

# NITERÓI-RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI -  
RIO DE JANEIRO

Técnico previdenciário

**EDITAL Nº 1/2025**

CÓD: SL-073AB-25  
7908433273943

## Língua Portuguesa

1. Redação oficial. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.....	7
2. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica.....	15
3. Ortoépia; prosódia.....	21
4. Acentuação.....	22
5. Ortografia.....	23
6. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	28
7. Classes de palavras.....	30
8. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações.....	38
9. Concordância verbal e nominal.....	42
10. Regência verbal e nominal.....	44
11. Crase.....	46
12. Pontuação.....	47
13. Semântica: a significação das palavras no texto.....	49
14. Interpretação de texto.....	50

## Legislação Municipal

1. Lei orgânica do município de niterói/rj.....	59
2. Lei nº 531/85 – estatuto dos funcionários públicos municipais de niterói.....	105
3. Lei nº 3.851/2023 – Modifica o quadro de pessoal da niterói prev. E institui o plano de cargos e salários dos seus servidores e dá outras providências.....	127

## Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional

1. Conhecimentos de direito administrativo: noções de organização administrativa, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, desconcentração.....	133
2. Princípios expressos e implícitos da administração pública.....	137
3. Órgãos públicos.....	138
4. Agentes públicos.....	139
5. Processo administrativo.....	151
6. Poderes administrativos.....	157
7. Ato administrativo.....	162
8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo.....	174
9. Improbidade administrativa.....	177
10. Responsabilidade civil do estado.....	186
11. 2 Conhecimentos de direito constitucional: constituição: conceito, classificações.....	191
12. Princípios fundamentais.....	193
13. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania.....	193

## Específicos - Noções de Administração Geral

1. Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal .....	205
2. Plano de ação 5w2h; ciclo pdca como ferramenta de gestão .....	206
3. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos .....	207
4. Noções básicas de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas; controle de documentos, envio e recebimento; técnicas de arquivo .....	214
5. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados .....	218
6. Noções de atendimento ao público .....	225
7. Manual de redação da presidência da república .....	231
8. Noções de arquivologia: arquivística; princípios e conceitos; gestão de documentos; protocolos; recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação de documentos de arquivo; arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; tabela de temporalidade de documentos de arquivo; legislação arquivística; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo.....	243
9. 1.4noções de recursos materiais: classificação de materiais; tipos de classificação; gestão de estoques; recebimento e armazenagem; entrada; conferência; critérios e técnicas de armazenagem.....	251
10. Compras; modalidades de compra; cadastro de fornecedores; compras no setor público; edital de licitação.....	267
11. Gestão patrimonial; controle de bens; inventário; alterações e baixa de bens .....	269

## Específicos - Noções de Previdenciário

1. Seguridade social: conceito, origem e evolução legislativa no brasil, organização e princípios .....	279
2. Custeio da seguridade social; receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial .....	283
3. Regimes previdenciários .....	305
4. Regime próprio de previdência social .....	308
5. Disciplina constitucional; repartição constitucional das competências.....	311
6. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes.....	320

# LÍNGUA PORTUGUESA

## REDAÇÃO OFICIAL. CONHECIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, PROTOCOLOS CIRCULARES E OFÍCIOS

### O QUE É REDAÇÃO OFICIAL<sup>1</sup>

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se,

por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

#### ► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique,
- algo a ser comunicado, e
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

#### ► A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

#### ► Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. *Emprego dos Pronomes de Tratamento*); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, *As Comunicações Oficiais*, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

#### ► Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo.

Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

#### ► As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, Aspectos Gerais da Redação Oficial. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo.

Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

#### ► Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, “*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Prossegue o autor: “Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê, vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotou-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade*. ”

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

#### ► Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa... vosso...*”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

#### ► Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado: *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

##### a) do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

▪ Prefeitos Municipais.

**b) do Poder Legislativo:**

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

**c) do Poder Judiciário:**

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro de Estado da Justiça  
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor  
Senador Fulano de Tal  
Senado Federal  
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10a Vara Cível  
Rua ABC, no 123  
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

*Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,  
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Acrescenta-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.

É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,  
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

*Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,  
(...)

*Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,  
(...)

*Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

► **Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI/RJ

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI/RJ.

#### PREÂMBULO

*Exaltando a glória do passado, contemplando a realidade do presente e acreditando nas promessas do futuro, nós, Vereadores de Niterói, identificados com o seu povo no ideal de paz e prosperidade, invocando a proteção de Deus para os destinos do Brasil, temos a honra de promulgar a Lei Orgânica do Município de Niterói.*

### INSTITUI A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI

#### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Niterói, sob a proteção de Deus e objetivando uma sociedade fraterna, democrática e sem preconceitos, garantirá ao seu povo o pleno exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça.

Art. 2º Todo poder municipal emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica.

Art. 3º No Município de Niterói, por suas leis, agentes e órgãos, não haverá discriminação, em razão de local de nascimento, idade, raça, etnia, sexo, estado civil, trabalho, religião, orientação sexual, convicções políticas ou filosóficas, por deficiências de qualquer tipo, por ter cumprido pena ou por qualquer particularidade ou condição.

Parágrafo Único - Lei Municipal estabelecerá sanções administrativas à pessoa jurídica que incorrer em qualquer tipo de discriminação.

Art. 4º O Município defenderá, na forma da Lei, o consumidor.

Parágrafo Único - O Município promoverá, por Lei, a criação de um órgão de defesa do consumidor, regulamentando sua competência, organização e funcionamento.

Art. 5º Todos têm direito de participar, nos termos da Lei, das decisões do Poder Público Municipal, exercendo-se a soberania popular, através do voto direto, mediante plebiscito e referendo, além da cooperação das associações representativas, no planejamento municipal.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º O Município de Niterói é pessoa jurídica de direito público interno e entidade político-administrativa, integrante da organização nacional e do território do Estado do Rio de Janeiro, com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição da República, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e desta Lei Orgânica.

Parágrafo Único - No exercício de sua autonomia, o Município decretará leis, expedirá atos e adotará medidas pertinentes aos seus interesses, às necessidades da administração e ao bem-estar de seu povo.

Art. 7º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único - É vedada aos poderes do Município a delegação de atribuições.

Art. 8º Constituem símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão e a representação gráfica do Museu de Arte Contemporânea, a ser definido em Decreto do Poder Executivo, alusivos à sua cultura e à sua história. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/1997)

Art. 9º O Município compreende a sede e os distritos atualmente existentes e os que forem criados.

§ 1º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

§ 2º Os distritos serão criados, organizados e suprimidos por lei municipal, preservando-se a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, observada a legislação estadual.

Art. 10 Constitui patrimônio do Município os seus direitos, os bens móveis e imóveis de seu domínio pleno, direto ou útil, a renda proveniente do exercício das atividades de sua competência e a prestação de seus serviços.

Art. 11 O Município como entidade autônoma e básica da Federação, garantirá vida digna ao seu povo e será administrado com:

- I - transparência de seus atos e ações;
- II - moralidade;
- III - descentralização administrativa.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

**SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 12 Ao Município compete prover tudo quanto diga respeito ao interesse local e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- III - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Integrado;
- IV - elaborar o orçamento anual e o plurianual de investimentos;
- V - instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar a suas rendas;
- VI - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços pela prestação de serviços públicos;
- VII - dispor sobre organização, administração e execução dos seus serviços;
- VIII - dispor sobre a organização, utilização e alienação dos bens públicos;
- IX - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;
- X - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadoras de serviços e quaisquer outros;
- XI - cassar licença concedida ao estabelecimento que desrespeitar a Legislação vigente e que se tornar prejudicial ao meio ambiente, à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;
- XII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;
- XIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;
- XIV - regular disposição, tratado e demais condições dos bens públicos de uso comum;
- XV - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano, determinar o itinerário, bem como pontos de parada dos transportes coletivos municipais e intermunicipais;
- XVI - fixar locais para estabelecimentos de pontos de táxis e demais veículos;
- XVII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;
- XVIII - fixar e sinalizar as zonas de silêncio, de trânsito e tráfego em condições especiais;
- XIX - disciplinar os serviços e horários de carga e descarga e determinar os veículos que podem circular em cada tipo de via pública municipal;
- XX - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
- XXI - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, respeitando as condições necessárias à manutenção do meio ambiente;

XXII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXIII - dispor sobre os serviços funerários e cemitérios;

XXIV - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes, anúncios e faixas, considerando especialmente os aspectos de zoneamento, poluição sonora e visual e a proteção do meio ambiente, assim como a utilização de alto-falantes, distribuição volante ou quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXVI - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos, em decorrência de transgressão da legislação em vigor;

XXVII - estabelecer e impor penalidades por infrações a suas leis e regulamentos;

XXVIII - prover os seguintes serviços:

- a) mercados, feiras e matadouros;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) transportes coletivos municipais;
- d) iluminação pública;

XXIX - regulamentar o serviço de carros de aluguel, inclusive com o uso de taxímetro;

XXX - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesas de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XXXI - controlar e fiscalizar as empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, observando-se, na execução dos serviços:

- a) plena satisfação do direito dos usuários;
- b) política tarifária revisada periodicamente, conforme variação acumulada dos preços dos insumos;
- c) melhoramento e expansão dos serviços, assegurando o equilíbrio econômico e financeiro da concessão ou permissão;
- d) obrigação de manutenção do serviço em níveis plenamente satisfatórios e adequados.

XXXII - manter a Guarda Municipal para proteção de seus bens, instalações e serviços, bem como:

a) coordenar, fiscalizar, organizar e orientar o trânsito de veículos e pedestres em todo o território municipal, quando solicitada;

b) desenvolver ações conjuntas de fiscalização urbana e ambiental, com os órgãos municipais, estaduais e federais, respectivamente no que couber, no que se refere à proteção dos recursos ambientais naturais, em cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

c) aplicar, na área de sua competência, as punições cabíveis aos infratores das leis, normas e regulamentos em vigor. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 23/2001)

XXXIII - prestar serviços públicos, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de concorrência pública, na forma da lei;

XXXIV - criar normas gerais para exploração ou concessão dos serviços públicos municipais, bem como para a sua reversão e encampação destes ou a expropriação dos bens das concessionárias ou permissionárias, autorizando, previamente, cada um dos atos de retomada ou de intervenção;

XXXV - regulamentar e conceder licença para o exercício do comércio ou prestação de serviços eventuais ou ambulantes, tomando medidas para impedir a prática de atividades não licenciadas, inclusive com a apreensão de mercadorias e materiais;

XXXVI - promover as desapropriações de imóveis que se fizerem necessários à execução da Política Urbana.

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 13 É da competência do Município, em comum com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência públicas, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

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;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

XIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, assim como o atendimento aos que não frequentaram a escola em idade própria;

XIV - prestar assistência, nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituições especializadas;

XV - fiscalizar, nos locais de vendas, o peso, a medida e as condições sanitárias dos gêneros alimentícios, na forma da lei;

XVI - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores.

Art. 14 O Município terá direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos, para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território.

## SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 15 Ao Município compete suplementar a legislação federal e estadual, no que couber e naquilo que se referir ao seu peculiar interesse.

Parágrafo Único - A competência prevista neste artigo será exercida, em relação às legislações federal e estadual, no que for de interesse municipal, visando adaptá-las à realidade local.

## CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 16 Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles e seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinção entre brasileiros ou preferência entre pessoas;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou de fins estranhos à administração;

V - manter publicidade de atos, propaganda de obras e serviços de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, bem como a publicidade que contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos;

VI - outorgar isenções e anistias fiscais ou permitir a remissão de dívidas, a não ser por interesse público justificado e após autorização legislativa.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

### CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 17 O poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Cada legislatura constará de quatro períodos legislativos de um ano, compreendendo sessões e reuniões.

Art. 18 A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador, na forma da lei federal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno exercício dos direitos políticos;

III - o alistamento eleitoral;

IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;

V - a filiação partidária;

VI - a idade mínima de dezoito anos.  
 § 2º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

Art. 19 É de 18 (dezoito) o numero de vereadores da Câmara Municipal de Niterói. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/2004)

Art. 19 É de 21 (vinte e um) o número de vereadores da Câmara Municipal de Niterói. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 37/2011)

Parágrafo Único - Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 37/2011)

Art. 20 A Câmara Municipal reunir-se-á, anualmente, na sede do Município, de 15 de fevereiro a 30 de junho, e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem aos sábados, domingos ou feriados.

§ 2º A Câmara reunir-se-á em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

§ 3º A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

I - pelo Prefeito, quando a entender necessária;

II - pelo Presidente da Câmara ou a requerimento da maioria dos membros da Casa, em caso de urgência ou interesse público relevante.

§ 4º Nas sessões legislativas extraordinárias, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocada.

Art. 21 As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria ou maioria absoluta de votos, presente a maioria de seus membros, salvo disposição em contrário.

Art. 22. O período legislativo não será interrompido sem aprovação da Lei orçamentária.

§ 1º Caso a aprovação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO ocorra após o dia 30 de junho, o recesso parlamentar dar-se-á nos 30 dias subsequentes, não podendo ultrapassar o mês de agosto. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 45/2022)

§ 2º Essa exceção a que se refere o Parágrafo anterior, somente será válida mediante prévia e razoável justificativa do Presidente da Câmara. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 45/2022)

Art. 23 As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de utilização do recinto da Câmara e havendo motivos que impeçam as suas sessões, estas poderão ser realizadas em outro local.

Art. 24 As sessões serão sempre públicas.

Art. 25 As sessões somente poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, um terço dos membros da Câmara.

Parágrafo Único - Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar o livro de presença, até o início da ordem do dia, participar dos trabalhos do plenário e das votações.

## SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 26 Os vereadores diplomados reunir-se-ão, em caráter preparatório, a partir de 1º de janeiro, no primeiro ano de cada legislatura, com vistas à posse e eleição da Mesa.

§ 1º A posse dos Vereadores ocorrerá em sessão solene, que se realizará independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais idoso, dentre os presentes.

§ 2º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista no parágrafo anterior deverá fazê-lo, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, no início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perder o mandato, salvo motivo justo aceito pela maioria dos membros da Câmara.

§ 3º Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais idoso, dentre os presentes; havendo maioria elegerão os componentes da Mesa, que serão automaticamente empossados.

§ 4º Inexistindo número legal, o Vereador mais idoso, dentre os presentes, assumirá a presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§ 5º A eleição da Mesa da Câmara, para o segundo biênio, far-se-á no dia 15 de dezembro do segundo ano de cada legislatura, sendo empossados os eleitos no dia 1º de janeiro subsequente.

§ 6º No ato da posse e ao término do mandato, os Vereadores deverão fazer declarações de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, constando das respectivas atas o seu resumo.

Art. 27 O mandato da Mesa Executiva será de 2 (dois) anos, permitida a recondução de seus membros para qualquer cargo na eleição imediatamente subsequente na mesma legislatura. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 17/1998)

Art. 28 A Mesa da Câmara se compõe do Presidente, do Primeiro Vice-Presidente, do Segundo Vice-Presidente, do Primeiro Secretário e do Segundo Secretário, os quais se substituirão nessa ordem.

§ 1º Na ausência dos membros da Mesa, o Vereador mais idoso assumirá a presidência.

§ 2º Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído da mesma pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, quando faltoso, omissos ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para complementar o mandato.

Art. 29 A Câmara terá comissões permanentes e especiais.

§ 1º Às Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

II - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

III - exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Executivo e da administração indireta.

# CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

## CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRAÇÃO

### Administração direta e indireta

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

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

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

### Desconcentração e Descentralização

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

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

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

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

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

### Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

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

- **Órgão:** é criado por meio de lei.
- **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.
- **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

### Pessoas administrativas

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

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

### Pessoas políticas

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

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

### Autarquias

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

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

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

## — Empresas Públicas

### Sociedades de Economia Mista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Fundações e outras entidades privadas delegatárias**

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

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

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

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

Vejamos como o Código Civil determina:

**Art. 41** São pessoas jurídicas de direito público interno: (...) *IV - as autarquias, inclusive as associações públicas;*  
*V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.*

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

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

#### **— Delegação Social**

##### **Organizações sociais**

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

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

##### **Organizações da sociedade civil de interesse público**

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

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

- I – promoção da assistência social;*
- II – promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;*
- III – promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;*
- IV – promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;*
- V – promoção da segurança alimentar e nutricional;*
- VI – defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;*
- VII – promoção do voluntariado;*

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

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

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

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

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

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

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

*I – as sociedades comerciais;*

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

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

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

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

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

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

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

*IX – as Organizações Sociais;*

*X – as cooperativas;*

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

#### **Entidades de utilidade pública**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Recebem algum tipo de incentivo do Poder Público;

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

- Pública e ao Tribunal de Contas;

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

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

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

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

# ESPECÍFICOS - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

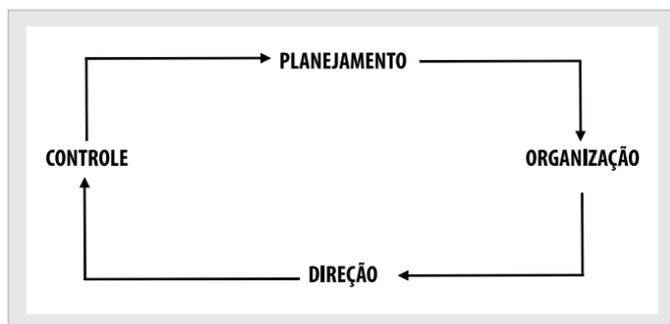
## NOÇÕES BÁSICAS DE PLANEJAMENTO: TIPOS DE PLANOS, ABRANGÊNCIA E HORIZONTE TEMPORAL

### — Planejamento

A estrutura organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e as estratégias estabelecidas, ou seja, a estrutura organizacional é uma ferramenta básica para alcançar as situações almejadas pela empresa. A organização de uma empresa é a ordenação e o agrupamento de atividades e recursos e visa ao alcance de objetivos e resultados estabelecidos<sup>1</sup>.

As funções de administração exercidas pelos executivos das empresas são interligadas. Observe a figura a seguir.

### Funções da administração



[https://www.researchgate.net/profile/Thiago-Soares-3/publication/320024475\\_Estrutura\\_e\\_Processos\\_Organizacionais/links/59c95f04a6fdcc451d545e13/Estrutura-e-Processos-Organizacionais.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Thiago-Soares-3/publication/320024475_Estrutura_e_Processos_Organizacionais/links/59c95f04a6fdcc451d545e13/Estrutura-e-Processos-Organizacionais.pdf)

Como mostra a figura acima, a administração é formada pelo processo de planejamento, organização, direção e controle do trabalho dos membros da organização e do emprego de todos os outros recursos organizacionais para atender aos objetivos estabelecidos.

O **Planejamento** determina a finalidade e os objetivos da organização e prevê atividades, recursos e meios que permitirão atingi-los ao longo de um período de tempo determinado. Ele pode promover mudanças essenciais que podem melhorar o desempenho da organização.

Assim, a estrutura organizacional vai variando de acordo com o planejamento estratégico da organização, para poder se adequar aos seus objetivos.

1 Soares, Thiago Coelho. *Estrutura e processos organizacionais: livro didático* / Thiago Coelho Soares; design instrucional João Marcos de Souza Alves, Marina Melhado Gomes da Silva. – Palhoça: UnisulVirtual, 2013.

Como uma das etapas do processo decisório, a etapa de planejamento é a avaliação das vantagens e desvantagens de cada alternativa. É necessário ter senso crítico para poder analisar as alternativas, para que realmente se escolha a melhor delas.

### Tipos de planejamento nas empresas

**Nível estratégico** - substituição de produtos para se adequar ao mercado, nova filial;

**Nível tático** - divisão de uma área em duas (produção e técnica) para melhor administrar os recursos da empresa;

**Nível operacional** - alteração da estrutura organizacional.

A figura a seguir demonstra os tipos de planejamento nas empresas:



[https://www.researchgate.net/profile/Thiago-Soares-3/publication/320024475\\_Estrutura\\_e\\_Processos\\_Organizacionais/links/59c95f04a6fdcc451d545e13/Estrutura-e-Processos-Organizacionais.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Thiago-Soares-3/publication/320024475_Estrutura_e_Processos_Organizacionais/links/59c95f04a6fdcc451d545e13/Estrutura-e-Processos-Organizacionais.pdf)

### Abrangência do Planejamento

Além do nível hierárquico, o planejamento pode ser classificado conforme sua abrangência dentro da organização:

#### Planejamento Global

- Refere-se a toda a organização e suas interações com o ambiente externo.
- Abrange todos os setores e visa alinhar os esforços em um único objetivo.
- Normalmente, está ligado ao planejamento estratégico.

#### Planejamento Setorial

- Foca em uma área específica, como finanças, marketing ou produção.
- Está relacionado ao planejamento tático e garante que cada setor contribua para os objetivos gerais.

### Planejamento Contingencial

- Elabora respostas para possíveis eventos inesperados.
- Auxilia na gestão de crises e na adaptação a cenários imprevistos.

### Horizonte Temporal do Planejamento

O horizonte temporal refere-se ao período coberto pelo planejamento e pode ser dividido em três categorias:

#### Planejamento de Curto Prazo

- Geralmente cobre até um ano.
- Está relacionado ao planejamento operacional.
- Foca na eficiência e na execução imediata.
- Exemplo: um cronograma de entregas mensais.

#### Planejamento de Médio Prazo

- Abrange períodos entre um e cinco anos.
- Relaciona-se ao planejamento tático.
- Visa otimizar processos e preparar a empresa para alcançar metas estratégicas.
- Exemplo: um plano de expansão regional de uma empresa.

#### Planejamento de Longo Prazo

- Normalmente cobre mais de cinco anos.
- Associado ao planejamento estratégico.
- Considera fatores externos e tendências futuras.
- Exemplo: um governo estabelecendo diretrizes de desenvolvimento econômico para uma década.

## PLANO DE AÇÃO 5W2H; CICLO PDCA COMO FERRAMENTA DE GESTÃO

### FERRAMENTA 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

### CICLO PDCA

O Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act, ou Planejar, Fazer, Verificar, Agir) é uma metodologia fundamental para a melhoria contínua e gestão da qualidade. Seu conceito foi desenvolvido por William Edwards Deming, um dos maiores nomes da qualidade no século XX, e é amplamente utilizado em diversas áreas, como na indústria, serviços, saúde e administração pública. O PDCA permite que as organizações melhorem seus processos, produtos e serviços de forma sistemática e eficaz.

#### Planejar (Plan)

A primeira fase do ciclo é o planejamento. Nesta etapa, é crucial identificar e entender o problema ou oportunidade de melhoria. A equipe deve coletar dados e informações necessárias para fazer um diagnóstico preciso da situação. O planejamento envolve a definição de objetivos claros, metas mensuráveis e a escolha das estratégias que serão adotadas para alcançar os resultados esperados.

Durante o planejamento, também se deve considerar os recursos necessários, os responsáveis pelas ações e o cronograma de execução. A base dessa fase é o entendimento de que uma boa preparação e análise das condições atuais são essenciais para o sucesso das ações futuras.

**Fazer (Do)**

A segunda fase, “Fazer”, é onde a implementação das ações planejadas ocorre. Nessa etapa, as atividades definidas no planejamento são executadas de acordo com o cronograma estabelecido. O objetivo é aplicar as soluções para a melhoria de processos, produtos ou serviços de maneira controlada e eficiente.

A execução deve ser realizada com monitoramento contínuo para garantir que as ações sejam implementadas conforme o planejado. Isso pode envolver treinamentos, ajustes operacionais e aplicação de novas técnicas, conforme as necessidades da organização.

**Verificar (Check)**

Na fase “Verificar”, é feito o acompanhamento e a avaliação dos resultados das ações implementadas. Aqui, a organização verifica se os objetivos definidos no planejamento foram atingidos e se os processos estão funcionando como esperado.

A verificação pode ser feita por meio de auditorias, avaliações de desempenho, análise de indicadores de desempenho ou comparações entre os resultados antes e depois da implementação das mudanças.

Essa etapa permite identificar se houve algum desvio do plano original, se os objetivos foram cumpridos e onde podem existir falhas ou áreas que ainda precisam ser ajustadas.

**Agir (Act)**

Por fim, a fase “Agir” envolve a adoção das medidas corretivas ou a padronização dos processos que apresentaram melhorias consistentes. Caso os resultados da verificação mostrem que os objetivos não foram alcançados, é necessário revisar e ajustar o plano para corrigir as falhas. Se os resultados forem positivos, a organização pode padronizar as melhorias e implementá-las de forma definitiva, garantindo a sustentabilidade dos processos.

Essa fase também pode envolver o aprendizado organizacional, onde a equipe reflete sobre o que funcionou, o que não funcionou e como aprimorar continuamente os processos. O PDCA, portanto, não é um ciclo fechado, mas contínuo, permitindo que as organizações sempre busquem novas melhorias.

**— A Importância do Ciclo PDCA nas Organizações**

A metodologia PDCA é amplamente aplicada nas organizações porque proporciona uma abordagem estruturada e repetitiva para resolver problemas, aprimorar processos e melhorar o desempenho de maneira sustentada. Sua natureza cíclica permite que as empresas se adaptem constantemente às mudanças do mercado, garantindo que as melhorias sejam duradouras e que o foco na qualidade seja contínuo.

O Ciclo PDCA também promove a comunicação e o trabalho em equipe, uma vez que exige a colaboração entre diferentes áreas e pessoas. Além disso, ele pode ser utilizado para resolver problemas em qualquer nível organizacional, desde pequenas alterações em processos até grandes transformações.

Ao adotar o ciclo PDCA, as empresas não apenas otimizam seus processos, mas também desenvolvem uma cultura organizacional focada na melhoria contínua, o que é essencial para manter a competitividade no longo prazo.

O Ciclo PDCA não apenas promove uma abordagem estruturada para a melhoria de processos, mas também estimula uma cultura organizacional voltada para a colaboração e o aprendizado constante. Em cada uma das fases—planejar, fazer, verificar e agir—é possível envolver todos os níveis da organização, desde a alta gestão até os colaboradores diretamente envolvidos nas operações diárias.

Essa abordagem integrada facilita a identificação de oportunidades de melhoria, além de promover um ambiente de transparência e engajamento, o que é fundamental para a sustentabilidade a longo prazo das iniciativas de qualidade.

Ao revisar constantemente os resultados e ajustar as estratégias conforme necessário, o ciclo também reduz riscos e aumenta a capacidade de adaptação da empresa frente a mudanças no mercado.

Além disso, o PDCA contribui para a padronização de processos e para a eliminação de desperdícios, melhorando a eficiência e a eficácia das operações. Quando aplicado de forma contínua, o ciclo se torna um impulsionador de inovação, pois incentiva a busca constante por soluções mais eficientes e criativas para desafios complexos.

Em um cenário de constante evolução tecnológica e mudanças nas expectativas dos consumidores, o Ciclo PDCA ajuda as empresas a manterem-se competitivas, ajustando-se rapidamente a novas condições e implementando melhorias contínuas que agregam valor. Dessa forma, a adoção efetiva do PDCA se traduz em um diferencial estratégico, tornando-se uma ferramenta essencial para empresas que buscam não apenas atender às exigências do mercado, mas também superá-las de maneira sustentável e inovadora.

**PRINCÍPIOS E CONCEITOS DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS: CONCEITO DE PROJETO, TIPOS DIFERENÇA ENTRE PROJETOS E PROCESSOS, TIPOS DE PROJETOS, STAKEHOLDERS, BENEFÍCIOS, CICLO DE VIDA DO PROJETO, PAPEL DO GERENTE DE PROJETOS**

O Gerenciamento de Projetos é a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução de projetos de forma efetiva e eficaz. Trata-se de uma competência estratégica para organizações, permitindo com que elas unam os resultados dos projetos com os objetivos do negócio – e, assim, melhor compete em seus mercados.

Tem relação direta com a capacidade das empresas de atingirem suas metas, justamente porque os projetos atuais necessitam da união de esforços aplicados de forma integrada para serem realizados com êxito. Em diversas ações das empresas, é necessário um projeto, direcionando esforços temporários para produzir determinado produto, serviço ou resultado único.

Gerência de projetos ou gestão de projetos é a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas na elaboração de atividades relacionadas para atingir um conjunto de objetivos pré definidos. O conhecimento e as práticas da gerência de projetos são mais bem descritos em termos de seus processos componentes.

A gerência de projetos é frequentemente a responsabilidade de um indivíduo intitulado gerente de projeto, que trabalha para manter o progresso e a interação mútua progressiva dos diversos participantes do empreendimento, de modo a reduzir o risco de fracasso do projeto.

Todo processo é sujeito a influência de variáveis, que podem afetar, seu andamento caso a organização não esteja preparada para lidar com elas.

Vejamos as variáveis mais comuns:

#### **Variáveis controláveis ou previsíveis**

Ex.: recursos, valores ou tempo (embora não possa controlar o tempo é possível calcular o tempo estimado para executar determinada tarefa, de forma, que se torna possível controlar essa variável dentro de um planejamento).

#### **Variáveis incontroláveis ou imprevisíveis**

Ocorrências naturais, mortes, acidentes, atividades que se dependa de uma terceira pessoa.

No gerenciamento do projeto, temos três variáveis fundamentais para a sua execução.

#### **Tempo ou prazo**

O tempo requerido para terminar as etapas do projeto, é normalmente influenciado quando se pretende baixar o tempo para execução de cada tarefa que contribui diretamente à conclusão de cada componente.

#### **Custo**

Envolve vários aspectos, tais como custo de mão de obra, custos de materiais, gerência de risco, produtos, equipe, equipamento, o próprio tempo, lucro, entre outros.

#### **Escopo ou contexto**

São as exigências especificadas para o resultado fim, ou seja, o que se pretende, e o que não se pretende realizar. A qualidade do produto final pode ser tratada como um componente do escopo. Normalmente a quantidade de tempo empregada em cada tarefa é determinante para a qualidade total do projeto.

Lembre-se das variáveis incontroláveis ou imprevisíveis, elas estão aí para dar o tempero do seu projeto. Gestores de projetos costumam considerar margens de segurança definidas com o apoio de gestores técnicos que irão executar o projeto.

Por exemplo, aplica-se uma margem de segurança na mão de obra, para cobrir eventuais faltas e atrasos, e para prover o projeto uma certa "margem de manobra" para que atividades de emergência sejam executadas sem um impacto muito grande no prazo final do projeto. Aplica-se uma margem de segurança nos recursos materiais prevendo desperdícios e eventuais danos ou extravios, mas as margens neste caso devem ser aplicadas com critério para que a excessiva margem de segurança em materiais não seja um prejuízo no projeto.

Um projeto bem planejado leva em conta o imprevisto, se alguma coisa der errado, o projeto vai parar? Pode-se executar outra tarefa enquanto resolvemos o problema que impede o andamento do projeto? E este problema pode ser simplesmente uma etapa de aprovação do cliente por exemplo. Neste caso as tarefas que não fazem parte do caminho crítico podem ser executadas para que a equipe não fique parada por exemplo.

#### **Etapas de um projeto**

Todo projeto é desenvolvido em cinco etapas: Iniciação, planejamento, execução, controle e conclusão.

Iniciação é a etapa onde tomamos conhecimento do projeto a ser feito, é o momento da confecção do briefing, ou de sua leitura à equipe, é nesta hora onde surgem diversas dúvidas do projeto. Em geral é uma etapa que deve ser desenvolvida em uma reunião de brainstorm.

Planejamento é onde o projeto é detalhado, se aplicarmos o princípio de Pareto, é onde investimos 80% do nosso tempo. É o momento em que detalhamos as atividades, pesquisamos, determinamos prazos, alocamos recursos e custos. O resultado do planejamento é uma lista de tarefas e/ou um gráfico de Gantt.

Execução é o objetivo do projeto, é a "hora da verdade", quem executa é o gestor técnico, é a hora de colocar o projeto em prática.

Controle, o gestor do projeto faz o controle da execução, registrando tempo e recursos, e gerenciando as possíveis mudanças.

Conclusão, bom conclusão dispensa mais comentários, é a hora em que o projeto termina.

Na verdade as cinco etapas do projeto não acontecem como uma sequência linear, afinal, como já vimos existem problemas não previstos, existem ajustes à serem feitos. E estes ajustes são feitos "on the fly", ou seja, durante a execução do projeto, configurando um ciclo claro que passa por execução, controle e planejamento.

Geralmente na hora da execução é que o planejamento é posto a prova, o controle é o acompanhamento que o gestor de projetos faz junto ao gestor técnico, ele registra os tempos e uso de recursos. Este controle pode apontar tanto uma tendência à economia de recursos quando à necessidade de utilizar recursos além do planejado.

É atribuição do gestor de projetos revisar seu planejamento para avaliar os impactos destas variações e tomar as devidas providências.

O gerenciamento de projetos tenta adquirir controle sobre essas três variáveis (tempo, custo, escopo), no entanto, algumas literaturas definem como quatro variáveis, sendo qualidade a quarta variável, contudo a qualidade é uma das principais componentes do escopo. Estas variáveis podem ser dadas por clientes externos ou internos. O(s) valor(es) das variáveis remanescentes está/estão a cargo do gerente do projeto, idealmente baseado em sólidas técnicas de estimativa.

Geralmente, os valores em termos de tempo, custo, qualidade e escopo são definidos por contrato.

Para manter o controle sobre o projeto do início ao fim, um gerente de projetos utiliza várias técnicas, dentre as quais se destacam:

- Planejamento de projeto
- Análise de valor agregado
- Gerenciamento de riscos de projeto
- Cronograma
- Melhoria de processo

#### **Áreas de conhecimento em Gerenciamento de Projetos**

Há um consenso por parte dos gerentes que atuam na área de gestão de projetos: Um mesmo projeto, gerenciado por 10 gerentes diferentes, vai gerar 10 resultados distintos. Mesmo que estejam alinhados a um guia comum. Cada gerente, enquan-

### SEGURIDADE SOCIAL: CONCEITO, ORIGEM E EVOLUÇÃO LEGISLATIVA NO BRASIL, ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS

#### ORIGEM E EVOLUÇÃO LEGISLATIVA NO BRASIL

No Brasil, as primeiras formas de proteção social deram-se através das Santas Casas de Misericórdia, sendo a de Santos a mais antiga, fundada em 1543. Também merecem registro a criação do Montepio para a Guarda Pessoal de D. João VI (1808) e do Montepio Geral dos Servidores do Estado – Mongeral (1835). Todavia, considera-se como marco inicial da Previdência Social brasileira a Lei Eloy Chaves (1923)<sup>1</sup>.

#### Lei Eloy Chaves e as Caixas de Aposentadorias e Pensões

A doutrina majoritária considera como marco inicial da Previdência Social brasileira a Lei Eloy Chaves (Decreto Legislativo 4.682, de 24/01/1923), devido ao desenvolvimento e à estrutura que a previdência passou a ter depois do seu advento.

Esta Lei instituiu as Caixas de Aposentadoria e Pensões (CAPs) para os ferroviários. Assegurava, para esses trabalhadores, os benefícios de aposentadoria por invalidez, aposentadoria ordinária (equivalente à atual aposentadoria por tempo de contribuição), pensão por morte e assistência médica.

Os beneficiários eram os empregados e diaristas que executavam serviços de caráter permanente nas empresas de estrada de ferro existentes no país. Os regimes das CAPs eram organizados por empresa.

Contudo, antes da Lei Eloy Chaves, já havia o Decreto Legislativo 3.724, de 1919, sobre o seguro obrigatório de acidente do trabalho, bem como, também algumas leis concedendo aposentadorias para algumas categorias de trabalhadores (professores, empregados dos Correios, servidores públicos etc.).

Assim, embora a doutrina considere a Lei Eloy Chaves como marco inicial da previdência brasileira, não é correto afirmar que ela seja o primeiro diploma legal sobre Previdência Social.

Em 1926, o Decreto Legislativo 5.109 estendeu os benefícios da Lei Eloy Chaves aos empregados portuários e marítimos.

Em 1928, por força do Decreto 5.485, os trabalhadores das empresas de serviços telegráficos e radiotelegráficos foram abrangidos pelo regime da Lei Eloy Chaves.

Em 1930, por meio do Decreto 19.497, foram instituídas as CAPs para os empregados nos serviços de força, luz e bondes.

As CAPs eram dirigidas por um Conselho de Administração, composto por representantes das empresas e dos empregados. O Estado, mediante lei, apenas estabelecia as regras de funcionamento.

A administração estatal da previdência social somente passou a ocorrer a partir do surgimento dos Institutos de Aposentadorias e Pensões (IAPs).

#### Institutos de Aposentadorias e Pensões (IAPs)

Até 1930, a tendência era os regimes previdenciários se organizarem por empresa, por meio das CAPs. Na década seguinte, no entanto, houve a unificação das CAPs em Institutos de Aposentadorias e Pensões (IAPs).

Os IAPs eram autarquias de nível nacional, centralizadas no governo federal, organizadas em torno de categorias profissionais. Enquanto as CAPs eram organizadas por empresas, os IAPs eram organizados por categorias profissionais.

Ao final dos anos 50, quase a totalidade da classe trabalhadora (com vínculo empregatício) já estava filiada a um plano de Previdência Social (ou seja, filiada a um dentre os vários IAPs).

Em 1954, o Decreto 35.448 aprovou o Regulamento Geral dos Institutos de Aposentadorias e Pensões, uniformizando todos os princípios gerais aplicáveis a todos os IAPs.

#### Funrural

Em 1963, tem início a proteção social na área rural: a Lei 4.214/63, art. 158, criou o Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural (FUNRURAL).

Em 1971, a Lei Complementar 11 instituiu o Programa de Assistência ao Trabalhador Rural (PRORURAL). Por meio desse programa, o trabalhador rural tinha direito à aposentadoria por velhice, aposentadoria por invalidez, pensão e auxílio-funeral.

A Lei Complementar 11/71 também assegurava serviço de saúde e serviço social aos trabalhadores rurais. O FUNRURAL passou a ser uma autarquia federal, tendo a responsabilidade de administrar o PRORURAL.

#### Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)

Em 1º de janeiro de 1967, com o surgimento do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), foram unificados os Institutos de Aposentadorias e Pensões (IAPs).

O INPS foi criado pelo Decreto-Lei 72/66, de 21/11/1966, mas só entrou em vigor no dia 01/01/1967.

#### Novos benefícios previdenciários

Em 1963, a Lei 4.266 instituiu o salário-família.

Em 1972, a Lei 5.859 incluiu os empregados domésticos como segurados obrigatórios da Previdência Social.

Em 1974, a Lei 6.136 incluiu o salário-maternidade entre os benefícios previdenciários e a Lei 6.179 criou o amparo previdenciário para as pessoas com idade superior a 70 anos ou inválidas, no valor de meio salário mínimo.

Em 1975, a Lei 6.226 estabeleceu a contagem recíproca do tempo de serviço em relação ao serviço público federal e na atividade privada, para efeito de aposentadoria.

<sup>1</sup> Goes, Hugo, 1968 - Manual de direito previdenciário [recurso eletrônico] / Hugo Goes. - 18. ed., rev. e atual. - Rio de Janeiro: Método, 2024.

### **Sistema Nacional de Previdência e Assistência Social (SINPAS)**

Em 1977, por meio da Lei 6.439, foi instituído o Sistema Nacional de Previdência e Assistência Social (SINPAS), tendo como objetivo a integração das atividades da previdência social, da assistência médica e da assistência social. O SINPAS agregava as seguintes entidades:

INPS – Instituto Nacional de Previdência Social, que tratava da concessão e manutenção dos benefícios;

IAPAS – Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social, que cuidava da arrecadação, da fiscalização e da cobrança das contribuições previdenciárias;

INAMPS – Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social, que prestava assistência médica;

LBA – Fundação Legião Brasileira de Assistência, que prestava assistência social à população carente;

FUNABEM – Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor, que executava a política voltada para o bem-estar do menor;

DATAPREV – Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social, que cuida do processamento de dados da previdência Social;

CEME – Central de Medicamentos, que distribuía medicamentos, gratuitamente ou a baixo custo.

A Lei 8.689, de 27/07/1993, extinguiu o INAMPS; posteriormente, a LBA, a FUNABEM e a CEME também foram extintas; a DATAPREV continua em atividade, sendo empresa pública que, entre outros serviços, processa o pagamento mensal de mais de milhões de benefícios previdenciários.

### **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**

A Lei 8.029, de 12 de abril de 1990, autorizou o Poder Executivo a criar o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como autarquia federal, mediante a fusão do IAPAS com o INPS. O INSS foi posteriormente criado pelo Decreto 99.350, de 27 de junho de 1990, que entrou em vigor no dia 2 de julho de 1990.

Na época que foi criado, o INSS era uma autarquia federal vinculada ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social (MTPS). Atualmente é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Previdência Social.

### **Vinculação Ministerial da Previdência Social**

A partir de 1º de fevereiro de 1961, o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio passou a denominar-se Ministério do Trabalho e Previdência Social (Lei 3.782/1960, art. 10). Pela primeira vez, a Previdência Social Brasileira adquiria status de Ministério.

Em 1974, foi criado o Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS), desvinculado do Ministério do Trabalho (Lei 6.036, de 1º de maio de 1974).

A Lei 8.028, de 12 de abril de 1990, extinguiu o Ministério da Previdência e Assistência Social e restabeleceu o Ministério do Trabalho e Previdência Social.

A Lei 8.490, de 19 de novembro de 1992, extinguiu o Ministério do Trabalho e Previdência Social e restabeleceu o Ministério da Previdência Social (MPS) e o Ministério do Trabalho.

A Medida Provisória 813, de 1º de janeiro de 1995, transformou o Ministério da Previdência Social (MPS) em Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS).

A Lei 10.683, de 28/05/2003, reorganizou os Ministérios; o Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS) passou a ser denominado Ministério da Previdência Social (MPS). Com o advento dessa lei, a assistência social passou a ser vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

A Lei 13.266/2016 alterou a Lei 10.683/2003 para, entre outras medidas, promover a fusão do Ministério do Trabalho e Emprego com o Ministério da Previdência Social, dando origem, mais uma vez, ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.

A Lei 13.502/2017 revogou a Lei 10.683/2003 e estabeleceu uma nova organização dos Ministérios. De acordo com essa estrutura ministerial, a Previdência Social ficou dividida entre o Ministério do Desenvolvimento Social e o Ministério da Fazenda.

O INSS, o Conselho Nacional de Assistência Social e o Conselho de Recursos da Previdência Social foram vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. Ficaram vinculados ao Ministério da Fazenda: o Conselho Nacional de Previdência, a Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), o Conselho Nacional de Previdência Complementar, a Câmara de Recursos da Previdência Complementar e a Dataprev.

A Lei 13.844, de 18 de junho de 2019, revogou a Lei 13.502/2017 e estabeleceu uma nova organização dos Ministérios. De acordo com essa nova estrutura ministerial, a Previdência passou a ser área de competência do Ministério da Economia (Lei 13.844/2019, art. 31, X).

A Lei 14.261, de 16 de dezembro de 2021 (conversão da Medida Provisória 1.058, de 2021), alterou a Lei 13.844/2019, para criar o Ministério do Trabalho e Previdência.

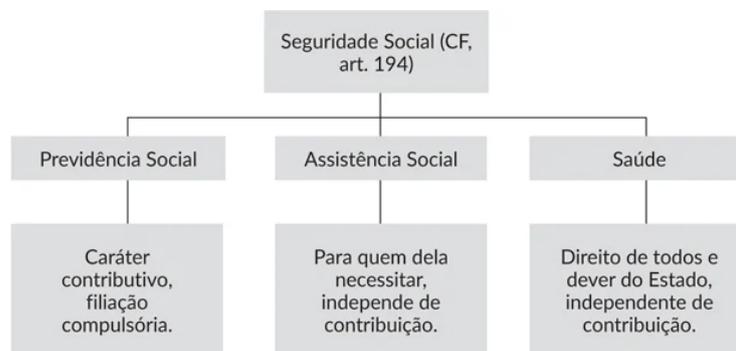
A Lei 14.600, de 19 de junho de 2023 (conversão da Medida Provisória 1.154, de 2023), estabeleceu uma nova organização dos Ministérios. De acordo com essa nova estrutura ministerial, a Previdência Social passou a ser área de competência do Ministério da Previdência Social (Lei 14.600/2023, art. 43, I).

### **CONCEITO DE SEGURIDADE SOCIAL**

A Seguridade Social, nos termos do art. 194 da Constituição Federal, “compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social”. Engloba, portanto, um conceito amplo, abrangente, universal, destinado a todos que dela necessitem, desde que haja previsão na lei sobre determinado evento a ser coberto<sup>2</sup>.

É na verdade, o gênero do qual são espécies a Previdência Social, a Assistência Social e a Saúde.

<sup>2</sup> Goes, Hugo, 1968 - Manual de direito previdenciário [recurso eletrônico] / Hugo Goes. - 18. ed., rev. e atual. - Rio de Janeiro: Método, 2024.



Goes, Hugo, 1968 - Manual de direito previdenciário [recurso eletrônico] / Hugo Goes. - 18. ed., rev. e atual. - Rio de Janeiro: Método, 2024.

### ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA SEGURIDADE SOCIAL

#### → Organização da Seguridade Social

Conforme dispõe a Constituição Federal, art. 194, parágrafo único, VII, a gestão administrativa da Seguridade Social é quadripartite, com participação dos trabalhadores, dos empregadores, dos aposentados e do Governo nos órgãos colegiados.

As áreas de saúde, previdência social e assistência social serão organizadas em conselhos setoriais, com representantes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos municípios e da sociedade civil.

São órgãos colegiados da Seguridade Social: o Conselho Nacional da Previdência Social (CNPS), os Conselhos de Previdência Social (CPS), o Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS), o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e o Conselho Nacional de Saúde (CNS).

#### → Princípios Constitucionais da Seguridade Social

Os princípios da Seguridade Social encontram-se em vários dispositivos da Constituição Federal. É, porém, no parágrafo único do art. 194 da Constituição que a maioria desses princípios está inserida. Embora esse dispositivo constitucional utilize a expressão objetivos, na verdade, estão enumerados ali verdadeiros princípios constitucionais; tanto é assim que a Lei 8.212/91, art. 1º, parágrafo único, denomina-os de princípios e diretrizes.

Os princípios constitucionais da Seguridade Social são os seguintes:

##### ▪ Universalidade da cobertura e do atendimento (CF, art. 194, parágrafo único, I)

Por universalidade da cobertura entende-se que a proteção social deve alcançar todos os riscos sociais que possam gerar o estado de necessidade. Riscos sociais são os infortúnios da vida (doenças, acidentes, velhice, invalidez etc.), aos quais qualquer pessoa está sujeita.

A universalidade do atendimento tem por objetivo tornar a Seguridade Social acessível a todas as pessoas residentes no país, inclusive estrangeiras.

##### ▪ Uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços entre as populações urbanas e rurais (CF, art. 194, parágrafo único, II)

Esse princípio vem corrigir defeitos da legislação previdenciária rural que sempre discriminava o trabalhador rural.

A uniformidade diz respeito às contingências que irão ser cobertas. A equivalência refere-se ao aspecto pecuniário dos benefícios ou à qualidade dos serviços, que não serão necessariamente iguais, mas equivalentes.

Quando se fala em uniformidade, equivale dizer, portanto, que as mesmas contingências (morte, velhice, maternidade etc.) serão cobertas tanto para os trabalhadores urbanos como para os rurais.

##### ▪ Seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços (CF, art. 194, parágrafo único, III)

A seletividade atua na delimitação do rol de prestações, ou seja, na escolha dos benefícios e serviços a serem mantidos pela Seguridade Social, enquanto a distributividade direciona a atuação do sistema protetivo para as pessoas com maior necessidade, definindo o grau de proteção.

Assim, compete ao legislador, com base em critérios equitativos de solidariedade e justiça social e segundo as possibilidades econômico-financeiras do sistema, definir quais benefícios serão concedidos a determinados grupos de pessoas, em razão de especificidades que as particularizem.

Como se observa, esse princípio procura amenizar os efeitos do princípio da universalidade. Destarte, os princípios da universalidade e da seletividade devem ser aplicados de forma harmônica e equilibrada.

▪ **Irredutibilidade do valor dos benefícios (CF, art. 194, parágrafo único, IV)**

Na doutrina, não há consenso a respeito do significado do princípio da irredutibilidade do valor dos benefícios, aplicado à Seguridade Social. Parte da doutrina entende que seu objetivo é preservar o valor real do benefício. Outra parte entende que a sua finalidade é, simplesmente, impedir a diminuição do valor nominal do benefício.

A interpretação que o Regulamento da Previdência Social (art. 1º, parágrafo único, IV, do Decreto 3.048/99) dá a este princípio da Seguridade Social é a de que seu objetivo é a preservação do poder aquisitivo do benefício, ou seja, a preservação do valor real.

▪ **Equidade na forma de participação no custeio (CF, art. 194, parágrafo único, V)**

Esse princípio é um desdobramento do princípio da igualdade (CF/88, art. 5º) que consiste em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais, na medida de suas desigualdades. Tratar com igualdade os desiguais seria aprofundar as desigualdades; não é esse o objetivo da Seguridade Social.

Em relação ao custeio da Seguridade Social, significa dizer que quem tem maior capacidade econômica irá contribuir com mais; quem tem menor capacidade contribuirá com menos.

Apesar de existir na legislação previdenciária alguns exemplos de equidade na forma de participação no custeio da Seguridade Social, este princípio constitucional não é uma norma de eficácia plena. Trata-se de uma norma programática: é uma meta a ser alcançada, e não uma regra concreta.

▪ **Diversidade da base de financiamento, identificando-se, em rubricas contábeis específicas para cada área, as receitas e as despesas vinculadas a ações de saúde, previdência e assistência social, preservado o caráter contributivo da previdência social (CF, art. 194, parágrafo único, VI)**

A Seguridade Social tem diversas fontes de custeio, assim, há maior segurança para o sistema, em caso de dificuldade na arrecadação de determinadas contribuições, haverá outras para suprir a falta.

De acordo com o caput do art. 195 da Constituição Federal, a Seguridade Social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, e das contribuições sociais especificadas.

O § 4º do art. 195 da Constituição Federal ainda prevê que “a lei poderá instituir outras fontes destinadas a garantir a manutenção ou expansão da seguridade social, obedecido o disposto no art. 154, I”.

Ou seja, além das contribuições sociais previstas nos quatro incisos do caput do art. 195 da Constituição Federal, outras fontes de custeio da Seguridade Social poderão ser instituídas. Trata-se, aqui, das chamadas contribuições residuais.

▪ **Caráter democrático e descentralizado da administração – gestão quadripartite (CF, art. 194, parágrafo único, VII)**

De acordo com este princípio, a gestão dos recursos, programas, planos, serviços e ações, nas três áreas da Seguridade Social, em todas as esferas de poder, deve ser realizada mediante discussão com a sociedade.

Podemos citar como exemplo da materialização desse princípio a criação do Conselho Nacional de Previdência Social (Lei 8.213/91, art. 3º); do Conselho Nacional de Assistência Social (Lei 8.742/93, art. 17); e do Conselho Nacional de Saúde (Lei 8.080/90).

▪ **Preexistência do custeio em relação ao benefício ou serviço (CF, art. 195, § 5º)**

Nos termos do § 5º do art. 195 da Constituição Federal, “nenhum benefício ou serviço da seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total”.

Esse princípio tem como objetivo assegurar o equilíbrio financeiro da Seguridade Social: o caixa da Seguridade Social só pode pagar o benefício se existir dinheiro para isso.

Perceba-se que esse princípio se aplica não somente à Previdência Social, mas à Seguridade Social como um todo. Assim, será inconstitucional a lei que criar um benefício, previdenciário ou assistencial, sem também criar a fonte de custeio.

▪ **Anterioridade nonagesimal (CF, art. 195, § 6º)**

As contribuições destinadas ao financiamento da Seguridade Social só poderão ser exigidas depois de decorridos noventa dias da data da publicação da lei que as houver instituído ou modificado (CF, art. 195, § 6º). Trata-se, aqui, do princípio da anterioridade nonagesimal, também conhecido como princípio da noventena ou da anterioridade mitigada.

As modificações que estão sujeitas à anterioridade nonagesimal são as que representem uma efetiva onerosidade para o contribuinte. As modificações menos onerosas ao contribuinte podem ser aplicadas desde a entrada em vigor da nova lei.

O princípio da anterioridade nonagesimal tem como objetivo proteger o contribuinte contra o fator surpresa. A noventena é o tempo necessário para que o contribuinte ajuste seu planejamento financeiro, visando ao pagamento da contribuição.

▪ **Solidariedade (CF, art. 3º, I, e caput do art. 195)**

“Construir uma sociedade livre, justa e solidária”: esse é um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil (CF/88, art. 3º, I). Em harmonia com esse princípio constitucional, o caput do art. 195 da CF/88 estabelece que “a seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei”.

Aqueles que têm melhores condições financeiras devem contribuir com uma parcela maior, os que têm menores condições financeiras contribuem com uma parcela menor, os que ainda estão trabalhando contribuem para o sustento dos que já se aposentaram ou estejam incapacitados para o trabalho, enfim, vários setores da sociedade participam do esforço arrecadatório em benefício das pessoas mais carentes.

É esse princípio que permite que as pessoas com deficiência e os idosos com mais de 65 anos, quando não possuem meios de prover a própria manutenção e nem de tê-la provida por sua família, sejam amparados pela assistência social através do benefício de prestação continuada, que corresponde a uma renda mensal de um salário mínimo, mesmo sem nunca terem contribuído para a Seguridade Social.