	463
13. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação	463
14. Administração de cargos, carreiras e salários	464
15. Gestão por competências	469
16. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis.....	469
17. Tendências em gestão de pessoas no setor público	469

Material Digital

Legislações

1. Lei nº 11.516/2007 (criação do ICMBio) e Decreto nº 12.258/2024 (estrutura regimental do ICMBio)	4
2. Lei nº 10.410/2002 (cria a carreira de especialista em meio ambiente)	12
3. Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC) e Decreto nº 4340/2002.....	16
4. Lei nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente)	28
5. Lei nº 8.987/1995 (regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos); Instrução Normativa nº 4/GABIN/ICMBio, de 15 de fevereiro de 2024	34
6. Lei nº 13.668/2018 (destinação e aplicação dos recursos de compensação ambiental)	47
7. Lei nº 13.019/2014 (parcerias entre administração pública e organizações da sociedade civil)	48
8. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).....	48
9. Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (acesso a informações)	61
10. Lei nº 14.944/2024 (Política Nacional de Manejo Integrado do Fogo)	79

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

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.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS, ELEMENTOS, PODERES, NATUREZA, FINS E PRINCÍPIOS

— Estado

Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas* romana. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejamos alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

— **Povo:** Elemento legítima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispõe expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

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

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

— **Território:** pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar a eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo”. (Artigo 91, §1º, III, CFB/88). Os espaços sobre o qual se desenvolvem as relações sociais próprias da vida do Estado é uma porção da superfície terrestre, projetada desde o subsolo até o espaço aéreo. Para que essa porção territorial e suas projeções adquiram significado político e jurídico, é preciso considerá-las como um local de assentamento do grupo humano que integra o Estado, como campo de ação do poder político e como âmbito de validade das normas jurídicas.

— **Soberania:** Trata-se do poder do Estado de se auto administrar. Por meio da soberania, o Estado detém o poder de regular o seu funcionamento, as relações privadas dos cidadãos, bem como as funções econômicas e sociais do povo que o integra. Por meio desse elemento, o Estado edita leis aplicáveis ao seu território, sem estar sujeito a qualquer tipo de interferência ou dependência de outros Estados.

Em sua origem, no sentido de legitimação, a soberania está ligada à força e ao poder. Se antes, o direito era dado, agora é arquitetado, anteriormente era pensado na justiça robusta, agora

é engendrado na adequação aos objetivos e na racionalidade técnica necessária. O poder do Estado é soberano, uno, indivisível e emana do povo. Além disso, todos os Poderes são partes de um todo que é a atividade do Estado.

Como fundamento do Estado Democrático de Direito, nos parâmetros do art.1º, I, da CFB/88), a soberania é elemento essencial e fundamental à existência da República Federativa do Brasil.

A lei se tornou de forma essencial o principal instrumento de organização da sociedade. Isso, por que a exigência de justiça e de proteção aos direitos individuais, sempre se faz presente na vida do povo. Por conseguinte, por intermédio da Constituição escrita, desde a época da revolução democrática, foi colocada uma trava jurídica à soberania, proclamando, assim, os direitos invioláveis do cidadão.

O direito incorpora a teoria da soberania e tenta compatibilizá-la aos problemas de hoje, e remetem ao povo, aos cidadãos e à sua participação no exercício do poder, o direito sempre tende a preservar a vontade coletiva de seu povo, através de seu ordenamento, a soberania sempre existirá no campo jurídico, pois o termo designa igualmente o fenômeno político de decisão, de deliberação, sendo incorporada à soberania pela Constituição.

A Constituição Federal é documento jurídico hierarquicamente superior do nosso sistema, se ocupando com a organização do poder, a definição de direitos, dentre outros fatores. Nesse diapasão, a soberania ganha particular interesse junto ao Direito Constitucional. Nesse sentido, a soberania surge novamente em discussão, procurando resolver ou atribuir o poder originário e seus limites, entrando em voga o poder constituinte originário, o poder constituinte derivado, a soberania popular, do parlamento e do povo como um todo. Depreende-se que o fundo desta problemática está entranhado na discussão acerca da positivação do Direito em determinado Estado e seu respectivo exercício.

Assim sendo, em síntese, já verificados o conceito de Estado e os seus elementos. Temos, portanto:

ESTADO = POVO + TERRITÓRIO + SOBERANIA

Obs. Os elementos (povo + território + soberania) do Estado não devem ser confundidos com suas funções estatais que normalmente são denominadas “**Poderes do Estado**” e, por sua vez, são divididas em: **legislativa, executiva e judiciária**

Em relação aos princípios do Estado Brasileiro, é fácil encontra-los no disposto no art. 1º, da CFB/88. Vejamos:

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

- I - a soberania;*
- II - a cidadania;*
- III - a dignidade da pessoa humana;*
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;*
- V - o pluralismo político.*

Ressalta-se que os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político são os que mais são aceitos como princípios do Estado. No condizente à dignidade da pessoa humana e aos

valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pondera-se que estes constituem as finalidades que o Estado busca alcançar. Já os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político, podem ser plenamente relacionados com o sentido de organização do Estado sob forma política, e, os conceitos de dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, implicam na ideia do alcance de objetivos morais e éticos.

— **Governo**

Conceito

Governo é a expressão política de comando, de iniciativa pública com a fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica contemporânea e atuante.

O Brasil adota a República como forma de Governo e o federalismo como forma de Estado. Em sua obra *Direito Administrativo da Série Advocacia Pública*, o renomado jurista Leandro Zannoni, assegura que governo é elemento do Estado e o explana como “a atividade política organizada do Estado, possuindo ampla discricionariedade, sob responsabilidade constitucional e política” (p. 71).

É possível complementar esse conceito de Zannoni com a afirmação de Meirelles (1998, p. 64-65) que aduz que “Governo é a expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente”. Entretanto, tanto o conceito de Estado como o de governo podem ser definidos sob diferentes perspectivas, sendo o primeiro, apresentado sob o critério sociológico, político, constitucional, dentre outros fatores. No condizente ao segundo, é subdividido em sentido formal sob um conjunto de órgãos, em sentido material nas funções que exerce e em sentido operacional sob a forma de condução política.

O objetivo final do Governo é a prestação dos serviços públicos com eficiência, visando de forma geral a satisfação das necessidades coletivas. O Governo pratica uma função política que implica uma atividade de ordem mediata e superior com referência à direção soberana e geral do Estado, com o fulcro de determinar os fins da ação do Estado, assinalando as diretrizes para as demais funções e buscando sempre a unidade da soberania estatal.

— **Administração pública**

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— **Observação importante:**

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que

tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os:

– **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

– **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

– **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

– **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

– **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

– **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS

Conceito

De início, convém ressaltar que o estudo desse ramo do Direito, denota a distinção entre o Direito Administrativo, bem como entre as normas e princípios que nele se inserem.

No entanto, o Direito Administrativo, como sistema jurídico de normas e princípios, somente veio a surgir com a instituição do Estado de Direito, no momento em que o Poder criador do direito passou também a respeitá-lo. Tal fenômeno teve sua origem com os movimentos constitucionalistas, cujo início se deu no final do século XVIII. Por meio do novo sistema, o Estado passou a ter órgãos específicos para o exercício da Administração Pública e, por isso, foi necessário a desenvoltura do quadro normativo disciplinante das relações internas da Administração, bem como das relações entre esta e os administrados. Assim sendo, pode considerar-se que foi a partir do século XIX que o mundo jurídico abriu os olhos para a existência do Direito Administrativo.

Destaca-se ainda, que o Direito Administrativo foi formado a partir da teoria da separação dos poderes desenvolvida por Montesquieu, *L'Esprit des Lois*, 1748, e acolhida de forma universal pelos Estados de Direito. Até esse momento, o absolutismo reinante e a junção de todos os poderes governamentais nas mãos do Soberano não permitiam o desenvolvimento de quaisquer teorias que visassem a reconhecer direitos aos súditos, e que se opusessem às ordens do Príncipe. Prevalcia o domínio operante da vontade onipotente do Monarca.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

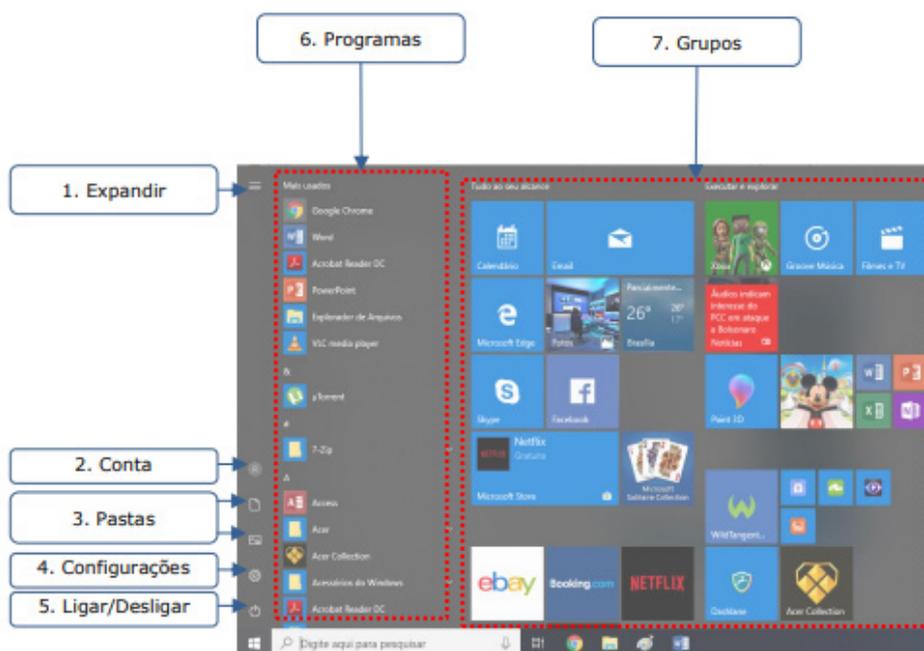
Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

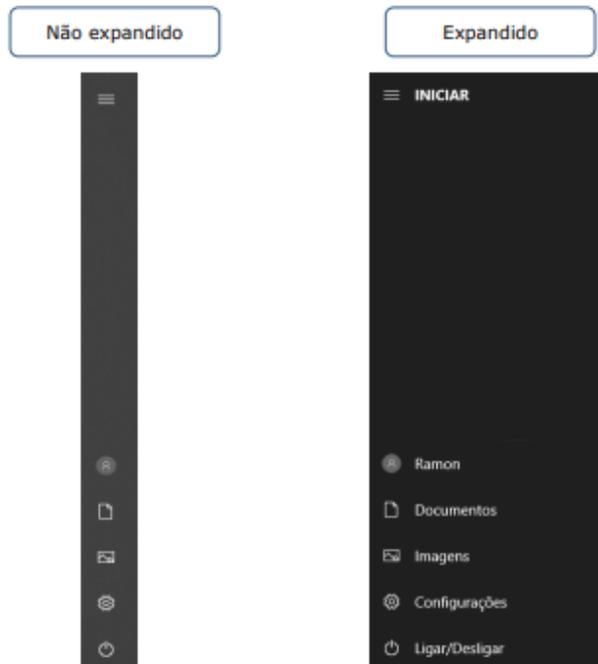
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



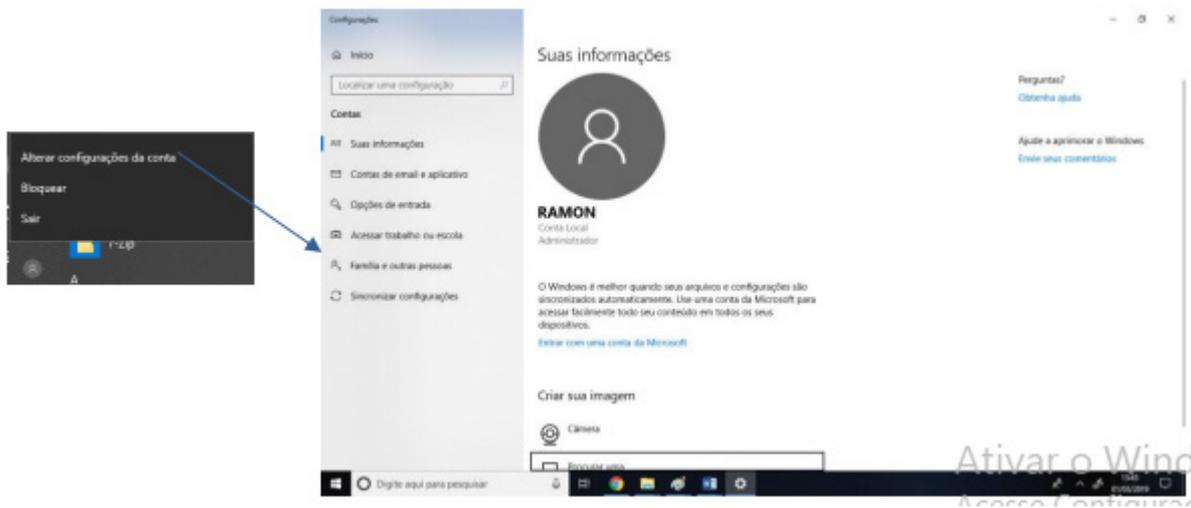
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



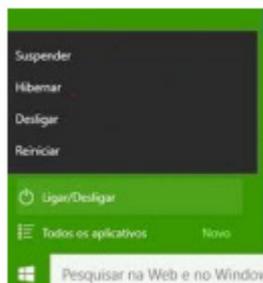
Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

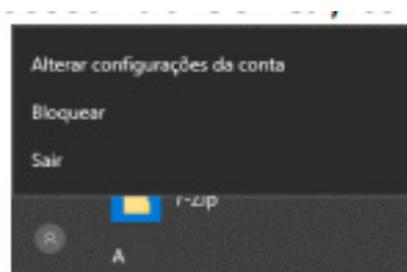
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

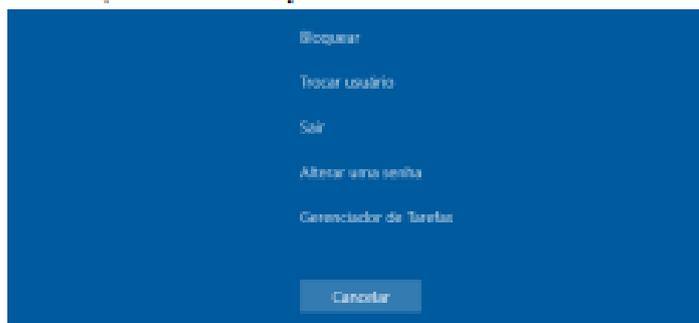
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



d) Sair: o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

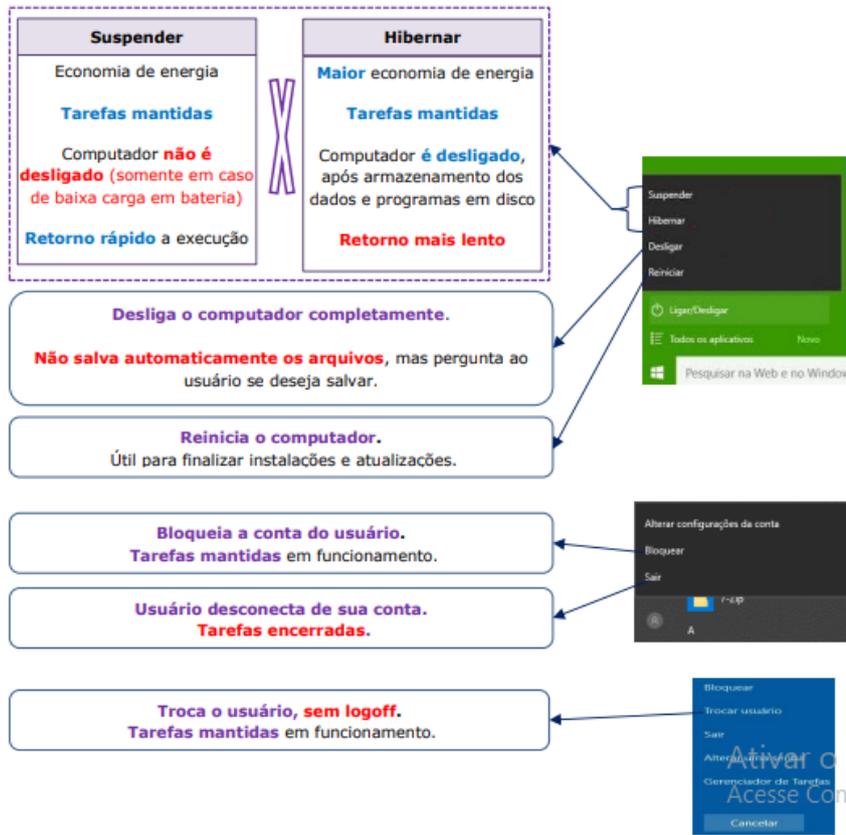
e) Bloquear: bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



f) Trocar usuário: simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquematizando essas opções:

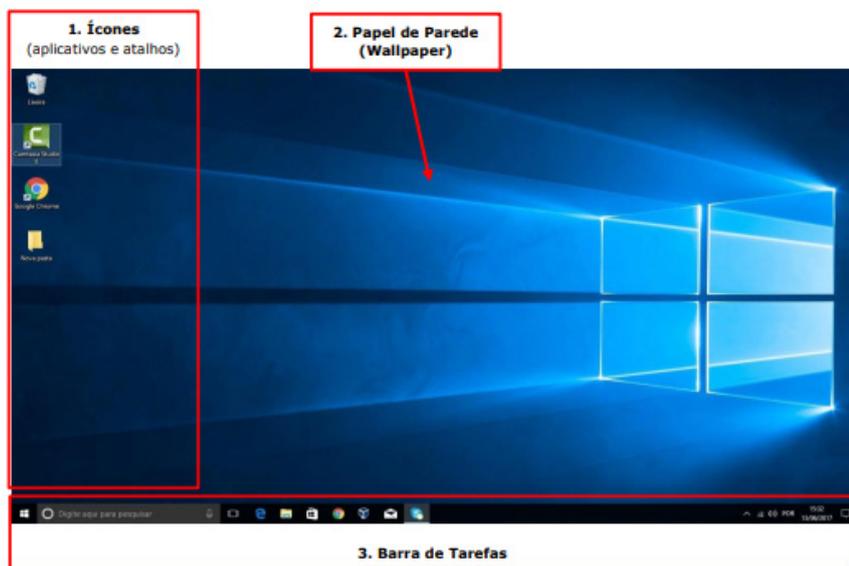


Ligar/Desligar e outras opções.

Área de trabalho, ícones e atalhos

Área de Trabalho

A Área de trabalho (ou desktop) é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades.



Área de Trabalho do Windows 10.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

ÉTICA E MORAL

Os conceitos fundamentais da existência humana são ética, moral e condição humana.

A ética é uma área filosófica que estuda princípios morais que moldam o comportamento humano, visando compreender o que é bom e ruim, o que é certo e errado, e como agir em diferentes situações.

A ética descritiva e normativa tem como foco compreender como as pessoas realmente agem e o que consideram moralmente correto. Relatividade moral e absoluto são duas teorias éticas diferentes.

Existem vários princípios éticos, como o utilitarismo, a deontologia, a virtude e a ética do cuidado. Essas teorias propõem diferentes princípios para orientar o comportamento humano, como o utilitarismo, a deontologia, a virtude e a ética do cuidado. Os dilemas éticos são situações complexas em que os princípios éticos podem entrar em conflito, dificultando a determinação de ações moralmente corretas.

A ética profissional possui códigos de ética que estabelecem padrões de comportamento para seus membros, especialmente em áreas como medicina, advocacia e jornalismo. Já a ética ambiental tem como foco a relação entre o ser humano e o meio ambiente, promovendo a responsabilidade e a sustentabilidade. A responsabilidade ética envolve a ideia de que indivíduos e organizações têm a responsabilidade de agir eticamente e considerar o impacto de suas ações na sociedade.

É um campo complexo e com diferentes perspectivas sobre o que é ético em situações específicas. O estudo da ética é fundamental para promover reflexão e decisões morais informadas, ajudando a criar sociedades mais justas e compassivas.

As normas culturais podem variar significativamente, levando a questionamentos sobre o respeito à diversidade cultural, mantendo princípios éticos fundamentais.

Moral é o conjunto de valores e normas que regem a conduta de uma pessoa ou grupo social, influenciados por fatores como religião, cultura, educação e família.

Alguns dos valores morais mais importantes incluem: o respeito à vida, justiça, liberdade, igualdade, honestidade e compaixão. Os valores morais, partilhados pela sociedade, criam um sentido de ordem e coesão social.

A condição humana é o conjunto de características e atributos que definem o ser humano, determinada por fatores biológicos, psicológicos e sociais. Alguns aspectos importantes da condição humana são a capacidade de pensar, sentir emoções, comunicar, criar e amar.

Relação entre elas:

Ética, moral e condição humana estão interligadas, sendo a ética o estudo dos princípios morais que norteiam a conduta humana, sendo a moral o conjunto de valores e normas que regem essa conduta.

A condição humana é o contexto em que a ética e a moral se desenvolvem. É a nossa capacidade de pensar, sentir, comunicar, criar e amar que nos permite desenvolver valores morais e agir eticamente.

Por exemplo, o valor moral de respeitar a vida baseia-se na nossa capacidade de sentir empatia pelos outros e reconhecer a sua dignidade.

O valor moral da justiça baseia-se no nosso pensamento crítico e na identificação do que é justo e do que é injusto.

Já o valor moral da liberdade é baseado na nossa capacidade de escolher os nossos próprios caminhos e viver de acordo com os nossos valores.

A ética e a moral são fundamentais para a vida humana, ajudando-nos a viver de maneira harmoniosa e justa em sociedade, além de realizar nosso potencial como seres humanos.

ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

Os princípios éticos são diretrizes que orientam o comportamento moral, são utilizados para avaliar ações e tomar decisões éticas.

Princípios éticos comuns incluem:

– **A autonomia**, que respeita a liberdade de escolha do indivíduo, permitindo-lhe tomar decisões sobre sua vida.

– **A beneficência**, que se concentra em agir no melhor interesse dos outros, garantindo o benefício e o bem-estar do próximo.

– **A não maleficência** minimiza os danos intencionais nas ações.

– **Justiça** é o tratamento de forma equitativa e justa, distribuindo recursos e oportunidades imparcialmente.

– **Fidelidade**: cumpre promessas, obrigações contratuais e mantém a lealdade a pessoas e instituições.

– **Honestidade**: ser verdadeiro e honesto em todas as interações.

– **Confidencialidade**: respeita a privacidade das informações pessoais e confidenciais.

Valores

Os valores são princípios ou crenças fundamentais que moldam as preferências e escolhas de uma pessoa. Existem muitas coisas que os influenciam, como cultura, educação, experiências de vida e sociedade.

Os valores comuns incluem:

– **Honestidade:** respeitar a verdade e a integridade em todas as interações.

– **Respeito:** tratar todos com respeito e gentileza, independentemente de suas diferenças.

– **Justiça:** procurar a justiça e a imparcialidade em relações e decisões.

– **Solidariedade:** demonstrar empatia e apoio aos outros, especialmente quando eles precisam de ajuda.

– **Responsabilidade:** tomar suas responsabilidades e cumprir suas obrigações pessoais e sociais.

– **Tolerância:** reconhecer e respeitar outras opiniões e crenças.

– **Generosidade:** ser gentil e disposto a ajudar os outros.

Os valores e princípios éticos podem variar em cultura e pessoa, e o que é considerado ético em uma situação não é o mesmo em outra. O reflexo sobre esses valores e princípios é essencial para orientar o comportamento humano e promover respeito, justiça e moralidade na nossa sociedade.

O respeito, por exemplo é um princípio moral que promove ações justas e equitativas valorizando a dignidade e os direitos humanos. E a ética é essencial para viver em uma sociedade justa e harmoniosa, pois fornece um conjunto de normas que nos ajudam a tomar decisões inteligentes.

Repensar seus próprios valores, ser honesto consigo mesmo e com os outros, respeitar as diferenças e sempre ajudar os outros é o primeiro passo para desenvolver fortes princípios éticos.

Podemos ajudar a tornar o mundo mais justo e harmonioso aderindo a princípios e valores éticos.

ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA

A ética profissional e a ética da responsabilidade são dois conceitos muito complexos, ambos têm um impacto significativo no desenvolvimento do conceito de cidadania. Vamos analisar cada um desses conceitos e como eles se relacionam com a cidadania:

Moralidade para o trabalho

“Ética profissional” é um termo que se refere ao conjunto de valores e princípios que moldam como as pessoas se comportam em sua vida profissional. Isso vale para todas as profissões, como médicos, advogados, engenheiros, professores e muitos outros. Os princípios morais que um profissional deve seguir incluem:

– **Deveres e Responsabilidades:** profissionais são obrigados moralmente a cumprir suas obrigações com clientes, pacientes, alunos ou empregadores. A prestação de serviços de alta qualidade e a tomada de decisões baseadas no melhor interesse dos envolvidos estão entre essas coisas.

– **Integridade e Honestidade:** em todas as interações, os profissionais devem agir com integridade e honestidade. É necessário evitar conflitos de interesse, manter a confidencialidade e fornecer informações precisas para isso.

– **Competência:** é dever ético dos profissionais manter e melhorar suas habilidades e conhecimentos para fornecer serviços de alta qualidade.

– **Respeito:** uma parte essencial da ética profissional é respeitar a dignidade e os direitos de todos.

A ética profissional garante que os profissionais desempenhem suas carreiras de maneira ética e responsável, aumentando a confiança do público nas instituições e organizações em que trabalham.

Moral de Responsabilidade

Além da ética individual, a ética da responsabilidade se concentra nas ações e obrigações dos indivíduos em relação à sociedade como um todo. Isso inclui ser consciente dos efeitos de nossas ações e escolhas sobre os outros e o meio ambiente. A ética da responsabilidade inclui:

– **Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** as empresas e organizações devem considerar como suas atividades afetam a sociedade e o meio ambiente. O apoio comunitário, o respeito pelos direitos humanos e práticas comerciais sustentáveis fazem parte disso.

– **Engajamento Cívico:** na ética da responsabilidade, os cidadãos também devem participar da política e da comunidade para promover o bem comum.

– **Sustentabilidade Ambiental:** uma parte importante da ética da responsabilidade é levar em consideração os efeitos que as atividades humanas têm sobre o meio ambiente, com foco na preservação do meio ambiente para as futuras gerações.

Cidadania

A noção de cidadania conecta essas duas categorias de ética. Isso significa que todos têm a obrigação moral de ajudar a sociedade e a comunidade em geral a prosperar. Ser cidadão significa ser moral e responsável não apenas em nível profissional, mas também pessoal e social. Ao promover o bem comum e criar uma sociedade justa e sustentável, temos obrigações e deveres uns com os outros e com o meio ambiente.

Assim, a ética profissional e a ética da responsabilidade são componentes essenciais da cidadania porque ajudam a criar um mundo em que as pessoas e as empresas agiram com ética e contribuindo para o bem-estar da sociedade em geral.

Como agir com ética e cidadania no ambiente de trabalho

Aqui estão algumas recomendações sobre como se comportar com ética e cidadania no ambiente de trabalho:

- Em suas relações profissionais, seja honesto e aberto.
- Respeite as diferenças dos colegas de trabalho.
- Assuma responsabilidade pelo que está fazendo.
- Participar das atividades da empresa.
- Assuma compromissos e não desista de fazê-los.
- Contribua para o crescimento de uma sociedade mais justa.

ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA; ÉTICA NO SETOR PÚBLICO; CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIÇO PÚBLICO - DECRETO Nº 1.171/1994

Apenas uma recomendação à ética e integridade não seriam suficientes para que o setor público fosse de fato permeado por um comportamento de fato ético em toda sua extensão. Sendo assim, a postura ética dentro da função pública visa a obediência

à uma série de regras estabelecidas em códigos de conduta por lei, como é o caso do Decreto de número 1.171, o código de ética do servidor público.

Um código de ética pode ser definido como um documento composto por regras sobre o tipo de comportamento que se é esperado de um grupo ou de um indivíduo, regido por valores e princípios morais aceitos pela sociedade como um todo. Em códigos de conduta e ética podemos observar regras que de enquadrar como deveres e princípios (deontologia), assim como proibições ou vedações, que é o caso para os servidores públicos.

Confira a seguir texto de lei referente ao Decreto nº 1.171:

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

**SEÇÃO I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o

inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

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

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

ADMINISTRAÇÃO GERAL

EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO; PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

— Administração Geral

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

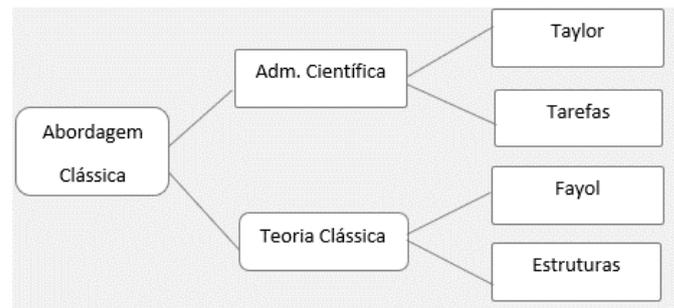
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

Aspectos da conclusão da Abordagem Científica: A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

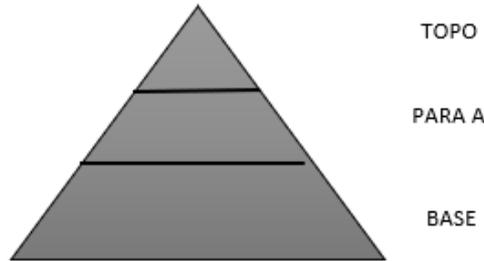
— Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

— Uma única maneira correta (the best way).

- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



- Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:
- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
 - Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
 - Comando: Dirigir e orientar pessoas.
 - Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

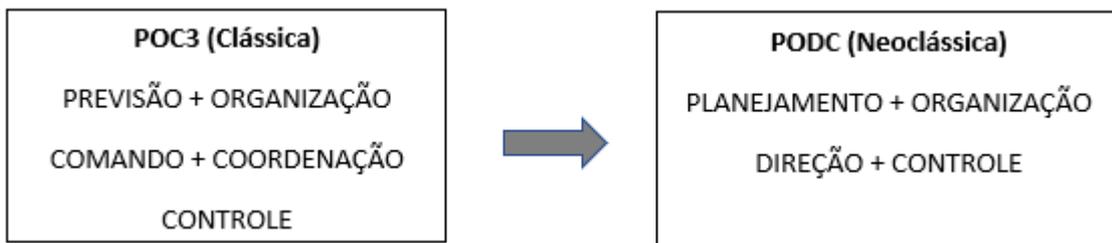
– Princípios da Teoria Clássica:

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



– Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

– Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

– Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

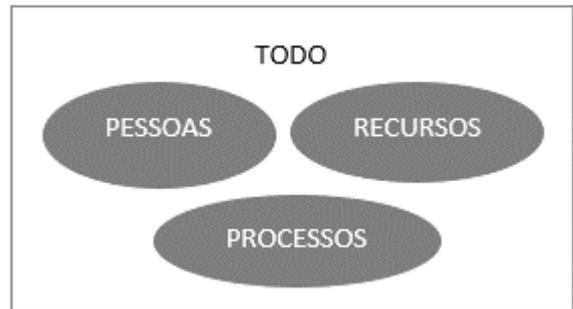
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



– Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).
- O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

– Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:

- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

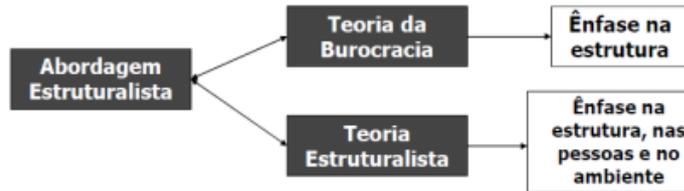
– Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;

— As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

– **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

– **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
 - * **Análise do trabalho** e adaptação do trabalhador ao trabalho.
 - * Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

– **Principais aspectos:**

– Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.

– Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.
3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.
4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.
5. A Organização Informal:
 - Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
 - Status ou posição social;
 - Colaboração espontânea;
 - Possibilidade de oposição à organização formal;
 - Padrões de relações e atitudes;
 - Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;

O PAPEL DO ESTADO E A ATUAÇÃO DO GOVERNO NAS FINANÇAS PÚBLICAS; FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA; FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

- **Exemplo:** Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

- **Exemplo:** Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

- **Exemplo:** Construção de hospitais públicos e escolas.

Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

- **Exemplo:** Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

- **Exemplo:** Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.

FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:

Função Alocativa:

A função alocativa do orçamento refere-se à distribuição de recursos para atender às necessidades da sociedade, principalmente em áreas onde o setor privado não atua.

- **Exemplo:** Investimentos em infraestrutura, saneamento básico e transporte público.

Função Redistributiva:

O orçamento público é utilizado como ferramenta de redistribuição de renda e riqueza, promovendo maior justiça social.

- **Exemplo:** Políticas de assistência social, como aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais.

Função Estabilizadora:

O orçamento contribui para a estabilização da economia, atenuando flutuações econômicas por meio de políticas fiscais.

- **Exemplo:** Redução de gastos em momentos de inflação alta ou aumento de investimentos em períodos de recessão.

Função de Planejamento:

O orçamento organiza os recursos disponíveis e os direciona para as prioridades do governo, permitindo o planejamento de políticas públicas de curto, médio e longo prazo.

- **Exemplo:** Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Função de Controle:

O orçamento serve como instrumento de controle e fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a transparência e a legalidade das ações do governo.

- **Exemplo:** Controle realizado pelos tribunais de contas e pela sociedade civil.

O papel do Estado na gestão das finanças públicas é central para o equilíbrio econômico e o desenvolvimento social. Por meio de diferentes formas e dimensões de intervenção, a administração pública busca corrigir falhas de mercado, reduzir desigualdades e garantir estabilidade. O orçamento público, por sua vez, é a principal ferramenta para concretizar essas ações,

exercendo funções alocativas, redistributivas e estabilizadoras que visam atender às necessidades da sociedade e promover o bem-estar coletivo.

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a gestão das finanças públicas, representando o planejamento e a execução das receitas e despesas do governo em um período específico. Ele organiza os recursos arrecadados pelo Estado e direciona sua aplicação para atender às necessidades da sociedade e promover o desenvolvimento econômico e social.

O orçamento público pode ser definido como um instrumento de planejamento financeiro que estima as receitas (impostos, taxas e contribuições) e fixa as despesas (investimentos, custeio, programas sociais) do governo para um determinado período, geralmente o exercício fiscal anual. Sua principal função é garantir a alocação eficiente dos recursos públicos, atender às demandas sociais e proporcionar transparência na administração financeira.

TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS

As técnicas orçamentárias são métodos utilizados para a elaboração, execução e controle do orçamento público. As principais técnicas incluem:

Orçamento Tradicional ou Clássico:

Baseia-se na apresentação das receitas e despesas, sem foco nos resultados ou objetivos. É uma técnica meramente contábil.

- **Exemplo:** Relatórios que mostram apenas valores numéricos, sem análise de metas.

Orçamento de Desempenho ou Funcional:

Relaciona os recursos com os resultados esperados, enfatizando a eficiência das ações governamentais.

- **Exemplo:** Avaliação de gastos em educação com base no número de escolas construídas.

Orçamento Base Zero (OBZ):

Requer a justificativa detalhada de todas as despesas, partindo do “zero”, independentemente dos valores dos anos anteriores.

- **Exemplo:** Reavaliação anual de todos os gastos, evitando despesas desnecessárias.

Orçamento-Programa:

Considera programas e projetos a serem implementados, vinculando recursos a objetivos e metas governamentais. É a técnica mais utilizada no Brasil.

- **Exemplo:** Programas de combate à fome, saúde preventiva ou educação inclusiva.

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários são normas que garantem a legalidade, transparência e eficiência na elaboração e execução do orçamento público. Os principais são:

- **Princípio da Anualidade:** O orçamento deve ser elaborado e executado em um período de um ano fiscal.

- **Princípio da Universalidade:** Todas as receitas e despesas do governo devem ser incluídas no orçamento, sem omissões.

- **Princípio da Unidade:** O orçamento deve ser único, consolidando todas as receitas e despesas em um único documento.

- **Princípio da Exclusividade:** O orçamento deve conter apenas previsão de receitas e fixação de despesas, sem inclusão de assuntos estranhos.

- **Princípio do Equilíbrio:** As despesas planejadas devem ser compatíveis com as receitas estimadas, garantindo o equilíbrio fiscal.

- **Princípio da Transparência:** O orçamento deve ser claro, acessível e amplamente divulgado à sociedade.

CICLO ORÇAMENTÁRIO

O ciclo orçamentário é o processo contínuo de elaboração, execução e controle do orçamento público. Ele é composto por quatro fases principais:

- **Elaboração:** O Poder Executivo prepara a proposta orçamentária, com base nas diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

- **Apreciação e Aprovação:** O Legislativo analisa, discute e aprova a proposta orçamentária, podendo propor emendas. O resultado é a Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **Execução:** A fase de implementação, onde o governo arrecada receitas e realiza as despesas previstas na LOA.

- **Avaliação e Controle:** Realiza-se o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dos resultados pelo Tribunal de Contas, Poder Legislativo e sociedade civil.

PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O processo orçamentário engloba todas as atividades relacionadas ao orçamento público, desde sua elaboração até a fiscalização. Ele é regido pela **Constituição Federal de 1988** e pelas normas legais específicas. As etapas do processo orçamentário são:

- **Planejamento:** Definição das metas e diretrizes governamentais no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **Formulação da Proposta:** Os órgãos públicos elaboram suas necessidades financeiras, que são consolidadas na proposta orçamentária pelo Poder Executivo.

- **Aprovação:** O Congresso Nacional discute e aprova a proposta orçamentária, podendo incluir ou modificar programas e despesas.

- **Execução:** A administração pública arrecada as receitas e executa as despesas conforme a LOA, respeitando os limites legais e fiscais.

- **Controle e Avaliação:** O cumprimento do orçamento é fiscalizado por órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e pela própria sociedade.

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças governamentais, garantindo a alocação eficiente de recursos em áreas prioritárias. A observação das técnicas orçamentárias, dos princípios e do ciclo orçamentário é fundamental para assegurar transparência, legalidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, promovendo o desenvolvimento econômico e social.

CICLO ORÇAMENTÁRIO

O ciclo orçamentário é um processo essencial na gestão das finanças públicas, que envolve uma série de etapas sequenciais, desde a elaboração da proposta orçamentária até a avaliação de sua execução. Este ciclo é vital para assegurar que os recursos públicos sejam planejados, alocados e utilizados de maneira eficiente, transparente e alinhada às prioridades estabelecidas pelo governo.

ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A primeira fase do ciclo orçamentário é a elaboração da proposta orçamentária, conduzida pelo Poder Executivo. Nesse estágio, os diferentes órgãos e entidades governamentais fazem suas previsões de receitas e despesas para o próximo exercício financeiro.

- **Planejamento:** O processo começa com o planejamento, onde são estabelecidas as diretrizes, prioridades e metas para a alocação dos recursos públicos. Este planejamento é orientado por instrumentos como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **Consolidação:** As propostas de cada órgão são consolidadas pelo Ministério da Economia ou órgão equivalente, formando a proposta orçamentária global. Durante essa fase, as previsões de receitas são analisadas para assegurar que as despesas propostas sejam compatíveis com os recursos disponíveis.

- **Envio ao Legislativo:** Após a consolidação, a proposta orçamentária é enviada ao Poder Legislativo, onde passará pela próxima fase do ciclo.

ESTUDO E APROVAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Após o envio da proposta orçamentária ao Legislativo, inicia-se a fase de estudo e aprovação.

- **Análise e Discussão:** O Legislativo, por meio de comissões especializadas, analisa detalhadamente a proposta orçamentária. Nessa fase, são discutidos os valores alocados para diferentes setores, as previsões de receitas, e são feitas eventuais emendas para ajustar o orçamento às prioridades legislativas.

- **Votação:** Após as discussões e possíveis ajustes, a proposta orçamentária é votada. Para ser aprovada, precisa do aval da maioria dos parlamentares. A aprovação do orçamento é um processo crucial, pois legitima a alocação dos recursos e estabelece o que o governo pode gastar no próximo ano.

- **Sanção:** Com a aprovação pelo Legislativo, a proposta orçamentária é encaminhada ao chefe do Executivo, que pode sancioná-la, transformando-a em lei, ou vetar partes específicas, que podem ser submetidas a nova votação.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Com a sanção do orçamento, inicia-se a fase de execução orçamentária, que envolve a aplicação dos recursos conforme estabelecido na lei orçamentária aprovada.

- **Descentralização de Créditos:** Os recursos são distribuídos aos diferentes órgãos e entidades conforme a programação estabelecida. Cada órgão tem a responsabilidade de executar o orçamento de forma eficiente e em conformidade com a lei.

- **Controle Interno:** Durante a execução, é realizado um controle interno rigoroso para garantir que os gastos estão sendo feitos de acordo com o previsto, evitando desvios e ineficiências. Órgãos de controle, como a Controladoria Geral da União (CGU), monitoram a aplicação dos recursos.

- **Gestão de Pagamentos:** A gestão orçamentária inclui o controle sobre os pagamentos realizados, assegurando que as despesas não ultrapassem os limites autorizados e as receitas estejam sendo corretamente arrecadadas.

AValiação DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A última fase do ciclo orçamentário é a avaliação da execução, que envolve a análise dos resultados alcançados em comparação com os objetivos e metas estabelecidos.

- **Relatórios de Gestão Fiscal:** O governo é obrigado a produzir relatórios periódicos que detalham a execução orçamentária, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Esses relatórios são importantes para garantir a transparência e permitir o acompanhamento pela sociedade e pelos órgãos de controle.

- **Auditorias e Avaliação:** Órgãos como os Tribunais de Contas realizam auditorias para avaliar a conformidade e a eficácia da execução orçamentária. Essa fase é crucial para identificar falhas, desperdícios e para sugerir melhorias nos processos futuros.

- **Prestação de Contas:** Ao final do exercício, o governo deve prestar contas da execução orçamentária ao Legislativo e à sociedade, demonstrando como os recursos foram aplicados e quais resultados foram obtidos.

O ciclo orçamentário é um processo dinâmico e contínuo que envolve a elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento público. Cada etapa desse ciclo desempenha um papel crucial na garantia de que os recursos públicos sejam geridos de maneira eficiente, transparente e alinhada às necessidades e prioridades da população. Compreender esse ciclo é fundamental para a cidadania ativa e para a promoção de uma gestão pública responsável e eficaz.

PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento público é uma ferramenta do processo orçamentário. Através dele são apresentadas, a cada ano, a estimativa de receitas e o destino para esses recursos (receitas e despesas); é fundamental para manter em equilíbrio das contas do governo e quais serão as prioridades com relação as necessidades da sociedade.

Todos os entes (União, Estados e Municípios) elaboram seu orçamento anualmente. O processo orçamentário inclui algumas fases, através de seus principais instrumentos de planejamento, na forma de leis PPA, LDO e LOA.

São leis propostas pelo Poder Executivo (Presidente da República) e sua aprovação pelo Poder Legislativo (Deputados e Senadores), permite análise adequada para saber se atendem de fato, aos interesses da sociedade. Assim, elas são devolvidas, muitas vezes com alterações e sancionadas pelo Presidente da República.

– **PPA (Plano Plurianual):** lei que esclarece quais são as metas e programas previstos para um período de quatro anos; vigora do segundo ano do mandato de um Executivo, até o primeiro ano do mandato seguinte. As demais leis orçamentárias devem estar de acordo com as políticas do PPA.

– **LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias):** determina quais metas e prioridades apresentadas no PPA, serão executadas no ano seguinte. A LDO, tem como função, orientar a LOA. O projeto da LDO deve ser proposto pelo Executivo até o dia 15 de abril do ano anterior ao de sua vigência. Seguindo para análise e votação pelo Congresso Nacional, até o dia 17 de julho, para a sanção do Presidente da República.

– **LOA (Lei Orçamentária Anual):** é elaborada a partir da LDO, apresentando minuciosamente todos os gastos que serão realizados no período de um ano; explicando qual será o valor e quais áreas serão beneficiadas. O projeto da LOA deve ser proposto pelo Executivo, até o dia 31 de agosto do ano anterior ao de sua vigência, em seguida, parte para análise e votação do Congresso Nacional e deve ser devolvida até o dia 22 de dezembro, para a sanção do Presidente da República. A LOA é um orçamento extenso e estruturado em três documentos:

1. Orçamento fiscal: se refere aos Três Poderes, aos órgãos da Administração Pública, fundos e fundações mantidos pelo governo.

2. Orçamento da seguridade: apresenta as programações relacionadas a Seguridade.

3. Orçamento das estatais: determina o orçamento das empresas em que o governo tem a maior participação de capital.

— Créditos Adicionais

São autorizações de despesas que não constavam nas leis orçamentárias, ou seja, não estavam fixadas no PPA, na LDO ou tiveram seus valores fixados de forma insuficiente. São classificados como suplementares, especiais ou extraordinários.

– **Suplementares:** utilizados quando a dotação é insuficiente, sendo necessário um reforço de recursos.

– **Especiais:** quando há necessidade de uma nova despesa.

– **Extraordinários:** despesas extras para necessidades como, calamidade pública, pandemia, guerras etc.

ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL: SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO FEDERAL; PLANO PLURIANUAL; DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; ORÇAMENTO ANUAL; OUTROS PLANOS E PROGRAMAS; SISTEMA E PROCESSO DE ORÇAMENTAÇÃO; CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA; CRÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS

O orçamento público no Brasil é regido por um sistema estruturado de planejamento e execução que visa organizar a arrecadação e a aplicação dos recursos públicos, com base nos princípios constitucionais da eficiência, transparência e equilíbrio fiscal. O processo orçamentário brasileiro é composto por instrumentos fundamentais que orientam as ações do governo no curto, médio e longo prazo.

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO FEDERAL

O sistema de planejamento e orçamento federal é composto por instrumentos que garantem a articulação entre as políticas públicas, a programação orçamentária e a execução financeira. Esse sistema é regulamentado pela Constituição Federal de 1988 e pela **Lei nº 4.320/1964**, além da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.

O objetivo principal é planejar as ações governamentais de forma eficiente, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados em programas e projetos prioritários, sempre alinhados às necessidades sociais e econômicas do país.

Plano Plurianual (PPA)

O **Plano Plurianual (PPA)** é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, com duração de quatro anos, iniciando no segundo ano de um mandato presidencial e terminando no primeiro ano do mandato seguinte.

▪ **Objetivo:** Definir as diretrizes, objetivos e metas do governo federal para o período, estabelecendo programas, ações e recursos necessários.

▪ **Estrutura:** O PPA organiza os programas governamentais em **programas temáticos**, vinculando-os aos resultados esperados para a sociedade.

▪ **Importância:** Ele permite a continuidade das políticas públicas ao longo dos anos, mesmo com mudanças no governo.

Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** é elaborada anualmente e tem a função de orientar a elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, além de estabelecer metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte.

▪ **Objetivo:** Definir os objetivos fiscais, orientar a política de gastos e garantir a compatibilidade entre o **PPA** e a **LOA**.

▪ **Conteúdo:** Inclui disposições sobre despesas com pessoal, alterações na legislação tributária e metas de superávit ou déficit fiscal.

▪ **Importância:** A LDO é um elo fundamental entre o planejamento de médio prazo (PPA) e a execução anual do orçamento (LOA).

Orçamento Anual (LOA)

A **Lei Orçamentária Anual (LOA)** é o instrumento que estima as receitas e fixa as despesas do governo federal para o período de um ano. É elaborada com base nas diretrizes definidas pela LDO e nas metas estabelecidas no PPA.

▪ **Objetivo:** Garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos em programas e ações governamentais, atendendo às necessidades sociais e econômicas.

▪ **Estrutura:** A LOA é dividida em três orçamentos:

▪ **Orçamento Fiscal:** Administração direta e indireta.

▪ **Orçamento da Seguridade Social:** Saúde, previdência e assistência social.

▪ **Orçamento de Investimento:** Empresas estatais.

▪ **Importância:** A LOA possibilita o controle e a fiscalização dos gastos públicos, promovendo transparência na gestão financeira.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.

- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

- **Classificação ABC.** Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- A: Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- B: Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.

- C: Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.

- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.

- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).

Classificação pela Aplicação no Ciclo Produtivo

Outro critério importante é a classificação dos materiais de acordo com sua aplicação no processo produtivo, que se divide em:

- **Materiais diretos:** Aqueles que são diretamente incorporados ao produto final, como o aço em uma indústria de automóveis ou o tecido em uma fábrica de roupas.

- **Materiais indiretos:** São aqueles que, embora necessários para a produção, não fazem parte do produto final. Exemplos incluem ferramentas, lubrificantes e equipamentos de manutenção.

Essa estratificação permite à empresa focar em otimizações diferentes para cada grupo, ajustando o planejamento de produção para materiais diretos e melhorando a gestão de suprimentos para os indiretos.

Vantagens da Classificação Adequada de Materiais

A correta classificação dos materiais traz inúmeros benefícios para a organização, tais como:

- **Otimização dos custos operacionais:** Ao saber exatamente quais materiais são mais críticos e quais têm maior impacto financeiro, a empresa pode priorizar compras e estoques com base em dados concretos, reduzindo excessos e prevenindo faltas.

- **Melhor planejamento de compras e estoques:** A gestão de materiais permite que as empresas planejem suas aquisições de forma mais eficaz, evitando compras desnecessárias e mantendo estoques em níveis adequados, o que resulta em uma maior eficiência logística.

- **Redução de desperdícios e melhorias no fluxo de trabalho:** Com uma classificação bem feita, a organização evita o acúmulo de materiais desnecessários, reduzindo o desperdício de recursos e criando um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

- **Facilidade na realização de inventários:** A categorização clara dos materiais torna o processo de controle de estoque mais ágil e preciso, permitindo à organização monitorar melhor os seus ativos e identificar gargalos no suprimento.

ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A classificação de materiais é fundamental para a eficiência da gestão de recursos nas organizações. A correta categorização facilita o controle de estoque, otimiza o planejamento de compras e auxilia na redução de custos operacionais. Para que esse processo seja eficaz, é essencial considerar uma série de atributos ou características que definem os materiais e orientam sua classificação. Esses atributos podem variar conforme o tipo de organização, mas em geral, são amplamente aplicáveis. Abaixo estão os principais atributos utilizados na classificação de materiais:

Tipo de Material

Esse é um dos atributos mais comuns para a classificação de materiais, baseado no uso e nas características físicas do item:

- **Materiais de consumo:** São itens de uso imediato ou de curta duração, como papéis, lápis, cartuchos de tinta, entre outros. Têm a característica de serem consumidos rapidamente durante o processo produtivo ou administrativo.

- **Materiais permanentes:** São aqueles que têm uma vida útil mais longa, como móveis, computadores, equipamentos de produção e veículos. Esse tipo de material geralmente é amortizado ao longo de sua vida útil.

Grau de Criticidade

Esse atributo é usado para definir a importância de um material dentro do processo produtivo ou administrativo da organização. A criticidade pode ser subdividida em:

- **Materiais críticos:** São essenciais para a continuidade das operações. Sua ausência pode causar interrupções ou prejuízos significativos.

- **Materiais não críticos:** São menos essenciais, e sua falta não impacta diretamente as operações. Embora importantes, são substituíveis com maior facilidade.

- **Estoque de segurança:** Refere-se a materiais que precisam ser mantidos em quantidade suficiente para cobrir variações inesperadas na demanda ou atrasos no fornecimento.

Valor Econômico

Esse critério se baseia no custo ou valor financeiro associado a cada material. Ele é particularmente útil na aplicação da Classificação ABC, onde os materiais são categorizados conforme sua importância financeira e volume de consumo:

- **Classe A:** Materiais de alto valor e baixo volume, mas que representam uma parte significativa dos custos totais de estoque.

- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto financeiro do que os da classe A, mas que ainda requerem atenção especial.

- **Classe C:** Materiais de baixo valor e alto volume de consumo, que representam uma pequena parcela dos custos, mas ocupam a maior parte do estoque.

Peso e Volume

O peso e o volume dos materiais influenciam diretamente o transporte, o armazenamento e a logística. Materiais volumosos ou pesados exigem cuidados específicos, tanto em termos de infraestrutura de armazenamento quanto de movimentação dentro da organização:

- **Materiais leves e compactos:** Requerem menos espaço e são fáceis de movimentar e armazenar.

- **Materiais volumosos ou pesados:** Demandam mais espaço e maior planejamento logístico para movimentação e armazenamento, além de impactar os custos de transporte.

Precibilidade

A vida útil dos materiais é um atributo crucial para a gestão de estoque. Materiais perecíveis, como alimentos, medicamentos e produtos químicos, exigem controles rígidos de validade e condições de armazenamento específicas:

- **Materiais perecíveis:** Têm prazo de validade limitado e podem se deteriorar rapidamente se não forem armazenados corretamente.

- **Materiais não perecíveis:** Podem ser armazenados por longos períodos sem risco de deterioração significativa, como metais, plásticos e equipamentos.

Materialidade (Estado Físico)

A natureza física dos materiais também é um atributo importante, pois define as condições de armazenamento e manuseio:

- **Sólidos:** Materiais como metais, madeira e peças acabadas.

- **Líquidos:** Óleos, combustíveis, solventes e produtos químicos líquidos, que exigem recipientes específicos e cuidados com derramamentos.

- **Gasosos:** Materiais armazenados em forma de gás, como oxigênio e gás natural, que requerem cilindros ou tanques de alta pressão.

Facilidade de Substituição

Alguns materiais têm substitutos diretos que podem ser utilizados sem prejuízo à operação, enquanto outros são insubstituíveis. Este atributo ajuda na definição de estoques de segurança e na determinação de prioridades de compra:

- **Materiais substituíveis:** Podem ser facilmente trocados por outros de características semelhantes.

- **Materiais insubstituíveis:** São específicos e únicos, exigindo maior atenção em seu controle e reposição.

Tempo de Reposição

Esse atributo refere-se ao tempo necessário para repor o estoque de determinado material após a realização de um pedido de compra. Materiais com longos prazos de reposição precisam ser geridos com atenção para evitar rupturas no estoque:

- **Materiais de reposição rápida:** São aqueles que podem ser adquiridos e entregues em curto prazo.

- **Materiais de reposição lenta:** Demandam um prazo longo para serem repostos, exigindo maior planejamento e controle de estoque.

Origem ou Fonte de Fornecimento

Os materiais também podem ser classificados de acordo com sua origem:

- **Materiais nacionais:** Fabricados e adquiridos no mercado interno, com menor dependência de logística internacional.

- **Materiais importados:** Provenientes de fornecedores no exterior, com maior complexidade em termos de prazos, custos e dependência de fatores externos, como câmbio e legislação aduaneira.

Aplicação no Processo Produtivo

Esse atributo classifica os materiais de acordo com seu papel no processo produtivo:

- **Materiais diretos:** São incorporados diretamente ao produto final, como componentes e matérias-primas.

- **Materiais indiretos:** São utilizados no suporte à produção, mas não fazem parte do produto final, como ferramentas, lubrificantes e peças de manutenção.

TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação de materiais é uma prática essencial para a eficiência das operações e o controle adequado de estoques. Ela consiste em categorizar os itens utilizados por uma organização com base em critérios específicos que facilitam sua gestão e otimização. A escolha correta do tipo de classificação permite às empresas realizar planejamentos mais assertivos, controlar custos, evitar desperdícios e garantir que os materiais essenciais estejam disponíveis quando necessários. Abaixo, apresento os principais tipos de classificação de materiais amplamente utilizados:

Classificação por Natureza ou Tipo de Material

Essa é uma das formas mais tradicionais de classificação, baseada nas características físicas ou no tipo de utilização dos materiais dentro da organização. Ela pode ser dividida em duas categorias principais:

- **Materiais de Consumo:** São aqueles que são consumidos rapidamente e não têm longa durabilidade. Exemplos incluem papel, canetas, produtos de limpeza, entre outros. Estes itens são normalmente usados em processos administrativos ou de suporte.

- **Materiais Permanentes:** Também chamados de bens de capital, são materiais que possuem vida útil prolongada, como máquinas, equipamentos e móveis. Estes materiais são amortizados ao longo de seu uso e requerem maior controle devido ao seu valor econômico.

Essa classificação é útil para a gestão de patrimônio e inventário, permitindo à organização manter um controle diferenciado entre itens que precisam ser repostos com frequência e aqueles que devem ser geridos ao longo de um período mais longo.

Classificação ABC (Análise de Pareto)

A classificação ABC baseia-se no princípio de Pareto, que propõe que 80% dos efeitos advêm de 20% das causas. No contexto de gestão de materiais, essa classificação divide os itens em três categorias com base no valor e na frequência de consumo:

- **Classe A:** Itens de maior valor, que podem representar 70 a 80% do valor total dos estoques, mas que compõem apenas uma pequena porcentagem em termos de volume (10 a 20%). Esses itens requerem maior atenção e controle rigoroso.

- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto em termos de custos, mas que ainda merecem atenção na gestão de estoques.

- **Classe C:** Itens de baixo valor e grande volume de consumo, geralmente representando uma pequena fração do valor total dos estoques, mas ocupando a maior parte do espaço físico.

Essa classificação ajuda a priorizar os materiais que precisam de uma gestão mais detalhada e aqueles que podem ser administrados com processos mais simples.

Classificação por Criticidade

Nesse tipo de classificação, os materiais são agrupados com base em sua importância para o funcionamento da organização ou dos processos produtivos. A criticidade está diretamente relacionada ao impacto que a falta de um determinado material pode causar:

- **Materiais Críticos:** São indispensáveis para a continuidade da produção ou das operações. Sua ausência pode causar paralisações, impactos financeiros significativos ou perda de qualidade no produto final. Por isso, exigem controle rigoroso e estoques de segurança adequados.

- **Materiais Não Críticos:** Embora importantes, não causam grandes impactos operacionais em caso de falta, pois são facilmente substituíveis ou adquiridos com menor urgência.

Essa classificação permite que a organização priorize a gestão de materiais essenciais, alocando recursos de maneira eficiente para evitar interrupções nas operações.

Classificação por Valor Unitário

Essa classificação divide os materiais com base em seu custo unitário, ajudando a determinar o nível de controle que cada item exige. Os materiais podem ser agrupados em:

- **Materiais de Alto Valor:** Itens com custo elevado, que demandam maior controle na gestão de estoques, como máquinas, equipamentos ou matérias-primas caras.

- **Materiais de Baixo Valor:** Itens de menor custo unitário, como parafusos, pregos ou produtos de escritório. Esses materiais costumam ser adquiridos em maior quantidade e com menos formalidade no controle.

Essa categorização é útil para decidir o nível de detalhe necessário nos processos de controle de estoque e compras, evitando a sobrecarga administrativa em materiais de baixo valor.

Classificação por Aplicação no Ciclo Produtivo

Os materiais podem ser classificados com base na sua utilização no processo produtivo da empresa:

- **Materiais Diretos:** São aqueles que são incorporados diretamente no produto final. Por exemplo, em uma fábrica de automóveis, o aço utilizado para a carroceria é um material direto. Esses materiais têm impacto direto sobre a qualidade e o custo do produto final.

- **Materiais Indiretos:** São aqueles que não são incorporados diretamente ao produto final, mas são necessários para apoiar o processo de produção, como ferramentas, óleos lubrificantes e materiais de limpeza. Embora não apareçam no produto final, são essenciais para o bom funcionamento das operações.

Essa classificação ajuda na definição de estratégias de compra e gestão de estoque, diferenciando entre materiais que afetam diretamente o produto final e aqueles que sustentam o processo produtivo.

Classificação por Perecibilidade

Esse tipo de classificação agrupa os materiais conforme seu tempo de vida útil e a possibilidade de deterioração ao longo do tempo. Os materiais podem ser classificados como:

- **Materiais Perecíveis:** São aqueles que têm prazo de validade ou que sofrem degradação ao longo do tempo, como alimentos, produtos químicos, medicamentos ou certos tipos de tintas. Esses materiais exigem controle rigoroso de armazenamento e prazos de validade.

- **Materiais Não Perecíveis:** São aqueles que podem ser armazenados por longos períodos sem sofrer degradação significativa, como metais, plásticos ou produtos de construção. Não requerem controles tão rigorosos quanto os perecíveis.

Essa classificação é essencial para garantir que os materiais sejam utilizados dentro de seus prazos de validade e que não haja perdas significativas devido à deterioração.

Classificação por Tempo de Reposição

Outro critério importante é o tempo necessário para repor um material no estoque após a realização de um pedido de compra. Com base nesse atributo, os materiais podem ser classificados em:

- **Materiais de Reposição Rápida:** São aqueles que podem ser adquiridos rapidamente, geralmente de fornecedores locais ou que mantêm estoques suficientes para entrega imediata.

- **Materiais de Reposição Lenta:** São itens cujo prazo de entrega é longo, seja por questões de produção, logística ou importação. Esses materiais exigem maior planejamento, pois sua falta pode causar interrupções.

Essa classificação ajuda a organização a planejar melhor suas compras e a manter níveis de estoque adequados para evitar rupturas.

GESTÃO DE ESTOQUES E MATERIAIS

A gestão de estoques e materiais desempenha um papel crucial na administração de qualquer organização, sendo responsável por garantir o equilíbrio entre a oferta e a demanda interna e externa. Em um ambiente competitivo, onde a eficiência e o controle de custos são essenciais, a gestão inadequada dos estoques pode resultar em problemas como excesso de produtos, imobilização de capital, obsolescência de materiais e, por outro lado, em falta de insumos e perda de vendas.

GESTÃO DE PESSOAS

CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Administração Geral.

Bons estudos!

FUNDAMENTOS, TEORIAS E ESCOLAS DA ADMINISTRAÇÃO E O SEU IMPACTO NA GESTÃO DE PESSOAS

A Administração é uma área do conhecimento que surgiu para lidar com as necessidades de organização, planejamento e controle nas empresas e organizações em geral. Ao longo do tempo, diversos pensadores e escolas da administração contribuíram com teorias que revolucionaram a forma de gerir recursos, especialmente as pessoas, que são fundamentais para o sucesso de qualquer organização. A gestão de pessoas passou de um foco mecanicista e produtivo, como proposto no início do século XX, para uma abordagem humanizada e estratégica, alinhada às necessidades do mundo contemporâneo.

Principais Teorias e Escolas da Administração

As teorias administrativas surgiram em resposta a problemas específicos encontrados em suas épocas. Com o passar do tempo, elas foram evoluindo, incorporando novas variáveis e expandindo sua aplicação.

Administração Científica (Frederick Taylor)

• **Fundamento:** A Administração Científica, criada por Frederick Taylor no início do século XX, tinha como principal foco a eficiência operacional e a padronização das tarefas.

• Impacto na Gestão de Pessoas:

- Tratava os trabalhadores como “peças de uma engrenagem”, enfatizando a produtividade por meio do estudo detalhado dos movimentos e tempos.

- Introduziu a seleção científica dos trabalhadores, ou seja, alocar as pessoas com base em suas habilidades específicas para cada função.

- Valorizava o treinamento técnico para maximizar a eficiência.

- Usava incentivos financeiros como motivação para o aumento da produtividade.

Exemplo prático: A implementação de processos padronizados em linhas de montagem, como a fábrica de automóveis da Ford, onde cada operário tinha uma função específica e repetitiva.

Teoria Clássica (Henri Fayol)

• **Fundamento:** Fayol focou na estrutura organizacional e criou as funções administrativas básicas: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.

• Impacto na Gestão de Pessoas:

- Definiu a importância de cargos e hierarquias claras, com papéis bem definidos para cada colaborador.

- Priorizava a disciplina e a subordinação, garantindo que cada pessoa conhecesse suas responsabilidades.

- Valorizava a comunicação vertical e centralizada entre chefes e subordinados.

Exemplo prático: Organizações com estruturas hierárquicas rígidas, como militares e grandes corporações tradicionais.

Teoria das Relações Humanas (Elton Mayo)

• **Fundamento:** A partir da experiência de Hawthorne, Elton Mayo percebeu que os fatores humanos, como satisfação e bem-estar, impactavam diretamente na produtividade.

• Impacto na Gestão de Pessoas:

- Reconhecimento da importância da motivação, liderança e satisfação no trabalho.

- Introdução de práticas de dinâmicas de grupo, feedback e comunicação mais horizontal.

- Surgimento do conceito de que as pessoas não são apenas “mão de obra”, mas possuem necessidades sociais e emocionais.

Exemplo prático: Empresas modernas que investem em ambientes de trabalho colaborativos e focados no bem-estar dos funcionários.

Teoria Comportamental

• **Fundamento:** A Teoria Comportamental (ou Behaviorista) aprofundou a compreensão sobre o comportamento humano dentro das organizações, com ênfase na motivação.

• Impacto na Gestão de Pessoas:

- Adoção de técnicas de liderança participativa, onde os colaboradores são ouvidos e envolvidos nas decisões.

- Surgimento de teorias motivacionais como as de Maslow (Hierarquia das Necessidades) e Herzberg (Teoria dos Dois Fatores).

- Maior foco no desenvolvimento individual e no potencial humano.

Exemplo prático: Organizações que aplicam programas de reconhecimento, desenvolvimento de talentos e ambientes motivacionais.

Teoria Sistêmica

- **Fundamento:** As organizações passaram a ser vistas como sistemas abertos, compostos por partes interdependentes e influenciados pelo ambiente externo.

- **Impacto na Gestão de Pessoas:**

A gestão de pessoas passou a considerar o contexto organizacional, criando práticas integradas e alinhadas aos objetivos gerais da organização.

- Surgimento de políticas de integração, comunicação eficaz e equipes multidisciplinares.
- Valorização de habilidades interpessoais e colaboração.

Exemplo prático: Equipes que trabalham com visão holística, buscando alinhar suas ações ao planejamento estratégico da empresa.

Abordagem Contingencial

- **Fundamento:** Não existe uma única maneira ideal de gerenciar; a gestão deve se adaptar ao contexto e às variáveis internas e externas.

- **Impacto na Gestão de Pessoas:**

- Práticas flexíveis de liderança, recrutamento e motivação, considerando o tipo de organização e o perfil dos colaboradores.
- Maior ênfase em soluções personalizadas para equipes e projetos.
- Gestão adaptativa em ambientes complexos e dinâmicos.

Exemplo prático: Empresas que adotam home office ou modelos híbridos, dependendo das necessidades dos colaboradores e do negócio.

Impacto Global na Gestão de Pessoas

Ao longo da evolução das teorias administrativas, a gestão de pessoas deixou de ser apenas uma função operacional e passou a ser estratégica. Esse impacto pode ser observado em:

- **Recrutamento e Seleção:** Adoção de métodos científicos para escolher os melhores talentos.
- **Treinamento e Desenvolvimento:** Investimentos no aprimoramento das competências técnicas e comportamentais.
- **Avaliação de Desempenho:** Implementação de ferramentas que consideram resultados individuais e coletivos.
- **Motivação e Clima Organizacional:** Criação de ambientes de trabalho que promovem satisfação e engajamento.
- **Liderança Transformacional:** Lideranças que inspiram e desenvolvem suas equipes, adaptando-se a diferentes contextos.

FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS

O Recursos humanos é, dentre todos os setores de uma empresa, um dos mais relevantes e importantes, pois movimenta diretamente as questões dirigidas aos colaboradores. Tendo ampla influência nos resultados da organização. Por esse motivo, as rotinas de demandas do setor de RH necessitam estar muito bem definidas, organizadas e alinhadas para alcançar os objetivos mais estratégicos.

O RH tem por objetivo oferecer o bem-estar tanto da empresa, quanto dos colaboradores. Ademais, a contribuição para que as duas partes alcancem os objetivos necessários e se mantenham em uma relação trabalhista saudável, visando sempre a melhora no desempenho de toda a organização.

Organização das rotinas de RH: As inúmeras rotinas de RH, que são de extrema importância em todo seu contexto, deve sempre vir acompanhada de muita organização, pontualidade, cuidado e dedicação em cada uma delas, por isso, o trabalho de profissionais qualificados e apropriados para atuar neste setor é de extrema importância, munido sempre de cronogramas, fluxogramas e calendários para devida pontualidade, para não cometer erros e nem perder datas e prazos importantes.

A importância do RH estratégico na empresa

O devido conhecimento das demandas e rotina de RH, sabendo organizá-las e escolhendo as ferramentas ideais para o auxílio nesses processos, são os fatores imprescindíveis para se ter um RH mais estratégico, o que o faz essencial para o mundo corporativo.

Quais são as atividades do setor de RH: O RH é responsável por procedimentos que vão, desde a admissão ao desligamento de um colaborador. Sendo assim, se torna responsável por toda a jornada do profissional dentro da empresa. Geralmente, é dividido nos seguintes setores:

- **Departamento pessoal:** acompanha questões burocráticas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- **Recrutamento e seleção:** iniciando pela atração e seleção de talentos e dos melhores profissionais para compor o quadro de colaboradores da organização;
- **Cargos e remuneração:** define os cargos e os salários mais adequados para cada função da organização;
- **Segurança do trabalho:** focado em garantir que a organização proporcione condições seguras de trabalho, para evitar acidentes e possíveis riscos de doenças laborais;
- **Benefícios Corporativos:** lida com todos os benefícios que a empresa proporcionará aos colaboradores, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros;
- **Relações trabalhistas e sindicais:** objetiva manter a sinergia harmônica entre a organização e os colaboradores, evitando possíveis conflitos e realizando negociações com sindicatos, por exemplo;
- **Treinamento e desenvolvimento:** acompanha o desenvolvimento e a capacitação dos colaboradores, bem como, cultivar melhora nos resultados e melhor retenção de talentos.

Recursos Humanos X Departamento Pessoal

O RH é um setor, dentro da administração geral que possui algumas subdivisões. Tendo seu foco na gestão de pessoas e na área comportamental. Assim, os profissionais de RH necessitam focar no gerenciamento das relações existentes no ambiente de trabalho e no alinhamento de toda a equipe junto a cultura da empresa.

O departamento pessoal é uma subárea do setor de RH, por isso, possui uma função mais específica, como:

- Ser responsável por todas as demandas burocráticas e trabalhistas que envolvem os colaboradores;

– Garantir que sejam cumpridos todos os direitos e deveres. Os profissionais dessa área, necessitam estar atentos a todas as leis de rotinas trabalhistas e ter pleno conhecimento em administração.

— Principais rotinas de RH

1. Recrutamento e seleção: O processo de recrutamento e seleção objetiva escolher os novos colaboradores que farão parte das equipes da empresa. Para que os gestores construam uma equipe produtiva e eficiente.

Nesta demanda, realiza-se divulgações de vagas, testes, entrevistas, dinâmicas, análises de currículos, entre outros procedimentos. Tendo por objetivo atrair os talentos ideais e que também possam se adequar à cultura da empresa, oferecendo resultados excelentes de qualidade.

A seleção dos profissionais tem importante influência nos resultados dos negócios, impactando diretamente nos custos e lucros. Por esse motivo, essa etapa exigirá muita atenção e atuação direta dos profissionais de RH muito bem qualificados, pois impacta também no engajamento dos colaboradores e no clima organizacional da organização.

2. Processos de admissão: Esse processo vem após o processo de recrutamento e seleção, exigindo certo cuidado e atenção, devido a existência de muitas questões burocráticas e trabalhistas. Além de se tornar uma das primeiras impressões que o colaborador tem da empresa, aspecto que contribui para seu engajamento na equipe e sua motivação na empresa. Dentro desse processo, é necessário realizar o registro trabalhista, preenchendo a carteira de trabalho de acordo com a lei vigente, encaminhando o colaborador para os devidos exames admissionais, incluindo-o no relógio de ponto da empresa e entregando seu crachá, ou identificação na organização.

3. Integração dos novos colaboradores: Logo após o processo de admissão, o RH ficará responsável por realizar a integração desses novos colaboradores. Sendo essa demanda fundamental para acelerar o engajamento dos novos profissionais, podendo refletir em como ele agirá e se desenvolverá na organização, pois necessitam ser bem orientados, treinados, acompanhados, conhecer a equipe de trabalho e também toda a empresa.

4. Desenvolvimento e treinamento: A rotina de treinamentos e desenvolvimento são essenciais para a organização, não só no período de integração dos novos colaboradores, mas também no aumento do desempenho e da capacitação de toda a equipe treinada. É necessário a avaliação das necessidades da empresa, assim como, das dificuldades atuais dos colaboradores e da definição do tipo de teste a ser aplicado, exigindo assim, um bom planejamento e análise. O treinamento traz a possibilidade de alinhamento entre os profissionais com as expectativas da empresa, gerando aumento na produtividade.

5. Avaliação de desempenho: Auxiliam na identificação e análise dos fatores em relação ao desempenho dos colaboradores. Elas são de grande relevância dentro das demandas de RH, pois os gestores de RH, muitas vezes observam um resultado não esperado e não sabem por quais motivos ele foi gerado. Assim, essa avaliação também permitirá o devido reconhecimento do desempenho dos colaboradores da empresa levando em

conta questões, como: A maneira que a função é realizada; A performance do colaborador; Cumprimento de metas; As atitudes do mesmo em ambiente de trabalho; O potencial de desenvolvimento; Os resultados entregues.

6. Monitoramento de métricas e estratégias: Objetiva identificar as métricas e os resultados para assim, constituir novas estratégias. Não é incomum alguns processos que outrora deram certo, não funcionarem mais nos dias atuais, haja vista que a sociedade e o mundo corporativo estão sempre em mudança constante, assim, suas estratégias mais antigas podem acabar ficando ultrapassadas. Por esse motivo, o RH deverá se manter atento a todas essas métricas e realizar avaliação constante dos métodos vigentes, e a real eficiência deles. Para que assim, suas adaptações possam ser devidamente aplicadas e o setor poderá voltar a oferecer os resultados positivos e satisfatórios de sempre. Um outro ponto importante é manter-se sempre atento às inovações e avanços da tecnologia, pois assim, poderão obter estratégias essenciais para o alcance das melhorias necessárias.

7. Política de benefícios: São pela empresa oferecidos, aos colaboradores, fazendo parte também das rotinas de RH cuidar deste procedimento, aqui existem diferentes tipos de benefícios, exemplo: Vale-transporte; Vale-alimentação; Plano de saúde; Plano odontológico; Bolsa de estudos.

8. Processo de desligamento: É também, uma das demandas mais burocráticas dentro do setor de RH. Pois a organização precisa de forma assertiva, realizar todos os cálculos do tempo em que o ex-colaborador fez parte da empresa, todos os pagamentos, entre outros fatores de extrema importância para a realização de todo o processo de forma correta, para assim não sofrer processos trabalhistas. Faz parte dessa rotina também, a realização de uma entrevista demissional, para a verificação do motivo da saída do ex-colaborador, o planejamento de melhorias e assim, encaminhar um novo processo seletivo.

— Cessão

Define-se, conceitualmente, a cessão como um ação administrativa, permitindo o afastamento temporário de servidor público, compreendendo este, como o titular de um cargo ou um emprego público, e possibilita o exercício de atividades por este colaborador em órgão ou entidade (incluindo privada) distinta da sua origem.

— Descrição de empregos

É um documento confeccionado e gerido pelo setor de RH, contendo todas as informações necessárias, detalhadas e específicas a respeito dos cargos da organização. Nesse documento, que serve como referência para os colaboradores, também devem ser detalhados os direitos e deveres, para que também o empregador possa utilizá-lo para “cobrar” e, ou “ser cobrado” em tempo oportuno.

— Diferença de emprego e função

Emprego é o lugar que é ocupado por um empregado/colaborador, podendo atuar em empresa privada ou pública.

Função é o conjunto das atribuições destinadas à esses colaboradores, abrangendo uma função temporária, ou uma função de confiança.

POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

No ambiente organizacional moderno, informações precisas e atualizadas são essenciais para a tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais. Para atender a essa necessidade, surgiram os Sistemas de Informações Gerenciais (SIG), que integram tecnologias, processos e pessoas na coleta, armazenamento, processamento e análise de dados. Tais sistemas transformam dados brutos em informações úteis e de fácil acesso, apoiando as organizações em suas operações diárias e no planejamento futuro.

Além dos SIG, a definição e implementação de políticas de gestão da informação são fundamentais para garantir a qualidade, segurança e governança dos dados organizacionais. Esses elementos, combinados, tornam-se ferramentas estratégicas de apoio à gestão em um mercado dinâmico e competitivo.

Conceito de Sistemas de Informações Gerenciais (SIG)

Os Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) podem ser definidos como um conjunto estruturado de recursos tecnológicos e humanos que coletam, processam e distribuem informações dentro de uma organização. Eles permitem que os gestores tenham acesso a relatórios, gráficos e outros recursos analíticos para embasar suas decisões.

Características dos SIG

- Integração: Os dados vêm de várias fontes internas (produção, finanças, recursos humanos) e externas (mercado, clientes, fornecedores).
- Foco em decisões: Produz informações relevantes para apoiar decisões rápidas e estratégicas.
- Automatização: Automatiza processos rotineiros e minimiza erros humanos.
- Customização: Pode ser adaptado conforme as necessidades de cada organização ou setor.

Funções dos SIG

- Coleta de dados: Captura informações de várias fontes.
- Processamento: Organiza, filtra e transforma dados em informações úteis.
- Armazenamento: Mantém as informações em bancos de dados centralizados ou distribuídos.
- Distribuição: Fornece relatórios, dashboards e indicadores-chave de desempenho (KPIs) em tempo hábil.

Políticas de Gestão da Informação

As políticas de gestão da informação são diretrizes organizacionais que determinam como as informações devem ser tratadas em relação à qualidade, segurança, uso e governança. Sem políticas adequadas, até mesmo os melhores sistemas de informação podem falhar em entregar os resultados esperados.

Principais Políticas na Gestão da Informação

Política de Governança de TI

- Visa alinhar os investimentos em tecnologia com os objetivos estratégicos da organização.

- Define processos de gestão, responsabilidades e métricas para avaliar a eficácia dos sistemas.

Política de Segurança da Informação

- Garante a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
- Implementa controles de acesso, criptografia e backups regulares para prevenir perda ou roubo de informações.

Política de Qualidade dos Dados

- Define processos de coleta, validação e atualização dos dados.
- Previne o uso de informações duplicadas, incompletas ou incorretas nos sistemas.

Política de Treinamento e Capacitação

- Visa capacitar os colaboradores no uso adequado dos sistemas de informação.
- Reduz a resistência à tecnologia e aumenta a eficiência operacional.

Política de Sustentação e Manutenção

- Estabelece diretrizes para a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas.
- Assegura que os SIG sejam constantemente atualizados e alinhados às inovações tecnológicas.

Tipos de Sistemas de Informação e sua Aplicação

Dentro das organizações, existem diferentes tipos de sistemas de informação que, juntos, compõem o Sistema Integrado de Gestão. Cada um deles atende a uma necessidade específica.

Sistemas de Processamento de Transações (SPT)

- Objetivo: Automatizar as operações diárias da empresa.
- Exemplo: Registro de vendas, controle de estoque e processamento de pagamentos.
- Impacto: Reduz erros manuais, melhora a eficiência e gera informações básicas para os SIG.

Sistemas de Informações Gerenciais (SIG)

- Objetivo: Apoiar os gerentes no monitoramento e controle das operações.
- Exemplo: Relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, dashboards de produtividade.
- Impacto: Auxilia no planejamento tático e no acompanhamento das metas organizacionais.

Sistemas de Apoio à Decisão (SAD)

- Objetivo: Auxiliar gestores em decisões complexas com base em análises detalhadas.
- Exemplo: Softwares que realizam simulações financeiras ou preveem cenários de mercado.
- Impacto: Apoiar decisões estratégicas ao fornecer análises preditivas e recomendações.

Sistemas de Informação Executiva (EIS)

- Objetivo: Fornecer informações resumidas e de alto nível para os tomadores de decisão.
- Exemplo: Relatórios de desempenho empresarial, gráficos de lucratividade.