



CÓD: OP-011JN-24

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE
PORTO ALEGRE

Assistente em Administração

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch.....	7
2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas.....	15
3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi	16
4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch	18
5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	18
6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete.....	19
7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	20
8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.....	23
9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.....	24
10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla.....	36
11. sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	41
12. e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	42
13. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos	43
14. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	43

Legislação

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações)	57
2. Estatuto e Regimento Interno da UFCSPA	81
3. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).....	115
4. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º)	121
5. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17)	122
6. Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43).....	129
7. Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135)	142
8. Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144)	167
9. Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232)	169
10. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa	182
11. Decreto nº 1.171/1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	188
12. Lei 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	190
13. Lei Federal 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados	196
14. Lei 11.091/2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação	209

Conhecimentos Gerais

1. PARTE 1: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca	245
2. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia	274
3. PARTE 2: Raciocínio lógico e matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica de argumentos válidos .	275
4. Resolução de problemas envolvendo frações	279
5. Conjuntos	280
6. Porcentagens.	286
7. Sequências.	288
8. PARTE 3: Tecnologia da Informação: conceitos e fundamentos básicos de informática.	289
9. Conhecimento de softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	290
10. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet	290
11. Busca e pesquisa na Web.	293
12. Conceitos de segurança na internet	295

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Administração Pública	299
2. Atos Administrativos.	304
3. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos.	315
4. Lei nº 14.133/2021	325
5. Lei 10.520/2002	365
6. Decreto 3.555/2000	367
7. Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura	370
8. Organizações e Administração; Conceitos Básicos da Administração; Organização; Fundamentos da Administração	378
9. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício; Manual de Redação da Presidência da República (2018)	392
10. Abreviações e Formas de Tratamento.	402
11. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais.	403
12. Digitação Qualitativa	404
13. Modelos e Documentos	406
14. Comunicação Escrita e Oral	419
15. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento.	422
16. Técnicas secretarias: atendimento on line, telefônico, agenda e e-mail; Secretariar reuniões.	434
17. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Noções de Arquivística	435
18. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística.	446

ÍNDICE

19. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional . .	467
20. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos	479
21. Lei 8745/93 – contratações emergenciais e processos seletivos simplificados	481
22. Decreto 9739/2019 e Decreto 11.211/2022 – concursos públicos.	484
23. Lei 9784/1999 – processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	491

Além disso, os autores abordaram o desenvolvimento natural da liderança. Segundo eles, essa é uma habilidade inata, mas que pode ser aprimorada.

Em outras palavras, você pode se tornar o líder que tanto deseja ser.

Ainda de acordo com Roethlisberger e Dickson, todas as pessoas têm necessidades sociais, que são tão importantes quanto às físicas.

Em outras palavras, o lado técnico e humano estão intimamente ligados e, para a compreensão total de um trabalhador, precisam ser analisados em conjunto.

Chiavenato

Idalberto Chiavenato é um pensador contemporâneo da teoria das relações humanas.

O escritor brasileiro tem diversos livros publicados nas áreas de administração de empresas e de recursos humanos.

Com algumas adaptações para a realidade atual em relação ao texto original da Escola, como a correlação da satisfação profissional e os índices de turnover, por exemplo, Chiavenato é visto como um dos maiores pensadores dos processos administrativos corporativos no mundo.

Qual a importância da teoria das relações humanas para as empresas?

Criada há quase um século, a teoria das relações humanas ainda é bastante atual e tem diversos pontos que podem ser explorados nos dias de hoje.

A importância de olhar e valorizar o colaborador

Um dos principais ensinamentos da teoria que pode ser trazido para a atualidade é o de que o colaborador é parte fundamental do desempenho da empresa e que, como tal, precisa ser valorizado. Por isso, enfatizar questões sociais e humanísticas defendidas pela teoria é algo que deve ser feito, mesmo 90 anos depois.

Valorizar esse profissional significa dar todas as condições para que ele desempenhe o seu papel da melhor maneira possível, além de recompensar sua atuação acima da média.

Escutar o que ele tem a dizer, suas principais necessidades e suas inseguranças, é um meio de oferecer esse suporte, assim como dar feedbacks constantes.

Como medir o desempenho do colaborador?

Garantir a valorização do seus funcionários é certeza de uma produtividade mais elevada e com qualidade.

Mas como se certificar de que esse desempenho é, de fato, aquele esperado?

Quanto a isso, você pode ficar tranquilo. Existem formas de mensurar a performance do seus colaboradores.

Resolução de situações com a avaliação de desempenho

Com os *Key Performance Indicators (KPIs)*, popularmente conhecidos como indicadores de performance, é possível recolher dados confiáveis para basear uma avaliação de desempenho.

Existem diferentes tipos, capazes de avaliar questões como produtividade, eficácia e vendas, por exemplo.

Basta escolher as melhores opções para o seu caso e manter um acompanhamento contínuo.

Teoria das relações humanas e o ciclo motivacional

A partir dos estudos propostos pela teoria das relações humanas, outros elementos comportamentais dos profissionais começaram a ser analisados.

A motivação foi um deles, entendendo que um indivíduo motivado tem maior propensão a atingir um objetivo pré-determinado do que aquele que já não tem perspectivas.

Em um primeiro momento, isso parece uma dedução lógica, mas foi fazendo com que cada vez mais e mais empresas se preocupassem em manter seus colaboradores dispostos e comprometidos, inclusive a partir de incentivos e melhorias na qualidade do ambiente organizacional.¹³

NOÇÕES DE GESTÃO DE PROCESSOS: FERRAMENTAS E CONCEITOS

Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade - FNQ, esse tipo de gestão necessita de visão sistêmica, pois sem ela é impossível perceber como o todo significa muito mais do que a uma simples soma das partes. A abordagem sistêmica dentro de uma organização faz com que o foco de sua gestão esteja voltado não só para o seu ambiente interno, mas para o externo também, ou seja, que haja uma sinergia entre as partes para que os objetivos planejados sejam alcançados.

A gestão de processos realiza diversos papéis dentro da organização. Sendo o primeiro passo para organizar e entender como as áreas, bem como seus processos funcionam internamente. É por meio dela que os responsáveis compreenderão como melhorar o aproveitamento dos recursos disponíveis e quais ações necessitam ser tomadas para aperfeiçoar o fluxo de trabalho e otimizando e adequando a organização para o mercado vigente.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em ciclos verticais separados.

Marketing <-> Financeiro <-> Produção <-> RH

A Gestão de Processos busca tornar horizontal a relação entre as áreas dentro da organização.

Objetivos da Gestão de Processos

- Gerir sistemas de rotinas que envolve o cotidiano da organização e delegar responsabilidades;
- Administrar os processos com o objetivo de alcançar resultados perceptíveis (e não tarefas específicas);
- Ampliar e detectar melhorias contínuas na comunicação e relação entre participantes e áreas da organização;
- Facilitar o planejamento, padronizando-o com acompanhamento de perto o que acontece no ambiente;

¹³ Fonte: www.administradores.com.br/www.rhportal.com.br/www.ibccoaching.com.br/www.sbcoaching.com.br/www.administradores.com.br

O processo todo em si é cíclico: finalizando essa fase, volta-se a analisar a situação no negócio, investigam se os processos estão sinérgicos ao objetivo da empresa, mapeia-se novas situações diante das melhorias apontadas, executa-se as mudanças, monitorando-as e otimizando-as.

Técnicas de Mapeamento

Modelo AS-IS

Levantar e documentar a atual situação dos processos, geralmente realizado pelos usuários diretamente envolvidos nos processos-chaves.

O levantamento das principais oportunidades de melhorias é realizado com as equipes através de entrevistas feitas com essas pessoas, que relatarão como são realizadas as atividades.

TO-BE

Após, é realizado o mapeamento “To-Be”, que define a meta a ser alcançada e as mudanças que será necessário implementar para isso. Nesse processo é importante documentar pontos de melhorias e acréscimos esperados quantitativamente, realizar a definição dos recursos, ferramentas e responsabilidades de cada atividade.

Tipos de Mapeamento

- **Fluxograma de processos:** Desenho simplificado de um processo usando símbolos padronizados. Forma simples de representar visualmente a teia de atividades envolvidas na operação.

- **Fluxograma horizontal:** Visando uma melhor representação dos processos, o fluxograma horizontal foi criado, possibilitando assim mais alternativas ao gestor. Em uma matriz o fluxo de tarefas é detalhado, cujo o eixo horizontal indica quais processos estão em andamento e o eixo vertical mostra as etapas de produção ou os responsáveis por cada processo. Possibilitando assim, uma visão mais clara em relação ao fluxograma de processos.

- **Mapofluxograma:** Principal mapeamento utilizado para linhas de produção, por exemplo. **É a união de um fluxograma dentro de um layout industrial. Aqui, o fluxograma é representado sobre o desenho da planta. Isso facilita a visão e compreensão da movimentação de materiais e pessoas.**

- **BPMN:** Tipo de modelagem de processos mais utilizado, atendendo inclusive às normas especiais. Os símbolos são padronizados com formas e cores previamente definidas, facilita muito mais a compreensão e representação de um processo complexo. Como é de uma “linguagem universal”, se torna também possível apresentar o fluxo para clientes, possibilita que novos integrantes façam alterações agregando valor aos processos.

LEI 8745/93 – CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

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

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - assistência a situações de calamidade pública;
II - assistência a emergências em saúde pública; (Redação dada pela Lei nº 12.314, de 2010)

III - realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE; (Redação dada pela Lei nº 9.849, de 1999).

IV - admissão de professor substituto e professor visitante;
V - admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
VI - atividades: (Redação dada pela Lei nº 9.849, de 1999).

a) especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia; (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999). (Vide Medida Provisória nº 341, de 2006).

b) de identificação e demarcação territorial; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008 Vigência)

c) (Revogada pela Lei nº 10.667, de 2003)

d) finalísticas do Hospital das Forças Armadas; (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999). (Prorrogação de prazo pela Lei nº 11.784, de 2008)

e) de pesquisa e desenvolvimento de produtos destinados à segurança de sistemas de informações, sob responsabilidade do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações - CEPESC; (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999).

f) de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito do Ministério da Agricultura e do Abastecimento, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio internacional de produtos de origem animal ou vegetal ou de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana; (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999). (Vide Medida Provisória nº 341, de 2006).

g) desenvolvidas no âmbito dos projetos do Sistema de Vigilância da Amazônia - SIVAM e do Sistema de Proteção da Amazônia - SIPAM. (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999).

h) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos internacionais, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 2003) (Vide Medida Provisória nº 341, de 2006).

i) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação do art. 74 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008) (Vide Medida Provisória nº 878, de 2019) (Vide Medida Provisória nº 933, de 2020)

j) técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pela alínea i e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade; (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008) (Vide Medida Provisória nº 933, de 2020)

§ 2º A contratação de pessoal, nos casos do professor visitante referido nos incisos IV e V e nos casos das alíneas a, d, e, g, l e m do inciso VI e do inciso VIII do caput do art. 2º desta Lei, poderá ser efetivada em vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 3º As contratações de pessoal no caso das alíneas h e i do inciso VI do art. 2º desta Lei serão feitas mediante processo seletivo simplificado, observados os critérios e condições estabelecidos pelo Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008) (Regulamento)

Art. 4º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos: (Redação dada pela Lei nº 10.667, de 2003) (Prorrogação de prazo pela Lei nº 11.784, de 2008)

I - 6 (seis) meses, nos casos dos incisos I, II e IX do caput do art. 2º desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

II - 1 (um) ano, nos casos dos incisos III e IV, das alíneas d e f do inciso VI e do inciso X do caput do art. 2º; (Incluído pela Lei nº 12.425, de 2011)

III - 2 (dois) anos, nos casos das alíneas “b” e “e” do inciso VI do caput do art. 2º; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.181, de 2023)

IV - 3 (três) anos, nos casos das alíneas “h” e “l” do inciso VI e dos incisos VII, VIII e XI do caput do art. 2º desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 12.871, de 2013)

V - 4 (quatro) anos, nos casos do inciso V e das alíneas “a”, “g”, “i”, “j”, “m” e “n” do inciso VI do caput do art. 2º. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.181, de 2023)

Parágrafo único. É admitida a prorrogação dos contratos: (Incluído pela Lei nº 10.667, de 2003) (Vide Lei nº 11.204, de 2005)

I - no caso do inciso IV, das alíneas b, d e f do inciso VI e do inciso X do caput do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - no caso do inciso III e da alínea e do inciso VI do caput do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 3 (três) anos; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - nos casos do inciso V, das alíneas “a”, “h”, “l”, e “n” do inciso VI e do inciso VIII do caput do art. 2º desta Lei, desde que o prazo total não exceda a 4 (quatro) anos; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.181, de 2023)

IV - nos casos das alíneas “g”, “i”, “j” e “m” do inciso VI do caput do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 5 (cinco) anos; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.181, de 2023)

V - no caso dos incisos VII e XI do caput do art. 2º, desde que o prazo total não exceda 6 (seis) anos; e (Redação dada pela Lei nº 12.871, de 2013)

VI - nos casos dos incisos I e II do caput do art. 2º desta Lei, pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, desde que não exceda a 2 (dois) anos. (Redação dada pela Lei nº 12.314, de 2010)

Art. 5º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Ministro de Estado sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante, conforme estabelecido em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.849, de 1999) (Regulamento)

Parágrafo único. Os órgãos ou entidades contratantes encaminharão à Secretaria da Administração Federal, para controle da aplicação do disposto nesta Lei, cópia dos contratos efetivados. (Revogado pela Lei nº 9.849, de 1999)

Art. 5º-A Os órgãos e entidades contratantes encaminharão à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para controle do disposto nesta Lei, síntese dos contratos efetivados. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 2003)

Art. 6º É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º Excetua-se do disposto no caput deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de: (Redação dada pela Lei nº 11.123, de 2005)

I - professor substituto nas instituições federais de ensino, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; (Incluído pela Lei nº 11.123, de 2005)

II - profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Federal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta. (Incluído pela Lei nº 11.123, de 2005)

§ 2º Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado. (Renumerado do Parágrafo Único com nova redação pela Lei nº 9.849, de 1999).

Art. 7º A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada:

I - nos casos dos incisos IV, X e XI do caput do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de Carreira das mesmas categorias, nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do órgão ou entidade contratante; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - nos casos dos incisos I a III, V, VI e VIII do caput do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou dos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho; e (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - no caso do inciso III do art. 2º, quando se tratar de coleta de dados, o valor da remuneração poderá ser formado por unidade produzida, desde que obedecido ao disposto no inciso II deste artigo. (Incluído pela Lei nº 9.849, de 1999).

§ 1º Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma. (Renumerado pela Lei nº 10.667, de 2003)

§ 2º Caberá ao Poder Executivo fixar as tabelas de remuneração para as hipóteses de contratações previstas nas alíneas h, i, j, l e m do inciso VI do caput do art. 2º. (Redação dada pela Lei nº 12.314, de 2010)

Art. 8º Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplica-se o disposto na Lei nº 8.647, de 13 de abril de 1993.

II - organização e funcionamento da administração pública federal;

III - estabelecimento de programas de melhoria do desempenho dos órgãos e das entidades;

IV - geração, adaptação e difusão de tecnologias de inovação;

V - racionalização de métodos e de processos administrativos;

VI - elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do sistema; e

VII - difusão de informações organizacionais e de desempenho da gestão administrativa.

Integrantes do SIORG

Art. 21. São integrantes do SIORG todas as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de organização e inovação institucional da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observada a seguinte estrutura:

I - órgão central - Ministério da Economia, por meio da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital;

II - órgãos setoriais - Secretarias-Executivas ou equivalentes, assessoradas pelas unidades administrativas responsáveis pela área de organização e inovação institucional dos Ministérios e dos órgãos integrantes da Presidência da República; e

III - órgãos seccionais - diretorias administrativas ou equivalentes, que atuam na área de organização e inovação institucional, nas autarquias e nas fundações.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, as unidades setoriais e seccionais do SIORG subordinam-se tecnicamente ao órgão central do SIORG, sem prejuízo da subordinação administrativa decorrente de sua posição na estrutura do órgão ou da entidade em que se encontrem.

§ 2º Caberá às unidades setoriais a articulação com as unidades seccionais a elas vinculadas, com o objetivo de contribuir para a integração sistêmica do SIORG.

Competências do órgão central do SIORG

Art. 22. Ao órgão central do SIORG compete:

I - definir, padronizar, sistematizar e estabelecer os procedimentos inerentes às atividades de organização e inovação institucional, por meio da edição de enunciados e de instruções;

II - estabelecer fluxos de informação entre as unidades integrantes do SIORG e os demais sistemas de atividades auxiliares, com vistas a subsidiar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais;

III - gerar e difundir tecnologias e instrumentos metodológicos destinados ao planejamento, à execução e ao controle das atividades de organização e inovação institucional;

IV - orientar e conduzir o processo de organização e inovação institucional;

V - analisar e manifestar-se sobre propostas de:

a) criação e extinção de órgãos e de entidades;

b) definição das competências dos órgãos e das entidades e das atribuições de seus dirigentes;

c) revisão de categoria jurídico-institucional dos órgãos e das entidades;

d) remanejamento de cargos em comissão e de funções de confiança;

e) criação, transformação e extinção de cargos públicos e funções de confiança; e

f) aprovação e revisão de estrutura regimental e de estatuto;

VI - promover estudos e propor a criação, a fusão, a reorganização, a transferência e a extinção de órgãos e de entidades;

VII - administrar o cadastro de órgãos e de entidades; e

VIII - gerenciar o cadastramento de usuários e definir o perfil de acesso para os responsáveis dos órgãos e das entidades que integram o SIORG.

Competência das unidades setoriais e seccionais do SIORG

Art. 23. Às unidades setoriais e seccionais do SIORG compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central;

II - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e inovação institucional da respectiva área de atuação;

III - acompanhar e avaliar os programas e os projetos de organização e inovação institucional e informar ao órgão central;

IV - organizar e divulgar informações sobre estrutura regimental, estatuto, normas, rotinas, manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais;

V - elaborar e rever periodicamente os documentos normativos necessários para o funcionamento das atividades de organização e inovação institucional, conforme os padrões e a orientação estabelecidos;

VI - normatizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho;

VII - desenvolver padrões de qualidade e funcionalidade destinados à melhoria do desempenho dos trabalhos e dos serviços prestados;

VIII - manter atualizadas, no sistema informatizado do SIORG, as informações sobre:

a) a estrutura organizacional;

b) o regimento interno;

c) a denominação dos cargos em comissão, das funções de confiança e das unidades administrativas; e

d) os endereços e os contatos institucionais; e

IX - disponibilizar, no sítio eletrônico do órgão ou da entidade, as estruturas organizacionais registradas no sistema informatizado do SIORG.

Sistema informatizado do SIORG

Art. 24. O suporte às atividades de organização e inovação institucional contará com um sistema informatizado que conterá o cadastro oficial com as seguintes informações dos órgãos e das entidades integrantes do SIORG:

I - as estruturas;

II - as competências;

III - os cargos em comissão e as funções de confiança;

IV - o regimento interno; e

V - os endereços e os contatos institucionais.

Parágrafo único. O sistema informatizado de que trata o caput garantirá amplo acesso às informações de seu cadastro oficial.

Sistema informatizado do SIORG como referência

Art. 25. Para fins de integração, os sistemas informatizados da administração pública federal utilizarão a tabela de unidades organizacionais do sistema informatizado do SIORG como referência para o cadastro de órgãos, de entidades e de unidades administrativas.

Avaliação psicológica

Art. 36. A realização de avaliação psicológica está condicionada à existência de previsão legal específica e estará prevista no edital do concurso público.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se avaliação psicológica o emprego de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.

§ 2º A avaliação psicológica será realizada após a aplicação das provas escritas, orais e de aptidão física, quando houver.

§ 3º Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico:

I - das atribuições e das responsabilidades dos cargos;

II - da descrição detalhada das atividades e das tarefas;

III - da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das características pessoais necessários para sua execução; e

IV - da identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

§ 4º A avaliação psicológica será realizada por meio do uso de instrumentos de avaliação psicológica capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 5º O edital especificará os requisitos psicológicos que serão aferidos na avaliação.

Resultado da avaliação psicológica

Art. 37. O resultado final da avaliação psicológica do candidato será divulgado exclusivamente como “apto” ou “inapto”.

§ 1º Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos terão acesso à cópia de todo o processado envolvendo sua avaliação, independentemente de requerimento específico, ainda que o candidato tenha sido considerado apto.

§ 2º Os prazos e a forma de interposição de recurso acerca do resultado da avaliação psicológica serão definidos pelo edital do concurso.

§ 3º Os profissionais que efetuaram avaliações psicológicas no certame não poderão participar do julgamento de recursos.

§ 4º Na hipótese de no julgamento do recurso se entender que a documentação e a fundamentação da avaliação psicológica são insuficientes para se concluir sobre as condições do candidato, a avaliação psicológica será anulada e será realizado novo exame por outro profissional.

Cobrança pela inscrição no concurso

Art. 38. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 .

Relação e limite de aprovados

Art. 39. O órgão ou a entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação e respeitados os limites do Anexo II .

§ 1º Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o Anexo II , ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 1º-A Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, a autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá autorizar a aplicação dos limites previstos no Anexo III. (Incluído pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

§ 2º Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação da primeira etapa.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos deste artigo.

Prazo para limite para a abertura do concurso público

Art. 40. Na autorização do Ministro de Estado da Economia para realização de concurso público ou na manifestação de que trata o § 3º do art. 20, será fixado prazo não superior a seis meses para o órgão ou a entidade publicar o edital de abertura de inscrições para realização do certame.

§ 1º Para as instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação, o prazo de que trata o caput será contado a partir da data de publicação do ato do Ministro de Estado da Educação que realizar a distribuição das vagas autorizadas entre essas entidades.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o caput sem a abertura de concurso público, a autorização concedida pelo Ministro de Estado da Economia ou a manifestação de que trata o § 3º do art. 20 ficará sem efeito.

Formalização do edital do concurso público

Art. 41. O edital do concurso público será:

I - publicado integralmente no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de quatro meses da realização da primeira prova; e

II - divulgado logo após a publicação no sítio oficial do órgão ou da entidade responsável pela realização do concurso público e da instituição que executará o certame.

§ 1º A alteração de qualquer dispositivo do edital será publicada no Diário Oficial da União e divulgada nos termos do inciso II do caput .

§ 2º O prazo de que trata o inciso I do caput poderá ser reduzido por meio de ato motivado do Ministro de Estado, permitida a subdelegação para o Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia .

Elementos essenciais do edital

Art. 42. Deverão constar do edital de abertura de inscrições, no mínimo, as seguintes informações:

I - a identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou da entidade que o promove;

II - a menção ao ato ministerial que autorizou a realização do concurso público;

III - o quantitativo de cargos a serem providos;

III-A - o limite de candidatos aprovados e a colocação a partir da qual os demais candidatos estarão automaticamente reprovados no concurso público, de forma expressa, nos termos do disposto nos Anexos II ou III; (Incluído pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

IV - o quantitativo de cargos reservados às pessoas com deficiência e os critérios para sua admissão, em consonância com o disposto no art. 44 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 , e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 ;

.....” (NR)

Art. 2º O Anexo III ao Decreto nº 9.739, de 2019, passa a vigorar na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 3º Fica revogado o § 2º do art. 43 do Decreto nº 9.739, de 2019.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de setembro de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

LEI 9784/1999 – PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

**CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS**

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO**

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DO PROCESSO**

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;