

CAU-MG

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE
MINAS GERAIS

Assistente De Fiscalização E Atendimento

EDITAL Nº 1 CAU/MG, DE 7 DE MARÇO DE 2025

CÓD: SL-050MR-24
7908433272519

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	13
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	21
5. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outrosíndícios contextuais: definição, exemplo modificadores, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave.....	22
6. Emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal	23
7. Domínio da estrutura morfossintática do período	28
8. Emprego das classes de palavras; colocação dos pronomes átonos.....	29
9. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	37
10. Emprego dos sinais de pontuação	42
11. Concordância verbal e nominal	48
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	52
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto;reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	54
14. Significação das palavras.....	55
15. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	60

Noções De Direitos Humanos

1. Teoria geral dos direitos humanos: conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação	65
2. Afirmação histórica dos direitos humanos.....	70
3. Direitos humanos e responsabilidade do estado.....	75
4. Direitos humanos na constituição federal	81
5. Política nacional de direitos humanos	84
6. A constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos.....	86
7. Pacto de são José da Costa Rica e Decreto nº 678/1992 (convenção americana sobre direitos humanos)	91
8. Estatuto da pessoa idosa (Lei nº 10.741/2003)	103
9. Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015).....	114

Raciocínio Lógico-Analítico

1. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdadeeequivalências.....	135
2. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações, formação de conceitos, discriminação de elementos	139
3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal	148
4. Raciocínio matemático.....	152
5. Raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal	161
6. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	165
7. Problemas de lógica e raciocínio.....	169

8. Problemas de contagem e noções de probabilidade.....	171
9. Falácias.....	175
10. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.....	181

Legislação

1. Regimento interno do conselho de arquitetura e urbanismo de minas gerais - cau/mg.....	187
2. Manual de empregados 3º revisão - dezembro 2018.....	211
3. Lei federal nº 12.378/2010.....	211
4. Regimento geral do cau/br.....	218
5. Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública.....	250
6. Decreto nº 1.171 De 22 de junho de 1994 (código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal).....	252
7. Resolução cau/br nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.....	254

Noções De Licitações E Gestão De Contratos

1. Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública.....	265
2. Sistemas de compras públicas federais; comprasnet.....	266
3. Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública.....	268
4. Formalização e execução de contratos com a administração pública.....	269
5. Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública.....	275
6. Controle de contratos com a administração pública.....	278
7. Sistemas de compras públicas estaduais e/ou municipais.....	280
8. Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública.....	282
9. Lei nº 14.133/2021.....	283

Noções De Administração De Recursos Materiais

1. Classificação de materiais; atributos para classificação de materiais; tipos de classificação; metodologia de cálculo da curva abc.....	287
2. Gestão de estoques.....	290
3. Compras: organização do setor de compras: etapas do processo; perfil do comprador; modalidades de compra; cadastro de fornecedores.....	296
4. Compras no setor público: objeto de licitação; edital de licitação.....	299
5. Recebimento e armazenagem: entrada; conferência; objetivos da armazenagem; critérios e técnicas de armazenagem; arranjo físico (leiaute).....	300
6. Distribuição de materiais: características das modalidades de transporte; estrutura para distribuição.....	303
7. Gestão patrimonial: Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens.....	309
8. Controle de bens.....	313

Noções De Administração

1. Noções de administração: abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração	321
2. Evolução da administração pública no brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública	328
3. Processo administrativo: funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; estrutura organizacional; cultura organizacional	331
4. Gestão de pessoas: equilíbrio organizacional; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho	337
5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; ciclo pdca; ferramentas de gestão da qualidade; modelo do gspública	340
6. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.....	348
7. Legislação administrativa: administração direta, indireta e funcional.....	350
8. Atos administrativos;requisição	354
9. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria	368
10. Noções de administração de recursos materiais	383
11. Licitações e contratos administrativos: lei nº 14.133/2021 (Lei de licitações); lei n.º 13.019/2014 (Convênios e parcerias).....	400

Noções De Arquivologia

1. Arquivologia; princípios e conceitos	463
2. Legislação e normas arquivísticas	464
3. Gestão de documentos; política de gestão de documentos; as fases de gestão de documentos; instrumentos de gestão de documentos; plano de classificação e tabela de temporalidade	468
4. Sistemas informatizados de gestão de documentos.....	471
5. Preservação digital.....	471
6. O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no brasil; lei de acesso à informação (lei nº 12.527/2011) E lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd - lei nº 13.709/ 2018).....	472

Noções De Administração De Recursos Humanos

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização	497
2. A função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais	497
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	498
4. Competência interpessoal	499
5. Gerenciamento de conflitos.....	503
6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.....	504
7. Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório.....	504
8. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens	509
9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.....	510
10. Gestão por competências	511

Legislação Específica

1. Resolução cau/br n° 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.....	519
2. Resolução cau/br n° 18, de 2 de março de 2012, e alterações posteriores.....	519
3. Resolução cau/br n° 21, de 5 de abril de 2012, e alterações posteriores.....	521
4. Resolução cau/br n° 51, de 12 de julho de 2013, e alterações posteriores.....	526
5. Resolução cau/br n° 91, de 9 de outubro de 2014, e alterações posteriores.....	530
6. Resolução cau/br n° 198, de 15 de dezembro de 2020, e alterações posteriores.....	537
7. Resolução cau/br n° 52, de 6 de setembro de 2013, e alterações posteriores.....	548

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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.

— Conclusão

Compreender e interpretar textos são habilidades essenciais para o sucesso em concursos públicos e exames que exigem domínio da Língua Portuguesa. Ao longo deste estudo, destacamos a importância de diferenciar compreensão e interpretação, entendemos os diferentes tipos de linguagem que podem estar presentes em um texto e exploramos o conceito de intertextualidade, que amplia o entendimento ao conectar um texto a outros já existentes.

Além disso, oferecemos dicas práticas para aprimorar a habilidade de interpretação, reforçando a necessidade de atenção, reflexão e a aplicação de técnicas de leitura que ajudam a identificar ideias principais, contextos e inferências. Essas estratégias são fundamentais para decifrar mensagens explícitas e implícitas, bem como para perceber nuances que enriquecem a análise de qualquer texto.

Desenvolver a capacidade de interpretar textos é um processo contínuo que exige prática e dedicação. Ao se aprofundar nesses aspectos e aplicar as estratégias sugeridas, o leitor se torna mais crítico e eficiente na compreensão de mensagens, o que é um diferencial não apenas em provas e concursos, mas também em todas as situações que demandam uma leitura cuidadosa e reflexiva. A interpretação de textos, portanto, é uma ferramenta poderosa que, quando dominada, abre portas para o conhecimento e para o êxito em diversas áreas da vida.

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

TEORIA GERAL DOS DIREITOS HUMANOS: CONCEITOS, TERMINOLOGIA, ESTRUTURA NORMATIVA, FUNDAMENTAÇÃO

CONCEITO E FUNDAMENTOS DOS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são um conjunto de normas e princípios que garantem a dignidade, a liberdade e a igualdade de todas as pessoas. Eles são essenciais para a construção de uma sociedade justa e democrática, servindo como base para a proteção contra arbitrariedades e abusos de poder.

Compreender o conceito e os fundamentos dos direitos humanos é essencial para interpretar sua aplicabilidade e importância no contexto jurídico, social e político. Essas garantias se originam de diferentes tradições filosóficas e históricas, moldando sua fundamentação e legitimidade ao longo do tempo.

► Conceito de Direitos Humanos

Os direitos humanos podem ser definidos como prerrogativas universais, inerentes a todos os indivíduos, independentemente de nacionalidade, etnia, gênero, religião ou qualquer outra condição. Eles asseguram liberdades fundamentais, garantem condições mínimas para uma vida digna e impõem limites ao poder estatal.

O conceito de direitos humanos está diretamente ligado à ideia de dignidade da pessoa humana. Essa noção, amplamente aceita no direito internacional, enfatiza que todas as pessoas possuem um valor intrínseco, que deve ser protegido e respeitado por Estados e instituições.

Diferença entre Direitos Humanos, Direitos Fundamentais e Garantias Fundamentais:

Embora os termos sejam frequentemente utilizados como sinônimos, é importante distinguir:

- **Direitos Humanos:** Conjunto de direitos reconhecidos no âmbito internacional, destinados à proteção universal da dignidade humana.

- **Direitos Fundamentais:** Direitos reconhecidos e garantidos por uma Constituição nacional a seus cidadãos. No Brasil, estão previstos na Constituição Federal de 1988.

- **Garantias Fundamentais:** Mecanismos que asseguram o exercício dos direitos fundamentais, como habeas corpus e mandado de segurança.

► Fundamentos dos Direitos Humanos

Os direitos humanos possuem bases filosóficas, históricas e jurídicas que sustentam sua legitimidade e aplicabilidade. Essas bases ajudam a compreender sua evolução e a forma como são positivados nos ordenamentos jurídicos.

Fundamentos Filosóficos:

A fundamentação filosófica dos direitos humanos é ampla e varia conforme as correntes de pensamento. Entre as principais teorias, destacam-se:

- **Jusnaturalismo:** O jusnaturalismo sustenta que os direitos humanos são naturais, ou seja, decorrem da própria condição humana e independem do reconhecimento pelo Estado. Essa ideia remonta à filosofia clássica, sendo desenvolvida por pensadores como Aristóteles e São Tomás de Aquino. No século XVII, teóricos como John Locke defenderam a existência de direitos inalienáveis, como a vida, a liberdade e a propriedade.

- **Juspositivismo:** O juspositivismo, por outro lado, defende que os direitos humanos existem apenas quando são positivados, ou seja, reconhecidos pelo ordenamento jurídico. Hans Kelsen, principal expoente dessa corrente, argumentava que o direito é um conjunto de normas estabelecidas pelo Estado, sem considerar princípios morais ou naturais.

- **Teoria do Mínimo Existencial:** A teoria do mínimo existencial estabelece que os direitos humanos devem garantir condições básicas para a sobrevivência e dignidade da pessoa. Essa perspectiva está relacionada aos direitos sociais, como saúde, educação e moradia.

- **Teoria da Máxima Efetividade:** A teoria da máxima efetividade propõe que os direitos humanos devem ser interpretados e aplicados da forma mais ampla possível, buscando sempre sua efetivação na prática. Essa abordagem influencia a atuação dos tribunais na proteção dos direitos fundamentais.

Fundamentos Históricos:

A evolução histórica dos direitos humanos demonstra como diferentes sociedades reconheceram e consolidaram direitos essenciais. Alguns dos principais marcos incluem:

- **Código de Hamurabi (Mesopotâmia, 1750 a.C.):** Um dos primeiros registros de normas jurídicas voltadas à justiça e à equidade.

- **Direito Romano:** Desenvolveu conceitos como cidadania e igualdade jurídica, influenciando o pensamento jurídico ocidental.

- **Magna Carta (Inglaterra, 1215):** Limitou os poderes do rei e estabeleceu garantias contra prisões arbitrárias.

- **Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão (França, 1789):** Proclamou princípios como liberdade, igualdade e fraternidade, influenciando constituições modernas.

- **Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU, 1948):** Documento fundamental que consolidou a proteção internacional dos direitos humanos após a Segunda Guerra Mundial.

Fundamentos Jurídicos:

Os direitos humanos são reconhecidos e protegidos por diversos instrumentos jurídicos internacionais e nacionais.

▪ **No Direito Internacional:** No âmbito internacional, os direitos humanos são garantidos por tratados e convenções, entre os quais se destacam:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948)
- Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (1966)
- Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (1966)
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos (1969)

No Direito Brasileiro:

No Brasil, a Constituição de 1988 consagrou a proteção dos direitos humanos em diversos dispositivos, com destaque para o artigo 5º. Além disso, o país incorporou tratados internacionais de direitos humanos, que possuem status de norma constitucional quando aprovados conforme o artigo 5º, §3º.

O conceito e os fundamentos dos direitos humanos demonstram sua importância para a construção de sociedades mais justas e democráticas. Seja por sua origem filosófica, histórica ou jurídica, esses direitos se consolidaram como garantias essenciais para a dignidade humana.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos não surgiram de forma instantânea, mas evoluíram ao longo da história, acompanhando as transformações políticas, sociais e econômicas da humanidade. Desde as primeiras civilizações, ideias de justiça, igualdade e dignidade foram sendo desenvolvidas e incorporadas em documentos e sistemas jurídicos.

A trajetória dos direitos humanos pode ser dividida em diferentes períodos históricos, cada um marcado por avanços e desafios na consolidação dessas garantias.

O estudo de sua evolução permite compreender como a sociedade estruturou mecanismos de proteção e qual a relevância desses direitos no mundo contemporâneo.

► **Primeiras Noções de Direitos e Justiça**

As civilizações antigas estabeleceram regras que protegiam determinados grupos da sociedade, embora ainda não existisse o conceito universal de direitos humanos. Alguns dos primeiros registros jurídicos mostram a preocupação com a justiça e a proteção de indivíduos dentro de determinadas hierarquias sociais.

Código de Hamurabi (Mesopotâmia, 1750 a.C.):

O Código de Hamurabi, um dos primeiros conjuntos de leis escritas da história, estabelecia normas de conduta e punições para diferentes crimes. Baseado na lei de talião (“olho por olho, dente por dente”), o código visava garantir a ordem social, ainda que não reconhecesse direitos universais.

Direito Romano e a Cidadania:

Os romanos desenvolveram um sistema jurídico sofisticado, no qual se destacava a cidadania romana, que conferia direitos e deveres aos cidadãos. O Direito Romano influenciou profundamente os sistemas jurídicos modernos, introduzindo conceitos como a igualdade formal perante a lei e a proteção da propriedade.

Influência das Religiões:

As tradições religiosas também contribuíram para a formação dos direitos humanos. O Cristianismo, o Judaísmo e o Islamismo trouxeram a ideia de dignidade humana e da obrigação de tratar o próximo com justiça e respeito. A Declaração dos Direitos de Medina (622 d.C.), por exemplo, estabelecia princípios de convivência pacífica entre diferentes comunidades religiosas.

► **Idade Média e os Primeiros Limites ao Poder Absoluto**

Durante a Idade Média, surgiram documentos que limitavam o poder dos monarcas e garantiam certos direitos a grupos específicos. Embora ainda não houvesse a noção universal de direitos humanos, esses textos influenciaram futuras declarações.

Magna Carta (Inglaterra, 1215):

A Magna Carta foi um marco na limitação do poder absoluto dos reis. Assinada pelo rei João Sem Terra, estabelecia que o monarca não poderia impor tributos sem o consentimento dos nobres e que ninguém poderia ser preso arbitrariamente sem julgamento. Esse documento foi um dos primeiros a introduzir a ideia de que o governante estava sujeito às leis.

Petition of Right (1628) e Habeas Corpus Act (1679):

A Petition of Right e o Habeas Corpus Act, ambos do Reino Unido, reforçaram garantias individuais, como a proteção contra prisões arbitrárias e a necessidade de um julgamento justo. Essas medidas influenciaram diretamente a construção de direitos fundamentais em sistemas jurídicos modernos.

► **Iluminismo e Revoluções: O Surgimento dos Direitos Universais**

A partir do século XVII, o pensamento iluminista questionou o poder absoluto dos reis e defendeu a liberdade individual, a igualdade e a separação entre Igreja e Estado. Essas ideias foram fundamentais para o surgimento dos direitos humanos modernos.

Revolução Americana e Declaração de Independência (1776):

A Declaração de Independência dos Estados Unidos, de 1776, foi um dos primeiros documentos a afirmar que “todos os homens são criados iguais” e possuem direitos inalienáveis, como a vida, a liberdade e a busca pela felicidade. Esses princípios influenciaram diversas constituições ao redor do mundo.

Revolução Francesa e a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão (1789):

A Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, proclamada na Revolução Francesa, consolidou princípios fundamentais, como:

- Igualdade de todos perante a lei
- Liberdade de expressão e religião
- Direito à propriedade
- Soberania popular

Essa declaração marcou o nascimento dos direitos humanos como princípios universais e inalienáveis.

► **Século XIX e os Direitos Sociais**

No século XIX, com a Revolução Industrial, surgiram movimentos que reivindicavam melhores condições de trabalho e direitos sociais.

Consolidação dos Direitos Trabalhistas:

As condições de trabalho precárias levaram à criação das primeiras leis trabalhistas, como:

- Leis de proteção ao trabalho infantil (Reino Unido, 1833)
- Jornada de trabalho reduzida (França, 1848)
- Direito à sindicalização (Alemanha, final do século XIX)

Essas conquistas foram fundamentais para a construção dos direitos sociais, que seriam consolidados no século XX.

► **Século XX: O Reconhecimento Internacional dos Direitos Humanos**

As atrocidades cometidas durante as duas Guerras Mundiais impulsionaram a criação de um sistema internacional de proteção dos direitos humanos.

Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948):

Após a Segunda Guerra Mundial, a criação da Organização das Nações Unidas (ONU) levou à formulação da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), adotada em 1948. Seus principais princípios incluem:

- Direito à vida, liberdade e segurança pessoal
- Proibição da tortura e da escravidão
- Liberdade de pensamento, expressão e religião
- Direito à educação, trabalho e padrão de vida digno

A DUDH serviu de base para tratados internacionais e constituições ao redor do mundo.

Pactos Internacionais de 1966:

Para reforçar a proteção dos direitos humanos, a ONU adotou dois pactos:

- Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (liberdade de expressão, devido processo legal, direito à vida)
- Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (direito ao trabalho, saúde, educação e seguridade social)

Esses pactos, juntamente com a DUDH, formam a base da proteção internacional dos direitos humanos.

► **Direitos Humanos no Século XXI**

No século XXI, os desafios dos direitos humanos continuam evoluindo. Novos temas passaram a integrar a agenda internacional, como:

- Proteção de dados e privacidade na era digital
- Direitos ambientais e combate às mudanças climáticas
- Direitos de grupos minoritários, como LGBTQIA+ e povos indígenas

Além disso, organismos internacionais e tribunais, como a Corte Interamericana de Direitos Humanos, continuam a desenvolver jurisprudências para garantir a efetivação desses direitos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

A classificação dos direitos humanos permite compreender sua evolução e as diferentes dimensões de proteção que envolvem a dignidade da pessoa humana. Diversas teorias foram desenvolvidas para categorizar esses direitos, levando em consideração sua natureza, finalidade e forma de exigibilidade.

A divisão mais conhecida é a das gerações ou dimensões dos direitos humanos, proposta por Karel Vasak, mas há também outras formas de classificação baseadas em critérios como titularidade, destinatários e abrangência.

O estudo dessas categorias é essencial para interpretar a aplicação dos direitos humanos no contexto jurídico e social.

► **Classificação por Gerações ou Dimensões**

A teoria das gerações dos direitos humanos foi elaborada por Karel Vasak na década de 1970, inspirada nos ideais da Revolução Francesa: Liberdade, Igualdade e Fraternidade. Posteriormente, a doutrina expandiu essa classificação, incluindo novas dimensões.

Primeira Geração: Direitos Civis e Políticos:

Os direitos de primeira geração são aqueles que garantem liberdade e proteção contra o Estado, sendo também chamados de direitos negativos, pois exigem que o Estado não interfira na esfera individual do cidadão.

São influenciados pelo liberalismo político e filosófico, com destaque para pensadores como John Locke e Montesquieu.

Exemplos de Direitos de Primeira Geração:

- Direito à vida
- Direito à liberdade de expressão
- Direito à propriedade
- Direito à igualdade perante a lei
- Direito ao devido processo legal
- Direito ao sufrágio (voto)

Esses direitos foram consolidados em documentos como a Declaração de Direitos do Homem e do Cidadão (1789) e a Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948).

Segunda Geração: Direitos Econômicos, Sociais e Culturais

Os direitos de segunda geração surgiram com o avanço da Revolução Industrial e das lutas dos trabalhadores por melhores condições de vida. Diferentemente dos direitos civis e políticos, esses exigem uma atuação positiva do Estado, ou seja, são direitos prestacionais, pois demandam a criação de políticas públicas e serviços essenciais.

São baseados no princípio da igualdade material, ou seja, garantir que todos tenham acesso a condições básicas para uma vida digna.

Exemplos de Direitos de Segunda Geração:

- Direito à educação
- Direito à saúde
- Direito ao trabalho digno
- Direito à moradia
- Direito à seguridade social

Esses direitos foram reconhecidos no Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (1966).

Terceira Geração: Direitos de Solidariedade ou Coletivos

Os direitos de terceira geração transcendem o indivíduo e pertencem a grupos sociais ou à coletividade, envolvendo questões globais e de interesse comum. Diferentemente das gerações anteriores, não estão ligados a um Estado específico, mas exigem cooperação internacional para sua concretização.

Estão baseados no princípio da fraternidade e na ideia de solidariedade entre os povos.

Exemplos de Direitos de Terceira Geração:

- Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado
- Direito ao desenvolvimento sustentável
- Direito à paz
- Direito à autodeterminação dos povos
- Direito à proteção do patrimônio cultural e genético da humanidade

Esses direitos foram impulsionados por tratados como a Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (1992) e a Declaração sobre o Direito ao Desenvolvimento (1986).

Quarta Geração: Direitos Tecnológicos e da Globalização

A quarta geração surge no contexto da revolução tecnológica e globalização, envolvendo temas como bioética, inteligência artificial e proteção de dados. Esses direitos refletem desafios contemporâneos da sociedade digital e dos avanços científicos.

Exemplos de Direitos de Quarta Geração:

- Direito à privacidade e proteção de dados pessoais
- Direito à identidade digital
- Direito à informação e transparência
- Direitos bioéticos (clonagem, manipulação genética)

A Regulamentação Geral de Proteção de Dados (GDPR) da União Europeia (2016) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil (2018) são exemplos de avanços nesse campo.

Quinta Geração: Direitos da Inteligência Artificial e da Sustentabilidade

A quinta geração ainda está em debate na doutrina, mas envolve o impacto das novas tecnologias no cotidiano humano, bem como a necessidade de preservar o planeta para as futuras gerações.

Exemplos de Direitos de Quinta Geração:

- Direito à governança da inteligência artificial
- Direito ao desenvolvimento ético da tecnologia
- Direito das futuras gerações a um planeta sustentável

Essa geração está diretamente ligada à discussão sobre ética na inteligência artificial e às ações globais contra as mudanças climáticas.

► Outras Classificações dos Direitos Humanos

Além da teoria das gerações, os direitos humanos podem ser classificados segundo diferentes critérios.

Quanto à Titularidade:

▪ **Direitos Individuais:** Aplicáveis a uma pessoa específica (exemplo: direito à vida).

▪ **Direitos Coletivos:** Protegem grupos específicos, como povos indígenas e comunidades tradicionais.

▪ **Direitos Difusos:** Pertencem à coletividade como um todo, como o direito ao meio ambiente saudável.

Quanto ao Destinatário:

▪ **Direitos Humanos Internacionais:** Protegem todas as pessoas, independentemente de nacionalidade (exemplo: Declaração Universal dos Direitos Humanos).

▪ **Direitos Fundamentais Nacionais:** Aplicáveis dentro de um país, conforme a Constituição vigente (exemplo: direitos fundamentais da Constituição Brasileira de 1988).

Quanto à Abrangência:

▪ **Direitos Absolutos:** Não podem ser restringidos em nenhuma hipótese (exemplo: proibição da tortura).

▪ **Direitos Relativos:** Podem sofrer restrições conforme o interesse público e a legalidade (exemplo: liberdade de reunião, que pode ser regulada para evitar tumultos).

A classificação dos direitos humanos auxilia na compreensão de sua evolução, abrangência e aplicabilidade. A divisão em gerações reflete a ampliação dos direitos ao longo da história, adaptando-se às novas demandas sociais e tecnológicas.

INSTRUMENTOS DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

A proteção dos direitos humanos depende da existência de mecanismos eficazes para garantir sua aplicação e evitar violações. Esses instrumentos podem ser internacionais, regionais e nacionais, funcionando por meio de tratados, órgãos fiscalizadores e sistemas de justiça que asseguram a efetividade desses direitos.

A Organização das Nações Unidas (ONU) tem um papel central na proteção internacional, enquanto os sistemas regionais, como o Sistema Interamericano de Direitos Humanos, reforçam a proteção em níveis específicos. No Brasil, a Constituição Federal de 1988 prevê diversas garantias fundamentais e mecanismos jurídicos para a defesa dos direitos humanos.

► Instrumentos Internacionais de Proteção

A proteção dos direitos humanos em âmbito global é garantida por tratados e convenções assinados pelos Estados, que se comprometem a respeitar e garantir esses direitos.

Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) – 1948:

A Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) foi adotada pela ONU em 1948 e se tornou um dos documentos mais importantes para a proteção da dignidade humana. Seus princípios foram incorporados em diversas constituições nacionais e serviram de base para tratados internacionais.

Princípios Fundamentais da DUDH:

- Direito à vida, liberdade e segurança pessoal
- Proibição da tortura e da escravidão
- Igualdade perante a lei
- Liberdade de pensamento, expressão e religião
- Direito ao trabalho, educação e saúde

RACIOCÍNIO LÓGICO - ANALÍTICO

LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS-VERDADEEQUI-VALÊNCIAS

PROPOSIÇÕES

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

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 \sim , como em $\sim p$. A implicação é representada pelo símbolo \rightarrow , como em $p \rightarrow q$.

Resposta: B.

Proposições Condicionais e suas Relações

– **Condições Necessárias e Suficientes:** As proposições condicionais podem ser interpretadas com base nos conceitos de condição necessária e suficiente. $p \rightarrow q$ significa que:

- p é uma condição suficiente para q : se p ocorre, q deve ocorrer.
- q é uma condição necessária para p : q deve ocorrer para que p ocorra.

Exemplo:

“Se uma planta é uma rosa, então ela é uma flor”

- Ser uma rosa é suficiente para ser uma flor
- Ser uma flor é necessário para ser uma rosa.

– **Negação:** Negar uma proposição significa trocar seu valor lógico.

Exemplo:

p : “Hoje é domingo.” $\rightarrow \neg p$: “Hoje não é domingo.”

– **Contra-positiva:** A contra-positiva de uma proposição $p \rightarrow q$ é $\neg q \rightarrow \neg p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Contra-positiva: “Se não levo o guarda-chuva, então não está chovendo.”

– **Recíproca:** A recíproca de uma proposição $p \rightarrow q$ é $q \rightarrow p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Recíproca: “Se levo o guarda-chuva, então está chovendo.”

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.

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

– **Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição “ p ou não- p ” (ou $p \vee \sim p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

– **Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “ p e não- p ” (ou $p \wedge \sim p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

– **Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “se p então q ” (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q . Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

() CERTO

() ERRADO

Resolução:

Temos a sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$.

Sabemos que $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$ é equivalente a $P \rightarrow Q$, então podemos substituir:

$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$

Considerando $P \rightarrow Q = A$, temos:

$A \leftrightarrow A$

Uma bicondicional (\leftrightarrow) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A, eles sempre terão o mesmo valor.

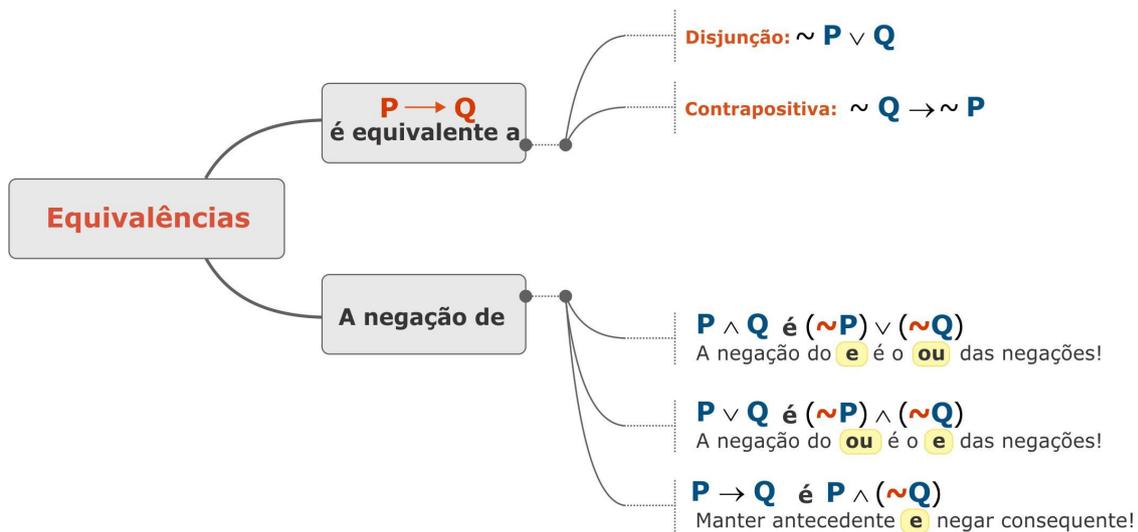
Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q.

Resposta: Certo.

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 $P(p,q,r,...)$ e $Q(p,q,r,...)$ 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.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG

SEÇÃO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO CAU/MG

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG), pessoa jurídica de direito público sob a forma de autarquia federal uniprofissional, criado pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com sede e foro na Cidade de Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais, tendo por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. No desempenho de seu papel institucional, no âmbito de sua jurisdição, o CAU/MG exercerá ações:

- I - orientadoras;
- II - disciplinadoras;
- III - fiscalizadoras;
- IV - regulamentadoras;
- V - judicantes, decidindo as demandas instauradas no CAU/MG;
- VI - promotoras de condições para o exercício, a fiscalização e o aperfeiçoamento das atividades profissionais, podendo ser exercidas isoladamente ou em parceria com outros CAU/UF ou com o CAU/BR, com as Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo (IES), nele cadastradas, com as entidades representativas de profissionais, com órgãos públicos, com organizações não governamentais, e com a sociedade civil organizada;
- VII - informativas, sobre questões de interesse público;
- VIII - de atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- IX - promotoras da discussão de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional;
- X - de fomento ao desenvolvimento de ações pertinentes aos temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional; e
- XI - administrativas, visando:

- a)gerir seus recursos e patrimônio;
- b)coordenar, supervisionar e controlar suas atividades; e
- c)cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no Regimento Geral do CAU, no Planejamento Estratégico do CAU e nos demais atos do CAU/MG e do CAU/BR no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO CAU/MG

Art. 3º. Em conformidade com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com o Regimento Geral do CAU e com o Regimento Interno do CAU/MG, compete ao CAU/MG, no âmbito de sua jurisdição:

- I - zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II - posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V - promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII - elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/MG;
- IX - adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/MG;
- X - elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/MG, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;
- XI - deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/MG;
- XII - criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII - contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/MG, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna, devendo os resultados destas auditorias serem publicados no Portal da Transparência do CAU/MG;

XIV - autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, sendo esses últimos definidos em atos do CAU/MG;

XV - elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;

XVI - cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU;

XVII - elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/MG, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XVIII - elaborar relatórios de gestão da estratégia com metas, prioridades e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU, e os planos de ação e orçamento do CAU/MG, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XIX - elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/MG, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;

XX - elaborar as prestações de contas do CAU/MG, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;

XXI - firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;

XXII - firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;

XXIII - firmar memorandos de entendimento;

XXIV - encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;

XXV - representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;

XXVI - divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;

XXVII - julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXVIII - realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;

XXIX - encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXX - expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;

XXXI - manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;

XXXII - garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;

XXXIII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;

XXXIV - criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/MG;

XXXV - orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

XXXVI - realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVII - realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVIII - realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica; e

XXXIX - cobrar as anuidades, taxas e multas.

Parágrafo único. Os resultados de auditoria no CAU/MG serão encaminhados para a publicação no sítio eletrônico da autarquia.

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CAU/MG

Art. 4º. O CAU/MG terá sua estrutura e funcionamento definidos neste Regimento Interno.

Art. 5º. Para o desempenho de sua finalidade, o CAU/MG será organizado da seguinte forma:

I - Órgãos Deliberativos:

a) Plenário;

b) Presidência;

c) Conselho Diretor;

d) Comissões Permanentes:

1) Comissões Ordinárias; e

2) Comissões Especiais;

e) Comissão Eleitoral do CAU/MG;

II - Órgãos Consultivos:

a) Colegiado de Entidades Estaduais dos Arquitetos e Urbanistas do CAU/MG (CEAU-CAU/MG);

b) Comissões Temporárias; e

c) Grupos de Trabalho.

§1º Os órgãos deliberativos têm a finalidade de deliberar sobre as matérias de sua competência, encaminhando-as aos órgãos competentes.

§2º Os órgãos consultivos têm a finalidade de assessorar os órgãos deliberativos e a presidência.

§3º Com exceção da presidência, todos os demais órgãos mencionados neste artigo são órgãos colegiados.

§4º Para o desempenho de atividades e funções específicas, o CAU/MG poderá instituir comissões temporárias, como órgãos consultivos, de acordo com os planos de ação e orçamento do CAU/MG e Planejamento Estratégico do CAU.

§5º A Comissão Eleitoral é temporária e terá caráter deliberativo no período em que estiver instituída.

Art. 6º. Para a execução de suas ações, o CAU/MG será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, na forma do Anexo I, contendo organograma e atribuições dos cargos.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos deverão ser regulamentadas em normativo específico do CAU/MG.

Art. 7º. Os empregados públicos efetivos do CAU/MG serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 8º. Os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/MG serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelos atos normativos próprios do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), os quais, respeitando a legislação aplicável, fixarão os casos, condições e percentuais mínimos a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo.

Art. 9º. Os empregados públicos efetivos e os empregados públicos de livre provimento e demissão no CAU/MG estarão sujeitos a um código de conduta que trate de gestão de pessoas no CAU.

Art. 10. O presidente poderá instituir e compor grupos de trabalho para atender demandas administrativas específicas, de caráter temporário.

§ 1º Os grupos de trabalho não poderão ter em suas composições conselheiros titulares ou suplentes de conselheiros.

§ 2º O ato que instituir o grupo de trabalho deverá contemplar justificativa para sua criação, competências, calendário de atividades, dotação orçamentária e prazo de funcionamento.

CAPÍTULO II DO CONSELHEIRO

Art. 11. O conselheiro do CAU/MG é o profissional eleito como representante dos arquitetos e urbanistas do Estado de Minas Gerais de acordo com atos normativos do CAU/BR.

Art. 12. O conselheiro titular e seu respectivo suplente de conselheiro assinam os termos de posse na reunião plenária do CAU/MG, convocada para este fim, com efeitos a partir do primeiro dia do mandato para o qual foram eleitos.

Art. 13. O exercício do cargo de conselheiro do CAU/MG é honorífico.

Art. 14. Os mandatos de conselheiro titular e de suplente de conselheiro terão duração de 3 (três) anos, iniciando-se em 1º de janeiro do primeiro ano, e encerrando-se em 31 de dezembro do terceiro ano do mandato para o qual foi eleito, sendo permitida apenas uma recondução para o mesmo mandato.

Art. 15. Eleições para recomposição de membros do Plenário do CAU/MG, por critérios de economicidade, serão realizadas apenas na condição em que a vacância dos mandatos de conselheiro titular e de seu respectivo suplente de conselheiro impeça o funcionamento do CAU/MG.

Parágrafo único. No caso de recomposição de Plenário, o conselheiro eleito deverá completar o período de mandato em curso.

Art. 16. É vedado ao arquiteto e urbanista ocupar o cargo de conselheiro do CAU/MG por mais de 2 (dois) mandatos sucessivos, estando ele na condição de conselheiro titular ou de suplente de conselheiro.

Art. 17. Serão vedadas convocações concomitantes do conselheiro titular e do seu respectivo suplente de conselheiro para reuniões, missões ou eventos realizados na mesma data, independentemente do local de sua realização.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à convocação para a posse de conselheiros.

Art. 18. É facultado ao suplente de conselheiro, desde que sem ônus para sua respectiva autarquia, participar das reuniões, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 19. O conselheiro titular é substituído em suas faltas, licenças, renúncia ou perda de mandato pelo respectivo suplente de conselheiro, o qual deverá ser automaticamente convocado pelo presidente ou pela pessoa por ele designada.

§ 1º O suplente de conselheiro exerce as atribuições de conselheiro titular e fica investido das prerrogativas deste quando no exercício do cargo.

§ 2º É vedada a substituição de conselheiro, devidamente convocado, após a verificação do quórum e iniciada a reunião.

Art. 20. A licença ou renúncia de conselheiro deverá ser comunicada por escrito ao presidente.

§ 1º No caso de licença, o conselheiro deverá informar o período de duração, podendo suspendê-la a qualquer tempo.

§ 2º A interrupção da licença ficará postergada para depois da realização de reuniões, missões ou eventos convocados, nos casos em que já tenha havido a convocação de suplente de conselheiro.

Art. 21. É vedado a conselheiro titular e a suplente de conselheiro, licenciado ou não, assumir cargo ou função administrativa, com ou sem remuneração, no CAU/BR ou em CAU/UF, no período de seu mandato.

Art. 22. O conselheiro que, no período correspondente ao ano civil, faltar sem justificativa a 3 (três) reuniões ou mais, para as quais tenha sido regularmente convocado, perderá o mandato.

Parágrafo único. A justificativa deverá ser encaminhada ao presidente da sua respectiva autarquia, ou a pessoa por ele designada, e apresentada em até 3 (três) dias úteis após a reunião, devendo constar em ata ou em súmula da reunião subsequente.

Art. 23. O conselheiro deverá manifestar-se à presidência do conselho, ou à coordenação da comissão da qual seja membro, quando considerar-se impedido ou em suspeição para relatar matéria.

Art. 24. Excepcionalmente, e por meio de justificativa, o conselheiro titular poderá participar como membro convidado de comissão temporária em autarquia diferente àquela na qual exerce o mandato.

Art. 25. Compete ao conselheiro:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação federal, o Regimento Geral do CAU, as resoluções, as deliberações plenárias e os demais atos normativos baixados pelo CAU/BR, e os atos baixados pelo CAU/MG;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;

III - desempenhar as funções próprias do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Plenário;

IV - conhecer e se comprometer com suas responsabilidades legais e morais do cargo, em sua conduta, no cumprimento do mandato;

V - manifestar-se e votar em eleições e em reuniões de órgãos colegiados dos quais seja membro;

VI - declarar-se impedido ou suspeito na apreciação de matéria em que possa haver comprometimento da imparcialidade;

VII - arguir o impedimento ou a suspeição de outro conselheiro desde a distribuição do processo até o início do julgamento, apresentando as razões para apreciação do Plenário ou da respectiva comissão;

VIII - exercer a Presidência quando eleito para o cargo;

IX - substituir o presidente em suas faltas, impedimentos, licenças ou renúncia, quando eleito para o cargo de vice-presidente;

X - comparecer e participar de reuniões, no período previsto na convocação;

XI - participar de missões nacionais, para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado como representante, elaborando relatório de atividades para publicação no sítio eletrônico do CAU/MG;

XII - participar de missões internacionais, para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado como representante, elaborando relatório de atividades para apresentação no Plenário e publicação no sítio eletrônico do CAU/MG;

XIII - participar de comissões e dos demais órgãos colegiados de que seja membro, quando regularmente convocado;

XIV - analisar e relatar matéria que lhe tenha sido distribuída, apresentando relatório e voto fundamentado de forma clara, concisa, objetiva e legalmente embasada;

XV - cumprir e acompanhar a execução dos planos de ação e orçamento, e dos planos de trabalho do CAU/MG;

XVI - ser membro, obrigatoriamente, de 1 (uma) comissão ordinária;

XVII - compor como membro, ou como membro substituto, o Colegiado de Governança do Fundo de Apoio Financeiro aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e o Colegiado de Governança do Centro de Serviços Compartilhados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, se for eleito presidente do CAU/MG e indicado pelo conjunto de presidentes de CAU/UF;

XVIII - comunicar, por escrito, ao presidente, ou à pessoa por ele designada, seu pedido de licença ou de renúncia;

XIX - manifestar-se, por escrito, ao presidente, ou à pessoa por ele designada, sobre sua participação em reunião, missão ou evento de interesse do CAU/MG em até 2 (dois) dias úteis da realização da convocação;

XX - entregar os comprovantes de uso de passagens e de outras despesas reembolsáveis ao órgão competente do CAU/MG; e

XXI - manter seu cadastro atualizado junto ao órgão competente do CAU/MG.

§ 1º O conselheiro deverá declarar-se impedido quando da apreciação de matéria que preveja o repasse de recursos a organização da qual seja membro da instância diretiva.

§ 2º Na falta de manifestação sobre a participação de conselheiro titular, no prazo estabelecido, será automaticamente convocado o respectivo suplente de conselheiro ou substituto, que deverá confirmar sua presença, com antecedência mínima de até 2 (dois) dias úteis da realização da reunião, missão ou evento.

Art. 26. São prerrogativas do conselheiro titular:

I - ter voz e voto nas reuniões dos órgãos colegiados de que seja membro e para as quais tenha sido regularmente convocado, e voz nas reuniões para as quais tenha sido convidado;

II - participar das eleições promovidas no âmbito do Plenário, candidatando-se aos cargos de presidente, vice-presidente, coordenador e coordenador-adjunto, e a membro das comissões e dos demais órgãos colegiados;

III - ser membro de apenas 1 (uma) comissão especial;

IV - pedir e obter vista de matéria submetida à apreciação, nas condições previstas no Regimento Geral do CAU e neste Regimento Interno do CAU/MG;

V - solicitar autorização à Presidência para exame de matéria que contenha informações confidenciais, observados os requisitos para salvaguarda de seu conteúdo estabelecidos em legislação federal, e as responsabilidades legais em razão da eventual quebra de sigilo;

VI - apresentar proposições à Presidência por meio de protocolo;

VII - solicitar informações à Presidência sobre as correspondências recebidas e expedidas pelo CAU/MG;

VIII - solicitar o registro em atas ou súmulas de seus votos ou opiniões proferidos durante as reuniões para as quais foi regularmente convocado ou convidado; e

IX - receber certificado quando exercer integralmente o mandato de conselheiro titular, e de suplente de conselheiro, expedido pelo CAU/MG.

CAPÍTULO III DO PLENÁRIO DO CAU/MG

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO DO CAU/MG

Art. 27. O Plenário do CAU/MG é composto por conselheiros titulares, todos eleitos na proporção estabelecida pelo art. 32 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e respeitadas as disposições do Regimento Geral do CAU.

Art. 28. Para cada conselheiro titular do CAU/MG será eleito 1 (um) respectivo suplente de conselheiro.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO DO CAU/MG

Art. 29. Compete ao Plenário do CAU/MG:

I - apreciar e deliberar sobre atos destinados a regulamentar e executar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU, das resoluções do CAU/BR, das deliberações plenárias e dos demais atos normativos baixados pelos CAU/BR e CAU/MG, bem como resolver os casos omissos;

II - apreciar e deliberar sobre aprimoramento de atos normativos do CAU/BR referentes a ensino e formação, ética e disciplina, e exercício profissional, a ser encaminhado para deliberação pelo CAU/BR;

III - apreciar e deliberar sobre integração do CAU/MG com o Estado e a sociedade, no âmbito de sua jurisdição;

IV - apreciar e deliberar sobre a orientação à sociedade sobre questionamentos referentes às atividades e atribuições profissionais e campos de atuação dos arquitetos e urbanistas, previstos no art. 2º da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no âmbito de sua jurisdição, na forma de atos normativos do CAU/BR;

V - apreciar e deliberar sobre orientação à sociedade sobre questionamentos referentes à exercício, disciplina e fiscalização da profissão, no âmbito de sua jurisdição, na forma de atos normativos do CAU/BR;

NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

PRINCÍPIOS APLICADOS AOS CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Contrato é o meio como as pessoas, físicas ou jurídicas, estabelecem um acordo de intercâmbio de serviços ou produtos face a um recíproco interesse. O contrato celebrado entre a Administração Pública e outra pessoa física ou jurídica será, em regra, precedido de licitação.¹

Muitas são as divergências doutrinárias acerca do instituto dos contratos administrativos. Há os que negam a sua existência, tendo em vista que o contrato administrativo não observa o princípio da igualdade entre as partes, o da autonomia das vontades e da força obrigatória das convenções.

Realmente, a igualdade entre as partes é característica inexistente no contrato administrativo, tendo em vista que a Administração possui uma posição privilegiada em relação ao particular, decorrente das particularidades do denominado regime jurídico administrativo. Impossível é, também, falar-se em autonomia das vontades, uma vez que a Administração é serva da lei. Por derradeiro, quanto à força obrigatória das convenções, esta também é mais um elemento inexistente nos contratos administrativos, eis que o princípio da mutabilidade das cláusulas regulamentares atenua, significativamente, o princípio do *pacta sunt servanda*.

Uma outra corrente doutrinária entende que todos os contratos celebrados pela Administração são contratos administrativos, posto que determinadas regras de direito público sempre se farão presentes. Segundo essa teoria, as regras de direito público relativas à forma, competência, finalidade e procedimento deverão ser necessariamente observados.

► Princípios

▪ **Princípio da legalidade:** a licitação deve estar estritamente vinculada aos ditames da legislação que rege a matéria. Em outro dizer, isso significa que a lei define as condições de atuação da Administração, de sorte a estabelecer uma sequência lógica dos atos administrativos que integram o procedimento licitatório, ressalvada a competência discricionária das definições específicas da contratação desejada. Destarte, em razão dessa competência discricionária, resta, portanto, à Administração, uma certa margem de liberdade, limitada, tão somente, a aspectos específicos da licitação, tais como o momento de realizá-la, o seu objeto, as condições de execução etc., ficando o procedimento por conta da estrita vinculação à lei.

¹ Pires, Antonio Cecílio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecílio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.*

▪ **Princípio da impessoalidade:** traduzida na própria natureza da atividade gerencial das coisas alheias (res publica, coisa pública).

A Administração está obrigada a pautar os seus atos, única e exclusivamente, com vistas ao cumprimento do interesse público, sendo vedado, portanto, o estabelecimento de cláusulas ou condições que imponham privilégios ou prejuízos a quem quer que seja, de modo a permitir que todos sejam tratados de forma igualitária. Maria Sylvania Zanella Di Pietro coloca o princípio da impessoalidade não só ligado ao princípio da isonomia, pelo que traz à baila o princípio do julgamento objetivo, como condicionante para a observância dos princípios constitucionais.

▪ **Princípio da moralidade:** implica que ao administrador se imponha um dever ético de ação que o limite não somente pela legalidade do ato, mas pela atenção aos fins sociais, já que nem tudo que é lícito por vezes é ético.

O exercício da atividade administrativa, embora venha a atender aos ditames da Lei, pode ser considerado inválido, se proferido em desconformidade com a moral. Note-se, todavia, que não estamos a falar da moral comum, mas da moralidade administrativa.

É possível afirmar que a observância da moralidade, em matéria de licitação, veda à Administração a edição de procedimentos licitatórios pautados por critérios outros que não aqueles tendentes a realizar o interesse público, sustentado por padrões de ética, de honestidade e de justiça. Calha, aqui, lembrar que o princípio da moralidade não é de observância obrigatória apenas pela Administração Pública, exigindo também dos licitantes uma adequada conduta, de modo a preservar a necessária competitividade.

▪ **Princípio da publicidade:** obriga a Administração a divulgar não somente a licitação propriamente dita, como também todos os atos inseridos no contexto do procedimento licitatório, que podem ser conhecidos por todos quantos se interessarem pelo certame, de modo a propiciar a sua fiscalização.

▪ **Princípio da eficiência:** encontra-se explicitado no novel diploma legal. Contudo, é de se perquirir o conteúdo do princípio da eficiência, até porque, podemos afirmar com segurança que a Administração sempre coube agir com a necessária eficiência quando do desenrolar da atividade administrativa. Em que pese as diversas discussões acerca do princípio da eficiência, para nós, esse vetor encontra-se intimamente ligado com as ideias de planejamento, celeridade e qualidade.

▪ **Princípio do Planejamento:** é um dever da Administração Pública de planejar as contratações públicas e, quando necessário, instituir normas e procedimentos internos padronizados, visando uniformizar a atividade licitatória, garantindo, assim, a consecução da legalidade e do interesse público. Como dissemos anteriormente, é do ato de planejar as licitações que

a Administração Pública atinge a eficiência, não só de forma organizada, mas com a necessária celeridade, qualidade e seriedade no gasto da verba pública

SISTEMAS DE COMPRAS PÚBLICAS FEDERAIS; COM-PRASNET

SISTEMAS DE COMPRAS PÚBLICAS FEDERAIS²

O Decreto nº 1.094/1994, no art. 7º institui o SIASG. Esse sistema auxiliar do SISG se destina à informatização e à operacionalização de suas atividades, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização.

Diferentemente de entendimentos passados, o SIASG, após a reestruturação do SISG (nova releitura), deixa de ser visto apenas como os submódulos de compras governamentais - cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e serviços, o sistema de divulgação eletrônica de licitações, o sistema de registro de preços praticados, o sistema de gestão de contratos, o sistema de emissão de ordem de pagamento (Empenho), o pregão eletrônico, a cotação eletrônica é uma ferramenta de comunicação entre os seus usuários e um extrator de dados estatísticos (Data Warehouse) – e ganha relevância estratégica, passando a ser visto como um instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, por meio da informatização e operacionalização do conjunto de suas atividades, bem como no gerenciamento de todos os seus processos.

Assim, nessa nova visão, o SIASG congrega outros instrumentos, informatizados ou não, que possibilitam o funcionamento eficiente e dinâmico dos processos de logística pública, como:

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Processo Eletrônico Nacional – PEN, e seus subsistemas;
- Normas, com suas linhas de atuação;
- Integração com os órgãos e entidades por meio dos grupos de trabalho, comissão e comunidades práticas.

▶ **Módulos de compras públicas do SIASG**

Os módulos de Compras públicas do SIASG possuem funções que se complementam na operacionalização das licitações. Para uma melhor compreensão desses módulos, segue uma descrição resumida de cada um deles:

▪ **CATMAT/CATSER:** Catálogo de material e Catálogo de serviço, o primeiro elaborado de acordo com a metodologia Federal Supply Classification, e segundo de acordo com os critérios adotados pela Organização das Nações Unidas - ONU.

▪ **COMUNICA:** Subsistema de Comunicação do SIASG. Acessado de forma on-line. Utilizado pelo MP para emitir orientações, comunicações, solicitações e atualizações de assuntos aos usuários do SIASG em nível nacional.

▪ **SICON:** Subsistema de Gestão de Contratos. Utilizado pelas Unidades, em nível nacional, para registrar os dados relativos aos Contratos Administrativos (vigência, objeto, valor etc.), enviar os extratos dos Contratos à Imprensa Nacional e efetuar o Cronograma Físico-Financeiro dos Contratos.

▪ **RDC:** Regime Diferenciado de Contratações. Instituído pela Lei 12.462/11. Modalidade de contratação mais célere para de obras e serviços, que reduz os riscos quanto à qualidade e aos custos do objeto contratado e, nesse caso, como seu procedimento ocorre por meio eletrônico, eleva a capacidade de acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.

▪ **SIDEC:** Subsistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações. Realizava o cadastramento de processos de compras e contratações efetuados pela Administração Pública e o consequente envio eletrônico de matérias relativas aos avisos e editais de licitação, dispensa e inexigibilidade e os resultados, à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e divulgação no Comprasnet.

▪ **SISRP:** Subsistema de Registro de Preços. Realiza o registro e divulgação eletrônica de Atas do Sistema de Registro de Preços – SRP. Contempla os procedimentos para registro e divulgação eletrônica de preços.

▪ **SISPP:** Subsistema de Preços Praticados. Registra os valores praticados nos processos de contratações governamentais, discriminados por unidade de medidas de padrão legal e marcas, com vistas a subsidiar o gestor, a cada processo, na estimativa da contratação e antes da respectiva homologação, para confirmar se o preço a ser contratado é compatível com o praticado pela Administração Pública Federal.

▪ **SISME:** Subsistema de Minuta de Empenho. Facilita a geração de notas de empenhos no SIAFI através do SIASG, com toda confiabilidade, rapidez e segurança.

▪ **SICAF:** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Registro cadastral único para a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira dos fornecedores que participam das licitações governamentais.

▪ **IRP:** Intenção de Registro de Preços. Tem como finalidade permitir à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto. Tornou-se obrigatória a partir do Decreto 7892/2013.

▪ **SIDEC:** Divulgação Eletrônica de Compras. Realiza o cadastramento de processos de compras e contratações efetuados pela Administração Pública e o consequente envio eletrônico de matérias relativas aos avisos e editais de licitação, dispensa e inexigibilidade e os resultados, à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e divulgação no Comprasnet.

▪ **Sessão Pública:** Sistema desenvolvido para operacionalizar os procedimentos que envolvem as modalidades de licitações do tipo Concorrência, Tomada de preços, Convite, Concurso e Pregão realizadas pelo Governo.

▪ **Portal de Compras Governamentais (Compras.gov.br):** É utilizado para o acesso on-line à operacionalização das licitações e às informações das licitações da Administração Pública Federal em avisos, editais, dispensa e inexigibilidade de licitação, e cotação eletrônica.

² <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/siasg>

COMPRASNET³

O Portal de Compras do Governo Federal, é um site WEB, instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

É um módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, composto, atualmente, por diversos subsistemas com atribuições específicas voltadas à modernização dos processos administrativos dos órgãos públicos federais integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

No endereço www.comprasnet.gov.br, podem ser vistos os avisos de licitação, as contratações realizadas, a execução de processos de aquisição pela modalidade de pregão e outras informações relativas a negociações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O COMPRASNET disponibiliza, também, a legislação vigente que regula o processo de serviços gerais e de contratação, além de diversas publicações relativas ao assunto. No Portal, os fornecedores poderão ter acesso a diversos serviços, como o pedido de inscrição no cadastro de fornecedores do Governo Federal, a obtenção de editais, a participação em processos eletrônicos de aquisição de bens e contratação de serviços e vários outros.

As relações de negócios, através da internet, realizadas com o auxílio do COMPRASNET, são conhecidas hoje em dia como G2B.

► **Objetivos⁴**

▪ Promover total transparência e permitir o controle, pela sociedade, das ações e decisões que envolvam as compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Federal e dos demais órgãos que integrem o SIASG;

▪ Dotar a Administração Pública de um conjunto de ferramentas voltadas à gestão das compras e contratos firmados pelas entidades governamentais, com os fornecedores de bens e serviços;

▪ Oferecer aos fornecedores maior oportunidade de participação em processos licitatórios, em função do aumento da publicidade e da desburocratização do processo de cadastramento e de habilitação de fornecedores, válido para toda a Administração Pública Federal; e

▪ Reduzir custos e melhorar a qualidade das compras de bens e da contratação de serviços

► **Serviços para a Administração**

Na área dedicada à Administração, o acesso é permitido apenas para os servidores dos órgãos que tenham feito adesão ao SIASG e que possuem senha para acesso. Nessa área, poderá ser feito o acesso às seguintes informações e serviços:

Funcionalidades Operacionais para as UASG:

▪ **Inclusão de Edital - Incidental:** Permite que o usuário da UASG efetue a inclusão de seus editais de licitação em uma base de dados que fica disponível para os fornecedores efetuarem download. Associada a essa facilidade, está disponibilizada uma

ferramenta que possibilita, por intermédio do SIDEC, o envio automático de avisos à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União - DOU.

▪ **Consulta termos de retirada de edital- Conteredit:** Por meio dessa consulta, as UASG poderão ter conhecimento das empresas que acessaram a base de dados e efetuaram o download de editais. Adicionalmente, poderão efetuar o registro dos editais fornecidos no balcão, passando a ter controle integrado das empresas que retiraram os editais.

▪ **Consulta licitação:** Por meio dessa facilidade, as UASG poderão efetuar consultas parametrizadas para visualização dos avisos das licitações promovidas por todos os órgãos federais e ter acesso aos respectivos editais, possibilitando, assim, uma salutar troca de experiências que resultará no aperfeiçoamento constante dos instrumentos licitatórios.

▪ **Pregão eletrônico:** Por meio desse sistema, os servidores habilitados e cadastrados para exercer a função de pregoeiro terão acesso ao ambiente virtual para a realização dos pregões eletrônicos e poderão conduzir a sessão pública virtual, com transparência e segurança.

▪ **Pregão presencial:** Com a utilização dessa ferramenta, o pregoeiro poderá efetuar o registro dos fatos e eventos ocorridos durante uma sessão de pregão presencial e, ao final, dispor da ata correspondente. Para garantir total transparência, os registros efetuados estarão sendo disponibilizados, em tempo real, para visualização, pela Internet, por qualquer cidadão.

▪ **Cotação eletrônica:** Essa facilidade permite simplificar e agilizar o processo de aquisição de bens de pequeno valor, adquiridos por dispensa de licitação. Por meio dessa nova ferramenta, as UASG poderão cadastrar os seus pedidos e o sistema se incumbirá de encaminhá-los, por correspondência eletrônica, para os fornecedores cadastrados para o fornecimento, no município, dos referidos bens. Ao final do período de cotação, o sistema fará a apuração automática da melhor oferta e fará a divulgação do resultado. Além da agilidade proporcionada por essa ferramenta, em função do aumento da competitividade, projeta-se redução dos preços contratados.

▪ **Homologação de pregão - Homopregao:** Por meio dessa facilidade, o Ordenador de Despesa poderá, após avaliar os procedimentos adotados pelos pregoeiros, efetuar a homologação de pregões presenciais e eletrônicos.

▪ **SICAFWeb:** Essa consulta permite que a UASG efetue, pela Internet, as ações inerentes ao SICAF, desde o cadastramento até as consultas às bases de dados.

▪ **Consulta Páginas dos Fornecedores:** Essa facilidade permite que as UASG, em qualquer lugar do país, consultem as páginas dos fornecedores assinantes do portal de compras e tomem conhecimento dos produtos que estão sendo divulgados, aumentando, assim, o seu grau de conhecimento do mercado fornecedor.

▪ **Consulta linhas de fornecimento:** Com essa facilidade, a UASG poderá ter acesso e efetuar o download dos Catálogos de Materiais e de Serviços (CATMAT/CATSER), mantidos pelo DLSG.

³ <http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/sobre.htm>

⁴ <http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/cartilha/objetivos.asp>

Funcionalidades para Informação, Orientação e Troca de Experiências:

Além das facilidades já relacionadas, o Portal oferece, para as UASG, um conjunto de facilidades voltadas para o aperfeiçoamento técnico dos servidores que atuam na área e para a troca de experiências, opiniões e informações:

▪ **Fórum de discussões - Fórum:** Com essa facilidade, é possível estabelecer um fórum permanente de discussões, entre os servidores que atuam na área, sobre assuntos referentes à gestão logística, constituindo-se em instrumento de avaliação e coleta de sugestões sobre os procedimentos implantados.

▪ **Perguntas mais frequentes:** Sob esse título, estão relacionados os questionamentos recebidos com maior frequência, pela equipe de sustentadores do SIASG e as respectivas respostas / orientações.

▪ **Download de manuais:** Facilidade que permite o download de manuais dos sistemas pertencentes ao SIASG, como os manuais do SIDEC, SIREP, SICON, EMPENHO e SICAF.

▪ **Atendimento aos Usuários do SIASG:** Está representado por um guia que apresenta um conjunto de informações e orientações aos usuários do SIASG, para que estes possam obter, da forma mais simples e rápida, o apoio necessário à execução de seu trabalho.

▪ **Estatística de uso do SIASG:** Apresenta um conjunto de informações e estatísticas referentes ao uso do SIASG, como:

- Fornecedores cadastrados no SIASG por UF;
- Fornecedores cadastrados no SIASG por tipo de empresa;
- Evolução do cadastramento de fornecedores no período 1997/2001;
- Quantidade de fornecedores;
- Licitações divulgadas pelo SIDEC;
- Quantidade de acessos, ao Sistema, por hora;
- Quantidade diária de transações.

Funcionalidades para a Área Central de Gestão do SIASG:

▪ **Gerencial:** Corresponde a um conjunto de informações estatísticas referentes ao perfil das contratações realizadas pelo Governo Federal, tais como: quantidade de licitações por linha de fornecimento, por modalidade, por valor e outras informações que possibilitam o gerenciamento do processo por parte do DLSG.

▪ **Equipe do pregão:** Facilidade que permite o cadastramento de servidores para a realização das atividades inerentes ao pregão: pregoeiro, equipe de apoio e autoridade homologadora.

▪ **Consulta preço praticado:** Consulta que disponibiliza informações sobre os preços praticados pela Administração para determinado item do cadastro de materiais, por região geográfica, por data (trimestre ou ano), com base nos dados fornecidos pelo Sistema de Registro de Preços - SIREP.

OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O gestor e agentes públicos deverão aprender e compreender a necessidade de se estabelecer um novo comportamento para com a coisa pública, que, em última análise, tem como dono e senhor, o administrado.⁵

Com efeito, a Administração contratante não deve intervir na contratação dos colaboradores alocados na prestação de serviços contratados, os quais podem ser substituídos pelo novo prestador de serviços a qualquer momento. O que deve o gestor do contrato é se preocupar e intervir na prestação dos serviços, exigindo que sejam adequados, de forma a atender às exigências fixadas no ato convocatório.

Demais disso, é terminantemente proibido que o gestor do contrato ou outra autoridade faça qualquer tipo de interferência na contratação, indicando, recomendando ou impondo ao atual ou futuro contratado a contratação dos colaboradores necessários para executar o serviço devidamente contratado durante a execução ou no momento da transição dos serviços, quando da contratação de uma nova empresa.

Mesmo sendo louvável a preocupação em garantir a eficiência dos contratos administrativos, por tal razão da indicação de profissionais cuja atuação é conhecida, ingerências desta natureza acabam por violar o princípio da impessoalidade.

Ademais, tem-se que o direcionamento da contratação de determinadas pessoas para trabalhar na empresa contratada, por eventualmente caracterizar subordinação entre o colaborador e a Administração, pode gerar problemas de toda sorte na Justiça do Trabalho.

► **Previsão Editalícia e Contratual**

Tendo em vista a determinação legal, independentemente da previsão editalícia e contratual, durante a execução do objeto contratado, deverá o gestor devidamente designado exigir a implementação das cotas e outros encargos fixados pela legislação, sendo que a inobservância injustificada do referido ditame caracterizará inexecução contratual, podendo ser imputada a ele uma sanção administrativa, se for o caso ou, até mesmo, em razão do descumprimento dos termos contratuais, a extinção unilateral antecipada do contrato.

Para possibilitar a fiscalização do referido dispositivo legal pelo fiscal do contrato, no contrato estabelece o parágrafo único do dispositivo em comento que, sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput do artigo em estudo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Aponta a Súmula 260, TCU:

“É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com

⁵ Pires, Antonio Cecilio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecilio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.*

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO; METODOLOGIA DE CÁLCULO DA CURVA ABC

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.

— Políticas de Gestão de Estoques

As políticas de gestão de estoques são diretrizes fundamentais que orientam as decisões de uma organização sobre o armazenamento e o manuseio de materiais e produtos. Estas políticas são desenhadas para equilibrar a disponibilidade dos itens necessários com os custos envolvidos no processo de

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: ABORDAGENS CLÁSSICA, BUROCRÁTICA E SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO

— Administração Geral

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

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

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

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

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

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

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

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

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

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

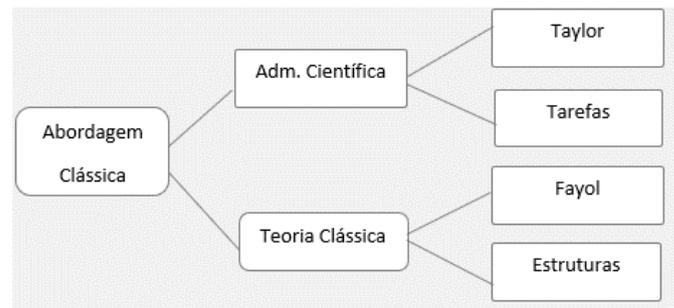
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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

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

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

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



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

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

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

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

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

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

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

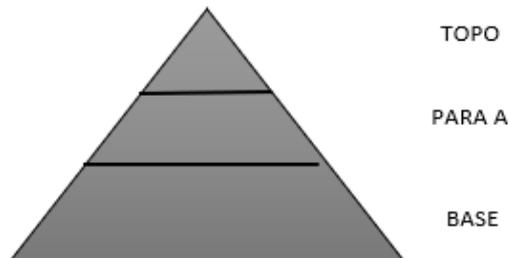
— Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

— Uma única maneira correta (the best way).

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

Teoria Clássica

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



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

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

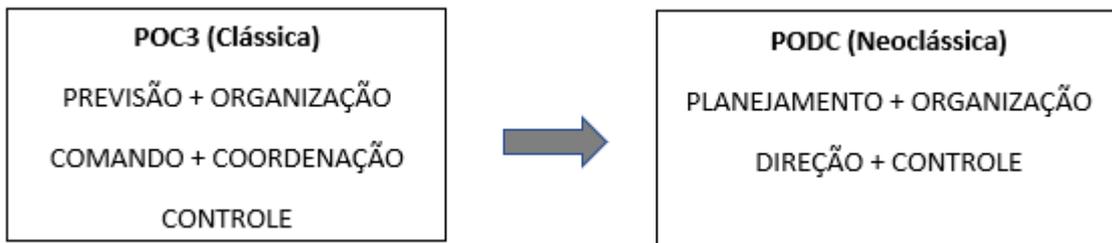
– Princípios da Teoria Clássica:

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

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

Abordagem Neoclássica

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



– Fundamentos da Abordagem Neoclássica

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

Teoria Burocrática

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

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

– Características

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

– Disfunções

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

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

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

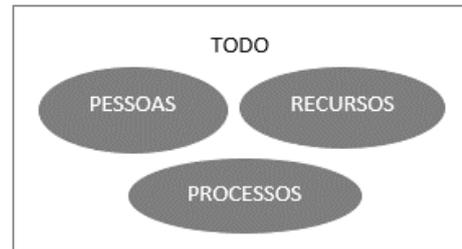
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

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

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

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

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



– Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações

– Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).

– Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

– Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:

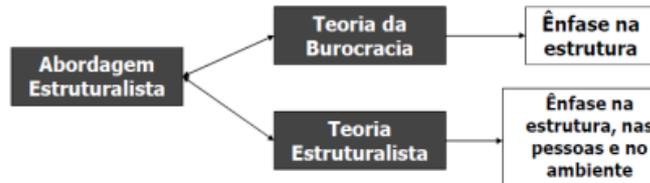
– Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.

– Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

– Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:

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

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



Abordagem Humanística

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

– Suas preocupações:

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

– Principais aspectos:

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

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

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

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.

2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.

3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.

4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.

5. A Organização Informal:

- Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
- Status ou posição social;
- Colaboração espontânea;
- Possibilidade de oposição à organização formal;
- Padrões de relações e atitudes;
- Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
- A organização informal transcende a organização formal;
- Padrões de desempenho nos grupos informais.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

ARQUIVOLOGIA; PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

- **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

- **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.
- **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

LEGISLAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS

Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Lei nº 8.159/91).

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Lei nº 8.159/91).

CONARQ

O Conselho Nacional de Arquivos é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei 8159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe da Política Nacional de Arquivos e regulamentado pelo decreto n.º 1173 de 19 de Junho de 1994, alterado pelo decreto n.º 1491, de 25 de Abril de 1995, que tem por finalidade:

- I - Definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- II - Exercer a orientação normativa visando à Gestão Documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Dentre as competências delegadas ao órgão, destacam-se as seguintes:

- Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR. Visando à Gestão, à preservação e ao acesso aos documentos do arquivo;
- Promover o inter-relacionamento de arquivos público e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que preservam o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;
- Estimular programas de preservação e gestão de documentos produzido (orgânicos) e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência da função executiva, legislativa e judiciária;
- Subsidiar a elaboração de planos nacionais nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como nos Estado, no Distrito Federal e Municípios;
- Declarar que como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 13 da Lei n.º 8159/91.

SINAR

Sistema Nacional de Arquivos, em 1978, não obstante os esforços realizados no sentido de estimular a adoção de políticas que assegurassem a preservação do patrimônio documental em decorrência da implementação do sistema foi bastante prejudicada em decorrência da concepção estreita que norteou o Governo Federal, à época, com relação à problemática arquivística.

A promulgação da Lei n.º 8159/91 retorna a questão da Política Nacional de Arquivos, reconhecendo e legitimando a necessidade de um Sistema que promova a efetiva integração sistêmica dos arquivos públicos e privados nos moldes legais e tecnicamente corretos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Legislação Federal

(Caro candidato(a) indicamos a consulta das Leis e decretos abaixo para aprofundar os estudos)

- Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Citamos alguns artigos importantes da Legislação Federal:

- A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei no. 8.159, de 08/01/91, Art. 9º.);
- Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto no. 1.799, de 30/01/96, Art. 11);
- A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);

– A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12 parágrafo único).

Constituição da República Federativa do Brasil (1988)

– É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5º, XIV);

– Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Art. 5º., XXXIII);

– São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5º., XXXIV);

– A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5º., LX);

– Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5º, LXXII);

– É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II recusar fé aos documentos públicos (Art.19);

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);

– Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2º.);

– A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);

– Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);

– O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parágrafo 1º.);

Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados

– É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 1º.);

– Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);

– Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

– DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1o Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2o As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XII - possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

RESOLUÇÃO N.º 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.

Levando em consideração que o acúmulo da massa documental é um retrocesso da agilidade da obtenção da informação, o presidente do CONARQ dentro de suas atribuições e baseado na Resolução 1ª (adoção de um Plano de Classificação para arquivos correntes) resolve aprovar medidas e definir funções.

Para os Arquivos Públicos foi aprovado, para as Atividades-Meio, o Código de Classificação da Administração Pública que serve como modelo. Também foi atribuído que as entidades poderão adaptar esse Código de Classificação de acordo com a decorrência de suas atividades, estipulando mudanças nos prazos de guarda, de destinação (eliminação ou guarda permanente), inserção de novas classes, subclasses e assim por diante.

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública.

A Política Nacional de Arquivos, de acordo com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a noção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de restauração da própria administração pública.

No entanto, com essa modernização, pressupõem novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos,

reganhando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado suporte para as decisões políticos-administrativas.

Contudo, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria de Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização do arquivos correntes e intermediários, permitindo o acesso aos documentos através da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

É importante focar que, a utilização desses instrumentos (Tabela de Temporalidade e Destinação), além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo

É o principal instrumento para a classificação dos documentos no Arquivo Corrente ou na massa documental. A ordem estabelecida é baseada no agrupamento de documentos de um mesmo tema, com a preocupação de agilizar o recolhimento, transferência e o acesso ao documento.

Para a administração pública federal o modo de classificação adotado foi o Método de Classificação Decimal (técnica de Melvil Dewey). As dez principais são representadas por números inteiros com três algarismos: Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800; Classe 900.

Essas classes podem ser divididas em subclasses, que podem ser divididas em grupo, que podem ser divididas em subgrupos. Os números sempre estarão se submetendo a uma subordinação ao anterior. Vejamos:

Classe 000
Subclasse 010
Grupo 012
Subgrupo 012.11

Neste modelo de Plano de Classificação as classes de 000 e 900 já vem rotuladas com seus respectivos assuntos: Administração Geral e Assuntos Diversos. Mesmo com essas definições essas duas classes poderão sofrer alterações no seu contexto de subclasses, grupos e subgrupos. Alterações que poderão acrescentar ou reduzir seu volume de informação. Essas duas classes já foram incluídas no modelo Plano de Classificação porque segundo seus elaboradores essas são duas classes comuns a toda Atividades-Meio de uma organização. O restante das classes fica aberto para o uso de acordo com as atividades documentais executadas pela organização.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções De Administração

Bons estudos!

A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS: 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.

— **Cessão**

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

— **Descrição de empregos**

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

— **Diferença de emprego e função**

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

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

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, DESEMPENHO

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções De Administração

Bons estudos!

COMPETÊNCIA INTERPESSOAL

A competência interpessoal é uma das habilidades mais valorizadas na administração pública e geral, pois envolve a capacidade de se comunicar, colaborar e interagir de maneira eficaz com outras pessoas. Ela vai além do domínio técnico e abrange aspectos como empatia, comunicação assertiva, inteligência emocional e capacidade de resolver conflitos. No contexto organizacional, especialmente no setor público, essas habilidades são essenciais para garantir um ambiente de trabalho harmonioso e para atender às demandas da sociedade de forma eficiente e humanizada.

No campo da administração pública, os desafios diários exigem servidores capacitados não apenas em processos e legislações, mas também na forma como lidam com cidadãos, colegas e lideranças. Um servidor público competente interpessoalmente é capaz de construir confiança, facilitar parcerias e lidar de forma eficaz com situações de alta complexidade, como tensões sociais ou demandas emergenciais.

— Importância das Competências Interpessoais na Administração Pública

As competências interpessoais são cruciais na administração pública, pois influenciam diretamente a qualidade dos serviços prestados e o relacionamento entre servidores e cidadãos.

No setor público, onde as interações humanas são constantes e diversas, o domínio dessas habilidades é essencial para a construção de um ambiente organizacional produtivo e para a garantia de um atendimento eficiente e humanizado à sociedade.

Melhor Atendimento ao Cidadão

O servidor público é a interface direta entre o Estado e a população, o que exige habilidades como empatia, paciência e clareza na comunicação. Um atendimento humanizado e eficiente não só eleva a satisfação do cidadão, mas também fortalece a imagem das instituições públicas. Por exemplo:

- A capacidade de ouvir ativamente as demandas dos cidadãos permite um entendimento mais preciso das necessidades.
- A comunicação clara reduz mal-entendidos e aumenta a confiança do público nos serviços prestados.
- A empatia ajuda a criar um clima de respeito e acolhimento, especialmente em situações delicadas.

Promoção de um Ambiente de Trabalho Saudável

No ambiente interno da administração pública, as competências interpessoais são indispensáveis para fomentar relações harmoniosas entre servidores. A convivência diária em equipes multidisciplinares exige:

- **Trabalho em equipe:** Colaborar com colegas para alcançar metas comuns, respeitando diferenças individuais.
- **Resolução de conflitos:** Administrar divergências de forma assertiva e pacífica, evitando desgastes desnecessários.
- **Liderança inspiradora:** Líderes com boas competências interpessoais conseguem motivar suas equipes, aumentar a produtividade e promover um clima organizacional positivo.

Ambientes de trabalho marcados por respeito mútuo, comunicação eficaz e cooperação ativa tendem a ser mais produtivos e menos suscetíveis a conflitos.

Resolução Eficiente de Problemas

A administração pública frequentemente lida com situações complexas que demandam soluções rápidas e eficazes. Nesse contexto, competências interpessoais desempenham um papel vital, pois:

- Facilitam a interação entre diferentes setores e níveis hierárquicos.
- Contribuem para a formação de consensos em decisões coletivas.
- Garantem que o foco seja mantido na resolução dos problemas, ao invés de em conflitos interpessoais.

Aumento da Confiança nas Instituições Públicas

Cidadãos satisfeitos com o atendimento e servidores que trabalham em ambientes saudáveis ajudam a construir uma imagem positiva das instituições públicas. A confiança social é um ativo fundamental para a administração pública, pois:

- Reduz a resistência a políticas públicas.
- Incentiva a participação da população em projetos governamentais.
- Fortalece a legitimidade das ações do Estado.

Alinhamento com os Princípios da Administração Pública

As competências interpessoais também reforçam o cumprimento dos princípios da administração pública, como eficiência, transparência e moralidade. Um servidor que comunica com clareza e trata os cidadãos de forma respeitosa e ética contribui para que os serviços sejam prestados de acordo com as expectativas sociais e legais.

A importância das competências interpessoais na administração pública não pode ser subestimada. Elas impactam positivamente o atendimento à população, o ambiente organizacional e a percepção da sociedade sobre as instituições. Por isso, investir no desenvolvimento dessas habilidades deve ser uma prioridade estratégica para os gestores públicos, visando à melhoria contínua dos serviços e à promoção do bem-estar coletivo.

— Desenvolvimento de Competências Interpessoais nos Servidores Públicos

O desenvolvimento de competências interpessoais nos servidores públicos é essencial para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Essas habilidades, como comunicação assertiva, empatia, inteligência emocional e resolução de conflitos, precisam ser aprimoradas continuamente para que os profissionais estejam preparados para lidar com os desafios e demandas do ambiente público.

Programas de Capacitação e Treinamento

Os programas de capacitação são ferramentas eficazes para o desenvolvimento de competências interpessoais. Eles podem ser oferecidos por meio de cursos, workshops e seminários, abordando temas como:

- **Comunicação assertiva:** Ensinar técnicas para expressar ideias com clareza e respeito.
- **Inteligência emocional:** Capacitar os servidores a reconhecerem e gerenciarem suas emoções, além de compreender as emoções dos outros.
- **Resolução de conflitos:** Proporcionar habilidades para lidar com tensões e divergências de maneira construtiva.

Esses programas devem ser integrados à formação contínua dos servidores públicos, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em suas rotinas.

Cultura Organizacional Favorável:

Uma cultura organizacional que valoriza o respeito, a colaboração e a comunicação aberta é fundamental para o desenvolvimento interpessoal. Para isso, as instituições públicas devem adotar:

- **Políticas de incentivo:** Reconhecer e recompensar comportamentos que promovam boas relações interpessoais.
- **Liderança exemplar:** Gestores e líderes precisam ser modelos de conduta interpessoal, demonstrando na prática a importância dessas competências.
- **Espaços de diálogo:** Promover reuniões e fóruns onde os servidores possam expressar suas opiniões e ideias, fortalecendo a comunicação interna.

Mentoria e Coaching:

O acompanhamento individualizado por meio de mentoria ou coaching é uma estratégia eficaz para o desenvolvimento de competências interpessoais. Esses métodos permitem:

- **Identificação de pontos de melhoria:** Através de feedbacks personalizados, os servidores conseguem reconhecer áreas em que precisam evoluir.
- **Plano de ação direcionado:** Com o apoio de mentores ou coaches, os servidores podem traçar metas específicas para aprimorar suas habilidades interpessoais.
- **Acompanhamento contínuo:** Monitorar o progresso, ajustando estratégias sempre que necessário.

Aprendizagem Prática:

Aprender fazendo é uma das formas mais eficazes de desenvolver competências interpessoais. Isso pode ser promovido por meio de:

- **Projetos em equipe:** A colaboração em projetos internos favorece o fortalecimento do trabalho em equipe e da comunicação.
- **Simulações e dinâmicas:** Atividades práticas, como estudos de caso e role-playing, ajudam os servidores a enfrentarem cenários reais e testarem novas abordagens interpessoais.
- **Rotação de funções:** Permitir que os servidores experimentem diferentes papéis dentro da organização promove a empatia e a visão sistêmica.

Tecnologia no Desenvolvimento Interpessoal:

A tecnologia também pode ser uma aliada no aprimoramento das competências interpessoais. Ferramentas digitais, como plataformas de e-learning e aplicativos de feedback, oferecem:

- **Treinamento remoto:** Cursos online sobre inteligência emocional, liderança e comunicação podem ser disponibilizados para servidores em qualquer localidade.
- **Autoavaliação:** Aplicativos que avaliam habilidades interpessoais e oferecem sugestões de melhoria.
- **Gamificação:** Jogos interativos que simulam situações de trabalho, desafiando os servidores a tomarem decisões e lidarem com pessoas de maneira eficaz.

Desafios no Desenvolvimento de Competências Interpessoais:

Embora o desenvolvimento interpessoal seja crucial, existem desafios que podem dificultar esse processo, como:

- **Resistência à mudança:** Muitos servidores podem demonstrar resistência em modificar comportamentos antigos.
- **Falta de recursos:** Algumas organizações enfrentam limitações financeiras e estruturais para implementar programas de capacitação.
- **Gestão de tempo:** Conciliar treinamentos com as demandas diárias do trabalho pode ser desafiador.

Superar esses desafios exige o compromisso dos gestores públicos e um planejamento estratégico que priorize a capacitação interpessoal como um pilar do desenvolvimento organizacional.

O desenvolvimento de competências interpessoais nos servidores públicos é uma estratégia indispensável para modernizar e humanizar o atendimento ao cidadão. Por meio de treinamentos, cultura organizacional favorável e ferramentas tecnológicas, é possível criar um ambiente público mais eficiente e colaborativo, capaz de atender às demandas sociais com excelência e empatia.

Desafios na Implementação de Competências Interpessoais

Embora as competências interpessoais sejam reconhecidas como fundamentais para o desempenho organizacional, sua implementação na administração pública enfrenta diversos desafios. Esses obstáculos decorrem de fatores culturais, estruturais e individuais, que podem dificultar o desenvolvimento e a aplicação prática dessas habilidades no ambiente de trabalho.

Resistência à Mudança

Um dos maiores desafios na implementação de competências interpessoais é a resistência à mudança por parte dos servidores públicos e gestores. Essa resistência pode se manifestar de diferentes formas, como:

- **Crenças arraigadas:** Alguns servidores podem não reconhecer a importância das competências interpessoais, priorizando apenas as habilidades técnicas.
- **Inércia organizacional:** Instituições públicas, muitas vezes, possuem uma cultura de trabalho conservadora e resistente à adoção de novas práticas.
- **Falta de engajamento:** Sem motivação ou incentivos claros, muitos servidores podem não se envolver ativamente em programas de desenvolvimento interpessoal.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

RESOLUÇÃO CAU/BR Nº 193, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020, E ALTERAÇÕES POSTERIORES

Prezado(a), a Resolução citada acima já foi abordada na matéria "Legislação".

Bons estudos!

RESOLUÇÃO CAU/BR Nº 18, DE 2 DE MARÇO DE 2012, E ALTERAÇÕES POSTERIORES

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 2 DE MARÇO DE 2012

Dispõe sobre os registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. 28, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 15 e 29, inciso III do Regimento Geral Provisório, com vistas a dar cumprimento às disposições dos artigos 5º, 14, inciso II, 28, IX, 34, inciso V e 55 da mesma Lei e de acordo com a deliberação adotada na Sessão Plenária Ordinária nº 4, realizada nos dias 1º e 2 de março de 2012;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução fixa os procedimentos para:

I – os registros definitivo e provisório de profissionais, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo poder público; (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

II – o registro temporário de profissionais, brasileiros ou estrangeiros sem domicílio no Brasil, diplomados no exterior por instituição de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo, com contrato temporário de trabalho no País; e

III – a interrupção, a suspensão e o cancelamento do registro de profissionais.

CAPÍTULO II DO REGISTRO

SEÇÃO I

DO PROFISSIONAL DIPLOMADO NO PAÍS, BRASILEIRO OU ESTRANGEIRO PORTADOR DE VISTO PERMANENTE

Art. 2º O registro para habilitação ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo poder público, será feito no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado ou do Distrito Federal (CAU/UF) da jurisdição do domicílio do profissional.

Parágrafo único. O registro terá validade em todo o território nacional e se efetivará com a anotação das informações no cadastro do profissional no Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) de que trata a Resolução CAU/BR nº 5, de 15 de dezembro de 2011.

Art. 3º Para efeito de registro o SICCAU solicitará das instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo a listagem dos profissionais recém-formados.

Art. 4º Os profissionais só poderão usar o título de arquiteto e urbanista e exercer as atividades profissionais que lhes competem após se registrarem no CAU/UF sob cuja jurisdição se encontrar o seu domicílio.

SUBSEÇÃO I

DO REQUERIMENTO DE REGISTRO DO PROFISSIONAL

Art. 5º O registro deve ser requerido pelo profissional diplomado no País, brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente, por meio do formulário próprio disponível no SICCAU.

1º O requerimento de registro deve ser instruído com arquivos digitais dos seguintes documentos:

1.a) diploma de graduação ou certificado de conclusão em curso de Arquitetura e Urbanismo, obtido em instituição de ensino superior oficialmente reconhecida pelo poder público;

1.b) histórico escolar do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo;

1.c) carteira de identidade civil ou cédula de identidade de estrangeiro com indicação da obtenção de visto permanente no País, expedida na forma da lei;

1.d) prova de regularidade com a Justiça Eleitoral, quando brasileiro; e

1.e) prova de regularidade com o serviço militar, nos termos da lei, quando brasileiro do sexo masculino.

2º Quando apresentado o certificado de conclusão de curso no requerimento de registro profissional, o registro será feito em caráter provisório com validade máxima de um ano a partir da

data de colação de grau, registrada no histórico de registro no SICCAU como “data de fim”. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 160, de 23 de março de 2018)

2º-A O prazo de registro provisório a que se refere o § 2º antecedente poderá ser prorrogado por até um ano, sequencial ao período inicial, mediante requerimento do interessado, a ser firmado por meio de formulário próprio disponível no SICCAU, apresentando justificativa para a não apresentação do diploma de graduação devidamente registrado, acompanhada do protocolo de solicitação do diploma junto a instituição de ensino. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 160, de 23 de março de 2018)

2º-B Não cumprido o disposto no § 2º-A ou vencido o seu prazo sem a apresentação do diploma, o registro provisório do profissional será suspenso até que seja apresentado o diploma de graduação devidamente registrado. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

3º Quando apresentado o diploma de graduação, o registro será feito em caráter definitivo. (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012) (Vide Resolução CAU/BR nº 83, de 25 de julho de 2014)

4º Os documentos relacionados no § 1º serão apensados, em formato digital, em local específico do SICCAU. (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

Art. 6º O estrangeiro portador de visto permanente no Brasil, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve anexar ao requerimento de registro os arquivos do protocolo expedido pelo Departamento de Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País.

SUBSEÇÃO II DA APRECIÇÃO DO REQUERIMENTO DE REGISTRO

Art. 7º Apresentado o requerimento de registro profissional devidamente instruído, o processo digital será encaminhado à Comissão Permanente de Ensino e Formação Profissional do CAU/UF para apreciação.

Parágrafo único. O registro do profissional diplomado no País será concedido após sua aprovação pela Comissão referida no caput deste artigo, respeitados os procedimentos para esse fim previstos no SICCAU.

Art. 8º A Comissão Permanente de Ensino e Formação Profissional do CAU/UF, em função da análise da qualificação acadêmica do portador de diploma ou certificado, concederá o registro em conformidade com o currículo de formação escolar.

Art. 9º Caso seja necessário confirmar a autenticidade do diploma ou certificado, o CAU/UF solicitará à instituição de ensino superior expedidora do documento a emissão de prova, por meio de atestado digital com certificação do emitente, que deverá ser acompanhada do original do diploma.

SEÇÃO II DO PROFISSIONAL BRASILEIRO OU ESTRANGEIRO, DIPLOMADO NO EXTERIOR, COM CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO NO PAÍS

(Vide Resolução CAU/BR nº 35, de 5 de outubro de 2012)

Art. 10. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

Art. 11. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

Art. 12. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

Art. 13. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

CAPÍTULO III DA INTERRUÇÃO DO REGISTRO

Art. 14. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 15. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 16. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 17. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 18. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 19. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 20. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

CAPÍTULO IV DA SUSPENSÃO DO REGISTRO

Art. 21. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 22. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 23. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 24. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

CAPÍTULO V DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

Art. 25. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

Art. 26. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 167, de 16 de agosto de 2018)

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. A atualização das informações do profissional no SICCAU deve ser requerida por meio de preenchimento de formulário próprio, disponível no SICCAU, nos seguintes casos:

I – anotação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, e de cursos de pós-graduação *lato sensu*, especialização ou aperfeiçoamento, nas áreas abrangidas pelo CAU, realizados no País ou no exterior, ministrados de acordo com a legislação educacional em vigor;

II – alteração de dados cadastrais.

Art. 28. Nos casos de alteração de dados cadastrais, o requerimento deve ser instruído com os documentos necessários à comprovação das informações apresentadas.

Parágrafo único. Os documentos em língua estrangeira deverão ser apostilados ou legalizados no país de origem pela autoridade competente e traduzidos para o vernáculo, nos termos da lei. (Redação dada pela Resolução nº 132, de 20 de janeiro de 2017)

Art. 29. No caso de anotação de curso de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* realizado no País ou no exterior, o requerimento deve ser instruído com:

I – diploma ou certificado, registrado ou revalidado, conforme o caso;

II – histórico escolar;

III – grande área; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

IV – área; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

V – linha de pesquisa; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

VI – título da monografia, dissertação ou tese; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

VII – período, incluindo início e conclusão; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

VIII – instituição; (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

IX – nome do orientador; e (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

X – palavras chave. (Incluído pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

1º Os documentos em língua estrangeira deverão ser apostilados ou legalizados no país de origem pela autoridade competente e traduzidos para o vernáculo, nos termos da lei. (Redação dada pela Resolução nº 132, de 20 de janeiro de 2017)

2º A anotação de curso de pós-graduação somente será efetivada após inclusão do respectivo diploma ou certificado equivalente em formato digital, em local próprio disponível no SICCAU. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

3º As exigências relativas aos itens III e IV deverão ser atendidas com observância à classificação das áreas de conhecimento nos termos estipulados pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou órgão equivalente. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

Art. 30. (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 146, de 17 de agosto de 2017)

Art. 31. O profissional registrado poderá obter do CAU certidão contendo as informações referentes ao seu registro anotadas no SICCAU.

Art. 32. Os profissionais registrados em data anterior à presente Resolução serão convocados pelos CAU/UF para efetivar seu recadastramento, de acordo com procedimentos estabelecidos em norma própria do CAU/BR.

1º Os profissionais de que trata este artigo ficam isentos da apresentação da documentação prevista no § 1º do art. 5º para emissão da nova Carteira de Identidade Profissional, salvo nos casos em que seja necessária complementação de informações no SICCAU.

2º (Revogado pela Resolução CAU/BR nº 146, de 17 de agosto de 2017)

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de março de 2012.

RESOLUÇÃO CAU/BR Nº 21, DE 5 DE ABRIL DE 2012, E ALTERAÇÕES POSTERIORES

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 5 DE ABRIL DE 2012

Dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. 28, inciso I da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 15 e 29, inciso III do Regimento Geral Provisório, e de acordo com a deliberação adotada na Sessão Plenária Ordinária nº 5, realizada nos dias 4 e 5 de abril de 2012;

Considerando as disposições do art. 2º da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que discriminam as atribuições, atividades e campos de atuação dos arquitetos e urbanistas;

Considerando a necessidade de regulamentação do artigo 2º e seu parágrafo único, visando detalhar e esclarecer o conteúdo dos seus incisos;

Considerando a necessidade da tipificação dos serviços de arquitetura e urbanismo para efeito de registro de responsabilidade, acervo técnico e celebração de contratos de exercício profissional;

RESOLVE:

Art. 1º Os arquitetos e urbanistas constituem categoria uniprofissional, de formação generalista, sujeitos a registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Unidade da Federação (CAU/UF) do local do seu domicílio, cujas atividades, atribuições e campos de atuação previstos na Lei nº 12.378, de 2010, são disciplinados pela presente Resolução.

Art. 2º As atribuições profissionais do arquiteto e urbanista a que se refere o artigo anterior são as seguintes:

I – supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;

II – coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

III – estudo de viabilidade técnica e ambiental;

IV – assistência técnica, assessoria e consultoria;

V – direção de obras e de serviço técnico;

VI – vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;

VII – desempenho de cargo e função técnica;

VIII – treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;

IX – desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

X – elaboração de orçamento;

XI – produção e divulgação técnica especializada; e

XII – execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo aplicam-se aos seguintes campos de atuação:

I – de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;

II – de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;

III – de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;

IV – do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;

V – do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;

VI – de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretção, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;

VII – da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;

VIII – dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;

IX – de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;

X – do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;

XI – do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

Art. 3º Para fins de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), definido em Resolução própria do CAU/BR, as atribuições profissionais dos arquitetos e urbanistas serão representadas no Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) através das seguintes atividades:

1. PROJETO

1.1. ARQUITETURA DAS EDIFICAÇÕES

1.1.1. Levantamento arquitetônico;

1.1.2. Projeto arquitetônico;

1.1.3. Projeto arquitetônico de reforma;

1.1.4. Projeto de edifício efêmero ou instalações efêmeras;

1.1.5. Projeto de monumento;

1.1.6. Projeto de adequação de acessibilidade;

1.1.7. As built;

1.2. SISTEMAS CONSTRUTIVOS E ESTRUTURAIS

1.2.1. Projeto de estrutura de madeira;

1.2.2. Projeto de estrutura de concreto;

1.2.3. Projeto de estrutura pré-fabricada;

1.2.4. Projeto de estrutura metálica;

1.2.5. Projeto de estruturas mistas;

1.2.6. Projeto de outras estruturas;

1.3. CONFORTO AMBIENTAL

1.3.1. Projeto de adequação ergonômica;

1.3.2. Projeto de luminotecnica;

1.3.3. Projeto de condicionamento acústico;

1.3.4. Projeto de sonorização;

1.3.5. Projeto de ventilação, exaustão e climatização;

1.3.6. Projeto de certificação ambiental;

1.4. ARQUITETURA DE INTERIORES

1.4.1. Projeto de arquitetura de interiores;

1.4.2. Projeto de reforma de interiores;

1.4.3. Projeto de mobiliário;

1.5. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS REFERENTES À ARQUITETURA

1.5.1. Projeto de instalações hidrossanitárias prediais;

1.5.2. Projeto de instalações prediais de águas pluviais;

1.5.3. Projeto de instalações prediais de gás canalizado;

1.5.4. Projeto de instalações prediais de gases medicinais;

1.5.5. Projeto de instalações prediais de prevenção e combate a incêndio;

1.5.6. Projeto de sistemas prediais de proteção contra incêndios e catástrofes;

1.5.7. Projeto de instalações elétricas prediais de baixa tensão;

1.5.8. Projeto de instalações telefônicas prediais;

1.5.9. Projeto de instalações prediais de TV;

1.5.10. Projeto de comunicação visual para edificações;

1.5.11. Projeto de cabeamento estruturado, automação e lógica em edifícios;

1.6. ARQUITETURA PAISAGÍSTICA

1.6.1. Levantamento paisagístico;

1.6.2. Prospecção e inventário;

1.6.3. Projeto de arquitetura paisagística;

1.6.4. Projeto de recuperação paisagística;

1.6.5. Plano de manejo e conservação paisagística;

1.7. RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ARQUITETURA

1.7.1. Memorial descritivo;

1.7.2. Caderno de especificações ou de encargos;

1.7.3. Orçamento;