



CÓD: OP-092AB-24
7908403552405

ANAJÁS PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJÁS – PARÁ

Administrador

EDITAL Nº 001/2024 – PMA

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos com domínio das relações morfo sintáticas, semânticas, discursivas, argumentativas e pragmáticas.....	5
2. Tipos e gêneros textuais	5
3. Coesão e coerência	6
4. Intertextualidade	7
5. Fonética	8
6. acentuação gráfica.....	9
7. ortografia oficial.....	10
8. prosódia e ortoépia.....	10
9. Pontuação.....	11
10. Termos da oração. Sintaxe da frase.....	19
11. concordância.....	23
12. colocação pronominal.....	25
13. regência	26
14. Semântica (fenômenos semânticos).....	27
15. Principais figuras de linguagem	27
16. Crase	30
17. Correspondência oficial (memorando, ofício, aviso, mensagem, comunicação e relatório)	30

Informática Básica

1. Conceitos básicos em informática: Hardware: unidade central de processamento, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Software: tipos de software, software livre e software proprietário, conceitos básicos de sistemas operacionais	45
2. Noções de ambiente Windows e distribuições Linux.	46
3. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, permissão de arquivos, comandos do terminal Linux, backup	54
4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (pacote Microsoft Office e LibreOffice)	57
5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação	66
6. Correio eletrônico	73
7. Grupos de discussão.	75
8. Armazenamento em nuvem	77
9. Busca e pesquisa	79
10. Plataformas de comunicação e colaboração	81
11. Redes de computadores: noções básicas de redes de computadores, LAN, MAN, WAN, Intranet, endereçamento.	83
12. Segurança da informação: Conceitos de Confidencialidade, Integridade, Autenticidade, Disponibilidade	84

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município	91
2. Plano de Cargos, Carreira e Remuneração	106
3. Regime Jurídico dos servidores municipais	106

Conhecimentos Específicos

Administrador

1. Gestão pública contemporânea. Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública	107
2. Transparência na Administração Pública (LAI)	110
3. LGPD	118
4. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Conceito de sistemas e redes. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Organização. Estrutura organizacional. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. 2.4.3 Descentralização e delegação. Técnicas de Negociação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional	131
5. Processo decisório	137
6. Gestão de Conflitos.....	137
7. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Capacitação de pessoas	141
8. Gestão de desempenho	143
9. Gestão por competências	145
10. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	146
11. Ferramentas de gestão da qualidade.....	149
12. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos	152
13. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos	155
14. Orçamento público. Princípios e diretrizes orçamentárias. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.....	157
15. Noções de finanças públicas. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios Prestação de Contas.....	163
16. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão eletrônico. Contratos e compras. Convênios e termos similares.....	166
17. Lei nº 14.133/2021	187
18. Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 537/2018)	228
19. Lei nº 4769/1965	230
20. Decreto nº 61934/1967	232

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

COESÃO E COERÊNCIA

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos outros</i> ...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

INTERTEXTUALIDADE

Intertextualidade é o nome dado à relação que se estabelece entre dois textos, quando um texto já criado exerce influência na criação de um novo texto. Pode-se definir, então, a intertextualidade como sendo a criação de um texto a partir de outro texto já existente. Dependendo da situação, a intertextualidade tem funções diferentes que dependem muito dos textos/contextos em que ela é inserida.

O diálogo pode ocorrer em diversas áreas do conhecimento, não se restringindo única e exclusivamente a textos literários.

Em alguns casos pode-se dizer que a intertextualidade assume a função de não só persuadir o leitor como também de difundir a cultura, uma vez que se trata de uma relação com a arte (pintura, escultura, literatura etc). Intertextualidade é a relação entre dois textos caracterizada por um citar o outro.

A intertextualidade é o diálogo entre textos. Ocorre quando um texto (oral, escrito, verbal ou não verbal), de alguma maneira, se utiliza de outro na elaboração de sua mensagem. Os dois textos – a fonte e o que dialoga com ela – podem ser do mesmo gênero ou de gêneros distintos, terem a mesma finalidade ou propósitos diferentes. Assim, como você constatou, uma história em quadrinhos pode utilizar algo de um texto científico, assim como um poema pode valer-se de uma letra de música ou um artigo de opinião pode mencionar um provérbio conhecido.

Há várias maneiras de um texto manter intertextualidade com outro, entre elas, ao citá-lo, ao resumi-lo, ao reproduzi-lo com outras palavras, ao traduzi-lo para outro idioma, ao ampliá-lo, ao tomá-lo como ponto de partida, ao defendê-lo, ao criticá-lo, ao ironizá-lo ou ao compará-lo com outros.

Os estudiosos afirmam que em todos os textos ocorre algum grau de intertextualidade, pois quando falamos, escrevemos, desenhamos, pintamos, moldamos, ou seja, sempre que nos expresamos, estamos nos valendo de ideias e conceitos que já foram formulados por outros para reafirmá-los, ampliá-los ou mesmo contradizê-los. Em outras palavras, não há textos absolutamente originais, pois eles sempre – de maneira explícita ou implícita – mantêm alguma relação com algo que foi visto, ouvido ou lido.

Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade acontece quando há uma referência explícita ou implícita de um texto em outro. Também pode ocorrer com outras formas além do texto, música, pintura, filme, novela etc. Toda vez que uma obra fizer alusão à outra ocorre a intertextualidade.

Por isso é importante para o leitor o conhecimento de mundo, um saber prévio, para reconhecer e identificar quando há um diálogo entre os textos. A intertextualidade pode ocorrer afirmando as mesmas ideias da obra citada ou contestando-as.

Na **paráfrase** as palavras são mudadas, porém a ideia do texto é confirmada pelo novo texto, a alusão ocorre para atualizar, reafirmar os sentidos ou alguns sentidos do texto citado. É dizer com outras palavras o que já foi dito.

A **paródia** é uma forma de contestar ou ridicularizar outros textos, há uma ruptura com as ideologias impostas e por isso é objeto de interesse para os estudiosos da língua e das artes. Ocorre, aqui, um choque de interpretação, a voz do texto original é retomada para transformar seu sentido, leva o leitor a uma reflexão crítica de suas verdades incontestadas anteriormente, com esse processo há uma indagação sobre os dogmas estabelecidos e uma busca pela verdade real, concebida através do raciocínio e da crítica. Os programas humorísticos fazem uso contínuo dessa arte, frequentemente os discursos de políticos são abordados de maneira cômica e contestadora, provocando risos e também reflexão a respeito da demagogia praticada pela classe dominante.

A **Epígrafe** é um recurso bastante utilizado em obras, textos científicos, desde artigos, resenhas, monografias, uma vez que consiste no acréscimo de uma frase ou parágrafo que tenha alguma relação com o que será discutido no texto. Do grego, o termo “*epígrafe*” é formado pelos vocábulos “*epi*” (posição superior) e “*graphé*” (escrita). Como exemplo podemos citar um artigo sobre Patrimônio Cultural e a epígrafe do filósofo Aristóteles (384 a.C.-322 a.C.): “*A cultura é o melhor conforto para a velhice*”.

A **Citação** é o Acréscimo de partes de outras obras numa produção textual, de forma que dialoga com ele; geralmente vem expressa entre aspas e itálico, já que se trata da enunciação de outro autor. Esse recurso é importante haja vista que sua apresentação sem relacionar a fonte utilizada é considerado “plágio”. Do Latim, o termo “*citação*” (*citare*) significa convocar.

A **Alusão** faz referência aos elementos presentes em outros textos. Do Latim, o vocábulo “*alusão*” (*alludere*) é formado por dois termos: “*ad*” (a, para) e “*ludere*” (brincar).

como a todos os contratos celebrados; dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e respostas a perguntas mais frequentes da sociedade. Essas informações podem ser disponibilizadas para a sociedade em outro espaço virtual, como, por exemplo, no portal da própria prefeitura.

O objetivo é aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como os recursos públicos estão sendo utilizados, e ajude a fiscalizar. Essas informações que a prefeitura divulga sem que ninguém tenha solicitado é a denominada **transparência ativa**.

A transparência, referente à possibilidade de acesso do cidadão a informações governamentais, é elemento essencial para o controle do aparelho do Estado pela sociedade.

A transparência¹ do Estado, expressa na possibilidade de acesso do cidadão à informação governamental, constituía um requisito fundamental. Configurada como um direito e, simultaneamente, projeto de igualdade, o acesso à informação governamental somou-se a outras perspectivas democratizantes.

A democratização do Estado apresentava como um dos pressupostos o controle do seu aparelho pela sociedade civil. Assim, a transparência do Estado, expressa na possibilidade de acesso do cidadão à informação governamental, constituía um requisito essencial. A esse respeito ensina Bresser Pereira que, “eficiência administrativa e democracia são dois objetivos políticos maiores da sociedade contemporânea, ainda que vistos como contraditórios pelo saber convencional. Pois bem, uma tese fundamental que orientou a Reforma Gerencial de 1995 contradiz tal saber: a maior eficiência por ela buscada só se efetivará se o regime político for democrático”.

É perceptível que a prática da democracia no Brasil tem se manifestado, entre outros aspectos, pela cobrança cada vez mais intensa de ética e transparência na condução dos negócios públicos. Visando responder a essas demandas, os instrumentos já existentes na administração federal foram reforçados e outros foram criados. Ao nível de discurso o governo demonstra que está consciente que a corrupção drena recursos que seriam destinados a produzir e realizar bens e serviços públicos em favor da sociedade, a gerar negócios e a criar e manter empregos. A corrupção e a má administração das verbas e recursos públicos são vistos como enormes obstáculos ao desenvolvimento nacional, porque implicam diretamente redução da atividade econômica e diminuição da qualidade de vida da população.

A transparência no serviço público não se restringe apenas disponibilizar informações verídicas, é um conjunto de metodologias que obrigam todas as entidades públicas a prestar contas com a população, utilizando a internet como meio principal, divulgando as ações do governo em relação ao uso da verba, às atitudes políticas e de planejamento. Não apenas isso, mas também informações disponíveis, com linguagem acessível à população.

O Portal da Transparência do Governo Federal² é um exemplo disponibilização de informações. É um site de acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Brasil. Desde a criação, a ferramenta ganhou

1 Matias-Pereira, José. *Administração Pública*, 5ª edição. Grupo GEN, 2018.

2 Disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/sobre/o-que-e-e-como-funciona>. Acesso em 04.01.2024

novos recursos, aumentou a oferta de dados ano após ano e consolidou-se como importante instrumento de controle social, com reconhecimento dentro e fora do país.

Importante:

Publicidade: Obrigação do Estado em divulgar seus atos (salvo sigilosos).

Transparência: Forma como o Estado deve se comprometer em divulgar. Está acima da mera publicidade. A informação deve ser clara, precisa, disponível, acessível, verídica e de linguagem acessível.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

XI. facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;

XII. recusar-se ou omitir-se quanto ao dever de prestar contas de bens e numerários que lhe foram confiados em razão do exercício profissional;

XIII. deixar de cumprir, as normas emanadas do Conselho Federal de Administração, e de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;

XIV. praticar, no exercício da atividade profissional, ato que seja caracterizado como assédio moral ou sexual;

XV. praticar, no exercício da atividade profissional, ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou contribuir para a realização de ato definido como ilícito penal;

XVI. usar de artifícios enganosos ou fraudulentos para obter vantagem indevida;

XVII. prestar, de má-fé, orientação, proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano a pessoas ou organizações;

XVIII. incidir, no exercício da atividade, em erros reiterados que denotem inépcia profissional;

XIX. exercer a profissão quando impedido por decisão do Sistema CFA/CRAS, transitada em julgado;

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 4º São direitos do Profissional de Administração:

I- exercer a profissão independentemente de questões religiosas, raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, condição social, orientação sexual ou de qualquer natureza discriminatória;

II- apontar falhas nos regulamentos e normas das instituições, quando as julgar indignas do exercício profissional ou prejudiciais ao cliente, devendo, nesse caso, dirigir-se aos órgãos competentes, em especial ao Conselho Regional de Administração;

III- exigir justa remuneração por seu trabalho, a qual corresponderá às responsabilidades assumidas a seu tempo de serviço dedicado, sendo-lhe livre firmar acordos sobre salários, velando, no entanto, pelo seu justo valor;

IV- recusar-se a exercer a profissão em instituição pública ou privada onde as condições de trabalho sejam degradantes à sua pessoa, à profissão e à classe;

V- participar de eventos promovidos pelas entidades de classe, sob suas expensas ou quando subvencionados os custos referentes ao acontecimento;

VI- a competição honesta no mercado de trabalho, a proteção da propriedade intelectual sobre sua criação, o exercício de atividades condizentes com sua capacidade, experiência e especialização.

CAPÍTULO IV DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Art. 5º Os honorários e salários do Profissional de Administração deverão ser fixados, por escrito, antes do início do trabalho a ser realizado, levando-se em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I- vulto, dificuldade, complexidade, pressão de tempo e relevância dos trabalhos a executar;

II- possibilidade de ficar impedido ou proibido de realizar outros trabalhos paralelos;

III- as vantagens de que, do trabalho, se beneficiará o cliente;

IV- a forma e as condições de reajuste;

V- o fato de se tratar de locomoção na própria cidade ou para outras cidades do Estado ou do País;

VI- sua competência e renome profissional;

VII- a menor ou maior oferta de trabalho no mercado em que estiver competindo;

VIII- obediência às tabelas de honorários que, a qualquer tempo, venham a ser baixadas, pelos respectivos Conselhos Regionais de Administração, como mínimos desejáveis de remuneração.

Art. 6º É dever do Profissional de Administração requerer remuneração condigna na forma do presente código, evitando o aviltamento da categoria profissional.

CAPÍTULO V DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

Art. 7º O Profissional de Administração deverá ter para com seus colegas a consideração, o apreço, o respeito mútuo e a solidariedade que fortaleçam a harmonia e o bom conceito da classe.

Art. 8º Com relação aos colegas, o Profissional de Administração deverá:

I. evitar desentendimentos com colegas, usando, sempre que necessário, o órgão de classe para dirimir dúvidas;

II. tratar com urbanidade e respeito os colegas representantes dos órgãos de classe, quando no exercício de suas funções, fornecendo informações e facilitando o seu desempenho;

III. na condição de representante dos órgãos de classe, tratar com respeito e urbanidade os colegas Profissionais de Administração, não se valendo dos cargos ou funções ocupados para prejudicar ou denegrir a imagem dos colegas;

IV. auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento do CEPA. Art. 9º O Profissional de Administração poderá recorrer à arbitragem do Conselho Regional de Administração nos casos de divergência de ordem profissional com colegas, quando for impossível a conciliação de interesses.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES ESPECIAIS EM RELAÇÃO À CLASSE

Art. 10 O profissional de Administração deverá observar as seguintes normas com relação à classe:

I. prestigiar as entidades de classe, propugnando pela defesa da dignidade e dos direitos profissionais, a harmonia e a coesão da categoria;

II. apoiar as iniciativas e os movimentos legítimos de defesa dos interesses da classe, participando efetivamente de seus órgãos representativos, quando solicitado ou eleito;

III. aceitar e desempenhar, com zelo e eficiência, quaisquer cargos ou funções, nas entidades de classe, justificando sua recusa quando, achar-se impossibilitado de servi-las;

IV. difundir e aprimorar a Administração como ciência e como profissão;

V. cumprir com suas obrigações junto às entidades de classe das quais participar;

VI. acatar e respeitar as deliberações dos Conselhos Federal e Regional de Administração.

**CAPÍTULO VII
DA FIXAÇÃO E GRADAÇÃO DAS PENAS**

Art. 11 A violação aos preceitos e regras do presente Código importam na aplicação das seguintes penas, garantida a ampla defesa e o contraditório:

- I. advertência escrita e reservada;
- II. censura pública;
- III. suspensão do exercício profissional;
- IV. cancelamento do registro profissional

§ 1º Está sujeita ao reexame pelo Conselho Federal a decisão que aplicar as penalidades previstas nos incisos III e IV deste artigo.

§ 2º Os recursos contra decisões proferidas em sede de processo ético disciplinar serão regidos pelas disposições do Regulamento do Processo Ético-Disciplinar, editado pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 12 As sanções previstas no artigo anterior poderão ser mitigadas ou majoradas quando, comprovadamente, existirem circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§ 1º Consideram-se circunstâncias atenuantes, aplicáveis exclusivamente às sanções previstas nos incisos II a IV do artigo anterior:

- a) ausência de punição anterior;
- b) infração cometida sob coação ou em cumprimento de ordem superior;
- c) retratação voluntária que guarde proporcionalidade com o ato praticado.

§ 2º Considera-se circunstância agravante:

- a) ter o profissional sofrido sanção de natureza ético-disciplinar no âmbito do Sistema CFA/CRA, nos últimos 5 (cinco) anos;

Art. 13 A imposição das penas obedecerá à gradação do art. 11.

§ 1º A advertência reservada será confidencial, sendo que a censura pública, a suspensão e o cancelamento de registro serão publicadas no Diário Oficial da União, bem como no site do respectivo Conselho Regional.

§ 2º Em caso de cancelamento ou suspensão de registro, o infrator fica obrigado à devolução da Carteira de Identidade Profissional.

Art. 14 As sanções constarão, obrigatoriamente, no registro do profissional. Art. 15 A advertência é aplicável nos casos de:

- I – Violação de deveres e regras fundamentais deste Código;
- II – Infrações definidas nos incisos I a IX do art. 3º.

Art. 16 A censura é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos X a XIV do art. 3º. Art. 17 A suspensão é aplicável nos casos de infrações definidas nos incisos XV a XVIII do art. 3º.

Parágrafo único. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de:

- a) 6 (seis) meses a um ano ao profissional que demonstrar incapacidade técnica no exercício da profissão;
- b) 1 (um) a 5 (cinco) anos, ao profissional que, no âmbito de sua atuação, for responsável, na parte técnica, por falsidade do documento, ou por dolo, em parecer ou outro documento que assinar.

Art. 18 O cancelamento é aplicável nos casos de:

- I – Infração definida no inciso XIX do art. 3º;
- II – Reincidência da mesma infração, praticada dentro do prazo de cinco anos, após a primeira.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. As regras do processo ético serão disciplinadas em Regulamento específico, aprovado pelo CFA.

Art. 20 O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Administração manterão as Comissões de Ética e Disciplina, respectivamente, objetivando o resguardo e aplicação do CEP. A.

Art. 21 O profissional de Administração registrado em CRA poderá requerer desagravo público ao Conselho Regional de Administração quando atingido, pública e injustamente, no exercício de sua profissão.

Art. 22 Este Código entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação, cabendo ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Administração promover-lhe ampla divulgação.

Art. 23 Revoga-se o Código de Ética dos Profissionais de Administração aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 393, de 06 de dezembro de 2010, bem como demais disposições em contrário.

Brasília, 22 de março de 2018.

LEI Nº 4769/1965

LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências.

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

Art 1º O Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais, constante do Quadro de Atividades e Profissões, anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, é acrescido da categoria profissional de Técnico de Administração.

§ 1º VETADO.

§ 2º Terão os mesmos direitos e prerrogativas dos bacharéis em Administração, para o provimento dos cargos de Técnico de Administração do Serviço Público Federal, os que hajam sido diplomados no exterior, em cursos regulares de administração, após a revalidação dos diplomas no Ministério da Educação e Cultura bem como os que, embora não diplomados, VETADO, ou diplomados em outros cursos de ensino superior e médio, contem cinco anos, ou mais, de atividades próprias ao campo profissional de Técnico de Administração, VETADO.

Art 2º A atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, como profissão liberal ou não, VETADO, mediante:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração VETADO, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;