

# MPU

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Analista do MPU  
- Arquivologia

EDITAL Nº 1, DE 6 DE JANEIRO DE 2025

CÓD: SL-024JN-25  
7908433268598

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto .....	9
2. Organização estrutural dos textos .....	10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade .....	11
4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo .....	14
5. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo .....	15
6. Textos literários e não literários.....	15
7. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa .....	16
8. Norma padrão.....	20
9. Pontuação e sinais gráficos .....	21
10. Tipos de discurso .....	23
11. Registros de linguagem .....	25
12. Funções da linguagem .....	27
13. Elementos dos atos de comunicação.....	28
14. Estrutura e formação de palavras .....	29
15. Formas de abreviação.....	31
16. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições.....	32
17. Os modalizadores.....	41
18. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	41
19. Os dicionários: tipos.....	42
20. a organização de verbetes .....	43
21. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....	50
22. Latinismos.....	52
23. Ortografia.....	53
24. Acentuação gráfica.....	58
25. A crase .....	59

## Noções de Sustentabilidade

1. Do Meio Ambiente (Constituição Federal de 1988, Art. 225).....	65
2. Conceito de Desenvolvimento Sustentável (Relatório Brundtland) .....	65
3. Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (antigo Ministério do Meio Ambiente).....	67
4. Política Nacional sobre Mudanças do Clima (Lei nº 12.187/2009) .....	69
5. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e suas alterações e Decreto nº 10.936/2022) .....	72
6. Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998 e suas alterações) .....	94
7. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/2000 e suas alterações).....	102
8. Lei da cooperação federativa em matéria ambiental (Lei Complementar nº 140/2011).....	110

## Noções De Direitos Humanos E Fundamentais E De Acessibilidade

1. Teoria geral dos direitos fundamentais.....	119
2. Direitos Humanos e Direitos Fundamentais .....	120
3. Declaração Universal dos Direitos Humanos .....	121
4. Agenda 2030 da ONU .....	123
5. Política Nacional de Direitos Humanos.....	128
6. A constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos.....	129
7. Pacto de São José da Costa Rica e Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos) .....	131
8. Noções gerais de gênero e equidade. Estatuto de igualdade racial (Lei nº 12.288/2010 e suas alterações) .....	143
9. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e suas alterações).....	149
10. Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000 e suas alterações).....	167
11. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000 e suas alterações).....	170

## Noções De Administração Pública

1. Conceitos básicos em administração: eficiência, eficácia, efetividade, qualidade; papéis do administrador .....	177
2. Organização: princípios de organização; tipos de estrutura organizacional; departamentalização; centralização e descentralização .....	179
3. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Planejamento: princípios e conceitos básicos, níveis estratégico, tático e operacional.....	193
4. Gestão de processos: conceitos, fundamentos, técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos .....	196
5. Gestão por competências: competências organizacionais, coletivas e individuais; desenvolvimento de competências.....	198
6. Comportamento organizacional: liderança; motivação; atitudes e satisfação no trabalho; trabalho em equipe; comunicação; cultura organizacional.....	199
7. Administração Pública: definição; evolução dos modelos da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); reformas administrativas .....	203
8. Transformação Digital na Administração Pública; Tecnologia no contexto jurídico; Automação do processo; Inteligência Artificial; Blockchain e Algoritmos .....	208
9. Resolução CNMP nº 276/2023 - Dispõe sobre a Política Nacional do Ministério Público Digital - MP Digital.....	213

## Legislação Institucional

1. Lei Complementar nº 75/1993 .....	221
2. Lei nº 13.316/2016 e suas alterações .....	251
3. Portaria PGR/MPU nº 98/2017 (Código de Ética e de Conduta do MPU e da ESMPU).....	255
4. Portaria PGR/MPU nº 247/2023 (Programa de Integridade do Ministério Público da União) .....	258

## Noções De Direito Administrativo

1. Princípios de Direito Administrativo .....	263
2. Atos Administrativos .....	267
3. Poderes administrativos: Uso e abuso do poder .....	281
4. Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta .....	281
5. Contratos Administrativos; Licitações e Contratos; Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.....	285
6. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações.....	356
7. Segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do Direito Público; LINDB: Lei nº 13.655/2018 .....	366
8. Agentes Públicos e Servidores Públicos: Lei nº 8.112/1990 e suas alterações; Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.....	369
9. Serviços Públicos.....	380
10. Responsabilidade Civil do Estado.....	392
11. Controle da Administração Pública.....	397
12. Conselho Nacional do Ministério Público .....	403
13. Tribunais de Contas.....	407
14. Improbidade Administrativa .....	408
15. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação .....	425
16. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).....	432
17. Súmulas e Jurisprudência dos tribunais superiores.....	445

## Conhecimentos Específicos Analista do MPU - Arquivologia

1. Arquivística: princípios e conceitos; Documento Arquivístico: características do documento arquivístico; Arquivos e sua relação com a memória e o patrimônio cultural; Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades: conceito e aplicação; Gestão de Documentos: produção, tramitação, uso e destinação; Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	455
2. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade .....	460
3. Funções arquivísticas: Criação; Aquisição; Classificação; Avaliação; Difusão; Descrição; Preservação .....	465
4. Arquivo permanente: arranjo e descrição .....	466
5. Normas de descrição .....	467
6. Preservação de documentos: Conservação e restauração de documentos arquivísticos.....	471
7. Gestão de documentos digitais; Gestão eletrônica de documentos .....	476
8. Políticas de acesso aos documentos de arquivo.....	477
9. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil .....	478
10. Preservação digital: Ambiente de gestão e preservação .....	485
11. Repositório Arquivístico Digital Conável - RDC-Arq.....	490
12. Modelo OAIS (Open Archival Information System) e ABNT NBR ISO 14721 .....	496
13. Metadados para preservação digital e autenticação .....	506
14. Legislação arquivística brasileira: Constituição de 1988 - artigos relativos ao direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural .....	512

## ÍNDICE

15. Legislação Arquivística Federal: Lei nº 8.159/1991 e suas alterações .....	518
16. Decreto nº 4.073/2002 e suas alterações .....	519
17. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações .....	523
18. Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações .....	530
19. Lei nº 12.682/2012 e suas alterações .....	541
20. Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e suas alterações .....	542
21. Decreto nº 10.278/2020 e suas alterações .....	555
22. Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP): nº 63/2010; nº 123/2015 e nº 158/2017 .....	557
23. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).....	562

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

### 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 captar, 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.

### Resolução:

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.**

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

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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, descuidamo-nos 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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

## ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

A organização estrutural de um texto é fundamental para garantir clareza, coerência e coesão na comunicação de ideias. A estrutura adequada permite que o leitor compreenda facilmente o conteúdo e acompanhe o desenvolvimento das ideias. Abaixo estão os principais elementos da organização estrutural dos textos e como aplicá-los:

### - Introdução

Função:

- Apresentar o tema do texto.
- Contextualizar o assunto.
- Estabelecer o objetivo ou tese do texto.

Elementos:

- Abertura: Uma introdução atraente que capture o interesse do leitor, como uma citação, uma pergunta ou uma breve narrativa.

- Exemplo: "Você sabia que mais de 80% dos adultos sofrem de estresse em algum momento da vida?"

- Contextualização: Fornecer o contexto necessário para entender o tema.

- Exemplo: "No mundo moderno, a pressão por desempenho e as demandas da vida cotidiana têm contribuído para níveis crescentes de estresse."

- Tese ou Objetivo: Declarar a principal ideia ou propósito do texto.

- Exemplo: "Este artigo explora as principais causas do estresse e oferece estratégias eficazes para seu gerenciamento."

### - Desenvolvimento

Função:

- Explorar e desenvolver o tema proposto.
- Apresentar argumentos, evidências e exemplos.
- Organizar as ideias de forma lógica e sequencial.

Elementos:

- Parágrafos: Cada parágrafo deve abordar um ponto específico relacionado à tese. Deve começar com uma frase tópico, seguir com explicações e exemplos, e concluir com uma frase de fechamento.

- Frase Tópico: Introduz a ideia principal do parágrafo.  
- Exemplo: “Uma das principais causas do estresse é a sobrecarga de trabalho.”

- Desenvolvimento: Expõe detalhes, evidências e exemplos que sustentam a ideia.

- Exemplo: “Pesquisas mostram que longas jornadas de trabalho e a falta de equilíbrio entre vida profissional e pessoal aumentam significativamente os níveis de estresse.”

- Frase de Fechamento: Resume o ponto principal do parágrafo e liga-o à ideia geral do texto.

- Exemplo: “Portanto, é crucial que as empresas implementem políticas de equilíbrio entre vida profissional e pessoal para reduzir o estresse entre seus funcionários.”

- Sequência Lógica: Organizar os parágrafos e ideias de forma que fluam naturalmente, utilizando transições eficazes.

- Exemplo: “Além da sobrecarga de trabalho, outro fator importante a considerar é a falta de suporte social.”

### - Conclusão

#### Função:

- Resumir os principais pontos discutidos no texto.
- Reafirmar a tese ou propósito.
- Oferecer uma reflexão final ou sugestão para ação.

#### Elementos:

- Resumo dos Pontos Principais: Revisar as ideias principais apresentadas no desenvolvimento.

- Exemplo: “Em resumo, as principais causas do estresse incluem a sobrecarga de trabalho e a falta de suporte social.”

- Reafirmação da Tese: Reiterar a principal ideia ou propósito do texto à luz das evidências apresentadas.

- Exemplo: “Como demonstrado, é evidente que o gerenciamento eficaz do estresse é essencial para a saúde e o bem-estar.”

- Reflexão Final ou Sugestão: Oferecer uma conclusão reflexiva ou uma sugestão de ação para o leitor.

- Exemplo: “Portanto, adotar técnicas de gerenciamento de estresse pode melhorar significativamente a qualidade de vida.”

### - Elementos Adicionais

#### Função:

- Complementar o texto e fornecer suporte adicional.

#### Elementos:

- Título: Deve refletir o conteúdo e chamar a atenção do leitor.

- Exemplo: “Como Gerenciar o Estresse: Causas e Soluções.”

- Subtítulos: Organizam o texto em seções e facilitam a navegação.

- Exemplo: “Causas do Estresse” e “Estratégias para Gerenciamento.”

- Introdução e Conclusão de Seções: As seções intermediárias devem começar com uma introdução clara e terminar com uma conclusão ou transição para a próxima seção.

- Referências e Citações: Oferecer evidências e fontes para apoiar os argumentos e dar credibilidade ao texto.

- Exemplo: “De acordo com Smith (2023),...”

### - Coesão e Coerência

#### Coesão:

- Uso de Conectores: Palavras e frases que ajudam a ligar ideias e parágrafos, como “além disso”, “por outro lado”, “por exemplo”.

- Exemplo: “Além disso, estudos mostram que o estresse crônico pode levar a problemas de saúde graves.”

#### Coerência:

- Consistência Temática: As ideias devem estar logicamente conectadas e seguir uma linha de raciocínio clara.

- Exemplo: Manter o foco na discussão sobre estresse e evitar desvios para temas não relacionados.

### Exemplos Práticos

#### 1. Artigo Acadêmico:

- Introdução: Apresenta o problema de pesquisa, os objetivos do estudo e a hipótese.

- Desenvolvimento: Dividido em seções como revisão de literatura, metodologia, resultados e discussão.

- Conclusão: Resume os achados e sugere implicações ou direções para futuras pesquisas.

#### 2. Texto Informativo:

- Introdução: Introduz o tema e a importância da informação.

- Desenvolvimento: Expõe informações e dados em parágrafos temáticos.

- Conclusão: Resume as principais informações e oferece uma visão geral.

#### 3. Carta Formal:

- Introdução: Saudação formal e introdução do motivo da carta.

- Desenvolvimento: Detalhamento do assunto ou pedido.

- Conclusão: Resumo e agradecimento, seguido de uma assinatura formal.

#### Conclusão

A organização estrutural dos textos é essencial para a comunicação eficaz e a compreensão clara das ideias. Seguir uma estrutura organizada—com uma introdução clara, desenvolvimento lógico e uma conclusão coesa—ajuda a criar textos que são não apenas informativos, mas também agradáveis e fáceis de ler. A coesão e a coerência garantem que o texto seja fluente e que as ideias estejam bem conectadas.

### MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

#### — Definições e diferenciação

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória.

Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

#### — Coesão Textual

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

#### As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

#### As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

#### Referência

– **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

– **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

– **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

– **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Analise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

– **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

– **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

Exemplo:

“Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

– **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

Exemplo:

“Aquele *hospital* público vive lotado. A *instituição* não está dando conta da demanda populacional.”

#### — Coerência Textual

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

#### Princípios Básicos da Coerência

– **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.

– **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.

– **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

#### Fatores de Coerência

– **As inferências:** se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento, as inferências podem simplificar as informações.

Exemplo:

“Sempre que for ligar os equipamentos, não se esqueça de que voltagem da lavadora é 220w”.

Aqui, emissor e receptor compartilham do conhecimento de que existe um local adequado para ligar determinado aparelho.

– **O conhecimento de mundo:** todos nós temos uma bagagem de saberes adquirida ao longo da vida e que é arquivada na nossa memória. Esses conhecimentos podem ser os chamados *scripts* (roteiros, tal como normas de etiqueta), planos (planejar algo com um objetivo, tal como jogar um jogo), esquemas (planos de funcionamento, como a rotina diária: acordar, tomar café da manhã, sair para o trabalho/escola), *frames* (rótulos), etc.

Exemplo:

“Coelhinho e ovos de chocolate! Vai ser um lindo Natal!”

# NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

## DO MEIO AMBIENTE (CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, ART. 225)

### CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

(...)

#### CAPÍTULO VI DO MEIO AMBIENTE

Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

§ 1º Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

I - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; (Regulamento)

II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; (Regulamento) (Regulamento)

III - definir, em todas as unidades da Federação, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção; (Regulamento)

IV - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade; (Regulamento)

V - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; (Regulamento)

VI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VII - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade. (Regulamento)

VIII - manter regime fiscal favorecido para os biocombustíveis e para o hidrogênio de baixa emissão de carbono, na forma de lei complementar, a fim de assegurar-lhes tributação inferior à incidente sobre os combustíveis fósseis, capaz de garantir diferencial competitivo em relação a estes, especialmente em re-

lação às contribuições de que tratam o art. 195, I, "b", IV e V, e o art. 239 e aos impostos a que se referem os arts. 155, II, e 156-A. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 132, de 2023)

§ 2º Aquele que explorar recursos minerais fica obrigado a recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão público competente, na forma da lei.

§ 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

§ 4º A Floresta Amazônica brasileira, a Mata Atlântica, a Serra do Mar, o Pantanal Mato-Grossense e a Zona Costeira são patrimônio nacional, e sua utilização far-se-á, na forma da lei, dentro de condições que assegurem a preservação do meio ambiente, inclusive quanto ao uso dos recursos naturais. (Regulamento) (Regulamento)

§ 5º São indisponíveis as terras devolutas ou arrecadadas pelos Estados, por ações discriminatórias, necessárias à proteção dos ecossistemas naturais.

§ 6º As usinas que operem com reator nuclear deverão ter sua localização definida em lei federal, sem o que não poderão ser instaladas.

§ 7º Para fins do disposto na parte final do inciso VII do § 1º deste artigo, não se consideram cruéis as práticas desportivas que utilizem animais, desde que sejam manifestações culturais, conforme o § 1º do art. 215 desta Constituição Federal, registradas como bem de natureza imaterial integrante do patrimônio cultural brasileiro, devendo ser regulamentadas por lei específica que assegure o bem-estar dos animais envolvidos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 96, de 2017)

(...)

## CONCEITO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (RELATÓRIO BRUNDTLAND)

O conceito de Desenvolvimento Sustentável, introduzido pelo Relatório Brundtland em 1987, representa uma abordagem integradora para enfrentar os desafios globais, como a pobreza, a desigualdade e a degradação ambiental.

### 1. O Conceito de Desenvolvimento Sustentável

O Relatório Brundtland define desenvolvimento sustentável como:

"Aquele que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem suas próprias necessidades."

### 1.1. Atendimento às Necessidades do Presente

Esse aspecto enfatiza a importância de garantir qualidade de vida para a população atual. Isso inclui:

- **Necessidades Básicas:** Saúde, alimentação, educação, moradia e acesso à água potável.
- **Justiça Social:** Redução das desigualdades econômicas e sociais, priorizando as populações mais vulneráveis.

### 1.2. Proteção para as Gerações Futuras

Aqui, destaca-se a necessidade de conservar os recursos naturais e proteger os ecossistemas para garantir a continuidade da vida no planeta:

- Redução do uso de recursos não renováveis, como petróleo e carvão.
- Preservação da biodiversidade para manter os ciclos naturais e os serviços ecossistêmicos.

## 2. Os Três Pilares do Desenvolvimento Sustentável

O desenvolvimento sustentável depende do equilíbrio entre três pilares fundamentais:

### 2.1. Pilar Econômico

O crescimento econômico é necessário para gerar empregos, renda e recursos para investimentos sociais. No entanto, o desenvolvimento econômico deve ser responsável:

- **Produção Sustentável:** Uso eficiente dos recursos naturais para evitar desperdícios.
- **Economia Circular:** Reutilização e reciclagem de materiais para reduzir impactos ambientais.
- **Investimentos Verdes:** Promoção de energias renováveis e tecnologias limpas.

### 2.2. Pilar Social

Esse pilar reconhece que o bem-estar humano é central para a sustentabilidade. Ele engloba:

- **Educação Inclusiva:** Acesso à educação de qualidade para capacitar as pessoas a participarem de decisões sobre sustentabilidade.
- **Saúde e Qualidade de Vida:** A promoção de condições de vida dignas para todos.
- **Equidade:** Combate às desigualdades de gênero, raça e classe.

### 2.3. Pilar Ambiental

O pilar ambiental sustenta os outros dois pilares, garantindo que o planeta tenha capacidade de suportar as atividades humanas:

- **Conservação de Recursos Naturais:** Gestão sustentável de florestas, água e solos.
- **Mitigação das Mudanças Climáticas:** Redução de emissões de gases de efeito estufa e adaptação a eventos climáticos extremos.
- **Proteção da Biodiversidade:** Manutenção dos ecossistemas naturais para preservar espécies e serviços ecossistêmicos.

## 3. Importância do Relatório Brundtland

O Relatório Brundtland foi um divisor de águas nas discussões sobre desenvolvimento e meio ambiente, pois:

- **Uniu Economia e Ecologia:** Mostrou que a proteção ambiental não é um obstáculo ao crescimento econômico, mas sim um componente essencial.

- **Destacou a Pobreza como Fator Crítico:** A pobreza extrema contribui para a degradação ambiental, e sua erradicação é fundamental para a sustentabilidade global.

- **Incentivou a Cooperação Global:** Enfatizou que os desafios ambientais, como mudanças climáticas e esgotamento de recursos, só podem ser enfrentados por meio de esforços conjuntos.

## 4. Princípios Fundamentais do Desenvolvimento Sustentável

### 4.1. Integração de Políticas

As políticas públicas devem abordar questões econômicas, sociais e ambientais de forma integrada. Exemplos:

- Planejamento urbano sustentável que equilibre desenvolvimento econômico com preservação ambiental.
- Adoção de incentivos para empresas que utilizam práticas ambientalmente responsáveis.

### 4.2. Responsabilidade Intergeracional

O princípio intergeracional exige que as decisões tomadas hoje levem em conta seus impactos no futuro. Exemplos:

- Estímulo ao uso de energias renováveis em substituição aos combustíveis fósseis.
- Conservação de áreas naturais para preservar a biodiversidade para as futuras gerações.

### 4.3. Equidade Global

Reconhece que países desenvolvidos têm maior responsabilidade em reduzir emissões e apoiar os países em desenvolvimento:

- Transferência de tecnologias limpas para países em desenvolvimento.
- Apoio financeiro para ações climáticas em nações mais vulneráveis.

### 4.4. Inovação Tecnológica

A ciência e a tecnologia são essenciais para criar soluções sustentáveis, como:

- Desenvolvimento de métodos agrícolas que reduzam o uso de água e pesticidas.
- Tecnologias de captação de carbono e aumento da eficiência energética.

## 5. O Legado do Relatório Brundtland

O Relatório Brundtland influenciou uma série de eventos e acordos internacionais que moldaram o debate sobre sustentabilidade:

### 5.1. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (1992)

Conhecida como ECO-92, estabeleceu a Agenda 21, um plano global para o desenvolvimento sustentável.

## 5.2. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Em 2015, os ODS substituíram os Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (ODM), com metas para 2030 que incluem erradicação da pobreza, igualdade de gênero e ação climática.

## 6. Desafios para a Implementação do Desenvolvimento Sustentável

Apesar dos avanços, o mundo enfrenta grandes desafios para tornar o desenvolvimento sustentável uma realidade:

### 6.1. Mudanças Climáticas

- Aumento da temperatura global, desastres climáticos e acidificação dos oceanos.

- Necessidade de transição urgente para economias de baixo carbono.

### 6.2. Desigualdade Social

- Persistência da pobreza extrema e desigualdade econômica.

- Acesso desigual a recursos naturais, tecnologias e serviços básicos.

### 6.3. Consumo Insustentável

- Modelos de consumo que excedem a capacidade regenerativa do planeta.

- Pressão sobre os recursos naturais devido ao crescimento populacional e ao aumento do consumo per capita.

**AGENDA AMBIENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P), DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA (ANTIGO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE)**

A A3P foi lançada em 1999 pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA) como uma resposta à crescente necessidade de incorporar princípios de sustentabilidade na gestão pública. Na década de 1990, o Brasil e o mundo estavam passando por uma transformação na maneira de entender o desenvolvimento econômico, que passou a considerar os limites ambientais e a necessidade de preservar os recursos naturais para as futuras gerações. Nesse contexto, a administração pública, como grande consumidora de recursos e influenciadora de políticas, foi identificada como uma peça-chave para impulsionar práticas sustentáveis no país.

A criação da A3P foi motivada pela percepção de que a administração pública deveria dar o exemplo na adoção de práticas que reduzissem o impacto ambiental de suas atividades. A ideia era que, ao implementar práticas sustentáveis internamente, o setor público poderia não apenas reduzir seus próprios custos operacionais, mas também influenciar positivamente o comportamento de outros setores da sociedade, promovendo uma cultura de sustentabilidade.

Ao longo dos anos, a A3P se expandiu, com a adesão de diversos órgãos e entidades públicas em diferentes níveis de governo. A agenda se consolidou como uma ferramenta estratégica para a gestão ambiental no setor público, promovendo uma mudança gradual na cultura organizacional das instituições que a adotaram.

## — Objetivos da A3P

Os objetivos da A3P estão centrados na promoção da sustentabilidade no ambiente administrativo, englobando tanto a gestão dos recursos naturais quanto o bem-estar dos servidores públicos. A seguir, detalhamos esses objetivos:

### — Racionalizar o uso dos recursos naturais e bens públicos:

A A3P visa incentivar a utilização eficiente dos recursos, como água, energia, papel e outros materiais, dentro das instituições públicas. A adoção de práticas como a instalação de equipamentos de eficiência energética, a digitalização de documentos e a reutilização de materiais tem como objetivo reduzir o consumo e os custos associados, promovendo uma administração pública mais sustentável.

— **Gerir adequadamente os resíduos:** Um dos principais focos da A3P é a gestão de resíduos sólidos, especialmente em prédios públicos, onde há grande geração de resíduos, como papel, plástico, e-lixo e resíduos orgânicos. A A3P promove a implantação de sistemas de coleta seletiva, compostagem e reciclagem, visando à minimização da geração de resíduos e à destinação correta dos mesmos.

### — Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho:

A A3P reconhece que a sustentabilidade também está relacionada ao bem-estar dos servidores públicos. Por isso, o programa inclui ações que buscam melhorar a qualidade do ambiente de trabalho, como a promoção de ambientes saudáveis, a redução de estresse e a criação de espaços verdes. A ideia é que um ambiente de trabalho saudável contribua para a produtividade e o engajamento dos servidores.

— **Sensibilizar e capacitar os servidores públicos:** A A3P enfatiza a importância da educação ambiental como ferramenta para sensibilizar e capacitar os servidores públicos. Por meio de cursos, palestras e workshops, o programa busca fornecer aos servidores o conhecimento necessário para adotar práticas sustentáveis e aplicar esses princípios em suas rotinas de trabalho.

— **Incorporar critérios socioambientais nas compras públicas:** As compras governamentais representam uma parcela significativa do consumo de bens e serviços no país. A A3P promove a incorporação de critérios de sustentabilidade nos processos de licitação e compra, incentivando a aquisição de produtos com menor impacto ambiental, como materiais reciclados, equipamentos eficientes e produtos provenientes de fontes responsáveis.

## — Eixos Temáticos da A3P

A implementação da A3P é organizada em torno de cinco eixos temáticos, que orientam as ações das instituições públicas. Cada eixo abrange um conjunto específico de práticas e políticas, conforme detalhado a seguir:

### Gestão de Resíduos Sólidos

Este eixo temático é dedicado à implantação de sistemas de gestão de resíduos sólidos nas instituições públicas. A gestão de resíduos envolve várias etapas, desde a redução na fonte até a disposição final, passando pela reutilização e reciclagem.

— **Redução na Fonte:** As instituições são incentivadas a adotar práticas que minimizem a geração de resíduos, como o uso de papéis digitais, a diminuição do uso de descartáveis e a compra de produtos com menos embalagens.

– **Coleta Seletiva:** A implementação de sistemas de coleta seletiva é fundamental para a segregação correta dos resíduos, permitindo que materiais recicláveis, como papel, plástico, vidro e metal, sejam direcionados para reciclagem.

– **Compostagem:** Para os resíduos orgânicos, como restos de alimentos e resíduos de jardinagem, a A3P promove a prática da compostagem, que converte esses materiais em adubo, reduzindo a quantidade de resíduos enviados para aterros.

– **Destinação Adequada:** Os resíduos perigosos, como e-lixo (lixo eletrônico), lâmpadas fluorescentes e pilhas, recebem uma atenção especial, sendo encaminhados para destinação adequada, conforme a legislação ambiental vigente.

#### Uso Racional de Recursos Naturais e Bens Públicos

O uso racional de recursos é um dos pilares da A3P, abrangendo desde o consumo de água e energia até a gestão de bens como papéis e equipamentos de escritório.

– **Eficiência Energética:** As instituições públicas são incentivadas a adotar medidas de eficiência energética, como a instalação de sistemas de iluminação LED, o uso de sensores de presença para controle de iluminação e a compra de equipamentos eletrônicos com selo de eficiência energética.

– **Economia de Água:** A A3P promove a instalação de dispositivos que economizam água, como torneiras com temporizadores e descargas de baixo consumo, além de práticas como a captação e o uso de água da chuva para fins não potáveis.

– **Gestão de Bens:** A digitalização de documentos e a transição para o uso de papéis reciclados são práticas incentivadas para reduzir o consumo de papel. Além disso, o reuso e a reutilização de materiais de escritório contribuem para a economia de recursos e a redução de desperdícios.

#### Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

Este eixo foca na criação de um ambiente de trabalho que seja não apenas eficiente, mas também saudável e sustentável.

– **Ambientes Saudáveis:** A promoção de espaços verdes, como jardins internos e áreas de convivência ao ar livre, contribui para o bem-estar dos servidores, além de melhorar a qualidade do ar e a estética do ambiente.

– **Promoção da Saúde:** A A3P apoia iniciativas que incentivem práticas de vida saudável, como a criação de programas de bem-estar, oferta de atividades físicas, e campanhas de conscientização sobre alimentação saudável e combate ao estresse.

– **Mobilidade Sustentável:** Incentivar o uso de transporte coletivo, bicicletas ou caronas solidárias é uma forma de reduzir a pegada de carbono dos servidores e melhorar a qualidade de vida, evitando os transtornos associados ao trânsito e promovendo a atividade física.

#### Sensibilização e Capacitação dos Servidores

A educação e a capacitação dos servidores são essenciais para a implementação bem-sucedida da A3P.

– **Programas de Educação Ambiental:** A A3P promove a realização de cursos, palestras e seminários que abordam temas relacionados à sustentabilidade, gestão ambiental e práticas de consumo consciente.

– **Campanhas de Conscientização:** A realização de campanhas internas para conscientizar os servidores sobre a importância de práticas sustentáveis, como a redução do consumo de

energia e água, e a correta segregação dos resíduos, é fundamental para criar uma cultura organizacional orientada para a sustentabilidade.

– **Treinamento Técnico:** Para garantir que os servidores estejam aptos a implementar as práticas recomendadas pela A3P, são oferecidos treinamentos técnicos sobre gestão de resíduos, eficiência energética, e outras áreas específicas.

#### Licitações Sustentáveis

As licitações sustentáveis são um componente-chave da A3P, pois orientam as compras públicas para práticas que favoreçam o meio ambiente.

– **Crerios Ambientais nas Licitações:** As instituições públicas são incentivadas a incluir critérios ambientais nos processos de licitação, como a exigência de certificações ambientais, preferências por materiais recicláveis e a consideração do ciclo de vida dos produtos.

– **Incentivo ao Comércio Justo:** Além dos critérios ambientais, as licitações podem incluir exigências sociais, como a compra de produtos provenientes de cooperativas de trabalhadores ou de empresas que adotem práticas de responsabilidade social.

– **Transparência e Participação:** A A3P promove a transparência nos processos de compras públicas, incentivando a participação de fornecedores que sigam práticas sustentáveis e que estejam comprometidos com a redução do impacto ambiental.

#### Ações e Resultados da A3P

Desde sua criação, a A3P tem sido implementada em diversas instituições públicas no Brasil, com resultados significativos em termos de sustentabilidade e economia de recursos. A seguir, detalhamos algumas das principais ações e os resultados obtidos:

##### Coleta Seletiva

A implementação de programas de coleta seletiva tem sido uma das ações mais difundidas entre as instituições que aderiram à A3P. Esses programas permitem que grandes volumes de resíduos recicláveis sejam segregados e destinados corretamente, reduzindo a quantidade de lixo enviada a aterros sanitários e contribuindo para a economia circular.

– **Exemplo Prático:** Em Brasília, o Tribunal de Contas da União (TCU) implementou um programa de coleta seletiva que conseguiu reduzir significativamente a quantidade de resíduos destinados a aterros e aumentou a reciclagem de papel, plástico e metal.

##### Redução do Consumo de Energia e Água

Diversas instituições públicas adotaram medidas de eficiência energética e de economia de água, resultando em uma significativa redução no consumo desses recursos.

– **Exemplo Prático:** A Câmara dos Deputados implementou uma série de medidas para reduzir o consumo de energia elétrica, como a substituição de lâmpadas convencionais por LED e a instalação de sensores de presença em áreas de baixo fluxo. Como resultado, houve uma redução substancial na conta de energia da instituição.

# NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS E FUNDAMENTAIS E DE ACESSIBILIDADE

## TEORIA GERAL DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS

### Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecuratório.

### Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

#### – Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

- surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;
- ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;
- estão ligados ao ideal de liberdade;
- são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;
- possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;
- são os direitos civis e políticos.

#### – Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

- surgiram no início do século XX;
- apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;
- estão ligados ao ideal de igualdade;
- são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;
- correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

#### – Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

### Direitos Metaindividuais

	Natureza	Destinatários
<b>Difusos</b>	Indivisível	Indeterminados
<b>Coletivos</b>	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
<b>Individuais Homogêneos</b>	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

- surgiram no século XX;
- estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;
- são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;
- correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

#### – Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

#### – Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

### Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

- Historicidade:** não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;
- Universalidade:** destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;
- Relatividade:** não são absolutos, mas sim relativos;
- Irrenunciabilidade:** não podem ser objeto de renúncia;
- Inalienabilidade:** são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;
- Imprescritibilidade:** são sempre exercíveis, não desaparecendo pelo decurso do tempo.

### Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

### Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

### Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

### Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpados na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

### Os quatro status de Jellinek

**a) status passivo ou subjectiois:** quando o indivíduo se encontra em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;

**b) status negativo:** caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;

**c) status positivo ou status civitatis:** posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;

**d) status ativo:** situação em que o indivíduo pode influir na formação da vontade estatal, correspondendo ao exercício dos direitos políticos, manifestados principalmente por meio do voto.

## DIREITOS HUMANOS E DIREITOS FUNDAMENTAIS

Os Direitos Humanos são entendidos como os direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente de raça, sexo, nacionalidade, etnia, linguagem, religião ou qualquer outra condição. São fundamentados na dignidade e valor de cada ser humano e devem ser respeitados e protegidos por todos os Estados e organizações.

### Princípios Fundamentais

Os Direitos Humanos baseiam-se em princípios universais, que incluem:

– **Universalidade:** todos os seres humanos têm direitos, independentemente de onde vivem ou quem são.

– **Inalienabilidade:** Direitos Humanos não podem ser tirados, a menos em circunstâncias específicas e de acordo com o devido processo.

– **Interdependência e Indivisibilidade:** todos os Direitos Humanos estão interligados e são igualmente importantes.

– **Igualdade e não discriminação:** cada pessoa tem o direito de gozar de seus Direitos Humanos sem discriminação de qualquer tipo.

– **Participação e inclusão:** todos têm o direito de participar e ser incluídos nas decisões que afetam suas vidas.

– **Responsabilidade:** estados e atores têm a responsabilidade de proteger e promover Direitos Humanos.

### Características Principais

– **Inatos:** são inerentes à condição humana.

– **Universais:** pertencem a todos, independentemente de qualquer distinção.

– **Inalienáveis:** não podem ser retirados.

– **Imprescritíveis:** não expiram ou desaparecem com o tempo.

– **Irrenunciáveis:** indivíduos não podem abrir mão voluntariamente deles.

### Gerações de Direitos Humanos

Os Direitos Humanos evoluíram ao longo do tempo e, frequentemente, são categorizados em “gerações” para refletir essa evolução.

**1. Primeira Geração - Direitos Civis e Políticos:** estes são os direitos do indivíduo frente ao Estado. Incluem o direito à vida, à liberdade, à igualdade perante a lei, liberdade de expressão e direito a um julgamento justo.

**2. Segunda Geração - Direitos Econômicos, Sociais e Culturais:** relacionados com as condições necessárias para viver uma vida digna. Incluem o direito ao trabalho, à educação, à saúde, à cultura e à proteção social.

**3. Terceira Geração - Direitos de Solidariedade ou Coletivos:** estes refletem preocupações mais amplas, como o direito a um desenvolvimento sustentável, à paz, à autodeterminação dos povos e a um ambiente saudável.

**4. Quarta e Quinta Gerações:** estas são categorias em evolução e incluem questões como direitos digitais, genéticos e de grupos específicos, como indígenas e minorias.

Os Direitos Humanos, com suas características, princípios e gerações distintas, formam um corpo robusto de direitos que buscam proteger e promover a dignidade humana em todas as suas facetas. À medida que a sociedade evolui, também evoluem os Direitos Humanos, refletindo as necessidades e desafios emergentes de nosso tempo. É crucial entender esses conceitos, pois eles formam a base para um mundo mais justo e equitativo, onde cada indivíduo é valorizado e protegido.

### Evolução e importância histórica dos Direitos Humanos

Apesar de sua expressão moderna, os Direitos Humanos têm raízes para além da modernidade, tendo em vista a antiga inclinação humana para o senso de justiça. A verdadeira consolidação dos Direitos Humanos se deu em meados do século XX, como um fenômeno do pós-guerra, em resposta às atrocidades e os horrores do nazismo. Diante da necessidade de resguardar e efetivar os direitos fundamentais da pessoa humana, foram surgindo normas que tutelam os bens primordiais da vida. E, dentre esses bens primordiais, a dignidade humana tornou-se princípio basilar dos Direitos Humanos, trazendo novos direitos e acepções à legislação.

Historicamente, desde a Antiguidade, na fase pré-Estado Constitucional a afirmação dos direitos humanos tem influência da Democracia Ateniense, da República Romana, do Cristianismo da Idade Média, das revoluções liberais e das ideias iluministas até a sua internacionalização e constitucionalização. Somente num

momento histórico posterior ao absolutismo se permitiu algum resgate da aproximação entre a Moral e o Direito, qual seja o da **Revolução Intelectual dos séculos XVII e XVIII**, com o movimento do **Iluminismo**, que conferiu alicerce para as **Revoluções Francesa e Industrial**. O Iluminismo lançou base para os principais eventos que ocorreram no início da Idade Contemporânea, quais sejam as **Revoluções Francesa, Americana e Industrial**.

No final do século XIX e no início de século XX, o mundo passou por variadas crises de instabilidade diplomática, posto que vários países possuíam condições suficientes para se sobreporem sobre os demais, resultado dos avanços tecnológicos e das melhorias no padrão de vida da sociedade. Neste contexto, surgiram condições para a eclosão das duas Guerras Mundiais, eventos que alteraram o curso da história da civilização ocidental.

Embora o processo de internacionalização dos direitos humanos tenha antecedentes no pós-Primeira Guerra Mundial, notadamente, com a criação da **Liga das Nações** e da **Organização Internacional do Trabalho** com o **Tratado de Versalhes de 1919**, é no **pós-Segunda Guerra Mundial** que se encontram as bases do **direito internacional dos direitos humanos**.

Os eventos da Segunda Guerra Mundial foram marcados por retrocesso e desumanização em matéria de Direitos Humanos, com o devido respaldo jurídico do ordenamento dos países bélicos.

A perspectiva contemporânea de direitos humanos emerge no contexto do Pós-Segunda Guerra Mundial, tendo como marcos: a **Carta da ONU**, de 1945, que instituiu a Organização das Nações Unidas e a **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, de 1948, que é o primeiro documento a reconhecer materialmente os direitos humanos.

## DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

### DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

Adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (resolução 217 A III) em 10 de dezembro 1948.

#### PRÉÂMBULO

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e de seus direitos iguais e inalienáveis é o fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo,

Considerando que o desprezo e o desrespeito pelos direitos humanos resultaram em atos bárbaros que ultrajaram a consciência da humanidade e que o advento de um mundo em que mulheres e homens gozem de liberdade de palavra, de crença e da liberdade de viverem a salvo do temor e da necessidade foi proclamado como a mais alta aspiração do ser humano comum,

Considerando ser essencial que os direitos humanos sejam protegidos pelo império da lei, para que o ser humano não seja compelido, como último recurso, à rebelião contra a tirania e a opressão,

Considerando ser essencial promover o desenvolvimento de relações amistosas entre as nações,

Considerando que os povos das Nações Unidas reafirmaram, na Carta, sua fé nos direitos fundamentais do ser humano, na dignidade e no valor da pessoa humana e na igualdade de direitos do homem e da mulher e que decidiram promover o progresso social e melhores condições de vida em uma liberdade mais ampla,

Considerando que os Países-Membros se comprometeram a promover, em cooperação com as Nações Unidas, o respeito universal aos direitos e liberdades fundamentais do ser humano e a observância desses direitos e liberdades,

Considerando que uma compreensão comum desses direitos e liberdades é da mais alta importância para o pleno cumprimento desse compromisso,

Agora portanto a Assembleia Geral proclama a presente Declaração Universal dos Direitos Humanos como o ideal comum a ser atingido por todos os povos e todas as nações, com o objetivo de que cada indivíduo e cada órgão da sociedade tendo sempre em mente esta Declaração, esforce-se, por meio do ensino e da educação, por promover o respeito a esses direitos e liberdades, e, pela adoção de medidas progressivas de caráter nacional e internacional, por assegurar o seu reconhecimento e a sua observância universais e efetivos, tanto entre os povos dos próprios Países-Membros quanto entre os povos dos territórios sob sua jurisdição.

#### ARTIGO 1

Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotados de razão e consciência e devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade.

#### ARTIGO 2

1. Todo ser humano tem capacidade para gozar os direitos e as liberdades estabelecidos nesta Declaração, sem distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição.

2. Não será também feita nenhuma distinção fundada na condição política, jurídica ou internacional do país ou território a que pertença uma pessoa, quer se trate de um território independente, sob tutela, sem governo próprio, quer sujeito a qualquer outra limitação de soberania.

#### ARTIGO 3

Todo ser humano tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal.

#### ARTIGO 4

Ninguém será mantido em escravidão ou servidão; a escravidão e o tráfico de escravos serão proibidos em todas as suas formas.

#### ARTIGO 5

Ninguém será submetido à tortura, nem a tratamento ou castigo cruel, desumano ou degradante.

**ARTIGO 6**

Todo ser humano tem o direito de ser, em todos os lugares, reconhecido como pessoa perante a lei.

**ARTIGO 7**

Todos são iguais perante a lei e têm direito, sem qualquer distinção, a igual proteção da lei. Todos têm direito a igual proteção contra qualquer discriminação que viole a presente Declaração e contra qualquer incitamento a tal discriminação.

**ARTIGO 8**

Todo ser humano tem direito a receber dos tribunais nacionais competentes remédio efetivo para os atos que violem os direitos fundamentais que lhe sejam reconhecidos pela constituição ou pela lei.

**ARTIGO 9**

Ninguém será arbitrariamente preso, detido ou exilado.

**ARTIGO 10**

Todo ser humano tem direito, em plena igualdade, a uma justa e pública audiência por parte de um tribunal independente e imparcial, para decidir seus direitos e deveres ou fundamento de qualquer acusação criminal contra ele.

**ARTIGO 11**

1. Todo ser humano acusado de um ato delituoso tem o direito de ser presumido inocente até que a sua culpabilidade tenha sido provada de acordo com a lei, em julgamento público no qual lhe tenham sido asseguradas todas as garantias necessárias à sua defesa.

2. Ninguém poderá ser culpado por qualquer ação ou omissão que, no momento, não constituíam delito perante o direito nacional ou internacional. Também não será imposta pena mais forte de que aquela que, no momento da prática, era aplicável ao ato delituoso.

**ARTIGO 12**

Ninguém será sujeito à interferência na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem a ataque à sua honra e reputação. Todo ser humano tem direito à proteção da lei contra tais interferências ou ataques.

**ARTIGO 13**

1. Todo ser humano tem direito à liberdade de locomoção e residência dentro das fronteiras de cada Estado.

2. Todo ser humano tem o direito de deixar qualquer país, inclusive o próprio e a esse regressar.

**ARTIGO 14**

1. Todo ser humano, vítima de perseguição, tem o direito de procurar e de gozar asilo em outros países.

2. Esse direito não pode ser invocado em caso de perseguição legitimamente motivada por crimes de direito comum ou por atos contrários aos objetivos e princípios das Nações Unidas.

**ARTIGO 15**

1. Todo ser humano tem direito a uma nacionalidade.

2. Ninguém será arbitrariamente privado de sua nacionalidade, nem do direito de mudar de nacionalidade.

**ARTIGO 16**

1. Os homens e mulheres de maior idade, sem qualquer restrição de raça, nacionalidade ou religião, têm o direito de contrair matrimônio e fundar uma família. Gozam de iguais direitos em relação ao casamento, sua duração e sua dissolução.

2. O casamento não será válido senão com o livre e pleno consentimento dos nubentes.

3. A família é o núcleo natural e fundamental da sociedade e tem direito à proteção da sociedade e do Estado.

**ARTIGO 17**

1. Todo ser humano tem direito à propriedade, só ou em sociedade com outros.

2. Ninguém será arbitrariamente privado de sua propriedade.

**ARTIGO 18**

Todo ser humano tem direito à liberdade de pensamento, consciência e religião; esse direito inclui a liberdade de mudar de religião ou crença e a liberdade de manifestar essa religião ou crença pelo ensino, pela prática, pelo culto em público ou em particular.

**ARTIGO 19**

Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; esse direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e idéias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras.

**ARTIGO 20**

1. Todo ser humano tem direito à liberdade de reunião e associação pacífica.

2. Ninguém pode ser obrigado a fazer parte de uma associação.

**ARTIGO 21**

1. Todo ser humano tem o direito de tomar parte no governo de seu país diretamente ou por intermédio de representantes livremente escolhidos.

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## CONCEITOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO: EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, EFETIVIDADE, QUALIDADE; PAPÉIS DO ADMINISTRADOR

No contexto da administração pública, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade desempenham papéis fundamentais para a prestação de serviços de qualidade à população. Assim, temos:

### Da Eficiência

Conforme o doutrinador Chiavenato, que aborda em seu livro *“Administração Geral e Pública”* (2008), a eficiência está ligada à forma como utilizamos os recursos disponíveis para alcançar nossos objetivos.

Assim, quando dizemos que alguém foi eficiente, estamos destacando que essa pessoa soube empregar os recursos disponíveis de maneira apropriada. Em outras palavras, a eficiência se manifesta na relação entre os resultados ou serviços produzidos (*outputs*) e os recursos consumidos (*inputs*).

Um exemplo clássico citado por teóricos para ilustrar esse conceito é o das campanhas de vacinação. Uma campanha será considerada mais eficiente quanto menor for o seu custo, isto é, se conseguir atingir seus objetivos com um investimento reduzido.

Desse modo, conclui-se que a eficiência busca utilizar os recursos da melhor maneira possível, focando tanto no processo quanto no resultado de uma tarefa bem executada.

Nesse sentido, a eficiência refere-se à capacidade de alcançar os melhores resultados com o menor uso possível de recursos. Trata-se de fazer as coisas da maneira certa, buscando a otimização dos recursos disponíveis.

### Da Eficácia

Relaciona-se com a capacidade de alcançar os objetivos propostos. É fazer as coisas certas, garantindo que os resultados esperados sejam alcançados.

Conforme a maioria da doutrina, eficácia significa fazer a coisa certa. Este conceito não se relaciona com a maneira como os recursos são utilizados, mas sim se os objetivos estabelecidos foram realmente alcançados.

-- **Observação Importante:** a eficácia está intimamente ligada à quantidade e qualidade dos produtos ou serviços prestados ao usuário.

Retomando o exemplo da campanha de vacinação, ela será considerada eficaz se conseguir atingir ou até mesmo superar a meta estabelecida para o número de pessoas vacinadas. Neste

contexto, o foco principal não está nos recursos ou insumos utilizados, mas sim no alcance da meta proposta. É por isso que dizemos que a eficácia está relacionada aos fins.

Por outro lado, se a campanha de vacinação alcançar a meta estipulada para o número de pessoas vacinadas, mas exceder o orçamento inicialmente previsto, ela será eficaz, mas não eficiente. Isso ocorre porque a eficiência está relacionada à otimização dos recursos utilizados para alcançar os resultados desejados.

### Da Efetividade

De acordo com os doutrinadores Robbins e Coulter (1998), efetividade diz respeito ao impacto das ações, ou seja, como a execução de um programa pode influenciar ou modificar uma determinada realidade.

Retomando o exemplo da campanha de vacinação, para que ela seja considerada efetiva, é necessário que haja um impacto real na realidade, como a redução ou eliminação da doença alvo da campanha. Se a campanha vacinar todas as pessoas conforme o planejado, mas o medicamento não produzir os efeitos desejados, ela será eficaz mas não efetiva.

Por esse motivo, esta classe de indicadores é considerada mais complexa de ser mensurada, dada a natureza dos dados envolvidos e o caráter temporal dos resultados.

Além disso, a efetividade está diretamente relacionada com a missão da instituição. Ao analisar a disciplina de Orçamento Público, por exemplo, os indicadores de efetividade podem ser identificados na dimensão estratégica do Plano Plurianual (PPA).

Dessa forma, enquanto eficácia está relacionada ao cumprimento dos objetivos estabelecidos e eficiência à otimização dos recursos utilizados, a efetividade foca no impacto real das ações e programas implementados, mostrando-se como um indicador crucial para avaliar o sucesso de políticas públicas e programas governamentais.

Em esquema, temos:

<b>EFICÁCIA</b>	Relacionada ao cumprimento dos objetivos estabelecidos e eficiência à otimização dos recursos utilizados
<b>EFETIVIDADE</b>	Foca no impacto real das ações e programas implementados; Mostra-se como um indicador crucial para avaliar o sucesso de políticas públicas e programas governamentais.

Além dos conceitos amplamente discutidos de eficiência, eficácia e efetividade, a doutrina também aborda, embora de forma menos frequente em avaliações, os conceitos de execução, excelência e economicidade.

O conceito de execução refere-se à realização dos processos, projetos e planos de ação conforme estabelecidos. Trata-se de garantir que as atividades sejam executadas de acordo com o planejado e que os objetivos sejam alcançados.

Já o conceito de excelência está relacionado à conformidade com critérios e padrões de qualidade elevados. Busca-se, assim, aprimorar a realização dos processos, atividades e projetos, visando alcançar os melhores resultados possíveis com os recursos disponíveis.

Por fim, a economicidade está diretamente ligada à obtenção e ao uso de recursos de forma a minimizar os custos. O foco aqui é utilizar os recursos com o menor ônus possível, dentro dos requisitos e da quantidade exigidas.

É importante destacar que, enquanto o conceito de eficiência relaciona o insumo (*input*) com o resultado (*output*), a economicidade concentra-se exclusivamente no lado do insumo (*input*), buscando a otimização dos recursos utilizados.

Assim, cada um desses conceitos contribui para uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada para o alcance dos melhores resultados para a sociedade.

Além do mais, a eficácia reflete o impacto real das ações e políticas públicas sobre a melhoria da qualidade de vida da população. É a capacidade de produzir efeitos positivos e duradouros para a sociedade.

– **Observação Importante:** a Constituição Federal de 1988 estabelece princípios fundamentais da administração pública, incluindo a eficiência. O artigo 37 determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes deve obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Aliada à Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e destaca a importância da eficiência na alocação e utilização dos recursos públicos.

Ademais, a doutrina jurídica brasileira destaca a interdependência entre eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública. Alguns pontos importantes são:

**a) Gestão por Resultados:** a doutrina defende a importância da adoção de modelos de gestão orientados para resultados, onde se busca não apenas o cumprimento de metas, mas a produção de impactos positivos para a sociedade.

**b) Accountability e Transparência:** a doutrina enfatiza a necessidade de mecanismos de *accountability* (responsabilização) e transparência na administração pública, permitindo o controle social e a prestação de contas à sociedade sobre a eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

**c) Capacitação e Desenvolvimento de Servidores:** a doutrina destaca a importância da capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores públicos para a promoção da eficiência e eficácia na gestão pública.

Por fim, é válido ressaltar que a busca pela eficiência, eficácia e efetividade é essencial para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e para o alcance dos objetivos sociais estabelecidos.

Ademais, a legislação brasileira, aliada à doutrina jurídica, oferece diretrizes importantes para orientar a administração pública na busca por uma gestão mais eficiente e voltada para resultados, sendo fundamental que os gestores públicos, servidores e sociedade, em geral, estejam comprometidos com a promoção desses conceitos, contribuindo para a construção de um Estado mais eficiente, transparente e responsável perante os cidadãos.

#### Referências Bibliográficas

- LEVY, Evelyn e DRAGO, Pedro Aníbal. *Gestão Pública no Brasil Contemporâneo*. São Paulo: FUNDAÇÃO Casa Civil, 2005. 448 p. MEGGINSON, Leon C. et al. *Administração: conceitos e aplicações*. 4.ed. São Paulo: Harbra, 1998, p.11-12. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2002, p.94.

#### PAPÉIS DO ADMINISTRADOR

A administração é um campo essencial que desempenha um papel indispensável na organização e coordenação de atividades para atingir os objetivos estabelecidos. Os administradores são responsáveis por planejar, organizar, liderar e controlar os recursos da organização, sendo fundamentais para o sucesso e a eficácia das operações. Este artigo explora as principais funções e papéis dos administradores, destacando como eles contribuem para a realização das metas organizacionais e a manutenção da eficiência operacional.

#### — Funções do Administrador

As funções do administrador são atividades essenciais que garantem o funcionamento eficaz da organização. De acordo com o teórico Henri Fayol, as principais funções da administração incluem:

– **Planejamento:** Esta função envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para alcançá-las. O planejamento é uma etapa crítica que estabelece a direção para a organização e inclui a identificação de recursos necessários, a definição de cronogramas e a antecipação de possíveis desafios. Um planejamento eficaz permite que a organização se prepare para o futuro e adapte suas estratégias conforme necessário.

– **Organização:** Após o planejamento, a função de organização é responsável por estruturar e alocar recursos de forma eficiente. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional que define os papéis e responsabilidades, a coordenação de tarefas e a disposição adequada dos recursos humanos e materiais. A organização visa garantir que todas as partes da empresa trabalhem de forma integrada e eficiente para alcançar os objetivos estabelecidos.

– **Liderança:** A liderança é a função que envolve motivar e influenciar os membros da equipe para atingir os objetivos da organização. Os administradores devem ser capazes de inspirar, comunicar-se de forma eficaz e criar um ambiente de trabalho positivo. A liderança eficaz é indispensável para manter a moral alta, promover a colaboração e assegurar que todos os funcionários estejam comprometidos com as metas da empresa.

– **Controle:** A função de controle envolve o monitoramento e a avaliação do progresso em relação aos objetivos estabelecidos. Isso inclui a medição de desempenho, a comparação dos resul-

tados com os padrões esperados e a implementação de ações corretivas quando necessário. O controle garante que a organização se mantenha no caminho certo e faça ajustes conforme necessário para garantir a eficácia operacional.

#### — Papéis do Administrador

Os papéis do administrador foram amplamente estudados pelo teórico Henry Mintzberg, que identificou vários papéis distintos que os administradores desempenham em suas funções diárias. Estes papéis incluem:

— **Papéis Interpessoais:** Neste papel, o administrador atua como um líder e representante da organização, interagindo com outros membros da equipe e partes externas. Ele pode representar a empresa em eventos externos, coordenar atividades de equipe e construir relacionamentos que são cruciais para o sucesso organizacional.

— **Papéis Informacionais:** Os administradores têm a responsabilidade de coletar, processar e disseminar informações dentro da organização. Eles devem estar atualizados sobre as tendências do setor, o desempenho da empresa e outras informações relevantes. A capacidade de filtrar e comunicar informações de forma eficaz é essencial para a tomada de decisões informadas e para a manutenção da transparência.

— **Papéis Decisórios:** No papel decisório, o administrador é responsável por tomar decisões estratégicas que afetam a direção da organização. Isso inclui a resolução de problemas, a alocação de recursos e a formulação de políticas. As decisões tomadas pelos administradores impactam diretamente o desempenho e o futuro da empresa, exigindo uma análise cuidadosa e uma abordagem estratégica.

As funções e papéis do administrador são essenciais para a eficácia e o sucesso de qualquer organização. O administrador deve equilibrar as habilidades de planejar, organizar, liderar e controlar para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e que a equipe esteja alinhada aos objetivos estratégicos da empresa. Cada função contribui significativamente para o alcance dos objetivos, enquanto as funções interpessoais, informativas e de tomada de decisão garantem uma gestão bem informada e adaptável. A interação perfeita entre essas funções e funções permite ao administrador não apenas gerenciar as operações diárias, mas também responder proativamente aos desafios e oportunidades emergentes.

Além disso, compreender e implementar eficazmente os deveres e funções do administrador é essencial para criar um ambiente de trabalho produtivo e dinâmico. Os gestores que possuem estas competências são capazes de promover um ambiente de colaboração e inovação, conduzir a organização a um desempenho superior e garantir a sua sustentabilidade a longo prazo. Com uma abordagem bem estruturada e estratégica, os gestores podem enfrentar a complexidade do mercado atual e conduzir sua organização ao sucesso.

#### — Deveres do administrador público

São deveres do administrador público de acordo com a doutrina:

— **Poder-dever de agir:** agir é desempenhar a tempo as atribuições do cargo, função ou emprego de que é titular. Ex: Obrigação de punição de servidores quando infringido dever funcional.

O poder administrativo conferido a administração para atingir o fim público representa um dever de agir e uma obrigação do administrador público de atuar em benefício da coletividade e seus indivíduos. E tal poder é irrenunciável (e devem ser executados pelo titular) e obrigatório.

— **Dever de eficiência:** é a necessidade de tornar a atuação do administrador público mais célere, coordenado e eficiente, ou seja, é o dever de boa administração.

O agente tem o dever de executar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional.

— **Dever de probidade:** exige que a atuação do administrador público seja em consonância com os princípios da moralidade e honestidade administrativa sob pena de serem aplicadas sanções administrativas, penais e política (art. 37, §4º da CF).

— **Dever de prestar contas:** constitui um dever inerente do administrador público a prestação de contas referente à gestão dos bens e interesses da coletividade.

É o dever do administrador público a prestação de contas referentes a gestão dos bens e interesses da coletividade. Todo agente público tem o dever de prestar contas dos seus atos, sejam eles atos de governo, administrativos ou de gestão financeira.

**ORGANIZAÇÃO: PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO; TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; DEPARTAMENTALIZAÇÃO; CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO**

#### — Sistemas: Sistemas administrativos e Funções Administrativas

##### Abordagem Sistêmica – Início

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar afim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações:

— Nasce a Teoria Geral dos Sistemas:

— Visão Totalizante;

— Visão Expansionista: Sistêmica;

— Visão Integrada.

##### — Classificação de Sistemas

##### Abordagem Sistêmica – Características

— **Expansionismo:** tem uma ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

– **Pensamento Sintético:** é o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, onde as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte, no todo.

– **Teleologia:** a lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes. Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido as influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);
- As funções de um sistema dependem de sua estrutura (pessoas, recursos, do meio onde está).

#### – Teoria dos Sistemas – Características dos Sistemas



**Objetivo:** Todo sistema tem algum objetivo que define um arranjo para alcançar essa finalidade.

O sistema sempre reagirá globalmente (todas as partes e outros sistemas) a qualquer alteração feita em uma das partes. O ajustamento é contínuo.

#### – Teoria dos Sistemas – Sistema Aberto

- Está constantemente e de forma dual (entrega e recebimento) interagindo com o ambiente.
- É capacitado para o crescimento, mudanças, adaptações ao ambiente, podendo também ser autor reproduzidor sob certas condições.
- É contingência do sistema aberto competir com outros sistemas.

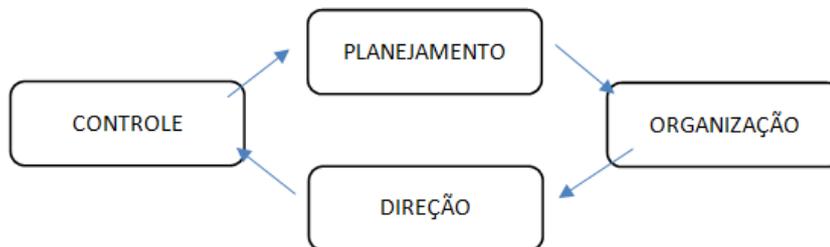
#### – Sistemas de Gestão Empresarial

Existem diversos tipos de sistemas de gestão empresarial, uma vez que, atualmente, dois deles estão em destaque.

- **BPM – Business Process Management**
- **ERP – Enterprise Resource Planning.**

São ferramentas que pretendem sistematizar os processos internos da empresa, gerenciando as informações.

#### – Organização: Estrutura e recursos



#### Planejamento – Conceito

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;

## LEI COMPLEMENTAR Nº 75/1993

### LEI COMPLEMENTAR Nº 75/93

*“Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União.”*

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

O **CONGRESSO NACIONAL** decreta:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 1º O Ministério Público da União, organizado por esta lei Complementar, é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis.

Art. 2º Incumbem ao Ministério Público as medidas necessárias para garantir o respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 3º O Ministério Público da União exercerá o controle externo da atividade policial tendo em vista:

a) respeito aos fundamentos do Estado Democrático de Direito, aos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, aos princípios informadores das relações internacionais, bem como aos direitos assegurados na Constituição Federal e na lei;

b) preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio público;

c) prevenção e a correção de ilegalidade ou de abuso de poder;

d) indisponibilidade da persecução penal;

e) competência dos órgãos incumbidos da segurança pública.

Art. 4º São princípios institucionais do Ministério Público da União a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 5º São funções institucionais do Ministério Público da União:

I- a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis, considerados, dentre outros, os seguintes fundamentos e princípios:

- a) a soberania e a representatividade popular;
  - b) os direitos políticos;
  - c) os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil;
  - d) a indissolubilidade da União;
  - e) a independência e a harmonia dos Poderes da União;
  - f) a autonomia dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  - g) as vedações impostas à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;
  - h) a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a publicidade, relativas à administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União;
- II- zelar pela observância dos princípios constitucionais relativos:
- a) ao sistema tributário, às limitações do poder de tributar, à repartição do poder impositivo e das receitas tributárias e aos direitos do contribuinte;
  - b) às finanças públicas;
  - c) à atividade econômica, à política urbana, agrícola, fundiária e de reforma agrária e ao sistema financeiro nacional;
  - d) à segurança social, à educação, à cultura e ao desporto, à ciência e à tecnologia, à comunicação social e ao meio ambiente;
  - e) à segurança pública;
- III- a defesa dos seguintes bens e interesses:
- a) o patrimônio nacional;
  - b) o patrimônio público e social;
  - c) o patrimônio cultural brasileiro;
  - d) o meio ambiente;
  - e) os direitos e interesses coletivos, especialmente das comunidades indígenas, da família, da criança, do adolescente e do idoso;
- IV- zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos da União, dos serviços de relevância pública e dos meios de comunicação social aos princípios, garantias, condições, direitos, deveres e vedações previstos na Constituição Federal e na lei, relativos à comunicação social;
- V- zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos da União e dos serviços de relevância pública quanto:
- a) aos direitos assegurados na Constituição Federal relativos às ações e aos serviços de saúde e à educação;
  - b) aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;
- VI- exercer outras funções previstas na Constituição Federal e na lei.
- § 1º Os órgãos do Ministério Público da União devem zelar pela observância dos princípios e competências da Instituição, bem como pelo livre exercício de suas funções.

§ 2º Somente a lei poderá especificar as funções atribuídas pela Constituição Federal e por esta Lei Complementar ao Ministério Público da União, observados os princípios e normas nelas estabelecidos.

## CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO

Art. 6º Compete ao Ministério Público da União:

I- promover a ação direta de inconstitucionalidade e o respectivo pedido de medida cautelar;

II- promover a ação direta de inconstitucionalidade por omissão;

III- promover a arguição de descumprimento de preceito fundamental decorrente da Constituição Federal;

IV- promover a representação para intervenção federal nos Estados e no Distrito Federal;

V- promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

VI- impetrar habeas corpus e mandado de segurança;

VII- promover o inquérito civil e a ação civil pública para:

a) a proteção dos direitos constitucionais;

b) a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

c) a proteção dos interesses individuais indisponíveis, difusos e coletivos, relativos às comunidades indígenas, à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, às minorias étnicas e ao consumidor;

d) outros interesses individuais indisponíveis, homogêneos, sociais, difusos e coletivos;

VIII- promover outras ações, nelas incluído o mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania, quando difusos os interesses a serem protegidos;

IX- promover ação visando ao cancelamento de naturalização, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

X- promover a responsabilidade dos executores ou agentes do estado de defesa ou do estado de sítio, pelos ilícitos cometidos no período de sua duração;

XI- defender judicialmente os direitos e interesses das populações indígenas, incluídos os relativos às terras por elas tradicionalmente habitadas, propondo as ações cabíveis;

XII- propor ação civil coletiva para defesa de interesses individuais homogêneos;

XIII- propor ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços;

XIV- promover outras ações necessárias ao exercício de suas funções institucionais, em defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, especialmente quanto:

a) ao Estado de Direito e às instituições democráticas;

b) à ordem econômica e financeira;

c) à ordem social;

d) ao patrimônio cultural brasileiro;

e) à manifestação de pensamento, de criação, de expressão ou de informação;

f) à probidade administrativa;

g) ao meio ambiente;

XV- manifestar-se em qualquer fase dos processos, acolhendo solicitação do juiz ou por sua iniciativa, quando entender existente interesse em causa que justifique a intervenção;

XVI- (Vetado);

XVII- propor as ações cabíveis para:

a) perda ou suspensão de direitos políticos, nos casos previstos na Constituição Federal;

b) declaração de nulidade de atos ou contratos geradores do endividamento externo da União, de suas autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público Federal, ou com repercussão direta ou indireta em suas finanças;

c) dissolução compulsória de associações, inclusive de partidos políticos, nos casos previstos na Constituição Federal;

d) cancelamento de concessão ou de permissão, nos casos previstos na Constituição Federal;

e) declaração de nulidade de cláusula contratual que contrarie direito do consumidor;

XVIII- representar;

a) ao órgão judicial competente para quebra de sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, para fins de investigação criminal ou instrução processual penal, bem como manifestar-se sobre representação a ele dirigida para os mesmos fins;

b) ao Congresso Nacional, visando ao exercício das competências deste ou de qualquer de suas Casas ou comissões;

c) ao Tribunal de Contas da União, visando ao exercício das competências deste;

d) ao órgão judicial competente, visando à aplicação de penalidade por infrações cometidas contra as normas de proteção à infância e à juventude, sem prejuízo da promoção da responsabilidade civil e penal do infrator, quando cabível;

XIX- promover a responsabilidade:

a) da autoridade competente, pelo não exercício das incumbências, constitucional e legalmente impostas ao Poder Público da União, em defesa do meio ambiente, de sua preservação e de sua recuperação;

b) de pessoas físicas ou jurídicas, em razão da prática de atividade lesiva ao meio ambiente, tendo em vista a aplicação de sanções penais e a reparação dos danos causados;

XX- expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis.

§ 1º Será assegurada a participação do Ministério Público da União, como instituição observadora, na forma e nas condições estabelecidas em ato do Procurador-Geral da República, em qualquer órgão da administração pública direta, indireta ou fundacional da União, que tenha atribuições correlatas às funções da Instituição.

§ 2º A lei assegurará a participação do Ministério Público da União nos órgãos colegiados estatais, federais ou do Distrito Federal, constituídos para defesa de direitos e interesses relacionados com as funções da Instituição.

Art. 7º Incumbe ao Ministério Público da União, sempre que necessário ao exercício de suas funções institucionais:

I- instaurar inquérito civil e outros procedimentos administrativos correlatos;

II- requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial e de inquérito policial militar, podendo acompanhá-los e apresentar provas;

III- requisitar à autoridade competente a instauração de procedimentos administrativos, ressalvados os de natureza disciplinar, podendo acompanhá-los e produzir provas.

Art. 8º Para o exercício de suas atribuições, o Ministério Público da União poderá, nos procedimentos de sua competência:

- I- notificar testemunhas e requisitar sua condução coercitiva, no caso de ausência injustificada;
- II- requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública direta ou indireta;
- III- requisitar da Administração Pública serviços temporários de seus servidores e meios materiais necessários para a realização de atividades específicas;
- IV- requisitar informações e documentos a entidades privadas;
- V- realizar inspeções e diligências investigatórias;
- VI- ter livre acesso a qualquer local público ou privado, respeitadas as normas constitucionais pertinentes à inviolabilidade do domicílio;
- VII- expedir notificações e intimações necessárias aos procedimentos e inquéritos que instaurar;
- VIII- ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública;
- IX- requisitar o auxílio de força policial.

§ 1º O membro do Ministério Público será civil e criminalmente responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar; a ação penal, na hipótese, poderá ser proposta também pelo ofendido, subsidiariamente, na forma da lei processual penal.

§ 2º Nenhuma autoridade poderá opor ao Ministério Público, sob qualquer pretexto, a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

§ 3º A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições do Ministério Público implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 4º As correspondências, notificações, requisições e intimações do Ministério Público quando tiverem como destinatário o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou chefe de missão diplomática de caráter permanente serão encaminhadas e levadas a efeito pelo Procurador-Geral da República ou outro órgão do Ministério Público a quem essa atribuição seja delegada, cabendo às autoridades mencionadas fixar data, hora e local em que puderem ser ouvidas, se for o caso.

§ 5º As requisições do Ministério Público serão feitas fixando-se prazo razoável de até dez dias úteis para atendimento, prorrogável mediante solicitação justificada.

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL

Art. 9º O Ministério Público da União exercerá o controle externo da atividade policial por meio de medidas judiciais e extrajudiciais podendo:

- I- ter livre ingresso em estabelecimentos policiais ou prisionais;

II- ter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade-fim

policial;

III- representar à autoridade competente pela adoção de providências

para sanar a omissão indevida, ou para prevenir ou corrigir ilegalidade ou abuso de poder;

IV- requisitar à autoridade competente para instauração de inquérito policial sobre a omissão ou fato ilícito ocorrido no exercício da atividade policial;

V- promover a ação penal por abuso de poder.

Art. 10. A prisão de qualquer pessoa, por parte de autoridade federal ou do Distrito Federal e Territórios, deverá ser comunicada imediatamente ao Ministério Público competente, com indicação do lugar onde se encontra o preso e cópia dos documentos comprobatórios da legalidade da prisão.

### CAPÍTULO IV

#### DA DEFESA DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS

Art. 11. A defesa dos direitos constitucionais do cidadão visa à garantia do seu efetivo respeito pelos Poderes Públicos e pelos prestadores de serviços de relevância pública.

Art. 12. O Procurador dos Direitos do Cidadão agirá de ofício ou mediante representação, notificando a autoridade questionada para que preste informação, no prazo que assinar.

Art. 13. Recebidas ou não as informações e instruído o caso, se o Procurador dos Direitos do Cidadão concluir que direitos constitucionais foram ou estão sendo desrespeitados, deverá notificar o responsável para que tome as providências necessárias a prevenir a repetição ou que determine a cessação do desrespeito verificado.

Art. 14. Não atendida, no prazo devido, a notificação prevista no artigo anterior, a Procuradoria dos Direitos do Cidadão representará ao poder ou autoridade competente para promover a responsabilidade pela ação ou omissão inconstitucionais.

Art. 15. É vedado aos órgãos de defesa dos direitos constitucionais do cidadão promover em juízo a defesa de direitos individuais lesados.

§ 1º Quando a legitimidade para a ação decorrente da inobservância da Constituição Federal, verificada pela Procuradoria, couber a outro órgão do Ministério Público, os elementos de informação ser-lhe-ão remetidos.

§ 2º Sempre que o titular do direito lesado não puder constituir advogado e a ação cabível não incumbir ao Ministério Público, o caso, com os elementos colhidos, será encaminhado à Defensoria Pública competente.

Art. 16. A lei regulará os procedimentos da atuação do Ministério Público na defesa dos direitos constitucionais do cidadão.

### CAPÍTULO V

#### DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS

Art. 17. Os membros do Ministério Público da União gozam das seguintes garantias:

- I - vitaliciedade, após dois anos de efetivo exercício, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado;

II - inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, mediante decisão do Conselho Superior, por voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa;

III - (Vetado)

Art. 18. São prerrogativas dos membros do Ministério Público da União:

I - institucionais:

a) sentar-se no mesmo plano e imediatamente à direita dos juízes

singulares ou presidentes dos órgãos judiciários perante os quais oficiem;

b) usar vestes talares;

c) ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto público ou privado, respeitada a garantia constitucional da inviolabilidade do domicílio;

d) a prioridade em qualquer serviço de transporte ou comunicação, público ou privado, no território nacional, quando em serviço de caráter urgente;

e) o porte de arma, independentemente de autorização;

f) carteira de identidade especial, de acordo com modelo aprovado pelo Procurador-Geral da República e por ele expedida, nela se consignando as prerrogativas constantes do inciso I, alíneas c, d e e do inciso II, alíneas d, e e f, deste artigo;

II - processuais:

a) do Procurador-Geral da República, ser processado e julgado, nos crimes comuns, pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Senado Federal, nos crimes de responsabilidade;

b) do membro do Ministério Público da União que officie perante tribunais, ser processado e julgado, nos crimes comuns e de responsabilidade, pelo Superior Tribunal de Justiça;

c) do membro do Ministério Público da União que officie perante juízes de primeira instância, ser processado e julgado, nos crimes comuns e de responsabilidade, pelos Tribunais Regionais Federais, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

d) ser preso ou detido somente por ordem escrita do tribunal competente ou em razão de flagrante de crime inafiançável, caso em que a autoridade fará imediata comunicação àquele tribunal e ao Procurador-Geral da República, sob pena de responsabilidade;

e) ser recolhido à prisão especial ou à sala especial de Estado-Maior, com direito a privacidade e à disposição do tribunal competente para o julgamento, quando sujeito a prisão antes da decisão final; e a dependência separada no estabelecimento em que tiver de ser cumprida a pena;

f) não ser indiciado em inquérito policial, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;

g) ser ouvido, como testemunhas, em dia, hora e local previamente ajustados com o magistrado ou a autoridade competente;

h) receber intimação pessoalmente nos autos em qualquer processo e grau de jurisdição nos feitos em que tiver que officiar.

Parágrafo único. Quando, no curso de investigação, houver indício da prática de infração penal por membro do Ministério Público da União, a autoridade policial, civil ou militar, remeterá imediatamente os autos ao Procurador-Geral da República, que designará membro do Ministério Público para prosseguimento da apuração do fato.

Art. 19. O Procurador-Geral da República terá as mesmas honras e tratamento dos Ministros do Supremo Tribunal Federal; e os demais membros da instituição, as que forem reservadas aos magistrados perante os quais oficiem.

Art. 20. Os órgãos do Ministério Público da União terão presença e palavra asseguradas em todas as sessões dos colegiados em que oficiem.

Art. 21. As garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público da União são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis.

Parágrafo único. As garantias e prerrogativas previstas nesta Lei Complementar não excluem as que sejam estabelecidas em outras leis.

## CAPÍTULO VI DA AUTONOMIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 22. Ao Ministério Público da União é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe:

I- propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, bem como a fixação dos vencimentos de seus membros e servidores;

II- prover os cargos de suas carreiras e dos serviços auxiliares;

III- organizar os serviços auxiliares;

IV- praticar atos próprios de gestão.

Art. 23. O Ministério Público da União elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues até o dia vinte de cada mês.

§ 2º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público da União será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas da União, segundo o disposto no Título IV, Capítulo I, Seção IX, da Constituição Federal, e por sistema próprio de controle interno.

§ 3º As contas referentes ao exercício anterior serão prestadas, anualmente, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional.

## CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA

Art. 24. O Ministério Público da União compreende:

I- O Ministério Público Federal;

II- o Ministério Público do Trabalho;

III- o Ministério Público Militar;

IV- o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Parágrafo único. A estrutura básica do Ministério Público da União será organizada por regulamento, nos termos da lei.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## PRINCÍPIOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO

### Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
– É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

### Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

### Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

**a) Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

**b) Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

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

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que

foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

### Impessoalidade

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

a) **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

b) **Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

### Moralidade

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejam os que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

– **Súmula Vinculante 13 STF:** “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

### Publicidade

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

### Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

- a) Rapidez;
- b) Dinamismo;
- c) Celeridade;
- d) Descongestionamento;
- e) Desburocratização;
- f) Perfeição;
- g) Completitude; e
- h) Satisfação;
- i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
<p>– É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano;</p> <p>– Seu foco encontra-se nos controles administrativos;</p> <p>– Centralização, concentração e controle dos órgãos e entidades públicas.</p>	<p>– É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública;</p> <p>– É focada no controle de resultados;</p> <p>– Reduz a atuação empresarial do Estado;</p> <p>– Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais;</p> <p>– Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho;</p> <p>– Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.</p>

#### — Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública

##### Princípio da Celeridade Processual

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma sequência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;

b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;

c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;

d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

##### Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:

– **Súmula 33 STF:** “Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão”.

##### Princípio de devido processo legal formal e material

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal.

O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

a) **Devido processo legal formal:** trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;

b) **Devido processo legal material ou substantivo:** a decisão final deve ser justa, adequada e respeitar o rito. Desse modo, o devido processo legal material ou substantivo possui o mesmo conteúdo do princípio da proporcionalidade. Além disso, é importante destacar que nos processos administrativos, é buscada a verdade real dos fatos, não valendo desta forma, somente a verdade formal baseada na prova produzida nos autos.

Por fim, denota-se que são diferenças primordiais entre o processo administrativo e do processo judicial:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	PROCESSO JUDICIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Até 3 instâncias</li> <li>– Faz coisa julgada administrativa</li> <li>– Princípio da oficialidade</li> <li>– permissão da <i>reformatio in pejus</i></li> <li>– Não há necessidade de atuação de advogado</li> <li>– É permissionário da prova emprestada (verdade real)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Em regra, são 3 graus de jurisdição</li> <li>– Faz coisa julgada judicial</li> <li>– Princípio da inércia da jurisdição</li> <li>– Há necessidade da atuação de advogado</li> <li>– É permissionário da prova emprestada (verdade formal)</li> </ul>

#### — Princípios Implícitos

##### Princípio da Autotutela da Administração Pública

Possui o condão de controlar sua própria atuação, podendo, desta forma, corrigir seus próprios atos quando tais atos estiverem dotados de ilegalidade.

Sobre o assunto, dispõe a Súmula 346 do STF:

– **Súmula 346 - STF:** “A Administração Pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos”.

Além disso, poderá a Administração invalidar seus próprios atos a partir do momento em que estes contenham ilegalidade, porque deles não se originam direitos, podendo também revogar atos por motivos de conveniência e oportunidade. É o determina a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. Vejamos:

– **Súmula 473 - STF:** “A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

Ademais, vale pontuar que de acordo com o art. 5 da Lei nº 9.784/1999, deverá a Administração anular seus próprios atos, quando estes se encontrarem eivados de vícios de legalidade, podendo revogá-los por motivos de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, sendo que nos parâmetros do princípio da legalidade, o prazo para a Administração Pública anular seus atos é de 05 anos.

##### Princípio da Continuidade

Esse princípio define que a atuação administrativa deve ser ininterrupta.

Aliado a esse importante princípio, o STF adotou por meio do Recurso Extraordinário nº 693.456, o entendimento de que o exercício do direito de greve por parte do servidor público pode realizar o corte do salário, que por sua vez, poderá ser substituído por compensação das horas paradas pelo servidor. Porém, em se tratando de greve provocada por ato ilícito da Administração Pública, tal corte de salário não poderá ocorrer e a Administração deverá ressarcir os prejuízos caso estes existam e sejam verificados.

– **OBS. Importante:** De acordo com o disposto no artigo 142, §3º, IV da Constituição Federal de 1.988, em hipótese alguma, poderá o servidor militar entrar em greve ou se sindicalizar.

##### Princípio da Razoabilidade ou da Proporcionalidade Ampla

Por meio desse princípio, as medidas adotadas pela Administração devem se apresentar das seguintes maneiras:

MEDIDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
<b>ADEQUADAS</b>	Seu dever é lograr com sucesso a realização da finalidade.
<b>NECESSÁRIAS</b>	A Administração deverá optar pela forma que restrinja menos ao direito do administrado.
<b>PROPORCIONAIS</b>	A Administração Pública deverá promover equilíbrio entre vantagens e desvantagens, entre o meio e o fim, fazendo com que haja mais vantagens que desvantagens, sob pena de ausência de proporcionalidade do ato.

##### Princípio da Motivação Obrigatória

Esse princípio obriga a Administração Pública a indicar os pressupostos de fato e de direito que determinaram a prática do ato.

Desta maneira, infere-se que a validade do ato administrativo se encontra condicionada à apresentação de forma escrita dos fundamentos fáticos e jurídicos justificadores da decisão que foi adotada.

Tal fundamentação se refere a um mecanismo de controle sobre a legalidade e legitimidade das decisões tomadas pela Administração Pública.

A obrigação de motivação dos atos da Administração Pública possui fundamento em vários dispositivos normativos, dentre eles, podemos citar como exemplos, os insertos no artigo 93, X da Constituição Federal e no artigo 50 da Lei nº 9784/99.

Contudo, existem atos que dispensam a motivação escrita, como exemplo, podemos citar a motivação evidente nos atos de gesticulação executados por policial na disciplina do trânsito, bem como a motivação inviável demonstrada em sinais de trânsito emitidos por semáforos.

Ressalta-se que a motivação deve ser apresentada de modo concomitante, ou no instante seguinte à prática do ato.

Há ainda, a motivação aliunde, que se trata daquela indicada fora do ato, e que se constitui em concordância com fundamentos de pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas. Como exemplo de motivação aliunde, podemos citar aquela realizada pelas infrações de trânsito, onde existe em padrão único de motivação para cada tipo de espécie de infração cometida e que nesse caso, não existe necessidade de motivação personalizada para cada agente que cometer o ato infracional.

##### Princípio da Presunção de Legitimidade

Por meio desse princípio, devido à prática exclusiva com a finalidade de aplicação da lei, os atos administrativos acabam por se beneficiar da legitimação democrática conferida pelo processo legislativo.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Analista do MPU- Arquivologia

**ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS; DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO; ARQUIVOS E SUA RELAÇÃO COM A MEMÓRIA E O PATRIMÔNIO CULTURAL; CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS/TEORIA DAS TRÊS IDADES: CONCEITO E APLICAÇÃO; GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, USO E DESTINAÇÃO; PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

### — Princípios da Arquivologia

#### Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

#### Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a

estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

#### Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

#### Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

#### Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

#### Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

### — Fundamentos da Arquivologia

#### Definição e Importância dos Fundamentos

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

#### Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

#### Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

– **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.

– **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.

– **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.

– **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.

– **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

#### Gestão do Ciclo de Vida dos Documentos

A inter-relação entre o plano de classificação e a tabela de temporalidade possibilita uma gestão eficaz do ciclo de vida dos documentos, que envolve três etapas principais:

– **Fase corrente:** O documento é frequentemente consultado e utilizado nas atividades diárias da organização. Nessa fase, ele permanece classificado e acessível conforme o plano de classificação.

– **Fase intermediária:** Após o término de seu uso corrente, mas antes que seja avaliado para descarte ou preservação, o documento pode ser transferido para o arquivo intermediário. Aqui, a tabela de temporalidade já orienta o tempo que ele deve permanecer nesse estado.

– **Fase permanente ou eliminação:** A última etapa do ciclo de vida do documento ocorre quando ele é eliminado ou transferido para o arquivo permanente, caso seja considerado de valor histórico, probatório ou cultural.

Essas três fases são controladas pela interação entre os dois instrumentos, que garantem que o ciclo de vida do documento seja gerido de forma racional, evitando tanto a eliminação precoce quanto o acúmulo excessivo de materiais sem valor.

#### Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

#### Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

#### Importância da Capacitação Profissional

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

### Gerenciamento da Informação

**Objetivo:** Maximizar a eficiência e a eficácia na criação, uso, compartilhamento e armazenamento de informações.

#### Componentes:

##### 1. Criação e Captura:

- Metodologia: Desenvolver métodos eficientes para criar e capturar informações relevantes.
- Ferramentas: Utilização de sistemas de gestão documental, software de captura de dados.

##### 2. Organização:

- Estrutura: Definir uma estrutura clara para classificar e organizar informações.
- Taxonomia e Metadados: Desenvolver esquemas de classificação e utilização de metadados para facilitar a busca e recuperação.

##### 3. Armazenamento:

- Meios Físicos e Digitais: Utilizar armazenamento físico adequado (prateleiras, armários) e armazenamento digital seguro (servidores, nuvem).
- Segurança: Implementar medidas de segurança para proteger as informações contra acessos não autorizados e desastres.

##### 4. Acesso e Distribuição:

- Políticas de Acesso: Definir políticas claras para acesso a informações, garantindo que as pessoas certas tenham acesso às informações certas no momento certo.
- Tecnologia: Utilizar tecnologias de busca e sistemas de compartilhamento de informações.

##### 5. Retenção e Descarte:

- Políticas de Retenção: Estabelecer políticas de retenção que determinem quanto tempo as informações devem ser mantidas.
- Descarte Seguro: Implementar procedimentos para descarte seguro de informações que não são mais necessárias.

### Diagnóstico na Gestão de Documentos

**Objetivo:** Avaliar a situação atual da gestão documental de uma organização para identificar pontos fortes, fraquezas e oportunidades de melhoria.

#### Etapas do Diagnóstico

##### 1. Planejamento:

- Objetivos e Escopo: Definir os objetivos do diagnóstico e o escopo da avaliação.
- Equipe: Formar uma equipe de trabalho com profissionais qualificados.

##### 2. Coleta de Dados:

- Entrevistas e Questionários: Realizar entrevistas e aplicar questionários com os responsáveis pela gestão documental.
- Análise Documental: Revisar políticas, procedimentos e amostras de documentos.

##### 3. Análise:

- Identificação de Problemas: Identificar problemas e desafios na gestão de documentos.
- Avaliação de Processos: Avaliar a eficiência e a eficácia dos processos de gestão documental existentes.

##### 4. Relatório:

- Conclusões: Documentar as conclusões do diagnóstico, destacando pontos fortes e áreas de melhoria.
- Recomendações: Fornecer recomendações detalhadas para melhorar a gestão de documentos.

##### 5. Implementação:

- Plano de Ação: Desenvolver um plano de ação para implementar as recomendações do diagnóstico.
- Monitoramento: Monitorar a implementação para garantir que as melhorias estejam sendo efetivas.

#### — Interdisciplinaridade e Integração

##### Relação da Arquivologia com Outras Áreas

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.

- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.

- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.

- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.

- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

##### Tecnologia da Informação e Arquivologia

A tecnologia da informação transformou a forma como os documentos são geridos, oferecendo novas ferramentas e métodos para a preservação e o acesso à informação. Algumas das principais áreas de integração entre TI e Arquivologia incluem:

– **Digitalização de Documentos:** A digitalização permite a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso e a preservação. No entanto, requer atenção à qualidade da digitalização e ao armazenamento seguro dos arquivos digitais.

– **Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):** Esses sistemas ajudam na organização, recuperação e controle de acesso aos documentos eletrônicos. Eles são essenciais para a eficiência na gestão documental contemporânea.

– **Preservação Digital:** A preservação de documentos digitais envolve estratégias para garantir que as informações digitais permaneçam acessíveis a longo prazo. Isso inclui a migração de formatos obsoletos e o uso de tecnologias avançadas de armazenamento.

– **Segurança da Informação:** Com a digitalização, a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, perda e corrupção de dados se torna uma prioridade. As práticas de segurança da informação são integradas na gestão documental para garantir a integridade e a confidencialidade dos registros.

### Desafios Contemporâneos e a Evolução da Profissão

Os arquivistas enfrentam diversos desafios no cenário contemporâneo, muitos dos quais estão ligados ao avanço tecnológico e às mudanças nas práticas organizacionais. Alguns desses desafios incluem:

– **Volume Crescente de Informações:** Com a explosão de dados digitais, gerenciar o volume crescente de informações se torna uma tarefa complexa, exigindo sistemas robustos de organização e recuperação.

– **Mudanças Tecnológicas Rápidas:** A evolução constante da tecnologia exige que os arquivistas se atualizem continuamente sobre novas ferramentas e metodologias.

– **Preservação de Documentos Digitais:** Garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais, considerando a obsolescência de formatos e tecnologias, é um desafio contínuo.

– **Conformidade Regulamentar:** A legislação sobre a gestão de documentos e a proteção de dados está em constante mudança, e os arquivistas precisam garantir que suas práticas estejam em conformidade com as novas regulamentações.

– **Educação e Capacitação:** A necessidade de capacitação contínua e a formação de novos profissionais qualificados são cruciais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar a evolução da profissão.

A integração da Arquivologia com outras disciplinas enriquece a prática arquivística e permite uma abordagem mais holística e eficaz na gestão de documentos. A colaboração interdisciplinar é fundamental para enfrentar os desafios modernos e garantir que os arquivos sejam preservados e acessíveis de maneira eficiente e segura.

Compreender essa integração é essencial para qualquer profissional da área, pois ela promove a evolução contínua da ciência arquivística e a adaptação às necessidades contemporâneas.

### — Aplicações Práticas dos Princípios e Fundamentos

#### Exemplos de Aplicação em Instituições Públicas e Privadas

A aplicação dos princípios e fundamentos da Arquivologia em diferentes contextos institucionais é essencial para garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Tan-

to em instituições públicas quanto privadas, a gestão documental eficaz pode trazer inúmeros benefícios. Vamos explorar alguns exemplos práticos:

#### – Instituições Públicas:

– **Prefeituras e Governos Estaduais:** A gestão correta dos documentos é vital para a transparência e a prestação de contas. Por exemplo, o princípio da proveniência pode ser aplicado na organização dos arquivos municipais, garantindo que documentos de diferentes departamentos sejam mantidos em suas respectivas séries e fundos. Isso facilita a localização e o uso dos documentos para auditorias, consultas públicas e processos administrativos.

– **Tribunais e Ministérios Públicos:** A preservação da integridade e autenticidade dos registros judiciais é crucial. A aplicação do princípio da indivisibilidade assegura que todos os documentos relacionados a um caso específico sejam mantidos juntos, preservando o contexto original. Além disso, a classificação sistemática dos processos judiciais com base na natureza do caso e na fase processual facilita a recuperação e o acesso a informações críticas.

#### – Instituições Privadas:

– **Empresas e Corporações:** A gestão documental eficiente contribui para a otimização dos processos internos e a conformidade regulatória. Por exemplo, a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) permite que uma empresa organize e recupere documentos financeiros e legais de maneira eficiente. O princípio da organicidade garante que os documentos relacionados a projetos específicos sejam mantidos de forma coesa, refletindo a estrutura e os processos organizacionais.

– **Hospitais e Clínicas:** A preservação adequada dos prontuários médicos é essencial para a continuidade do cuidado ao paciente e para a conformidade com regulamentações de privacidade e saúde. A aplicação do princípio da cumulatividade assegura que novos registros médicos sejam adicionados aos prontuários existentes de forma contínua, mantendo uma documentação completa e atualizada do histórico médico do paciente.

#### Estudos de Caso e Melhores Práticas

Para ilustrar as aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia, vamos examinar alguns estudos de caso e melhores práticas adotadas por instituições exemplares:

– **Arquivo Nacional do Brasil:** O Arquivo Nacional implementou um sistema robusto de gestão documental que incorpora os princípios arquivísticos em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. A utilização de um sistema de classificação baseado nas funções e atividades dos órgãos produtores facilita a recuperação de documentos e assegura a preservação do contexto original. Além disso, a adoção de técnicas avançadas de digitalização e preservação digital garante a acessibilidade a longo prazo dos documentos históricos.

– **Petrobras:** A Petrobras, uma das maiores empresas de energia do Brasil, desenvolveu um programa abrangente de gestão documental para garantir a eficiência operacional e a conformidade regulatória. A aplicação do princípio da ordem original permite que os documentos relacionados a projetos de engenharia e operações sejam organizados de acordo com as fases e etapas dos projetos, facilitando a recuperação de informações