

POLÍCIA FEDERAL

POLÍCIA FEDERAL - PF

Agente Administrativo-
Classe A, Padrão I

COM BASE NO EDITAL Nº 28 – DGP/DPF, DE 20 DE
NOVEMBRO DE 2013

CÓD: SL-145JN-24
7908433273165

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipologia textual	12
3. Ortografia oficial	18
4. Acentuação gráfica.....	22
5. Emprego das classes de palavras	26
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais	34
7. Emprego do sinal indicativo de crase.....	35
8. Sintaxe da oração e do período	36
9. Pontuação	41
10. Concordância nominal e verbal	43
11. Regência nominal e verbal.....	46
12. Significação das palavras	47
13. Redação de correspondências oficiais (manual de redação da presidência da república)	51
14. Adequação da linguagem ao tipo de documento	60
15. Adequação do formato do texto ao gênero.....	63

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes linux e windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	73
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes microsoft office e broffice)	96
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (microsoft internet explorer, mozilla firefox, google chrome e similares). Sítios de busca e pesquisa na internet	144
4. Programas de correio eletrônico (outlook express, mozilla thunderbird e similares)	148
5. Grupos de discussão	150
6. Redes sociais.....	151
7. Computação na nuvem (cloud computing)	153
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança	156
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	158
10. Procedimentos de backup	160
11. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	161

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de Morgan.....	167
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	170
3. Diagramas lógicos	173
4. Lógica de primeira ordem	174
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	176

6. Operações com conjuntos	180
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	183

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	191
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	195
3. Agentes públicos: legislação pertinente; lei nº 8.112/1990; Disposições constitucionais aplicáveis; disposições doutrinárias; conceito; espécies; cargo, emprego e função pública	209
4. Poderes administrativos; hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder	246
5. Licitação: princípios; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; modalidades; tipos; procedimento	254
6. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo.	267
7. Responsabilidade civil do estado: responsabilidade civil do estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do estado; responsabilidade por omissão do estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do estado	273
8. Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública.....	278
9. Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal)	288
10. Resoluções 1 a 10 da comissão de ética pública da presidência da república	291

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição federal: conceito, classificações, princípios fundamentais	295
2. Capítulo iii segurança pública: artigo 144	298
3. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	298
4. Organização político-administrativa; união, estados, distrito federal, municípios e territórios	309
5. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos	317
6. Poder executivo: atribuições do presidente da república e dos ministros de estado; constituição federal	323

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	329
2. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da união; administração direta e indireta	331
3. Gestão de processos	335
4. Gestão de contratos.....	338
5. Noções de processos licitatórios.....	345

Noções de Administração Financeira e Orçamentária

1. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário	419
2. O orçamento público no Brasil; plano plurianual na constituição federal; diretrizes orçamentárias na constituição federal; orçamento anual na constituição federal; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais	420
3. Programação e execução orçamentária e financeira: descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução	421
4. Receita pública: conceito; classificação segundo a natureza; etapas e estágios.....	422
5. Despesa pública: conceito; classificação segundo a natureza; etapas e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores.....	423
6. Lei de responsabilidade fiscal: conceitos e objetivos; planejamento	424

Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização	443
2. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais	445
3. comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho	447

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais: tipos de classificação	465
2. Gestão de estoques	468
3. Compras: modalidades de compra; cadastro de fornecedores	474
4. Compras no setor público; edital de licitação.....	477
5. Recebimento e armazenagem: entrada; conferência; critérios e técnicas de armazenagem.....	478
6. Gestão patrimonial: controle de bens: inventário; alterações e baixa de bens	481

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia; o gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos.....	493
2. Arquivos correntes e intermediário	497
3. Protocolos.....	498
4. Avaliação de documentos	499
5. Arquivos permanentes.....	500
6. Tipologias documentais e suportes físicos.....	501
7. Microfilmagem.....	502
8. Automação.....	505
9. Preservação, conservação e restauração de documentos	506

Material Digital

Legislação Penal Federal

1. Lei nº 7.102/1983: Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.....	3
2. Lei nº 10.357/2001: Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências	13
3. Lei nº 6.815/1980: Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração	15
4. Lei nº 10.826/2003: Estatuto do Desarmamento.....	28
5. Lei nº 12.830/2013: Dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia	34

Atenção

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades fundamentais para quem se prepara para concursos públicos, exames escolares ou qualquer prova que envolva Língua Portuguesa. Dominar essas competências pode ser o diferencial entre uma boa e uma excelente pontuação, especialmente em provas que cobram interpretação textual de forma intensa e minuciosa.

Mas qual é a verdadeira diferença entre compreensão e interpretação? Muitas vezes, esses dois conceitos são tratados como sinônimos, mas possuem diferenças importantes. A compreensão envolve a habilidade de entender o que o texto expressa de maneira clara e direta, ou seja, aquilo que está explícito na superfície das palavras. É a capacidade de captar o significado literal das frases, ideias e argumentos apresentados pelo autor. Já a interpretação vai além: é a habilidade de ler nas entrelinhas, de inferir significados ocultos e de construir sentidos que não estão evidentes no texto, mas que podem ser deduzidos a partir do contexto, dos detalhes e da experiência do leitor.

Desenvolver a habilidade de compreender e interpretar textos é uma tarefa que exige prática e dedicação. Ao longo deste estudo, exploraremos as diferenças entre compreensão e interpretação, os tipos de linguagem que influenciam a interpretação textual e o conceito de intertextualidade, que é quando um texto se relaciona com outro para construir novos significados. Esses conhecimentos são essenciais para uma leitura mais aprofundada e para uma interpretação mais assertiva dos textos que aparecem em provas de concursos e avaliações em geral.

— Diferença entre Compreensão e Interpretação

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a interpretação envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

— Tipos de Linguagem

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

— Intertextualidade

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

Exemplo: Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

– **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

Exemplo: Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

– **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

Exemplo: Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

– **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

Exemplo: Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

– **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

Exemplo: Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar um diálogo entre diferentes obras, épocas, autores e gêneros, tornando a literatura e outros tipos de textos mais dinâmicos e multifacetados.

Em provas de concursos públicos, questões de intertextualidade costumam explorar a capacidade do candidato de identificar essas referências e entender como elas influenciam o sentido do texto. A habilidade de reconhecer citações, alusões, paródias e outras formas de intertextualidade é, portanto, uma competência valiosa para quem busca se destacar em exames que avaliam a interpretação de textos.

Exemplos Práticos de Intertextualidade

Para ilustrar como a intertextualidade se manifesta na prática, vejamos alguns exemplos:

– Um artigo jornalístico que menciona a frase “ser ou não ser, eis a questão” está fazendo uma referência à famosa obra “Hamlet”, de William Shakespeare. O uso dessa expressão enriquece o artigo ao trazer o peso filosófico da dúvida existencial presente na peça.

– Uma charge política que apresenta um político com o nariz crescendo faz uma intertextualidade com a história de “Pinóquio”, sugerindo que o político é mentiroso.

– Um romance que começa com a frase “Era uma vez” faz uma intertextualidade com os contos de fadas, estabelecendo desde o início uma conexão com o gênero literário que trabalha com histórias encantadas e fabulosas.

Dicas para Identificar a Intertextualidade em Textos

– **Conhecimento prévio:** Quanto mais você conhecer diferentes obras, autores e contextos históricos, mais fácil será identificar as referências intertextuais.

– **Preste atenção a citações e alusões:** Fique atento a trechos que parecem ecoar outras obras ou expressões conhecidas.

– **Observe o tom e a intenção do autor:** Analise se a referência tem um caráter humorístico, crítico ou de homenagem. Isso ajuda a identificar se é uma paródia, citação, alusão, etc.

– **Leia com atenção os títulos e epígrafes:** Muitas vezes, os títulos de textos ou as frases introdutórias (epígrafes) trazem referências explícitas a outras obras.

Compreender a intertextualidade é fundamental para interpretar textos de maneira mais completa e aprofundada. Ao perceber o diálogo que um texto estabelece com outros, o leitor consegue captar os múltiplos significados e enriquecer sua análise, o que é uma habilidade valiosa tanto para provas quanto para a leitura crítica em geral.

Dicas para uma Boa Interpretação de Textos

Desenvolver a habilidade de interpretação de textos é um diferencial importante para quem busca sucesso em concursos públicos, vestibulares e outros exames que avaliam competências em Língua Portuguesa. A interpretação vai além de simplesmente compreender o que está escrito; ela exige que o leitor extraia o sentido mais profundo, faça inferências e reconheça nuances e intenções do autor. Aqui estão algumas dicas práticas para aprimorar a sua interpretação de textos:

Leia o Texto com Atenção e Sem Pressa

Muitas vezes, a ansiedade durante a leitura pode prejudicar a compreensão do texto. Por isso, é importante ler com calma, dedicando tempo para entender o que o autor está dizendo. Uma leitura cuidadosa ajuda a captar detalhes, identificar o tema central e evitar erros de interpretação. Se o texto for longo, divida-o em partes e faça uma leitura atenta de cada trecho.

Identifique o Tema e a Ideia Principal

Após a leitura inicial, procure identificar qual é o tema do texto (o assunto sobre o qual ele trata) e a ideia principal (o ponto de vista ou mensagem que o autor deseja transmitir). Pergunte a si mesmo: “Sobre o que o autor está falando?” e “Qual é a mensagem central que ele quer passar?”. Ter clareza sobre o tema e a ideia principal é essencial para compreender o texto de forma global.

Dica: Ao final de cada parágrafo, tente resumir em uma frase o que foi dito. Isso ajuda a manter o foco na ideia principal e a construir uma visão clara do texto como um todo.

Faça Inferências

A interpretação de textos muitas vezes requer que o leitor vá além do que está explícito e faça inferências, ou seja, deduções baseadas nas informações fornecidas pelo texto. Para isso, é importante juntar pistas, palavras e contextos que o autor utiliza para chegar a conclusões não ditas diretamente. Uma boa prática é questionar: “O que o autor quer dizer com isso?” ou “Qual é a intenção por trás desta afirmação?”.

Exemplo: Se um texto diz: “Ele olhou para o céu e pegou seu guarda-chuva”, você pode inferir que provavelmente vai chover, mesmo que o texto não diga isso diretamente.

Preste Atenção a Palavras-Chave e Conectores

As palavras-chave e os conectores (como “portanto”, “porém”, “assim”, “no entanto”, “além disso”) ajudam a entender a lógica e o raciocínio do texto. Elas indicam como as ideias estão conectadas, se há uma relação de causa e efeito, oposição ou conclusão. Identificar essas palavras é fundamental para captar a estrutura do texto e entender a linha de pensamento do autor.

Dica: Sublinhe ou destaque as palavras-chave e conectores durante a leitura. Isso ajuda a visualizar a organização do texto e a compreender as relações entre as ideias.

Entenda o Contexto

Todo texto está inserido em um contexto, que pode ser histórico, cultural, social ou ideológico. Conhecer esse contexto é essencial para interpretar corretamente o que o autor quer transmitir. Pesquise sobre o período em que o texto foi escrito, o perfil do autor ou os eventos que influenciaram a obra. Isso pode oferecer insights valiosos sobre as intenções do autor e o significado do texto.

Exemplo: Um texto produzido durante um período de guerra pode refletir ideias e valores diferentes de um texto escrito em tempos de paz, e esse contexto é importante para interpretar a mensagem corretamente.

Análise o Gênero e a Estrutura do Texto

Cada tipo de texto tem características próprias, e conhecê-las ajuda a interpretar a mensagem. Um poema, uma crônica, uma notícia, um artigo científico ou uma propaganda têm estruturas, linguagens e objetivos diferentes. Ao identificar o gênero do texto, o leitor consegue ajustar sua interpretação e compreender melhor o que o autor pretende.

Dica: Pergunte-se: “Este texto é informativo, argumentativo, narrativo ou descritivo?” Entender o propósito do texto facilita a interpretação.

Questione o Texto

Uma leitura crítica e reflexiva é fundamental para uma boa interpretação. Faça perguntas ao longo da leitura: “Por que o autor usou este termo?”, “O que ele quer me convencer?”, “Existe alguma contradição aqui?”, “O autor tem um posicionamento ou opinião?”. Ao questionar o texto, você desenvolve uma interpretação mais aprofundada e se torna um leitor mais ativo.

Utilize Conhecimentos Prévios

Nossa bagagem cultural, conhecimentos adquiridos em outras leituras e experiências de vida enriquecem a interpretação de um texto. Muitas vezes, a compreensão de intertextualidades,

referências históricas ou sociais depende do que já sabemos. Portanto, relacionar o que você está lendo com outros textos, experiências e conhecimentos prévios facilita a interpretação.

Exemplo: Ao ler uma alusão a “Ulisses” em um texto contemporâneo, seu conhecimento sobre a “Odisseia” de Homero poderá oferecer um significado adicional ao que está sendo lido.

Releia o Texto, se Necessário

Se após a primeira leitura você não conseguiu compreender plenamente o texto, não hesite em reler. A releitura permite captar detalhes que passaram despercebidos e ajuda a entender melhor as ideias do autor. Muitas vezes, uma segunda ou terceira leitura revela nuances e elementos essenciais para a interpretação.

Faça Anotações e Resumos

Ao ler um texto, faça anotações das ideias principais, argumentos do autor, palavras-chave e sua interpretação pessoal. Elaborar resumos do que foi lido ajuda a fixar o conteúdo e a estruturar a compreensão do texto, facilitando a interpretação e a revisão posterior.

A interpretação de textos é uma habilidade que se desenvolve com prática, atenção e reflexão. Seguindo essas dicas, você estará mais preparado para enfrentar questões de interpretação em provas de concursos públicos e exames, aumentando sua capacidade de compreender e interpretar textos de forma crítica e eficaz. Lembre-se de que a interpretação é um processo dinâmico e exige que o leitor seja um agente ativo na construção do sentido do texto.

TIPOLOGIA TEXTUAL

O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

— Tipos Textuais: Definição e Características Gerais

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS). CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

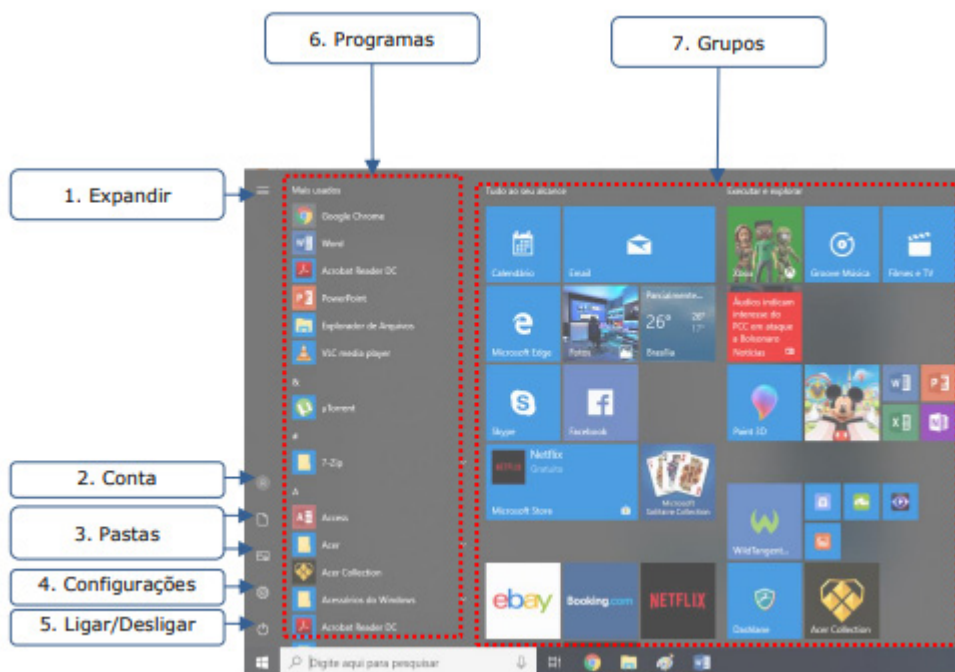
WINDOWS 10

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

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

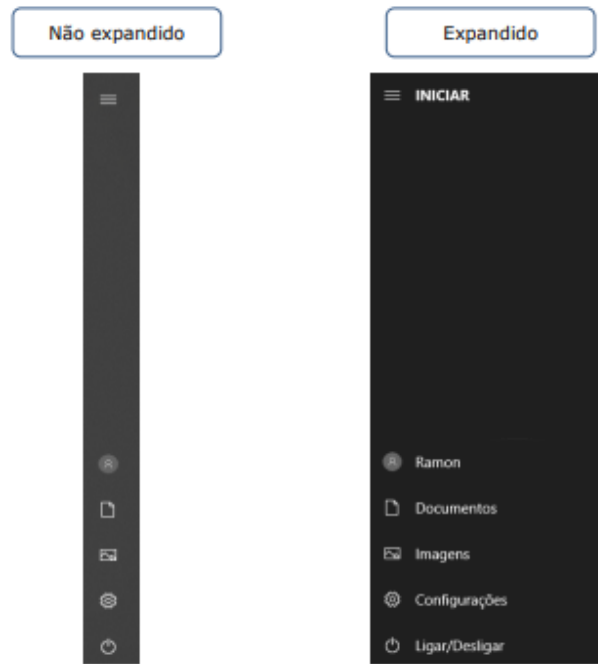
Botão Iniciar

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



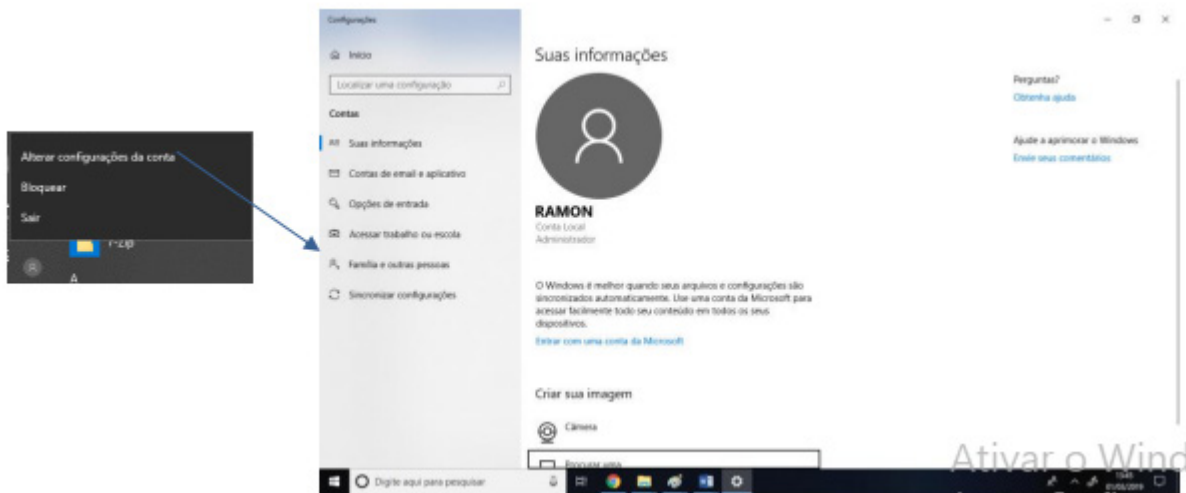
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



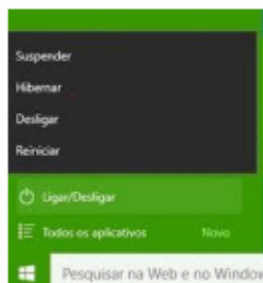
Botão Expandir

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



Configurações de conta

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



Outras opções são:

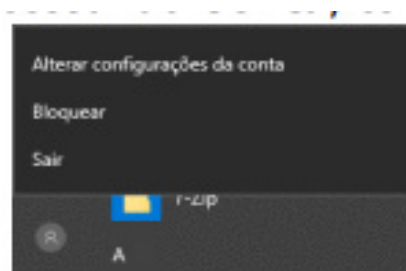
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

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

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

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

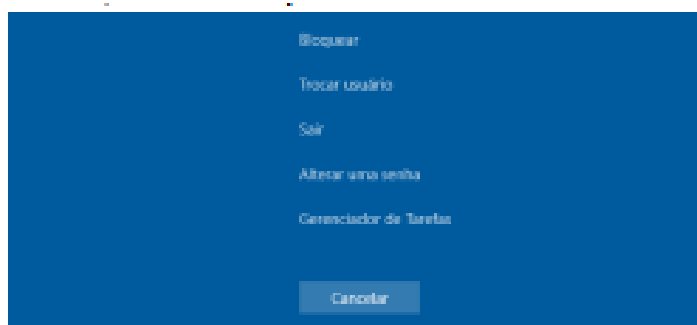
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



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

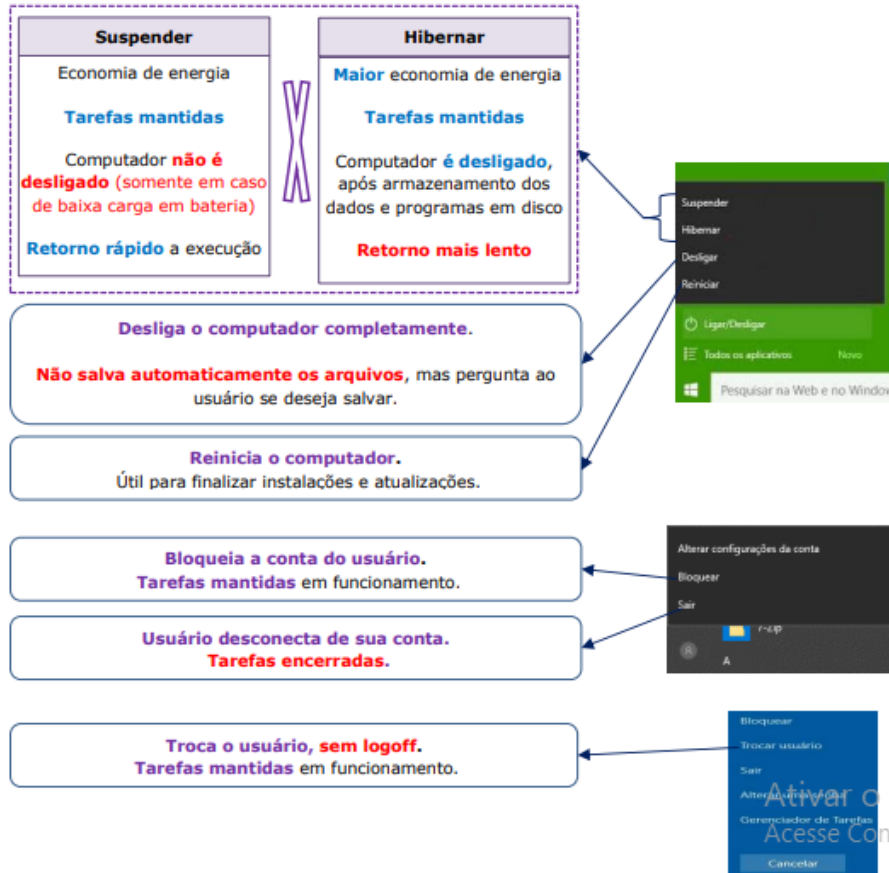
e) Bloquear: bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

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



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

Esquematizando essas opções:

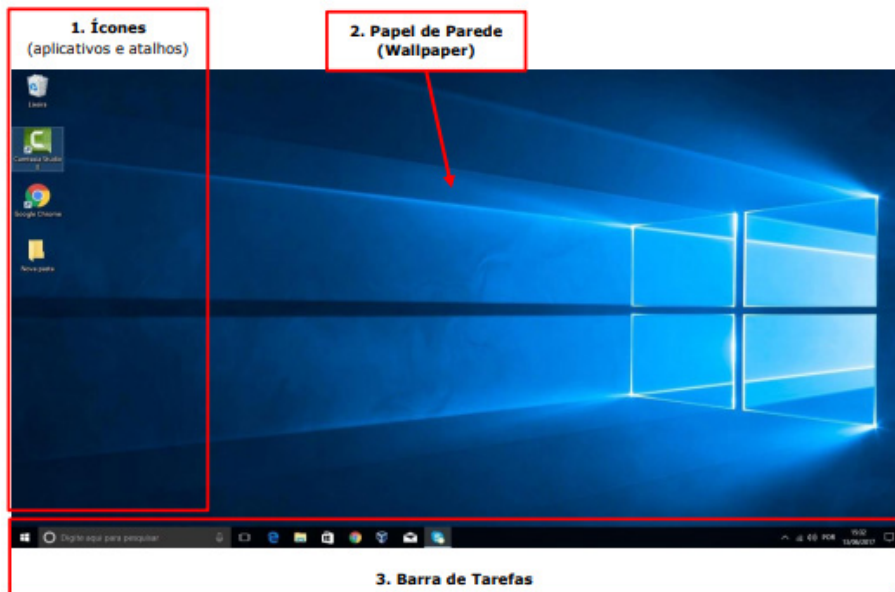


Ligar/Desligar e outras opções.

Área de trabalho, ícones e atalhos

Área de Trabalho

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



Área de Trabalho do Windows 10.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS-VERDADE. EQUIVALÊNCIAS. LEIS DE MORGAN

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

– **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

– **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

▶ Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhosos!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

▶ Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”

- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

▶ Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

▶ Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“**O céu é azul.**” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“**Quantos anos você tem?**” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“**João é alto.**” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“**Seja bem-vindo!**” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ **$2 + 2 = 4.$** ” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“**Ele é muito bom.**” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“**Choveu ontem.**” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“**Esta frase é falsa.**” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“**Abra a janela, por favor.**” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“**O número x é maior que 10.**” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

CONNECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	\sim ou \neg	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	\wedge	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	\oplus	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	\rightarrow	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

2. (VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q$, $p \vee q$, $\neg p$
- (D) $p \vee p$, $p \rightarrow q$, $\neg q$
- (E) $p \vee q$, $\neg q$, $p \vee q$

Resolução:

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo \wedge , como em $p \wedge q$. A negação é representada pelo símbolo \neg , como em $\neg p$. A implicação é representada pelo símbolo \rightarrow , como em $p \rightarrow q$.

Resposta: B.

TABELA VERDADE

A tabela verdade é uma ferramenta para analisar o valor lógico de proposições compostas. O número de linhas em uma tabela depende da quantidade de proposições simples (n):

$$\text{Número de Linhas} = 2^n$$

Vamos agora ver as tabelas verdade para cada conectivo lógico:

p	q	$\sim p$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \oplus q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	F	V	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V	F	F
F	V	V	F	V	V	V	F
F	F	V	F	F	F	V	V

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se "A", "B", "C" e "D" forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$ será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

Resolução:

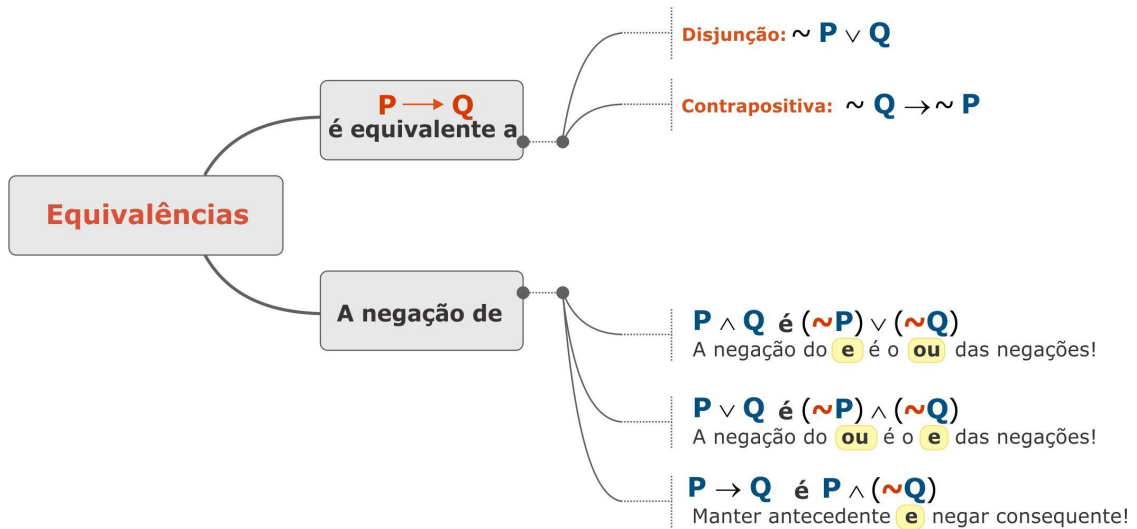
Temos 4 proposições simples (A, B, C e D), então aplicamos na fórmula 2^n , onde n é o número de proposições. Assim, $2^4 = 16$ linhas.

Resposta D.

EQUIVALÊNCIA

Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, quando mesmo possuindo estruturas lógicas diferentes, apresentam a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições $P(p,q,r,\dots)$ e $Q(p,q,r,\dots)$ são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.



Exemplo:

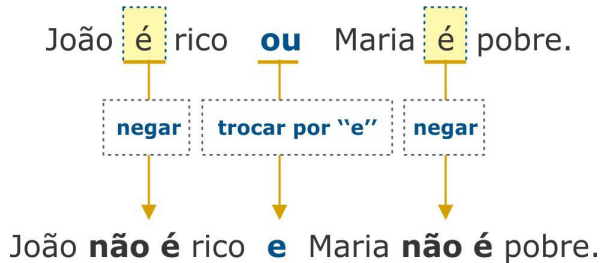
5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação "João é rico, ou Maria é pobre" é:

- (A) Se João é rico, então Maria é pobre.
- (B) João não é rico, e Maria não é pobre.
- (C) João é rico, e Maria não é pobre.
- (D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.

(E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

Resolução:

Nesta questão, a proposição a ser negada trata-se da disjunção de duas proposições lógicas simples. Para tal, trocamos o conectivo por “e” e negamos as proposições “João é rico” e “Maria é pobre”. Vejam como fica:



Resposta: B.

Leis de Morgan

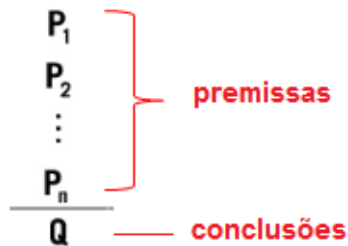
Com elas:

- Negamos que duas dadas proposições são ao mesmo tempo verdadeiras equivalendo a afirmar que pelo menos uma é falsa
- Negamos que uma pelo menos de duas proposições é verdadeira equivalendo a afirmar que ambas são falsas.

ATENÇÃO	
As Leis de Morgan exprimem que NEGAÇÃO transforma:	CONJUNÇÃO em DISJUNÇÃO
	DISJUNÇÃO em CONJUNÇÃO

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P1, P2,... Pn, conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q, que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

- P1: Todos os cientistas são loucos.
- P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

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

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

Argumentos Válidos

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

Exemplo de silogismo:

- P1: Todos os homens são pássaros.
- P2: Nenhum pássaro é animal.
- C: Logo, nenhum homem é animal.

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

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

Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



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

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

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA; AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração

indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

– **Órgão:** é criado por meio de lei.

– **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

– **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da

República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

— Empresas Públicas

Sociedades de Economia Mista

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto a empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

– **Observação importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173 *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

§ 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;

II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;

III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da Administração Pública;

IV – a constituição e o funcionamento dos conselhos de Administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários;

V – os mandatos, a avaliação de desempenho e a responsabilidade dos administradores

Vejamos em síntese, algumas características em comum das empresas públicas e das sociedades de economia mista:

- Devem realizar concurso público para admissão de seus empregados;
- Não estão alcançadas pela exigência de obedecer ao teto constitucional;
- Estão sujeitas ao controle efetuado pelos Tribunais de Contas, bem como ao controle do Poder Legislativo;
- Não estão sujeitas à falência;
- Devem obedecer às normas de licitação e contrato administrativo no que se refere às suas atividades-meio;
- Devem obedecer à vedação à acumulação de cargos prevista constitucionalmente;
- Não podem exigir aprovação prévia, por parte do Poder Legislativo, para nomeação ou exoneração de seus diretores.

Fundações e outras entidades privadas delegatárias

Identifica-se no processo de criação das fundações privadas, duas características que se encontram presentes de forma contundente, sendo elas a doação patrimonial por parte de um instituidor e a impossibilidade de terem finalidade lucrativa.

O Decreto 200/1967 e a Constituição Federal Brasileira de 1988 conceituam Fundação Pública como sendo um ente de direito predominantemente de direito privado, sendo que a Constituição Federal dá à Fundação o mesmo tratamento oferecido às Sociedades de Economia Mista e às Empresas Públicas, que permite autorização da criação, por lei e não a criação direta por lei, como no caso das autarquias.

Entretanto, a doutrina majoritária e o STF aduzem que a Fundação Pública poderá ser criada de forma direta por meio de lei específica, adquirindo, desta forma, personalidade jurídica de direito público, vindo a criar uma Autarquia Fundacional ou Fundação Autárquica.

– **Observação importante:** a autarquia é definida como serviço personificado, ao passo que uma autarquia fundacional é conceituada como sendo um patrimônio de forma personificada destinado a uma finalidade específica de interesse social.

Vejamos como o Código Civil determina:

Art. 41 São pessoas jurídicas de direito público interno: (...)

IV - as autarquias, inclusive as associações públicas;

V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.

No condizente à Constituição, denota-se que esta não faz distinção entre as Fundações de direito público ou de direito privado. O termo Fundação Pública é utilizado para diferenciar as fundações da iniciativa privada, sem que haja qualquer tipo de ligação com a Administração Pública.

No entanto, determinadas distinções poderão ser feitas, como por exemplo, a imunidade tributária recíproca que é destinada somente às entidades de direito público como um todo. Registra-se que o foro de ambas é na Justiça Federal.

— Delegação Social

Organizações sociais

As organizações sociais são entidades privadas que recebem o atributo de Organização Social. Várias são as entidades criadas por particulares sob a forma de associação ou fundação que desempenham atividades de interesse público sem fins lucrativos. Ao passo que algumas existem e conseguem se manter sem nenhuma ligação com o Estado, existem outras que buscam se aproximar do Estado com o fito de receber verbas públicas ou bens públicos com o objetivo de continuarem a desempenhar sua atividade social. Nos parâmetros da Lei 9.637/1998, o Poder Executivo Federal poderá constituir como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, que não sejam de fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos os requisitos da lei. Ressalte-se que as entidades privadas que vierem a atuar nessas áreas poderão receber a qualificação de OSs.

Lembremos que a Lei 9.637/1998 teve como fulcro transferir os serviços que não são exclusivos do Estado para o setor privado, por intermédio da absorção de órgãos públicos, vindo a substituí-los por entidades privadas. Tal fenômeno é conhecido como publicização. Com a publicização, quando um órgão público é extinto, logo, outra entidade de direito privado o substitui no serviço anteriormente prestado. Denota-se que o vínculo com o poder público para que seja feita a qualificação da entidade como organização social é estabelecido com a celebração de contrato de gestão. Outrossim, as Organizações Sociais podem receber recursos orçamentários, utilização de bens públicos e servidores públicos.

Organizações da sociedade civil de interesse público

São conceituadas como pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, nas quais os objetivos sociais e normas estatutárias devem obedecer aos requisitos determinados pelo art. 3º da Lei n. 9.790/1999. Denota-se que a qualificação é de competência do Ministério da Justiça e o seu âmbito de atuação é parecido com o da OS, entretanto, é mais amplo. Vejamos:

Art. 3º A qualificação instituída por esta Lei, observado em qualquer caso, o princípio da universalização dos serviços, no respectivo âmbito de atuação das Organizações, somente será conferida às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujos objetivos sociais tenham pelo menos uma das seguintes finalidades:

I – promoção da assistência social;

II – promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;

III – promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;

IV – promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;

V – promoção da segurança alimentar e nutricional;

VI – defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

VII – promoção do voluntariado;

VIII – promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;

IX – experimentação, não lucrativa, de novos modelos socioprodutivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

X – promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;

XI – promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;

XII – estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.

A lei das Oscips apresenta um rol de entidades que não podem receber a qualificação. Vejamos:

Art. 2º Não são passíveis de qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades descritas no art. 3º desta Lei:

I – as sociedades comerciais;

II – os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III – as instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV – as organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações;

V – as entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI – as entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII – as instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII – as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX – as Organizações Sociais;

X – as cooperativas;

Por fim, registre-se que o vínculo de união entre a entidade e o Estado é denominado termo de parceria e que para a qualificação de uma entidade como Oscip, é exigido que esta tenha sido constituída e se encontre em funcionamento regular há, pelo menos, três anos nos termos do art. 1º, com redação dada pela Lei n. 13.019/2014. O Tribunal de Contas da União tem entendido que o vínculo firmado pelo termo de parceria por órgãos ou entidades da Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público não é demandante de processo de licitação. De acordo com o que preceitua o art. 23 do Decreto n. 3.100/1999, deverá haver a realização de concurso de projetos pelo órgão estatal interessado em construir parceria com Oscips para que venha a obter bens e serviços para a realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria.

Entidades de utilidade pública

O Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado trouxe em seu bojo, dentre várias diretrizes, a publicização dos serviços estatais não exclusivos, ou seja, a transferência destes serviços para o setor público não estatal, o denominado Terceiro Setor.

Podemos incluir entre as entidades que compõem o Terceiro Setor, aquelas que são declaradas como sendo de utilidade pública, os serviços sociais autônomos, como SESI, SESC, SENAI, por exemplo, as organizações sociais (OS) e as organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP).

É importante explicitar que o crescimento do terceiro setor está diretamente ligado à aplicação do princípio da subsidiariedade na esfera da Administração Pública. Por meio do princípio da subsidiariedade, cabe de forma primária aos indivíduos e às organizações civis o atendimento dos interesses individuais e coletivos. Assim sendo, o Estado atua apenas de forma subsidiária nas demandas que, devido à sua própria natureza e complexidade, não puderam ser atendidas de maneira primária pela sociedade. Dessa maneira, o limite de ação do Estado se encontraria na autossuficiência da sociedade.

Em relação ao Terceiro Setor, o Plano Diretor do Aparelho do Estado previa de forma explícita a publicização de serviços públicos estatais que não são exclusivos. A expressão publicização significa a transferência, do Estado para o Terceiro Setor, ou seja um setor público não estatal, da execução de serviços que não são exclusivos do Estado, vindo a estabelecer um sistema de parceria entre o Estado e a sociedade para o seu financiamento e controle, como um todo. Tal parceria foi posteriormente modernizada com as leis que instituíram as organizações sociais e as organizações da sociedade civil de interesse público.

O termo publicização também é atribuído a um segundo sentido adotado por algumas correntes doutrinárias, que corresponde à transformação de entidades públicas em entidades privadas sem fins lucrativos.

No que condizente às características das entidades que compõem o Terceiro Setor, a ilustre Maria Sylvia Zanella Di Pietro entende que todas elas possuem os mesmos traços, sendo eles:

- Não são criadas pelo Estado, ainda que algumas delas tenham sido autorizadas por lei;

- Em regra, desempenham atividade privada de interesse público (serviços sociais não exclusivos do Estado);

- Recebem algum tipo de incentivo do Poder Público;

- Muitas possuem algum vínculo com o Poder Público e, por isso, são obrigadas a prestar contas dos recursos públicos à Administração

- Pública e ao Tribunal de Contas;

- Possuem regime jurídico de direito privado, porém derogado parcialmente por normas de direito público;

Assim, estas entidades integram o Terceiro Setor pelo fato de não se enquadrarem inteiramente como entidades privadas e também porque não integram a Administração Pública Direta ou Indireta.

Convém mencionar que, como as entidades do Terceiro Setor são constituídas sob a forma de pessoa jurídica de direito privado, seu regime jurídico, normalmente, via regra geral, é de direito privado. Acontece que pelo fato de estas gozarem normalmente de algum incentivo do setor público, também podem lhes ser aplicáveis algumas normas de direito público.

Esse é o motivo pelo qual a conceituada professora afirma que o regime jurídico aplicado às entidades que integram o Terceiro Setor é de direito privado, podendo ser modificado de maneira parcial por normas de direito público.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Natureza

Segundo a doutrina clássica o direito é dividido em dois grandes ramos, quais sejam: direito público e direito privado¹.

Destaque-se que, não obstante a doutrina mais moderna já tenha superado essa classificação dicotômica entre direito público e privado (vez que o direito é uno e indivisível, devendo ser entendido como um conjunto harmônico), para fins didáticos e de provas de concursos públicos continuaremos a adotá-la. Destaque-se que essa classificação, segundo a doutrina, é atribuída a Jean Domat.

Modernamente, ante o reconhecimento de novos direitos e das transformações do Estado, a doutrina percebeu uma forte influência do direito constitucional sobre o direito privado, reconhecendo, em diversas situações, a aplicação direta dos direitos fundamentais nas relações privadas, surgindo a denominada “eficácia horizontal dos direitos fundamentais”.

Com isso, o Direito Constitucional deixa de ser reconhecido apenas e tão somente em uma relação vertical (Estado X Cidadão), passando a ser reconhecido também nas relações horizontais (cidadão X cidadão). O princípio matriz desse novo panorama é o princípio da dignidade da pessoa humana, fundamento (viga mestra) da República Federativa do Brasil (Art. 1.º, III, CF).

Tema de grande controvérsia diz respeito ao conceito de Constituição, haja vista que ela envolve a perspectiva histórico-universal dos intitulados ciclos constitucionais. Faz-se importante perceber que a ideia de Constituição deve ser compreendida mesmo antes do surgimento do constitucionalismo em sentido estrito.

Isso porque, toda e qualquer sociedade, independentemente da época e do lugar, sempre possuiu um conjunto de regras de organização do Estado, semelhantes ao que intitulamos de Constituição.

Conquanto exista diversos parâmetros para se conceituar o Direito Constitucional e, por consequência, a própria Constituição, partiremos do conceito cunhado pelo brilhante professor José Afonso da Silva que afirma que o direito constitucional é “Direito Público fundamental por referir-se diretamente à organização e fundamento do Estado, à articulação dos elementos primários do mesmo e ao estabelecimento das bases da estrutura política”.

A partir dessa lição do professor José Afonso, podemos conceituar a Constituição Federal como sendo a norma máxima de um Estado que estabelece sua organização e fundamentos, trazendo as regras mínimas essenciais para sua subsistência e formação.

Com isso, a Constituição Federal passa a ser a norma de validade de todo o ordenamento jurídico pátrio, sendo ela o parâmetro de validade dos demais atos normativos, haja vista o princípio da supremacia das normas constitucionais.

Em virtude do conceito transcrito acima podemos afirmar que a **natureza jurídica** do Direito Constitucional é de direito público fundamental.

O quadro abaixo sintetiza a Natureza do Direito Constitucional. Observe:

Natureza do Direito Constitucional			
Dicotomia do Direito	do	Uno, indivisível e indecomponível	Ramo do Direito Público

Conceito

De acordo com José Afonso da Silva, o Direito Constitucional é o ramo do Direito Público que expõe, interpreta e sistematiza os princípios e normas fundamentais do Estado².

Já para Manoel Gonçalves Ferreira Filho, o Direito Constitucional é o conhecimento sistematizado da organização jurídica fundamental do Estado. Em outras palavras, trata-se do conhecimento sistematizado das regras jurídicas relativas às formas do Estado e do Governo, ao modo de aquisição, exercício do poder, ao estabelecimento de seus órgãos e aos limites de sua ação.

Por seu turno, Uadi Lammêgo Bulos define o Direito Constitucional como a parcela da ordem jurídica que compreende a ordenação sistemática e racional de um conjunto de normas supremas encarregadas de organizar a estrutura do Estado e delimitar as relações de poder.

Para sintetizarmos o referido conceito, adequando o mesmo ao estudo direcionado à concursos públicos, podemos definir o Direito Constitucional como o ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição Federal, considerada como norma jurídica suprema que organiza o Estado pelos seus elementos constitutivos (povo, território, governo, soberania e finalidade), atribuindo-lhe poder e, ao mesmo tempo, limitando o exercício deste pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

1 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

2 DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos*. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

O quadro abaixo sintetiza a diferença entre Direito Constitucional e Constituição. Observe:

Direito Constitucional	Constituição
Ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição.	Norma jurídica suprema que cria o Estado, atribuindo-lhe poder limitado pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

Objeto

Podemos estabelecer seu objeto como sendo aquele que se refere à organização e fundamento do Estado, à articulação de seus elementos primários, bem como ao estabelecimento das bases da estrutura política³.

Não obstante a definição ora fornecida, existem vários sentidos (perspectivas ou critérios) adotados pela doutrina para definir o termo “Constituição”.

O quadro abaixo sintetiza o Objeto do Direito Constitucional. Observe:

Objeto do Direito Constitucional

O estudo de normas fundamentais de um ou mais Estados, quais sejam:

- direitos fundamentais
- estrutura do Estado
- organização dos Poderes

Perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica

– Perspectiva sociológica⁴

Preceitua essa perspectiva que uma Constituição só seria legítima se representasse o efetivo poder estatal, refletindo as forças sociais que constituem o poder. Nesse sentido, Ferdinand Lassale afirma que a Constituição seria a somatória dos fatores reais do poder dentro de uma sociedade.

– Perspectiva política

Partindo-se do pensamento de Carl Schmitt, o professor José Afonso da Silva afirma que a Constituição só se refere à decisão política fundamental, ao passo que as leis constitucionais seriam os demais dispositivos inseridos no texto do documento constitucional, não contendo matéria de decisão política fundamental. Nesse diapasão, há uma distinção entre a Constituição e a Lei Constitucional.

Dentre da classificação moderna, e com base nos pensamentos de Schmitt, podemos

afirmar que a Constituição se enquadra no conceito de normas materialmente constitucionais, ao passo que a Lei Constitucional está inserida no conceito de normas formalmente constitucionais.

– Perspectiva jurídica

Segundo a perspectiva jurídica, que possui como seu representante Hans Kelsen, a Constituição foi alocada no mundo do dever ser e não no mundo do ser, caracterizando-se como fruto da vontade racional do homem e não das leis naturais.

O professor José Afonso da Silva preceitua que a Constituição significa norma fundamental hipotética, cuja função é servir de fundamento lógico transcendental da validade da Constituição jurídico-positiva, o que equivale à norma positiva suprema, conjunto de normas que regula a criação de outras normas, lei nacional no seu mais alto grau.

Fontes formais

As fontes da ciência constitucional podem ser **materiais e formais**⁵.

As **fontes materiais** são a origem e o manancial sociológico do direito constitucional, isto é, os elementos fáticos que conduzem à criação de uma Lei Fundamental.

Todo ordenamento constitucional que se preze democrático tem a aptidão para moldar um povo, muito embora seja por ele também moldado.

Por sua vez, **as fontes formais** são o manancial normativo que conduzem à criação de uma Lei Fundamental. Se costuma dividir tais fontes em **fontes formais imediatas (diretas) e fontes formais mediatas (indiretas)**:

a) Fontes formais imediatas: São as Constituições propriamente ditas. É possível acrescer aqui, ainda como fonte imediata, os costumes, graças aos países de tradição constitucional predominantemente não escrita, como é o caso da Inglaterra;

b) Fontes formais mediatas: São representadas pela jurisprudência e pela doutrina. Sua adjetivação como fontes “mediatas” decorre do desdobramento das fontes “imediatas”, das quais derivam. A jurisprudência e a doutrina constitucional buscam sustentáculo em uma matriz constitucional, bem como a ela auxiliam a desenvolver-se graças à dialeticidade que de sua atividade decorre.

- **Fontes materiais:** origem e manancial *sociológico* do direito constitucional.

- **Fontes formais:** manancial *normativo* do direito constitucional. Podem ser *imediatas* (Constituições e costumes) e *mediatas* (jurisprudência e doutrina).

https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

Concepção positiva

Por fim, podemos destacar a concepção positivista, segundo a qual apresenta a ideia de Constituição exclusivamente como norma jurídica⁶. Destaque-se que a principal ruptura com as demais concepções ocorre na teoria da validade da norma, a qual divide o ser do dever ser.

3 <https://concurseria.com.br/wp-content/uploads/2017/11/Introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-Dto-Constitucional.pdf>

4 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

5 https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

6 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

De acordo com essa concepção a norma jurídica existe de forma válida quando decorrer de outra norma jurídica válida superior, até o ponto de se gerar uma premissa de validade em todo o sistema jurídico, o qual nas lições de Kelsen configuram a norma fundamental.

— Dos Princípios Fundamentais

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejam os abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

- I - a soberania;
- II - a cidadania;

- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

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

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

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

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

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

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

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

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

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

CAPÍTULO III SEGURANÇA PÚBLICA: ARTIGO 144

— Segurança Pública

Dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio.

Os órgãos de segurança pública são: polícia federal, polícia rodoviária federal, polícia ferroviária federal, polícias civis, polícias militares e corpos de bombeiros militares e polícias penais federal, estaduais e distrital.

Segue abaixo os Artigos da CF, correspondentes aos referidos temas:

**CAPÍTULO III
DA SEGURANÇA PÚBLICA**

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

- I - polícia federal;
- II - polícia rodoviária federal;
- III - polícia ferroviária federal;
- IV - polícias civis;
- V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.
- VI - polícias penais federal, estaduais e distrital. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina - se a: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II - prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

III - exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

IV - exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

§2º A polícia rodoviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina - se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das rodovias federais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§3º A polícia ferroviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina - se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das ferrovias federais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§4º Às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§5º - A. Às polícias penais, vinculadas ao órgão administrador do sistema penal da unidade federativa a que pertencem, cabe a segurança dos estabelecimentos penais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§6º As polícias militares e os corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército subordinam - se, juntamente com as polícias civis e as polícias penais estaduais e distrital, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§7º A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades. (Vide Lei nº 13.675, de 2018) Vigência

§8º Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei. (Vide Lei nº 13.022, de 2014)

§9º A remuneração dos servidores policiais integrantes dos órgãos relacionados neste artigo será fixada na forma do §4º do art. 39. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

I - compreende a educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

II - compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, DIREITOS SOCIAIS, NACIONALIDADE, CIDADANIA, DIREITOS POLÍTICOS, PARTIDOS POLÍTICOS

— Dos Direitos E Garantias Fundamentais

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

— Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

— Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

— Tipos de estrutura organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

— Natureza

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

— Finalidades

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

— Critérios de departamentalização

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

d) Departamentalização por Clientela: representa o agrupamento conforme o tipo ou tamanho do cliente ou comprador. Possui ênfase e direcionamento para o cliente;

e) Departamentalização por Processos: representa o agrupamento por etapas do processo, do produto ou da operação. Possui ênfase na tecnologia utilizada;

f) Departamentalização por Projetos: representa o agrupamento em função de entregas (saídas) ou resultados quanto a um ou mais projetos. É necessária uma estrutura flexível e adaptável às circunstâncias do projeto, pois o mesmo pode ser encerrado antes do prazo previsto. Dessa forma, os recursos envolvidos, ao término do projeto, são liberados;

g) Departamentalização Matricial: também chamada de organização em grade, combina duas formas de departamentalização, a funcional com a departamentalização de produto ou projeto, na mesma estrutura organizacional. Representa uma estrutura mista ou híbrida.

O desenho matricial apresenta duas dimensões: gerentes funcionais e gerentes de produtos ou de projeto. Logo, não há unidade de comando. É criada uma balança de duplo poder e, por consequência, dupla subordinação.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONECENTRAÇÃO; ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “*Administração Direta*” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

A Administração Direta é composta pelos órgãos que fazem parte da estrutura central da União, ou seja, não possuem personalidade jurídica própria e estão subordinados diretamente à autoridade central do Poder Executivo (Presidência da República). Esses órgãos são incumbidos de funções executivas típicas, como a formulação e execução de políticas públicas e a gestão de serviços públicos.

Os principais órgãos da **Administração Direta da União** incluem:

- Presidência da República: órgão máximo do Poder Executivo federal.
- Ministérios: estruturas responsáveis por setores específicos da Administração Pública (como Ministério da Saúde, Ministério da Educação etc.).
- Secretarias e Departamentos: subordinados aos Ministérios, desempenhando funções especializadas em áreas de atuação mais restritas.

Esses órgãos não possuem patrimônio próprio, sendo sustentados pelo patrimônio da União e atuando em nome do ente federado, com base em suas competências constitucionais.

A **Administração Indireta** é formada por entidades que, embora criadas ou autorizadas pela União, possuem personalidade jurídica própria e autonomia administrativa. Sua criação geralmente ocorre por lei específica, que define suas funções, competências e a forma de controle por parte da Administração Direta. As entidades da Administração Indireta incluem:

- Autarquias: entidades autônomas, com personalidade jurídica de direito público e funções administrativas descentralizadas, como o INSS e a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

- Fundações Públicas: entidades dotadas de patrimônio próprio, criadas por lei para a realização de atividades de interesse público, como a Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

- Empresas Públicas: entidades com personalidade jurídica de direito privado, criadas para desempenhar atividades econômicas ou prestar serviços públicos, como a Caixa Econômica Federal.

- Sociedades de Economia Mista: pessoas jurídicas de direito privado, em que a União possui controle acionário, mas com participação de capital privado, como a Petrobras.

Essas entidades, mesmo com autonomia, estão sujeitas ao controle e supervisão ministerial, além de deverem observar as normas de direito público aplicáveis às suas atividades.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Diferença entre Descentralização e Desconcentração: As duas figuras dizem respeito à forma de prestação do serviço público. Descentralização, entretanto, significa transferir a execução de um serviço público para terceiros que não se confundem com a Administração Direta, e a desconcentração significa transferir a execução de um serviço público de um órgão para o outro dentro da Administração Direta, permanecendo está no centro.

Administração Centralizada

A administração centralizada é caracterizada pela concentração de todas as decisões-chave e da autoridade em um único nível ou departamento dentro da organização. Nesse modelo, a responsabilidade objetiva recai sobre a alta administração ou o líder central da organização. Isso implica que a alta administração deve tomar decisões informadas, implementar políticas apropriadas e assegurar a alocação eficiente dos recursos disponíveis.

Em caso de falhas, erros ou inadequações na gestão centralizada que impactem negativamente os resultados da organização, a responsabilidade recai diretamente sobre a liderança central. Essa responsabilidade não apenas envolve tomar as medidas corretivas necessárias para remediar a situação, mas também a prestação de contas aos órgãos de controle e às partes interessadas.

Quando a execução do serviço estiver sendo feita pela Administração direta do Estado (ex.: Secretarias, Ministérios etc.). Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular do serviço público, como o prestador do mesmo, o próprio estado é quem centraliza a atividade.

Concentração (extinguir órgãos): Trata-se da técnica administrativa que promove a extinção de órgãos públicos. Pessoa jurídica integrante da administração pública extingue órgãos antes existentes em sua estrutura, reunindo em um número menor de unidade as respectivas competências. Imagine-se, como exemplo, que a secretaria da fazenda de um município tivesse em sua estrutura superintendências, delegacias, agências e postos de atendimento, cada um desses órgãos incumbidos de desempenhar específicas competências da referida secretaria.

Caso a administração pública municipal decidisse, em face de restrições orçamentárias, extinguir os postos de atendimento, atribuindo às agências as competências que aqueles exerciam, teria ocorrido concentração administrativa.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, §1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei,

no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

– **Órgão:** é criado por meio de lei.

– **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

– **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

— Empresas Públicas

Sociedades de Economia Mista

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto a empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO PÚBLICO; CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; CICLO ORÇAMENTÁRIO

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

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

— Técnicas Orçamentárias

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

Orçamento Tradicional ou Clássico:

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

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

Orçamento de Desempenho ou Funcional:

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

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

Orçamento Base Zero (OBZ):

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

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

Orçamento-Programa:

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

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

— Princípios Orçamentários

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

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

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

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

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

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

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

— Ciclo Orçamentário

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

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

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

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

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

— Processo Orçamentário

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

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

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

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

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

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

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

O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL; PLANO PLURIANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; ORÇAMENTO ANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA; RÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS

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

— Sistema De Planejamento E De Orçamento Federal

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

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

Plano Plurianual (PPA)

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

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

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

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

Diretrizes Orçamentárias (LDO)

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

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

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

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

Orçamento Anual (LOA)

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

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

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

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

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

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

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

Outros Planos e Programas

Além do PPA, LDO e LOA, existem planos e programas específicos voltados para áreas estratégicas, como educação, saúde e infraestrutura. Exemplos incluem:

– Plano Nacional de Educação (PNE);

– Plano de Desenvolvimento Regional;

– Programas Federais de Habitação e Saneamento.

Esses planos complementam o sistema orçamentário e garantem a execução de políticas públicas setoriais de longo prazo.

— Sistema E Processo De Orçamentação

O processo de orçamentação no Brasil envolve a elaboração, apreciação, execução e controle do orçamento público. Ele é estruturado em quatro etapas:

– **Elaboração:** O Poder Executivo elabora a proposta orçamentária com base no PPA e na LDO.

– **Aprovação:** O Congresso Nacional analisa, emenda e aprova a proposta, transformando-a em lei.

– **Execução:** O orçamento é implementado, arrecadando receitas e realizando despesas.

– **Avaliação e Controle:** O cumprimento do orçamento é fiscalizado pelo **Tribunal de Contas da União (TCU)** e pelo Congresso.

Classificações Orçamentárias

As classificações orçamentárias organizam as receitas e despesas públicas, facilitando o controle e a transparência. As principais são:

– **Classificação Institucional:** Identifica os órgãos responsáveis pelas despesas.

– **Classificação Funcional:** Agrupa as despesas por funções (educação, saúde, segurança, etc.).

– **Classificação Programática:** Relaciona as despesas aos programas e ações governamentais.

– **Classificação Econômica:** Diferencia despesas correntes e despesas de capital.

Estrutura Programática

A estrutura programática organiza o orçamento em programas e ações governamentais, permitindo o acompanhamento dos resultados e a transparência na aplicação dos recursos. Componentes incluem:

– **Programas:** Grandes ações voltadas a objetivos estratégicos.

– **Ações:** Atividades específicas realizadas para alcançar os objetivos dos programas.

Créditos Ordinários e Adicionais

Os **créditos ordinários** são aqueles previstos no orçamento anual aprovado. Quando surgem despesas não previstas ou insuficientes, são utilizados **créditos adicionais**, que se dividem em:

– **Créditos Suplementares:** Reforço de dotações existentes.

– **Créditos Especiais:** Despesas não previstas no orçamento original.

– **Créditos Extraordinários:** Despesas urgentes, como em casos de calamidade pública ou guerra.

O orçamento público no Brasil é um sistema complexo, mas essencial para garantir a gestão eficiente dos recursos públicos. Instrumentos como o **PPA**, **LDO** e **LOA** permitem o planejamento, execução e controle das políticas governamentais, sempre visando o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida da população. A transparência e o cumprimento das classificações orçamentárias fortalecem a confiança da sociedade na administração pública.

PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A programação e execução orçamentária e financeira são etapas fundamentais na gestão dos recursos públicos, garantindo que o orçamento aprovado seja executado de maneira eficiente, transparente e alinhada aos objetivos governamentais. Esse processo envolve descentralização, acompanhamento contínuo, uso de sistemas de informações e eventuais alterações orçamentárias, assegurando o cumprimento das metas fiscais e das políticas públicas.

– Descentralização Orçamentária E Financeira

A descentralização orçamentária e financeira consiste na transferência de créditos orçamentários e recursos financeiros entre unidades gestoras dentro da administração pública. Seu objetivo é proporcionar autonomia operacional aos órgãos e entidades governamentais, garantindo uma execução mais ágil e eficiente dos programas e ações previstos.

Descentralização Orçamentária

Representa o repasse de dotações orçamentárias para outras unidades administrativas, possibilitando a execução de atividades em diferentes níveis da estrutura governamental.

Pode ser classificada como:

– **Interna:** Dentro do mesmo órgão ou entidade.

– **Externa:** Entre diferentes órgãos ou entidades.

Descentralização Financeira

Envolve a liberação de recursos financeiros para a execução das despesas. Normalmente ocorre por meio de **cotas financeiras** ou **repasses**, que seguem o cronograma de desembolso financeiro estabelecido pelo Tesouro Nacional.

A descentralização promove uma melhor alocação dos recursos, atendendo de forma eficaz às necessidades locais e setoriais.

– Acompanhamento Da Execução

O acompanhamento da execução orçamentária e financeira é um processo contínuo de monitoramento das despesas e receitas públicas, visando assegurar que o orçamento aprovado seja executado conforme planejado.

Objetivos do acompanhamento

– Verificar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**.

– Monitorar os gastos públicos para evitar desvios e desperdícios.

– Identificar possíveis problemas de execução, como insuficiência de recursos ou atrasos em ações programadas.

Ferramentas de Acompanhamento

– **Relatórios de Gestão Fiscal (RGF):** Demonstram o desempenho fiscal do ente governamental.

– **Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO):** Avaliam a execução orçamentária e financeira em relação ao planejamento anual.

– **Cronogramas de desembolso:** Acompanhamento do fluxo financeiro de liberação de recursos.

Esse monitoramento é essencial para garantir transparência, controle e ajustes necessários durante a execução.

– Sistemas De Informações

Os sistemas de informações são ferramentas fundamentais no processo de programação e execução orçamentária e financeira. Eles permitem a coleta, organização e análise de dados sobre a execução orçamentária, facilitando a tomada de decisões e a prestação de contas.

Principais sistemas utilizados no Brasil

– **SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira):** Principal ferramenta para o registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira no governo federal.

– **SIGPLAN (Sistema de Planejamento e Orçamento):** Utilizado para elaboração e monitoramento do Plano Plurianual (PPA).

– **SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais):** Sistema utilizado para acompanhar licitações e contratos públicos.

– **Tesouro Gerencial:** Ferramenta de consulta que fornece relatórios e análises sobre a execução orçamentária e financeira.

Esses sistemas garantem **transparência, eficiência e integração** na gestão dos recursos públicos, além de possibilitarem o acompanhamento em tempo real.

— **Alterações Orçamentárias**

As alterações orçamentárias ocorrem quando há necessidade de ajustes no orçamento aprovado para atender demandas não previstas ou corrigir insuficiências de dotação. Essas modificações devem seguir os limites legais estabelecidos pela **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)** e pela **Lei Orçamentária Anual (LOA)**.

Tipos de Alterações Orçamentárias

– **Créditos Suplementares:** Destinados a reforçar dotações já existentes no orçamento.

– **Créditos Especiais:** Utilizados para despesas não previstas no orçamento original.

– **Créditos Extraordinários:** Destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, como em casos de calamidade pública ou guerra.

Requisitos para alterações

– **Justificativa técnica e legal** para a necessidade da alteração.

– Identificação de **fontes de recursos** para o financiamento dos créditos adicionais.

– Aprovação por meio de decreto ou lei específica, conforme o tipo de crédito.

As alterações orçamentárias asseguram que o orçamento público permaneça flexível e capaz de responder a mudanças e demandas emergentes.

A programação e execução orçamentária e financeira são processos essenciais para garantir que o orçamento público seja executado de forma planejada, eficiente e transparente. A descentralização orçamentária e financeira permite uma gestão mais ágil dos recursos, enquanto o acompanhamento contínuo e o uso de sistemas de informações garantem o controle e a transparência das ações governamentais. Além disso, as alterações orçamentárias asseguram que o orçamento permaneça dinâmico e adaptável às necessidades da administração pública e da sociedade.

RECEITA PÚBLICA: CONCEITO; CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA; ETAPAS E ESTÁGIOS

A receita pública é um conceito fundamental para a gestão fiscal e orçamentária, pois representa os recursos financeiros arrecadados pelo Estado para financiar suas atividades e políticas públicas. Ela é essencial para o funcionamento da máquina administrativa, realização de investimentos e prestação de serviços à sociedade.

— **Conceito E Classificações**

A receita pública é o ingresso de recursos financeiros nos cofres públicos, provenientes de diversas fontes, com o objetivo de atender às necessidades da administração pública e custear suas despesas.

Classificações

As receitas públicas são classificadas em diferentes categorias, conforme a **origem** e a **natureza** dos recursos:

Receitas Correntes:

São os recursos destinados ao financiamento das atividades rotineiras do Estado. Incluem:

– **Impostos:** Exemplo: IPTU, ICMS, IR.

– **Taxas:** Pagamentos por serviços específicos (ex.: taxa de lixo).

– **Contribuições de melhoria:** Cobradas pela valorização de propriedades após obras públicas.

– **Receita Patrimonial:** Proveniente de bens do Estado (aluguéis, dividendos).

– **Receita de Serviços:** Proveniente de serviços prestados (ex.: taxas de universidades públicas).

– **Transferências Correntes:** Recursos recebidos de outros entes públicos ou privados.

Receitas de Capital:

São recursos destinados a investimentos ou ao pagamento de dívidas. Incluem:

– **Operações de Crédito:** Empréstimos internos ou externos.

– **Alienação de Bens:** Venda de patrimônio público.

– **Amortização de Empréstimos:** Pagamento de empréstimos concedidos anteriormente.

– **Transferências de Capital:** Recebimento de recursos para financiar investimentos.

Estágios

O processo de arrecadação da receita pública passa por **quatro estágios principais**, regulamentados pela Lei nº 4.320/64:

– **Previsão:** É a estimativa de arrecadação feita durante a elaboração do orçamento público, com base em estudos econômicos e projeções de arrecadação.

– **Lançamento:** Consiste na identificação do sujeito passivo (contribuinte), cálculo do valor devido e definição do prazo para pagamento. É aplicável principalmente em receitas tributárias (ex.: IPTU, IPVA).

– **Arrecadação:** É o efetivo recolhimento dos recursos financeiros pelos agentes arrecadadores autorizados, como bancos e instituições financeiras.

– **Recolhimento:** O montante arrecadado é transferido para os cofres públicos, consolidando-se como parte do orçamento público.

Esses estágios garantem que a receita seja prevista, cobrada e incorporada ao orçamento de forma transparente e organizada.

Fontes

As **fontes da receita pública** representam as origens dos recursos financeiros arrecadados pelo governo. As principais fontes incluem:

– **Receita Tributária:** Proveniente da cobrança de impostos, taxas e contribuições de melhoria. Exemplo: IR (Imposto de Renda), ICMS, IPTU.

– **Receita Patrimonial:** Decorrente da exploração do patrimônio público, como aluguéis de imóveis, concessões e dividendos de empresas estatais.

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

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

As tarefas dessa gestão são:

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

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

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

Histórico

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

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

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

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

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

Processo evolutivo

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

Objetivos da Gestão de Pessoas

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

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

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

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

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

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

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

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

Conceitos da Gestão de Pessoas

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

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

Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):

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

Principais diferenças

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

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

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

Desafios da Gestão de Pessoas

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

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

– Alinhar os objetivos da Organização com os do Indivíduo.

– Entender e balancear os aspectos internos e externos. Exemplo: A organização saberá o valor monetário do indivíduo mediante a pesquisa de mercado para aquela área específica, isso é aspecto externo.

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

Características da Gestão de Pessoas

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

Exemplo:

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

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

Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas

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

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

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

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

– Avaliação de desempenho e competências (permanente).

Equilíbrio organizacional

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

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

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

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.



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

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

Comportamento organizacional

É o estudo da conduta das pessoas e suas implicações no ambiente de uma organização. Visa alcançar maior compreensão acerca do contexto empresarial para compor o desenvolvimento

seguro e contínuo do trabalho. O indivíduo aqui tem um papel importante na participação da organização, contudo, ele pode ser ou não o protagonista nos resultados.

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

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

Evolução no entendimento do indivíduo:

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

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

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

Motivação

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

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

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

Liderança

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

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

Desempenho

É o resultado de uma liderança efetiva e equipe motivada. O RH (Recursos Humanos) junto aos líderes de cada área, se torna responsável por desenvolver, medir, avaliar regularmente esse desempenho, estimulando a melhoria contínua. As ferramentas para essa avaliação são: feedbacks periódicos, que promovem a

auto avaliação, análise crítica de cada área e da organização no geral. O plano de carreira que considera evolução de cargos e salários tem esse processo como primeiro passo.

A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

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

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

A importância do RH estratégico na empresa

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

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

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

– **Treinamento e desenvolvimento:** acompanha o desenvolvimento e a capacitação dos colaboradores, bem como, cultivar melhora nos resultados e melhor retenção de talentos.

Recursos Humanos X Departamento Pessoal

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

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

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

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

— Principais rotinas de RH

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

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

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

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

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

4. Desenvolvimento e treinamento: A rotina de treinamentos e desenvolvimento são essenciais para a organização, não só no período de integração dos novos colaboradores, mas também

no aumento do desempenho e da capacitação de toda a equipe treinada. É necessário a avaliação das necessidades da empresa, assim como, das dificuldades atuais dos colaboradores e da definição do tipo de teste a ser aplicado, exigindo assim, um bom planejamento e análise. O treinamento traz a possibilidade de alinhamento entre os profissionais com as expectativas da empresa, gerando aumento na produtividade.

5. Avaliação de desempenho: Auxiliam na identificação e análise dos fatores em relação ao desempenho dos colaboradores. Elas são de grande relevância dentro das demandas de RH, pois os gestores de RH, muitas vezes observam um resultado não esperado e não sabem por quais motivos ele foi gerado. Assim, essa avaliação também permitirá o devido reconhecimento do desempenho dos colaboradores da empresa levando em conta questões, como: A maneira que a função é realizada; A performance do colaborador; Cumprimento de metas; As atitudes do mesmo em ambiente de trabalho; O potencial de desenvolvimento; Os resultados entregues.

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

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

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS: TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

Critérios de Classificação de Materiais

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificação de Materiais segundo a Natureza

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

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

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

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

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

Classificação pela Aplicação no Ciclo Produtivo

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

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

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

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

Vantagens da Classificação Adequada de Materiais

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

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

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

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

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

— Atributos para classificação de materiais

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

Tipo de Material

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

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

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

Grau de Criticidade

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

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

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

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

Valor Econômico

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

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

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

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

Peso e Volume

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

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

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

Precibilidade

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

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

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

Materialidade (Estado Físico)

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

- **Sólidos:** Materiais como metais, madeira e peças acabadas.
- **Líquidos:** Óleos, combustíveis, solventes e produtos químicos líquidos, que exigem recipientes específicos e cuidados com derramamentos.
- **Gasosos:** Materiais armazenados em forma de gás, como oxigênio e gás natural, que requerem cilindros ou tanques de alta pressão.

Facilidade de Substituição

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

- **Materiais substituíveis:** Podem ser facilmente trocados por outros de características semelhantes.
- **Materiais insubstituíveis:** São específicos e únicos, exigindo maior atenção em seu controle e reposição.

Tempo de Reposição

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

- **Materiais de reposição rápida:** São aqueles que podem ser adquiridos e entregues em curto prazo.
- **Materiais de reposição lenta:** Demandam um prazo longo para serem repostos, exigindo maior planejamento e controle de estoque.

Origem ou Fonte de Fornecimento

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

- **Materiais nacionais:** Fabricados e adquiridos no mercado interno, com menor dependência de logística internacional.
- **Materiais importados:** Provenientes de fornecedores no exterior, com maior complexidade em termos de prazos, custos e dependência de fatores externos, como câmbio e legislação aduaneira.

Aplicação no Processo Produtivo

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

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

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

Tipos de classificação

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

Classificação por Natureza ou Tipo de Material

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

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

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

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

Classificação ABC (Análise de Pareto)

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

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

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

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

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

Classificação por Criticidade

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

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

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

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

Classificação por Valor Unitário

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

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

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

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

Classificação por Aplicação no Ciclo Produtivo

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

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

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

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

Classificação por Perecibilidade

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

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

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

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

Classificação por Tempo de Reposição

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

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

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

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

GESTÃO DE ESTOQUES

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

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA; O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: DIAGNÓSTICOS

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.

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. Tanto 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 e a continuidade dos processos. Além disso, a empresa investiu em sistemas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos registros.

Impacto na Eficiência e Transparência Organizacional

A aplicação correta dos princípios e fundamentos da Arquivologia tem um impacto significativo na eficiência e transparência das organizações. Vejamos alguns dos principais benefícios:

▪ **Melhoria na Recuperação de Informações:** A classificação adequada e a manutenção da ordem original dos documentos facilitam a recuperação rápida e precisa de informações, reduzindo o tempo e os recursos necessários para localizar documentos específicos.

▪ **Transparência e Conformidade:** A gestão documental eficiente assegura que os documentos sejam mantidos de acordo com as regulamentações legais e normativas, promovendo a transparência e a responsabilidade organizacional. Isso é particularmente importante em instituições públicas, onde a prestação de contas à sociedade é essencial.

▪ **Preservação da Memória Institucional:** A aplicação dos princípios arquivísticos garante a preservação da memória institucional, permitindo que as organizações mantenham um registro histórico completo de suas atividades e decisões. Isso é vital para a continuidade organizacional e a tomada de decisões informadas no futuro.