



# **CREF-16**

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA  
16ª REGIÃO**

## **Auxiliar Administrativo**

**EDITAL Nº 1, DE 16 DE ABRIL DE 2025**

**CÓD: OP-112AB-25  
7908403573370**

## ***Língua Portuguesa***

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Organização do texto: Propósito comunicativo; Progressão temática; Paragrafação; informações implícitas .....                         | 9  |
| 2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo).....                                         | 10 |
| 3. Gêneros discursivos .....                                                                                                             | 16 |
| 4. Mecanismos coesivos; Fatores de coerência textua .....                                                                                | 18 |
| 5. Citação do discurso alheio .....                                                                                                      | 19 |
| 6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia); Linguagem denotativa e linguagem conotativa ..... | 20 |
| 7. Conhecimento linguístico: Variação linguística .....                                                                                  | 23 |
| 8. Classes de palavras: usos e adequações .....                                                                                          | 25 |
| 9. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica) .....                      | 32 |
| 10. Organização do período simples e do período composto.....                                                                            | 39 |
| 11. Pontuação .....                                                                                                                      | 43 |

## ***Raciocínio Lógico***

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Estruturas Lógicas E Lógica Proposicional: Proposições E Conectivos Lógicos. Tabelas Verdade. Equivalências E Implicações Lógicas ..... | 51 |
| 2. Quantificadores Lógicos.....                                                                                                            | 55 |
| 3. Lógica De Argumentação: Argumentos Válidos E Inválidos. Silogismos.....                                                                 | 56 |
| 4. Diagramas Lógicos .....                                                                                                                 | 60 |
| 5. Sequências Lógicas: Progressões Aritméticas E Geométricas. Padrões Numéricos E Alfabéticos .....                                        | 61 |
| 6. Regra De Três .....                                                                                                                     | 62 |
| 7. Porcentagem .....                                                                                                                       | 64 |
| 8. Probabilidades .....                                                                                                                    | 66 |
| 9. Análise Combinatória E Contagem.....                                                                                                    | 67 |
| 10. Problemas De Raciocínio Quantitativo .....                                                                                             | 72 |

## ***Informática***

|                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 11); Manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer .....                                                                               | 79 |
| 2. procedimentos de backup .....                                                                                                                                                                                                                             | 83 |
| 3. Google Documentos (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos), Google Planilhas (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos)..... | 84 |
| 4. Navegadores web (Microsoft Edge versão 133 e versões superiores; Mozilla Firefox versão 135 e versões superiores; Google Chrome versão 133 e versões superiores) .....                                                                                    | 85 |
| 5. Hardware: noções básicas sobre componentes físicos de computadores .....                                                                                                                                                                                  | 93 |
| 6. Conceito de vírus, Worms, malware e pragas virtuais .....                                                                                                                                                                                                 | 93 |

---

## ***Noções de Ética no Serviço Público***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e seu Anexo): Das Regras Deontológicas, Dos Principais Deveres do Servidor Público, Das Vedações ao Servidor Público, Das Comissões De Ética ..... | 99  |
| 2. Regimento Interno do CREF16/RN.....                                                                                                                                                                                                                                            | 101 |
| 3. Resolução CREF16/RN nº 081/2023 .....                                                                                                                                                                                                                                          | 116 |

## ***Noções de Direito Constitucional***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Constituição Federal de 1988; Conceito de constituição, direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à informação; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos ..... | 121 |
| 2. Administração Pública (Capítulo VII, Constituição Federal de 1988 e atualizações).....                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 134 |
| 3. Contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 140 |
| 4. Das finanças públicas .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 143 |
| 5. Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 150 |

## ***Noções de Direito Administrativo***

|                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Princípios expressos da Administração Pública .....                                                           | 155 |
| 2. Poderes administrativos.....                                                                                  | 165 |
| 3. Atos administrativos .....                                                                                    | 172 |
| 4. Processo Administrativo Federal e Lei 9.784/99 .....                                                          | 186 |
| 5. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/92 e alterações realizadas pela Lei nº 14.230, de 2021 ..... | 192 |
| 6. Noções de Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/21 .....                              | 202 |
| 7. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/18.....                                                    | 246 |

## ***Noções de Administração***

|                                                                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público, administração Indireta.....                                                                         | 265 |
| 2. Qualidade no Serviço Público - Lei 13.460/2017: serviço público adequado; direitos básicos e deveres dos usuários; das manifestações dos usuários de serviços públicos; das ouvidorias..... | 271 |
| 3. Elaboração de documentos oficiais; Manual de Redação da Presidência da República .....                                                                                                      | 274 |
| 4. Processo Organizacional (planejamento estratégico, organização, liderança, execução e controle).....                                                                                        | 285 |

## ***Noções de Arquivologia***

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.....                                                  | 295 |
| 2. Métodos de organização e tratamento de informações e documentos .....                                      | 295 |
| 3. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento ..... | 297 |

---

## ***Legislação Específica***

|                                                                                                                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Lei nº 9.696/1998 (com as alterações e inclusões da LEI Nº 14.386/22).....                                                                                                                                    | 303 |
| 2. Lei nº 12.514/11 (com as alterações da Lei 14.195/21).....                                                                                                                                                    | 306 |
| 3. Lei 12.197/10 .....                                                                                                                                                                                           | 307 |
| 4. Lei 6.839/80 .....                                                                                                                                                                                            | 307 |
| 5. Resolução CONFEF Nº 448/22 - Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF .....                                                                                           | 308 |
| 6. Resolução CONFEF Nº 433/21 - Dispõe sobre o procedimento para inscrição profissional no âmbito do Sistema CONFEF/ CREFs.....                                                                                  | 308 |
| 7. Resolução CONFEF nº 434/2021 - Dispõe sobre os documentos necessários para o registro profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs .....                                                                    | 308 |
| 8. Resolução CONFEF Nº 477/23 - Dispõe sobre a inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas no Sistema CONFEF/ CREFs.....                                     | 310 |
| 9. Resolução CONFEF Nº 524/24 - Dispõe sobre a isenção do pagamento da inscrição dos requerentes ao registro junto ao Sistema CONFEF/CREFs portadores de doenças graves, mediante critérios que estabelece ..... | 314 |
| 10. Resolução CONFEF Nº 510/23 - Dispõe sobre a regulamentação do inciso IV do art. 2 da Lei nº 9.696/1998 .....                                                                                                 | 315 |
| 11. Resoluções do CREF16/RN: Resolução CREF16 Nº 082-2023 - Dispõe sobre a criação e homologação do Regimento Interno das Câmaras Permanentes e Provisórias do CREF16 .....                                      | 316 |

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## ORGANIZAÇÃO DO TEXTO: PROPÓSITO COMUNICATIVO; PROGRESSÃO TEMÁTICA; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS

### Organização do Texto: Estruturas Essenciais para a Produção Textual

A organização de um texto é um dos aspectos mais importantes para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara, coerente e eficaz. Para que um texto seja bem compreendido pelo leitor, ele precisa seguir uma estrutura bem definida, respeitando critérios como propósito comunicativo, progressão temática, paragrafação e o uso de informações implícitas. Esses elementos garantem que o conteúdo seja organizado de maneira lógica e fluida, tornando a leitura mais agradável e compreensível.

#### Propósito Comunicativo: A Intenção por Trás do Texto

Todo texto possui um propósito comunicativo, ou seja, uma intenção principal que orienta sua estrutura e seu conteúdo. O propósito comunicativo varia de acordo com o gênero textual e o contexto em que o texto é produzido e lido.

Alguns exemplos de propósitos comunicativos incluem:

- **Informar:** transmitir dados e fatos de maneira objetiva, como em notícias e relatórios.
- **Explicar:** esclarecer um conceito ou fenômeno, como ocorre nos textos científicos e didáticos.
- **Argumentar:** persuadir o leitor a adotar um ponto de vista, como em artigos de opinião e dissertações argumentativas.
- **Instruir:** orientar sobre como realizar algo, como ocorre nos manuais e receitas.
- **Entreter:** provocar emoção ou diversão, como nos textos literários e narrativos.

A escolha do propósito comunicativo influencia diretamente a linguagem utilizada no texto. Um artigo acadêmico, por exemplo, adota uma linguagem formal e objetiva, enquanto um conto pode utilizar recursos subjetivos e estilísticos para envolver o leitor.

#### Progressão Temática: A Organização das Ideias no Texto

A progressão temática refere-se à forma como as informações são organizadas dentro do texto para garantir que a leitura seja fluida e coerente. Para que um texto seja compreendido com facilidade, ele deve apresentar uma estrutura lógica, onde cada nova informação se conecta com a anterior, criando um fluxo contínuo de ideias.

Existem diferentes tipos de progressão temática:

**1. Progressão por Tópico** – O texto apresenta um tema central e, ao longo do desenvolvimento, cada parágrafo aborda um novo aspecto desse tema. Essa é uma estrutura comum em textos expositivos e acadêmicos.

**2. Progressão Linear** – A informação introduzida em um parágrafo é retomada e desenvolvida no parágrafo seguinte, criando uma continuidade sequencial. Esse tipo de progressão é muito usado em narrativas e dissertações argumentativas.

**3. Progressão por Tópico Derivado** – Um tema central é apresentado e, a partir dele, surgem diferentes subtemas que são explorados separadamente ao longo do texto. Esse modelo é comum em textos jornalísticos e relatórios.

Uma boa progressão temática evita repetições desnecessárias e lacunas na argumentação, garantindo que o leitor compreenda a mensagem sem dificuldades.

### Paragrafação: A Estruturação do Texto em Blocos de Sentido

A paragrafação é a divisão do texto em parágrafos, e sua função é organizar as ideias de forma clara e lógica. Cada parágrafo deve apresentar uma ideia central, que pode ser desenvolvida com explicações, exemplos e argumentos.

Os parágrafos podem ser classificados em diferentes tipos, dependendo da função que desempenham no texto:

- **Parágrafo de introdução:** apresenta o tema do texto e, em textos argumentativos, pode conter a tese a ser defendida.
- **Parágrafos de desenvolvimento:** aprofundam a ideia central, apresentando explicações, dados, exemplos ou argumentos.
- **Parágrafo de conclusão:** encerra o texto, retomando as ideias principais e reforçando a mensagem transmitida.

A divisão adequada dos parágrafos torna o texto mais organizado e evita que o leitor se perca durante a leitura. Um texto sem paragrafação adequada pode parecer confuso e cansativo.

### Informações Implícitas: O Que Não Está Dito Diretamente no Texto

As informações implícitas são aquelas que não são expressas diretamente no texto, mas podem ser inferidas pelo leitor a partir do contexto, do conhecimento prévio e dos elementos linguísticos utilizados pelo autor.

O uso de informações implícitas pode tornar o texto mais sofisticado e estimulante, pois exige que o leitor participe ativamente da interpretação do conteúdo. Esse recurso é amplamente utilizado em textos literários, crônicas, charges, propagandas e discursos persuasivos.

Alguns exemplos de informações implícitas incluem:

- **Ironia:** quando o autor diz algo, mas pretende que o leitor compreenda o oposto.
- **Pressuposição:** informações que já são dadas como conhecidas pelo autor e que não precisam ser explicadas diretamente.
- **Subentendidos:** ideias que podem ser inferidas a partir do contexto, sem que estejam explicitamente declaradas.

Por exemplo, em uma manchete como: “Após nova política econômica, preços disparam nos supermercados”, há uma informação implícita de que a política econômica pode ter causado o aumento dos preços, mesmo que isso não tenha sido dito diretamente.

A interpretação das informações implícitas exige um leitor atento e crítico, capaz de perceber os sentidos subjacentes do texto e de contextualizar a mensagem com base em seus conhecimentos prévios.

A organização do texto é um fator essencial para garantir que a mensagem seja compreendida de forma clara e objetiva. O propósito comunicativo define a intenção do texto, a progressão temática assegura que as ideias sejam desenvolvidas de forma lógica, a paragrafação estrutura o conteúdo em blocos coesos e as informações implícitas enriquecem a comunicação, estimulando a interpretação do leitor.

### TIPOS DE TEXTO (DIALOGAL, DESCRITIVO, NARRATIVO, INJUNTIVO, EXPLICATIVO E ARGUMENTATIVO)

A comunicação escrita e oral assume diferentes formas dependendo do objetivo e do contexto em que ocorre. Para garantir a clareza da mensagem e a eficiência na transmissão das informações, os textos podem ser classificados em diferentes tipos textuais, cada um com características específicas. Esses tipos não se confundem com os gêneros textuais, que são formas mais amplas de organização da comunicação (como contos, notícias, artigos e crônicas), mas sim com estruturas textuais padronizadas, que seguem determinadas regras linguísticas e discursivas.

Os seis principais tipos textuais são: dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo. Cada um deles possui uma função distinta na construção do discurso e é utilizado em diferentes situações do cotidiano. Alguns textos combinam mais de um tipo textual, dependendo da intenção do autor. Um romance, por exemplo, pode conter trechos narrativos, descritivos e dialogais, enquanto um manual de instruções combina elementos explicativos e injuntivos.

#### A Diferença Entre Tipos Textuais e Gêneros Textuais

Embora os tipos textuais sejam categorias mais amplas baseadas em características linguísticas e estruturais, os gêneros textuais representam formas concretas de uso desses tipos na comunicação. Enquanto o tipo textual narrativo está presente em contos, romances e fábulas, o tipo textual argumentativo é característico de editoriais, dissertações e artigos de opinião.

A seguir, veremos as características e as aplicações de cada tipo de texto, compreendendo suas funções e como são utilizados na vida cotidiana e acadêmica. O reconhecimento desses tipos é essencial tanto para a produção textual quanto para a interpretação de diferentes materiais escritos e orais.

#### TEXTO DIALOGAL

O texto dialogal é caracterizado pela interação direta entre dois ou mais interlocutores, seja na oralidade ou na escrita. Ele ocorre quando há uma troca de falas, podendo se manifestar em diversos contextos comunicativos, como conversas

informais, entrevistas, peças teatrais, roteiros cinematográficos e até em trechos de narrativas literárias. Seu principal objetivo é estabelecer um intercâmbio de informações, ideias ou sentimentos entre os participantes da comunicação.

Diferente dos textos predominantemente expositivos ou narrativos, o texto dialogal se constrói a partir da alternância de enunciadores, sendo marcado por turnos de fala e elementos discursivos que refletem a oralidade, como interrupções, perguntas, expressões de surpresa e variações no tom de voz. Embora o diálogo ocorra de forma mais natural na linguagem falada, ele também pode ser estruturado na escrita, especialmente em obras literárias e peças teatrais.

#### Características do Texto Dialogal

Os textos dialogais possuem algumas características específicas que os diferenciam de outros tipos textuais:

1. Presença de interlocutores – O diálogo é construído pela interação entre duas ou mais pessoas, que alternam suas falas ao longo do discurso.

2. Uso de marcas linguísticas da oralidade – Em situações informais, podem aparecer gírias, repetições, pausas e interjeições que simulam a espontaneidade da fala cotidiana.

3. Turnos de fala – Cada participante do diálogo tem sua vez de falar, criando uma estrutura interativa que pode ser organizada por meio de travessões, aspas ou marcas gráficas específicas.

4. Perguntas e respostas – O diálogo frequentemente contém perguntas, respostas, afirmações e negações, favorecendo a interação entre os interlocutores.

5. Uso de pronomes de tratamento – Dependendo do contexto e do grau de formalidade, pode haver o uso de pronomes como “você”, “senhor(a)”, “doutor”, entre outros.

#### Exemplos de Texto Dialogal

O texto dialogal pode se manifestar de diversas formas no cotidiano e em produções escritas. A seguir, alguns exemplos típicos:

Conversas do dia a dia: — Oi, como você está?  
— Estou bem, e você? — Tudo certo! Vamos sair hoje?

Diálogos em narrativas literárias: — Você tem certeza de que esse é o caminho certo? — perguntou João, olhando ao redor.  
— Sim, claro! — respondeu Maria. — Eu já estive aqui antes.

Entrevistas: Entrevistador: Como foi o início da sua carreira?  
Entrevistado: Foi desafiador, mas aprendi muito nesse período.

Peças teatrais e roteiros cinematográficos:  
Personagem 1: Eu preciso te contar uma coisa muito importante.  
Personagem 2: O que foi? Está me deixando preocupado!

#### A Oralidade e a Escrita no Discurso Dialogal

Embora o diálogo seja mais comum na oralidade, ele também aparece na escrita, adaptando-se a diferentes gêneros textuais. Quando transposto para o texto escrito, o diálogo pode ser apresentado de diferentes formas:

1. **Direto:** O diálogo aparece fielmente reproduzido, com as falas dos interlocutores separadas por travessões ou aspas.

2. **Indireto:** As falas dos personagens são narradas pelo autor, sem a transcrição exata do diálogo. Exemplo: João perguntou a Maria se ela tinha certeza sobre o caminho, e ela respondeu que sim.

3. **Indireto livre:** Mistura elementos do discurso direto e indireto, permitindo que os pensamentos dos personagens apareçam no meio da narração, sem marcação explícita. Exemplo: João olhava ao redor. Mas será que esse era o caminho certo? Maria parecia confiante.

O texto dialogal é uma das formas mais dinâmicas de comunicação, permitindo a interação direta entre os participantes do discurso. Ele pode se manifestar de maneira espontânea na oralidade ou ser cuidadosamente estruturado na escrita, como em obras literárias e roteiros. Seu reconhecimento e compreensão são fundamentais para a interpretação de textos narrativos, entrevistas, peças teatrais e até mesmo interações digitais, como mensagens em redes sociais.

### TEXTO DESCRITIVO

O texto descritivo tem como principal objetivo apresentar detalhadamente as características de pessoas, objetos, ambientes, situações ou sentimentos. Ele busca criar uma imagem mental no leitor, permitindo que ele visualize e compreenda aquilo que está sendo descrito. Para isso, utiliza uma linguagem rica em detalhes, explorando sentidos como visão, tato, olfato, paladar e audição.

Esse tipo de texto pode aparecer de forma independente ou como parte de outros textos, como narrativas e reportagens. Ele pode ser objetivo, quando se limita a descrever características concretas e verificáveis (como em descrições técnicas e científicas), ou subjetivo, quando envolve impressões e emoções do autor (como em textos literários e poéticos).

#### Características do Texto Descritivo

O texto descritivo apresenta algumas marcas linguísticas e estruturais que o diferenciam de outros tipos textuais:

1. Uso de adjetivos e advérbios – São empregados para qualificar e detalhar os elementos descritos.
2. Emprego de verbos de estado e de ligação – Como “ser”, “estar”, “parecer” e “ficar”, que ajudam a caracterizar os elementos descritos.
3. Foco na visualização e nos sentidos – As descrições utilizam recursos que estimulam os sentidos do leitor, tornando a cena mais vívida.
4. Predomínio do tempo presente ou pretérito imperfeito – Esses tempos verbais são comuns porque indicam permanência ou continuidade das características descritas.
5. Uso de comparações e metáforas – Quando a descrição é subjetiva, é comum o uso de figuras de linguagem para enfatizar características e criar imagens mais expressivas.

#### Exemplos de Texto Descritivo

A descrição pode estar presente em diferentes contextos e gêneros textuais, como romances, relatórios, anúncios publicitários e artigos científicos. A seguir, alguns exemplos de aplicação desse tipo textual:

#### Descrição objetiva:

O quarto media aproximadamente quatro metros por três. As paredes eram pintadas de branco, e uma única janela permitia a entrada da luz natural. Sobre a mesa, havia um computador e diversos livros empilhados.

#### Descrição subjetiva:

O quarto parecia um refúgio de tranquilidade. A luz suave atravessava a janela, iluminando os livros dispersos sobre a mesa, como se aguardassem ansiosamente para serem lidos.

#### Descrição em textos narrativos:

A velha cabana de madeira erguia-se solitária no alto da colina. As paredes, desgastadas pelo tempo, revelavam rachaduras profundas. O vento assobiava entre as frestas, trazendo consigo o cheiro úmido de terra molhada.

#### Descrição em anúncios publicitários:

Descubra o novo smartphone X! Com tela infinita, câmera de alta resolução e um design sofisticado, ele é a escolha perfeita para quem busca tecnologia e elegância em um só produto.

#### Tipos de Descrição

A descrição pode assumir diferentes formas, dependendo da intenção do autor e do contexto em que é utilizada:

- **Descrição estática:** Apresenta os elementos sem a necessidade de movimento ou mudança. É muito usada em descrições de paisagens e objetos.

*O jardim era um mosaico de cores vibrantes, com flores amarelas e lilases que se destacavam no gramado verde intenso.*

- **Descrição dinâmica:** Os elementos são descritos em movimento, criando uma sensação de ação.

*As ondas quebravam contra as rochas, espirrando água salgada pelo ar enquanto os pescadores lançavam suas redes ao mar.*

- **Descrição objetiva:** Baseia-se em características reais e verificáveis, sem a interferência de sentimentos ou opiniões do autor.

*A Torre Eiffel tem 330 metros de altura e está localizada em Paris, na França. Foi inaugurada em 1889 e é feita de ferro forjado.*

- **Descrição subjetiva:** Expressa a percepção do autor, carregada de emoção e subjetividade.

*A Torre Eiffel ergue-se majestosamente contra o céu parisiense, como um símbolo eterno de romantismo e encanto.*

#### Função e Aplicações do Texto Descritivo

O texto descritivo pode ter várias funções dentro da comunicação, sendo utilizado para diferentes finalidades:

- Na literatura: Criar atmosferas e aprofundar a caracterização de personagens e cenários.
- Na publicidade: Destacar qualidades de produtos e serviços.

- Na ciência e na tecnologia: Detalhar características de objetos, fenômenos ou processos de forma técnica e precisa.
- Na polícia e na perícia criminal: Relatar características de cenas e suspeitos.

O texto descritivo é essencial para enriquecer a comunicação, permitindo que o leitor visualize com precisão aquilo que está sendo apresentado. Seu uso se estende desde a literatura até áreas técnicas, científicas e publicitárias. Saber reconhecer e produzir descrições bem estruturadas é uma habilidade importante para diversas situações comunicativas.

### TEXTO NARRATIVO

O texto narrativo é um dos mais utilizados na comunicação humana e tem como principal característica relatar eventos em sequência, sejam eles reais ou fictícios. A narração pode ser encontrada em contos, romances, crônicas, fábulas, biografias, reportagens e até mesmo em relatos cotidianos. Seu objetivo é contar uma história, apresentando personagens, tempo, espaço e um enredo que se desenrola ao longo do texto.

A narrativa pode assumir diferentes formas e estilos, desde histórias curtas e diretas até enredos complexos e cheios de reviravoltas. Em qualquer caso, um bom texto narrativo envolve o leitor ao criar uma trama coerente e envolvente, despertando sua curiosidade e emoção.

#### Características do Texto Narrativo

Para que um texto seja considerado narrativo, ele deve apresentar alguns elementos fundamentais:

1. Presença de um narrador – A história é contada sob uma determinada perspectiva, podendo ser um narrador personagem (participante da história) ou um narrador observador (externo à trama).
2. Personagens – São os agentes da narrativa, podendo ser protagonistas (personagem principal), antagonistas (oponentes do protagonista) ou personagens secundários.
3. Tempo – Indica quando a história acontece. Pode ser cronológico, seguindo uma sequência linear de acontecimentos, ou psicológico, refletindo a percepção subjetiva dos personagens sobre o tempo.
4. Espaço – Refere-se ao ambiente onde a narrativa se desenrola, podendo ser um local físico (cidade, casa, floresta) ou psicológico (pensamentos e emoções dos personagens).
5. Enredo – É a sequência dos eventos que compõem a história, estruturada em introdução, desenvolvimento, clímax e desfecho.

#### Estrutura do Texto Narrativo

O texto narrativo segue uma estrutura básica que organiza os acontecimentos e orienta a leitura:

1. Introdução: Apresenta os personagens, o tempo e o espaço da narrativa, preparando o leitor para a história.
2. Desenvolvimento: É onde a ação acontece. Conflitos, desafios e acontecimentos importantes começam a se desenrolar.
3. Clímax: O ponto alto da história, onde ocorre o momento de maior tensão ou emoção.
4. Desfecho: Conclusão da narrativa, podendo trazer uma resolução para o conflito ou deixar um final em aberto.

#### Tipos de Narrador

A forma como a história é contada pode variar dependendo do tipo de narrador escolhido:

- Narrador em primeira pessoa: O narrador participa da história e conta os acontecimentos sob sua perspectiva. Exemplo: “Eu caminhava pela rua escura quando ouvi um barulho atrás de mim.”
- Narrador em terceira pessoa onisciente: Ele sabe tudo sobre a história, incluindo os pensamentos e sentimentos dos personagens. Exemplo: “João hesitou antes de abrir a carta. Ele sabia que aquela mensagem mudaria sua vida para sempre.”
- Narrador em terceira pessoa observador: Relata os fatos de maneira neutra, sem conhecer os pensamentos dos personagens. Exemplo: “Maria entrou na sala e olhou ao redor. Todos pareciam surpresos com sua chegada.”

#### Exemplos de Texto Narrativo

A narração pode estar presente em diferentes tipos de textos, desde histórias fictícias até relatos do cotidiano. Veja alguns exemplos:

##### Conto literário:

O velho pescador lançou a rede ao mar mais uma vez. O sol já se punha, e ele sabia que aquela seria sua última tentativa do dia. Quando puxou a rede, sentiu um peso inesperado...

##### Notícia:

Na última quarta-feira, uma criança foi resgatada após ficar presa em um bueiro por duas horas. Os bombeiros agiram rapidamente e conseguiram salvá-la sem ferimentos.

##### Biografia:

Albert Einstein nasceu em 1879, na Alemanha. Desde criança, demonstrava grande interesse por matemática e física. Sua teoria da relatividade revolucionou a ciência no século XX.

##### Relato pessoal:

No meu primeiro dia de aula, eu estava nervoso. Entrei na sala devagar, procurando um lugar para me sentar. Quando a professora sorriu para mim, senti que tudo ficaria bem.

#### Função do Texto Narrativo e Sua Importância

A narração desempenha um papel fundamental na comunicação, pois permite que as experiências sejam transmitidas e compartilhadas de forma envolvente. Além de entreter, o texto narrativo pode:

- Transmitir valores e ensinamentos (como em fábulas e parábolas);
- Registrar fatos históricos (como em biografias e reportagens);
- Estimular a imaginação e a criatividade (como na literatura de ficção);
- Criar empatia e conexão emocional com o leitor.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

## ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICA PROPOSICIONAL: PROPOSIÇÕES E CONECTIVOS LÓGICOS. TABELAS VERDADE. EQUIVALÊNCIAS E IMPLICAÇÕES LÓGICAS

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos  $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$ , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

### PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

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

**II – Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

| Proposição              | Forma           | Símbolo           |
|-------------------------|-----------------|-------------------|
| Negação                 | Não             | $\neg$            |
| Disjunção não exclusiva | ou              | $\vee$            |
| Conjunção               | e               | $\wedge$          |
| Condicional             | Se... então     | $\rightarrow$     |
| Bicondicional           | Se e somente se | $\leftrightarrow$ |

### TABELAS VERDADE

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

#### 1. Negação

A partir de uma proposição  $p$  qualquer, pode-se construir outra, a negação de  $p$ , cujo símbolo é  $\neg p$ .

Exemplos:

A água é uma substância não polar.

A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para  $p$  e  $\neg p$ .

| $p$ | $\neg p$ |
|-----|----------|
| V   | F        |
| F   | V        |

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são:  $\wedge$  (lê-se e) e  $\vee$  (lê-se ou).

#### 2. Conectivo $\wedge$ :

Colocando o conectivo  $\wedge$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \wedge q$ , denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

$p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

$q$ : o aminoácido fenilalanina é apolar.

$p \wedge q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

### Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

| $p$ | $q$ | $p \wedge q$ |
|-----|-----|--------------|
| V   | V   | V            |
| V   | F   | F            |
| F   | V   | F            |
| F   | F   | F            |

#### 3. Conectivo $\vee$ :

Colocando o conectivo  $\vee$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \vee q$ , denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

$p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

$q$ : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

$p \vee q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

### Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

| $p$ | $q$ | $p \vee q$ |
|-----|-----|------------|
| V   | V   | V          |
| V   | F   | V          |
| F   | V   | V          |
| F   | F   | F          |

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo  $\rightarrow$ ); ...se, e somente se, ... (símbolo  $\leftrightarrow$ ).

#### 4. Condicional $\rightarrow$

O condicional  $\rightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \rightarrow q$ , que se lê: se  $p$  então  $q$ , ' $p$  é condição necessária para  $q$ ' e ' $q$  é condição suficiente para  $p$ '

$p$  é chamada antecedente e  $q$  é chamada de consequente.

Exemplos:

$p$ : o colesterol é apolar.

$q$ : o colesterol penetra a bicamada lipídica.

$p \rightarrow q$ : se o colesterol é apolar, então o colesterol penetra a bicamada lipídica.

### Tabela-verdade para a condicional $\rightarrow$

Axioma: o condicional  $p \rightarrow q$  é falsa somente quando  $p$  é verdadeira e  $q$  é falsa, caso contrário,  $p \rightarrow q$  é verdadeira.

| $p$ | $q$ | $p \rightarrow q$ |
|-----|-----|-------------------|
| V   | V   | V                 |
| V   | F   | F                 |
| F   | V   | V                 |
| F   | F   | V                 |

### 5. Bicondicional $\leftrightarrow$

O bicondicional  $\leftrightarrow$  colocado entre  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \leftrightarrow q$  que se lê:  $p$  se, e somente se,  $q$ , ' $q$  é condição necessária e suficiente para  $p$ ' e ' $p$ , então  $q$  e reciprocamente'.

Exemplos:

$p$ : o colesterol é uma substância apolar.

$q$ : o colesterol não é solúvel em água.

$p \leftrightarrow q$ : o colesterol é uma substância apolar se, e somente se, o colesterol não é solúvel em água.

### Tabela-verdade para a bicondicional $\leftrightarrow$

Axioma: o bicondicional  $\leftrightarrow$  é verdadeiro somente quando  $p$  e  $q$  são ambas verdadeiras ou ambas são falsas.

| $p$ | $q$ | $p \leftrightarrow q$ |
|-----|-----|-----------------------|
| V   | V   | V                     |
| V   | F   | F                     |
| F   | V   | F                     |
| F   | F   | V                     |

### EQUIVALÊNCIAS

O nome equivalência deriva de igualdade ou coisas que se equivalem, e dentro de coisas, entenda-se também, raciocínio.

Em termos de lógica, se duas proposições possuem o mesmo resultado para suas tabelas-verdade, elas são ditas equivalentes e se escreve  $p \equiv q$ . O caso mais simples se verifica na negação da negação de uma proposição, i.e.,  $\sim(\sim p)$ . como exemplo veja a tabela-verdade abaixo.

| $p$ | $q$ | $p \vee q$ | $\sim(p \vee q)$ | $\sim p \wedge \sim q$ |
|-----|-----|------------|------------------|------------------------|
| V   | V   | V          | F                | F                      |
| V   | F   | V          | F                | F                      |
| F   | V   | V          | F                | F                      |
| F   | F   | F          | V                | V                      |

Logo,  $\sim(p \vee q)$  e  $\sim p \wedge \sim q$ , são proposições equivalentes.

Temos, dentro do raciocínio lógico as equivalências básicas cujas deduções são lógicas e diretas:

$$I - p \wedge p = p$$

$$II - p \vee p = p$$

$$III - p \wedge q = q \wedge p$$

$$IV - p \vee q = q \vee p$$

Para mostrar a lógica simples das sentenças acima, pense que, para (I), se algo escrevermos que *estudar matemática é bom* e que *estudar matemática é bom*, logicamente, deduzimos que *estudar matemática é bom!!*

### Leis de Morgan

Dentro das equivalências, existem as equivalências ou leis de De Morgan, que se referem às negações das proposições do tipo *negação da conjunção* e sua equivalência com a disjunção, assim como *negação da disjunção* e sua equivalência com a conjunção, como segue:

$$\sim(p \wedge q) = \sim p \vee \sim q$$

$$\sim(p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$$

### IMPLICAÇÕES

Uma proposição  $P(p, q, r, \dots)$  implica logicamente ou apenas implica uma proposição  $Q(p, q, r, \dots)$  se  $Q(p, q, r, \dots)$  é verdadeira (V) todas as vezes que  $P(p, q, r, \dots)$  é verdadeira (V), ou seja, a proposição  $P$  implica a proposição  $Q$ , quando a condicional  $P \rightarrow Q$  for uma tautologia.

Representamos a implicação com o símbolo " $\Rightarrow$ ", simbolicamente temos:

$$P(p, q, r, \dots) \Rightarrow Q(p, q, r, \dots).$$

A não ocorrência de VF na tabela verdade de  $P \rightarrow Q$ , ou ainda que o valor lógico da condicional  $P \rightarrow Q$  será sempre V, ou então que  $P \rightarrow Q$  é uma tautologia.

**Observação:** Os símbolos " $\rightarrow$ " e " $\Rightarrow$ " são completamente distintos. O primeiro (" $\rightarrow$ ") representa a condicional, que é um conectivo. O segundo (" $\Rightarrow$ ") representa a relação de implicação lógica que pode ou não existir entre duas proposições.

### Exemplo:

A tabela verdade da condicional  $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$  será:

| $p$ | $q$ | $p \wedge q$ | $p \leftrightarrow q$ | $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$ |
|-----|-----|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| V   | V   | V            | V                     | V                                                |
| V   | F   | F            | F                     | V                                                |
| F   | V   | F            | F                     | V                                                |
| F   | F   | F            | V                     | V                                                |

Portanto,  $(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$  é uma tautologia, por isso  $(p \wedge q) \Rightarrow (p \leftrightarrow q)$ .

Em particular:

– Toda proposição implica uma Tautologia:  $p \Rightarrow p \vee \sim p$

| $p$ | $p \vee \sim p$ |
|-----|-----------------|
| V   | V               |
| F   | V               |

– Somente uma contradição implica uma contradição:  $p \wedge \sim p \Rightarrow p \vee \sim p \Rightarrow p \wedge \sim p$

| p | $\sim p$ | $p \wedge \sim p$ | $p \vee \sim p \Rightarrow p \wedge \sim p$ |
|---|----------|-------------------|---------------------------------------------|
| V | F        | F                 | F                                           |
| F | V        | F                 | F                                           |

### Propriedades da Implicação Lógica

A implicação lógica goza das propriedades reflexiva e transitiva:

**Reflexiva:**  $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow P(p, q, r, \dots)$

Uma proposição complexa implica ela mesma.

**Transitiva:** Se  $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow Q(p, q, r, \dots)$  e  $Q(p, q, r, \dots) \Rightarrow R(p, q, r, \dots)$ , então  $P(p, q, r, \dots) \Rightarrow R(p, q, r, \dots)$

Se  $P \Rightarrow Q$  e  $Q \Rightarrow R$ , então  $P \Rightarrow R$ .

### Exemplificação e Regras de Inferência

**Inferência** é o ato de derivar conclusões lógicas de proposições conhecidas ou decididamente verdadeiras. Em outras palavras: é a obtenção de novas proposições a partir de proposições verdadeiras já existentes. Vejamos as regras de inferência obtidas da implicação lógica:

**1 – A tabela verdade das proposições  $p \wedge q$ ,  $p \vee q$ ,  $p \leftrightarrow q$  é:**

| p | q | $p \wedge q$ | $p \vee q$ | $p \leftrightarrow q$ |
|---|---|--------------|------------|-----------------------|
| V | V | V            | V          | V                     |
| V | F | F            | V          | F                     |
| F | V | F            | V          | F                     |
| F | F | F            | F          | V                     |

A proposição “ $p \wedge q$ ” é verdadeira (V) somente na 1ª linha, e também nesta linha as proposições “ $p \vee q$ ” e “ $p \rightarrow q$ ” também são. Logo a primeira proposição IMPLICA cada uma das outras duas proposições.

Então:

$$p \wedge q \Rightarrow p \vee q$$

$$p \wedge q \Rightarrow p \rightarrow q$$

A tabela acima também demonstram as importantes Regras de Inferência:

**Adição** –  $p \Rightarrow p \vee q$  e  $q \Rightarrow p \vee q$

**Simplificação** –  $p \wedge q \Rightarrow p$  e  $p \wedge q \Rightarrow q$

**2 – A tabela verdade das proposições  $p \leftrightarrow q$ ,  $p \rightarrow q$  e  $q \rightarrow p$ , é:**

| L  | p | q | $p \leftrightarrow q$ | $p \rightarrow q$ | $q \rightarrow p$ |
|----|---|---|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 1ª | V | V | V                     | V                 | V                 |
| 2ª | V | F | F                     | F                 | V                 |
| 3ª | F | V | F                     | V                 | F                 |
| 4ª | F | F | V                     | V                 | V                 |

A proposição “ $p \leftrightarrow q$ ” é verdadeira (V) na 1ª e 4ª linha e as proposições “ $p \rightarrow q$ ” e “ $q \rightarrow p$ ” também são verdadeiras. Logo a primeira proposição IMPLICA cada uma das outras duas proposições. Então:

$$p \leftrightarrow q \Rightarrow p \rightarrow q \text{ e } p \leftrightarrow q \Rightarrow q \rightarrow p$$

**3 – Dada a proposição:  $(p \vee q) \wedge \sim p$  sua tabela verdade é:**

| p | q | $p \vee q$ | $\sim p$ | $(p \vee q) \wedge \sim p$ |
|---|---|------------|----------|----------------------------|
| V | V | V          | F        | F                          |
| V | F | V          | F        | F                          |
| F | V | V          | V        | V                          |
| F | F | F          | V        | F                          |

Esta proposição é verdadeira somente na 3ª linha e nesta linha a proposição “q” também verdadeira, logo subsiste a IMPLICAÇÃO LÓGICA, denominada Regra do Silogismo disjuntivo.  $(p \vee q) \wedge \sim p \Rightarrow q$

É válido também:  $(p \vee q) \wedge \sim q \Rightarrow p$

**4 – A tabela verdade da proposição  $(p \rightarrow q) \wedge p$  é:**

| p | q | $p \rightarrow q$ | $(p \rightarrow q) \wedge p$ |
|---|---|-------------------|------------------------------|
| V | V | V                 | V                            |
| V | F | F                 | F                            |
| F | V | V                 | F                            |
| F | F | V                 | F                            |

A proposição é verdadeira somente na 1ª linha, e nesta linha a proposição “q” também é verdadeira, logo subsiste a IMPLICAÇÃO LÓGICA, também denominada Regra de Modus ponens.

$$(p \rightarrow q) \wedge p \Rightarrow q$$

**5 – A tabela verdade das proposições  $(p \rightarrow q) \wedge \sim q$  e  $\sim p$  é:**

| p | q | $p \rightarrow q$ | $\sim q$ | $(p \rightarrow q) \wedge \sim q$ | $\sim p$ |
|---|---|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| V | V | V                 | F        | F                                 | F        |
| V | F | F                 | V        | F                                 | F        |
| F | V | V                 | F        | F                                 | V        |
| F | F | V                 | V        | V                                 | V        |

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS PARA COMPUTADORES (WINDOWS 11); MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E SUAS EXTENSÕES; WINDOWS EXPLORER

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

### Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

### — Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

**1. Tecla Windows:** a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

**2. Tecla Windows + D:** minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

**3. Tecla Windows + E:** abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

**4. Tecla Windows + L:** bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

**5. Tecla Windows + Tab:** abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

**6. Tecla Windows + PrtScn:** tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

**7. Tecla Windows + S:** abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

**8. Tecla Windows + X:** abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

**9. Tecla Alt + Tab:** alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

**10. Tecla Windows + Números (1 a 9):** abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

**11. Tecla Alt + F4:** fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

**12. Tecla Windows + Ctrl + D:** Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse)**

### Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

### Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

### Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

### Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

### Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

### Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

### Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

### Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

### Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

### Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

### Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

### Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

### Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

### Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

### Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

### Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

### Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha “Personalizar”. Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.

### **Gerenciador de Tarefas**

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo “Gerenciador de Tarefas”.

### **Trabalhando com as Propriedades**

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

### **Exibir, Alterar e Organizar**

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

### **Identificar, Usar e Fechar Programas**

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha “Fechar” ou clique no “X” na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

### **Teclado e/ou Mouse**

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

### **Configurar as Propriedades**

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione “Propriedades”. A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

### **Janelas para Facilitar a Navegação no Windows**

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

### **Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas**

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

### **Painel de Controle**

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

### **Lixeira**

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

### **Saber Exibir, Alterar e Organizar Ambientes**

Para exibir e organizar ambientes no Windows, você pode abrir pastas, bibliotecas ou aplicativos em janelas separadas. Você pode alterar o tamanho, a posição e o layout dessas janelas para melhor atender às suas necessidades.

### **Identificar, Usar e Configurar Componentes da Janela**

As janelas do Windows consistem em vários componentes, como a barra de título (onde você encontra o nome da janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar), a barra de ferramentas, barras de rolagem, menus de contexto e ícones. Identificar, usar e configurar esses componentes é essencial para a eficiência na navegação.

### **Menus, Barras de Ferramentas e Ícones**

Os menus de contexto, presentes ao clicar com o botão direito em itens, fornecem opções adicionais. As barras de ferramentas contêm atalhos para funções comuns. Os ícones representam programas, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

### **Configurar**

A capacidade de configurar elementos da janela, como a barra de ferramentas e os ícones, permite personalizar o ambiente de trabalho para atender às suas preferências e necessidades específicas.

O Windows oferece uma variedade de ferramentas e recursos para facilitar a navegação, a organização de arquivos e a personalização da interface.

Compreender como exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar esses elementos, bem como os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones, é fundamental para uma experiência de usuário eficaz e personalizada.

O conhecimento desses elementos torna a utilização do sistema mais eficiente e produtiva.

— **Usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

#### **Usar as funcionalidades das Janelas, Programas e Aplicativos**

Ao interagir com janelas, programas e aplicativos no Windows, você tem várias funcionalidades à sua disposição para facilitar tarefas comuns e personalizar sua experiência.

##### **Partes da Janela**

As partes da janela incluem vários componentes, como a barra de título (com botões de minimizar, maximizar e fechar), barras de ferramentas, barras de rolagem, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus de contexto e ícones. Essas partes desempenham funções específicas para interagir com o programa ou aplicativo em questão.

##### **Teclado e/ou Mouse**

Tanto o teclado quanto o mouse desempenham papéis essenciais na interação com janelas, programas e aplicativos.

O Mouse permite que você clique, arraste e solte elementos da janela, como ícones, barras de rolagem e botões. Ele também é usado para selecionar e arrastar itens.

O Teclado oferece atalhos de teclas para várias funcionalidades. Por exemplo, combinações de teclas como Ctrl+C (copiar), Ctrl+V (colar), Alt+Tab (alternar entre aplicativos), e muitos outros são usados para realizar ações de maneira mais rápida.

##### **Funcionalidades Comuns**

###### **Algumas funcionalidades comuns incluem:**

- **Minimizar:** reduz a janela para um ícone na Barra de Tarefas.
- **Maximizar:** expande a janela para ocupar toda a tela.
- **Fechar:** encerra a janela ou o programa.
- **Barras de Ferramentas:** fornecem atalhos para funções comuns.
- **Barras de Rolagem:** permitem rolar o conteúdo da janela.
- **Caixa de Pesquisa:** facilita a busca de itens dentro de uma janela ou aplicativo.
- **Caixas de Marcação:** usadas para selecionar ou desmarcar itens em listas.
- **Menus de Contexto:** exibem opções adicionais ao clicar com o botão direito em um item.
- **Ícones:** Representam aplicativos, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

##### **Personalização e Eficiência**

Entender essas funcionalidades e partes da janela permite personalizar seu ambiente de trabalho para atender às suas preferências e trabalhar com eficiência. A combinação de teclado e mouse oferece flexibilidade na execução de tarefas comuns e no controle de janelas e aplicativos.

As funcionalidades das janelas, programas e aplicativos no Windows podem ser utilizadas efetivamente com o uso adequado das partes da janela, teclado e mouse. A compreensão desses elementos torna a interação com o sistema mais eficiente e personalizada, aumentando a produtividade durante as atividades do dia a dia.

— **Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos**

##### **Realizar Ações e Operações**

— **Localizar:** localizar arquivos e pastas é essencial para encontrar rapidamente o que você precisa. Você pode usar a caixa de pesquisa na barra de tarefas ou dentro de pastas específicas para isso.

— **Copiar:** copiar permite duplicar arquivos ou pastas. Use Ctrl+C (atalho do teclado) ou o botão direito do mouse e selecione "Copiar."

— **Mover:** mover envolve transferir arquivos ou pastas de um local para outro. Use Ctrl+X para recortar e Ctrl+V para colar em um novo local.

— **Criar:** você pode criar novas pastas ou arquivos. Use o botão direito do mouse e escolha "Novo" para criar.

— **Criar Atalhos:** atalhos são links para arquivos ou pastas em outros locais. Crie atalhos arrastando o ícone com o botão direito do mouse e escolha "Criar atalho."

— **Criptografar:** criptografar arquivos protege seu conteúdo. Você pode usar a criptografia de arquivo para manter informações confidenciais seguras.

— **Ocultar:** você pode ocultar arquivos ou pastas para que não sejam visíveis na visualização padrão. Use as opções de ocultar no menu de propriedades.

— **Excluir:** excluir remove arquivos e pastas permanentemente. Tenha cuidado, pois os arquivos excluídos geralmente não podem ser recuperados sem software de recuperação de dados.

— **Recortar:** recortar permite mover arquivos ou pastas de um local para outro. Use Ctrl+X para recortar.

— **Colar:** cole os arquivos ou pastas recortados no novo local usando Ctrl+V.

— **Renomear:** renomear permite que você altere o nome de arquivos ou pastas. Clique com o botão direito e escolha "Renomear" ou pressione F2.

— **Abrir:** abra arquivos ou pastas clicando duas vezes ou usando o botão direito e selecionando "Abrir"

— **Abrir Com:** às vezes, você deseja abrir um arquivo com um programa específico. Use "Abrir com" para selecionar o aplicativo apropriado.

— **Editar:** edite arquivos de texto ou documentos usando o software apropriado, como o Microsoft Word ou o Bloco de Notas.

# NOÇÕES DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

## **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 E SEU ANEXO): DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS, DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO, DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO, DAS COMISSÕES DE ÉTICA**

### **DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994**

*Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

#### **ANEXO**

### **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora

dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa

ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## SEÇÃO II

### DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

## SEÇÃO III

### DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as

autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

## REGIMENTO INTERNO DO CREF16/RN

### RESOLUÇÃO CREF16/RN Nº 081-2023 NATAL/RN, 13 DE JANEIRO DE 2023.

*Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física 16ª Região - CREF16/RN.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO** - CREF16/RN, no uso de suas atribuições, conforme dispõe o inciso IX, do art. 40 do seu estatuto;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5º-A, inciso VI da Lei nº 9.696/1998 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física;

**CONSIDERANDO**, a deliberação do Plenário do CREF16/RN, em reunião ordinária de 13 de janeiro de 2023, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região - CREF16/RN, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor, após homologação do Plenário do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF e publicado no Diário Oficial da União,

Art. 3º - Fica revogando a Resolução CREF16/RN nº 001/2015.

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I DA ENTIDADE E SEUS FINS

#### CAPÍTULO I DA ENTIDADE

Art. 1º - O Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região - CREF16/RN, dotado de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tem natureza autárquica corporativa especial, criado pela Lei Federal nº 9.696, de 1º de setembro de 1998, publicada no Diário Oficial da União em 02 de setembro de 1998 e ratificado pela Lei Federal nº 14.386, de 27 de Junho de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 28 de Junho de 2022, entidade sui generis, se organiza de forma federativa com o Conselho Federal de Educação Física - CONFEF e demais Conselhos Regionais de Educação Física - CREFs como Sistema CONFEF/CREFs, constituído pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão de Educação Física e tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da profissão, e da observância de seus princípios éticos profissionais.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## PRINCÍPIOS EXPRESSOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Conceito

O vocábulo “regime jurídico administrativo” se refere às inúmeras particularidades que tornam a atuação da administração pública individualizada nos momentos em que é comparada com a atuação dos particulares de forma generalizada. Possui sentido restrito, restando-se com a serventia única de designar o conjunto de normas de direito público que caracterizam o Direito Administrativo de modo geral, estabelecendo, via de regra, prerrogativas que colocam a Administração Pública em posição privilegiada no que condiz às suas relações com os particulares, bem como restrições, que tem o fulcro de evitar que ela se distancie da perseguição que não deve cessar no sentido da consecução do bem comum.

Desta forma, de maneira presumida, o Regime Jurídico Administrativo passa a atuar na busca da consecução de interesses coletivos por meio dos quais a Administração usufrui de vantagens não extensivas aos particulares de modo geral, como é o caso do poder de desapropriar um imóvel, por exemplo. Assim sendo, a Administração Pública não pode abrir mão desses fins públicos, ou seja, ao agente público não é lícito, sem a autorização da lei, transigir, negociar, renunciar, ou seja, dispor de qualquer forma de interesses públicos, ainda que sejam aqueles cujos equivalentes no âmbito privado, seriam considerados via de regra disponíveis, como o direito de cobrar uma pensão alimentícia, por exemplo.

Nesse sentido, pode-se afirmar que a supremacia do interesse público se encontra evadida de justificativas para a concessão de prerrogativas, ao passo que a indisponibilidade de tal interesse, por sua vez, passa a impor a estipulação de restrições e sujeições à atuação administrativa, sendo estes os princípios da Administração Pública, que nesse estudo, trataremos especificamente dos Princípios Expressos e Implícitos de modo geral.

### — Princípios Expressos da Administração Pública

#### Princípio da Legalidade

Surgido na era do Estado de Direito, o Princípio da Legalidade possui o condão de vincular toda a atuação do Poder Público, seja de forma administrativa, jurisdicional, ou legislativa. É considerado uma das principais garantias protetivas dos direitos individuais no sistema democrático, na medida em que a lei é confeccionada por intermédio dos representantes do povo e seu conteúdo passa a limitar toda a atuação estatal de forma geral.

Na seara do direito administrativo, a principal determinação advinda do Princípio da Legalidade é a de que a atividade administrativa seja exercida com observância exata dos parâmetros da lei, ou seja, a administração somente poderá

agir quando estiver devidamente autorizada por lei, dentro dos limites estabelecidos por lei, vindo, por conseguinte, a seguir o procedimento que a lei exigir.

O Princípio da Legalidade, segundo a doutrina clássica, se desdobra em duas dimensões fundamentais ou subprincípios, sendo eles: o Princípio da supremacia da lei (primazia da lei ou da legalidade em sentido negativo); e o Princípio da reserva legal (ou da legalidade em sentido positivo). Vejamos:

De acordo com os contemporâneos juristas Ricardo Alexandre e João de Deus, o **princípio da supremacia da lei**, pode ser conceituado da seguinte forma:

O princípio da supremacia da lei, ou legalidade em sentido negativo, representa uma limitação à atuação da Administração, na medida em que ela não pode contrariar o disposto na lei. Trata-se de uma consequência natural da posição de superioridade que a lei ocupa no ordenamento jurídico em relação ao ato administrativo. (2.017, ALEXANDRE e DEUS, p. 103).

Entende-se, desta forma, que o princípio da supremacia da lei, ou legalidade em sentido negativo, impõe limitações ao poder de atuação da Administração, tendo em vista que esta não pode agir em desconformidade com a lei, uma vez que a lei se encontra em posição de superioridade no ordenamento jurídico em relação ao ato administrativo como um todo. Exemplo: no ato de desapropriação por utilidade pública, caso exista atuação que não atenda ao interesse público, estará presente o vício de desvio de poder ou de finalidade, que torna o ato plenamente nulo.

Em relação ao **princípio da reserva legal, ou da legalidade em sentido positivo**, infere-se que não basta que o ato administrativo simplesmente não contrarie a lei, não sendo *contra legem*, e nem mesmo de ele pode ir além da lei *praeter legem*, ou seja, o ato administrativo só pode ser praticado segundo a lei *secundum legem*. Por esta razão, denota-se que o princípio da reserva legal ou da legalidade em sentido positivo, se encontra dotado do poder de condicionar a validade do ato administrativo à prévia autorização legal de forma geral, uma vez que no entendimento do ilustre Hely Lopes Meirelles, na administração pública não há liberdade nem vontade pessoal, pois, ao passo que na seara particular é lícito fazer tudo o que a lei não proíbe, na Administração Pública, apenas é permitido fazer o que a lei disponibiliza e autoriza.

Pondera-se que em decorrência do princípio da legalidade, não pode a Administração Pública, por mero ato administrativo, permitir a concessão por meio de seus agentes, de direitos de quaisquer espécies e nem mesmo criar obrigações ou impor vedações aos administrados, uma vez que para executar tais medidas, ela depende de lei. No entanto, de acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello, existem algumas restrições excepcionais ao princípio da legalidade no ordenamento jurídico brasileiro, sendo elas: as medidas provisórias, o estado de defesa e o estado de sítio.

Em resumo, temos:

– **Origem:** Surgiu com o Estado de Direito e possui como objetivo, proteger os direitos individuais em face da atuação do Estado;

– **A atividade administrativa deve exercida dentro dos limites que a lei estabelecer** e seguindo o procedimento que a lei exigir, devendo ser autorizada por lei para que tenha eficácia;

– **Dimensões:** Princípio da supremacia da lei (primazia da lei ou legalidade em sentido negativo); e Princípio da reserva legal (legalidade em sentido positivo);

– **Aplicação na esfera prática** (exemplos): Necessidade de previsão legal para exigência de exame psicotécnico ou imposição de limite de idade em concurso público, ausência da possibilidade de decreto autônomo na concessão de direitos e imposição de obrigações a terceiros, subordinação de atos administrativos vinculados e atos administrativos discricionários;

– **Aplicação na esfera teórica:** Ao passo que no âmbito particular é lícito fazer tudo o que a lei não proíbe, na administração pública só é permitido fazer o que a lei devidamente autorizar;

– **Legalidade:** o ato administrativo deve estar em total conformidade com a lei e com o Direito, fato que amplia a seara do controle de legalidade;

– **Exceções existentes:** medida provisória, estado de defesa e estado de sítio.

### Princípio da Impessoalidade

É o princípio por meio do qual todos os agentes públicos devem cumprir a lei de ofício de maneira impessoal, ainda que, em decorrência de suas convicções pessoais, políticas e ideológicas, considerem a norma injusta.

Esse princípio possui quatro significados diferentes. São eles: a finalidade pública, a isonomia, a imputação ao órgão ou entidade administrativa dos atos praticados pelos seus servidores e a proibição de utilização de propaganda oficial para promoção pessoal de agentes públicos.

Pondera-se que a Administração Pública não pode deixar de buscar a consecução do interesse público e nem tampouco, a conservação do patrimônio público, uma vez que tal busca possui caráter institucional, devendo ser independente dos interesses pessoais dos ocupantes dos cargos que são exercidos em conluio as atividades administrativas, ou seja, nesta acepção da impessoalidade, os fins públicos, na forma determinada em lei, seja de forma expressa ou implícita, devem ser perseguidos independentemente da pessoa que exerce a função pública.

Pelo motivo retro mencionado, boa parte da doutrina considera implicitamente inserido no princípio da impessoalidade, o princípio da finalidade, posto que se por ventura, o agente público vier a praticar o ato administrativo sem interesse público, visando tão somente satisfazer interesse privado, tal ato sofrerá desvio de finalidade, vindo, por esse motivo a ser invalidado.

É importante ressaltar também que o princípio da impessoalidade traz o foco da análise para o administrado. Assim sendo, independente da pessoa que esteja se relacionando com a administração, o tratamento deverá ser sempre de forma igual para todos. Desta maneira, a exigência de impessoalidade advém do princípio da isonomia, vindo a repercutir na exigência de licitação prévia às contratações a ser realizadas pela Administração; na vedação ao nepotismo, de acordo com o

disposto na Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal; no respeito à ordem cronológica para pagamento dos precatórios, dentre outros fatores.

Outro ponto importante que merece destaque acerca da acepção do princípio da impessoalidade, diz respeito à imputação da atuação administrativa ao Estado, e não aos agentes públicos que a colocam em prática. Assim sendo, as realizações estatais não são imputadas ao agente público que as praticou, mas sim ao ente ou entidade em nome de quem foram produzidas tais realizações.

Por fim, merece destaque um outro ponto importante do princípio da impessoalidade que se encontra relacionado à proibição da utilização de propaganda oficial com o fito de promoção pessoal de agentes públicos. Sendo a publicidade oficial, custeada com recursos públicos, deverá possuir como único propósito o caráter educativo e informativo da população como um todo, o que, assim sendo, não se permitirá que paralelamente a estes objetivos o gestor utilize a publicidade oficial de forma direta, com o objetivo de promover a sua figura pública.

Lamentavelmente, agindo em contramão ao princípio da impessoalidade, nota-se com frequência a utilização da propaganda oficial como meio de promoção pessoal de agentes públicos, agindo como se a satisfação do interesse público não lhes fosse uma obrigação. Entretanto, em combate a tais atos, com o fulcro de restringir a promoção pessoal de agentes públicos, por intermédio de propaganda financiada exclusivamente com os cofres públicos, o art. 37, § 1.º, da Constituição Federal, em socorro à população, determina:

#### Art. 37. [...]

*§ 1.º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

Desta maneira, em respeito ao mencionado texto constitucional, ressalta-se que a propaganda anunciando a disponibilização de um recente serviço ou o primórdio de funcionamento de uma nova escola, por exemplo, é legítima, possuindo importante caráter informativo.

Em resumo, temos:

– **Finalidade:** Todos os agentes públicos devem cumprir a lei de ofício de maneira impessoal, ainda que, em decorrência de suas convicções pessoais, políticas e ideológicas, considerem a norma injusta.

– **Significados:** A finalidade pública, a isonomia, a imputação ao órgão ou entidade administrativa dos atos praticados pelos seus servidores e a proibição de utilização de propaganda oficial para promoção pessoal de agentes públicos.

– **Princípio implícito:** O princípio da finalidade, posto que se por ventura o agente público vier a praticar o ato administrativo sem interesse público, visando tão somente satisfazer interesse privado, tal ato sofrerá desvio de finalidade, vindo, por esse motivo a ser invalidado.

– **Aspecto importante:** A imputação da atuação administrativa ao Estado, e não aos agentes públicos que a colocam em prática.

– **Nota importante:** proibição da utilização de propaganda oficial com o fito de promoção pessoal de agentes públicos.

– Dispositivo de Lei combatente à violação do princípio da impessoalidade e a promoção pessoal de agentes públicos, por meio de propaganda financiada exclusivamente com os cofres públicos: Art. 37, § 1.º, da CF/88:

*§ 1.º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

### Princípio da Moralidade

A princípio ressalta-se que não existe um conceito legal ou constitucional de moralidade administrativa, o que ocorre na verdade, são proclamas de conceitos jurídicos indeterminados que são formatados pelo entendimento da doutrina majoritária e da jurisprudência.

Nesse diapasão, ressalta-se que o princípio da moralidade é condizente à convicção de obediência aos valores morais, aos princípios da justiça e da equidade, aos bons costumes, às normas da boa administração, à ideia de honestidade, à boa-fé, à ética e por último, à lealdade.

A doutrina denota que a moral administrativa, trata-se daquela que determina e comanda a observância a princípios éticos retirados da disciplina interna da Administração Pública.

Dentre os vários atos praticados pelos agentes públicos violadores do princípio da moralidade administrativa, é coerente citar: a prática de nepotismo; as “colas” em concursos públicos; a prática de atos de favorecimento próprio, dentre outros. Ocorre que os particulares também acabam por violar a moralidade administrativa quando, por exemplo: ajustam artimanhas em licitações; fazem “colas” em concursos públicos, dentre outros atos pertinentes.

É importante destacar que o princípio da moralidade é possuidor de existência autônoma, portanto, não se confunde com o princípio da legalidade, tendo em vista que a lei pode ser vista como imoral e a seara da moral é mais ampla do que a da lei. Assim sendo, ocorrerá ofensa ao princípio da moralidade administrativa todas as vezes que o comportamento da administração, embora esteja em concordância com a lei, vier a ofender a moral, os princípios de justiça, os bons costumes, as normas de boa administração bem como a ideia comum de honestidade.

Registra-se em poucas palavras, que a moralidade pode ser definida como requisito de validade do ato administrativo. Desta forma, a conduta imoral, à semelhança da conduta ilegal, também se encontra passível de trazer como consequência a invalidade do respectivo ato, que poderá vir a ser decretada pela própria administração por meio da autotutela, ou pelo Poder Judiciário.

Denota-se que o controle judicial da moralidade administrativa se encontra afixado no art. 5.º, LXXIII, da Constituição Federal, que dispõe sobre a ação popular nos seguintes termos:

*Art. 5.º [...] LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência.*

Pontua-se na verdade, que ao atribuir competência para que agentes públicos possam praticar atos administrativos, de forma implícita, a lei exige que o uso da prerrogativa legal ocorra em consonância com a moralidade administrativa, posto que caso esse requisito não seja cumprido, virá a ensejar a nulidade do ato, sendo passível de proclamação por decisão judicial, bem como pela própria administração que editou o ato ao utilizar-se da autotutela.

Registra-se ainda que a improbidade administrativa constitui-se num tipo de imoralidade administrativa qualificada, cuja gravidade é preponderantemente enorme, tanto que veio a merecer especial tratamento constitucional e legal, que lhes estabeleceram consequências exorbitantes ante a mera pronúncia de nulidade do ato e, ainda, impondo ao agente responsável sanções de caráter pessoal de peso considerável. Uma vez reconhecida, a improbidade administrativa resultará na supressão do ato do ordenamento jurídico e na imposição ao sujeito que a praticou grandes consequências, como a perda da função pública, indisponibilidade dos bens, ressarcimento ao erário e suspensão dos direitos políticos, nos termos do art. 37, § 4.º da Constituição Federal.

Por fim, de maneira ainda mais severa, o art. 85, V, da Constituição Federal Brasileira, determina e qualifica como crime de responsabilidade os atos do Presidente da República que venham a atentar contra a probidade administrativa, uma vez que a prática de crime de responsabilidade possui como uma de suas consequências determinadas por lei, a perda do cargo, fato que demonstra de forma contundente a importância dada pelo legislador constituinte ao princípio da moralidade, posto que, na ocorrência de improbidade administrativa por agressão qualificada, pode a maior autoridade da República ser levada ao *impeachment*.

Em resumo, temos:

– **Conceito doutrinário:** Moral administrativa é aquela determinante da observância aos princípios éticos retirados da disciplina interna da administração;

– **Conteúdo do princípio:** Total observância aos princípios da justiça e da equidade, à boa-fé, às regras da boa administração, aos valores morais, aos bons costumes, à ideia comum de honestidade, à ética e por último à lealdade;

– **Observância:** Deve ser observado pelos agentes públicos e também pelos particulares que se relacionam com a Administração Pública;

– **Alguns atos que violam o princípio da moralidade administrativa** a prática de nepotismo; as “colas” em concursos públicos; a prática de atos de favorecimento próprio, dentre outros.

– **Possuidor de existência autônoma:** O princípio da moralidade não se confunde com o princípio da legalidade;

– **É requisito de validade do ato administrativo:** Assim quando a moralidade não for observada, poderá ocorrer a invalidação do ato;

– **Autotutela:** Ocorre quando a invalidação do ato administrativo imoral pode ser decretada pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário;

– **Ações judiciais para controle da moralidade administrativa que merecem destaque:** ação popular e ação de improbidade administrativa.

### Princípio da Publicidade

Advindo da democracia, o princípio da publicidade é caracterizado pelo fato de todo poder emanar do povo, uma vez que sem isso, não teria como a atuação da administração ocorrer sem o conhecimento deste, fato que acarretaria como consequência a impossibilidade de o titular do poder vir a controlar de forma contundente, o respectivo exercício por parte das autoridades constituídas.

Pondera-se que a administração é pública e os seus atos devem ocorrer em público, sendo desta forma, em regra, a contudente e ampla publicidade dos atos administrativos, ressalvados os casos de sigilo determinados por lei.

Assim sendo, denota-se que a publicidade não existe como um fim em si mesmo, ou apenas como uma providência de ordem meramente formal. O principal foco da publicidade é assegurar transparência ou visibilidade da atuação administrativa, vindo a possibilitar o exercício do controle da Administração Pública por meio dos administrados, bem como dos órgãos determinados por lei que se encontram incumbidos de tal objetivo.

Nesse diapasão, o art. 5º, inciso XXXIII da CFB/88, garante a todos os cidadãos o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo, que deverão ser prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, com exceção daquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade como um todo e do Estado de forma geral, uma vez que esse dispositivo constitucional, ao garantir o recebimento de informações não somente de interesse individual, garante ainda que tal recebimento seja de interesse coletivo ou geral, fato possibilita o exercício de controle de toda a atuação administrativa advinda por parte dos administrados.

É importante ressaltar que o princípio da publicidade não pode ser interpretado como detentor permissivo à violação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, conforme explicita o art. 5º, X da Constituição Federal, ou do sigilo da fonte quando necessário ao exercício profissional, nos termos do art. 5º, XIV da CFB/88.

Destaca-se que com base no princípio da publicidade, com vistas a garantir a total transparência na atuação da administração pública, a CFB/1988 prevê: *o direito à obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, independentemente do pagamento de taxas (art. 5º, XXXIV, "b"); o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder, independentemente do pagamento de taxas (art. 5º, XXXIV, "a"); e o direito de acesso dos usuários a registros administrativos e atos de governo (art. 37, § 3º, II).*

Pondera-se que havendo violação a tais regras, o interessado possui à sua disposição algumas ações constitucionais para a tutela do seu direito, sendo elas: o habeas data (CF, art. 5º, LXXII) e o mandado de segurança (CF, art. 5º, LXIX), ou ainda, as vias judiciais ordinárias.

No que concerne aos mecanismos adotados para a concretização do princípio, a publicidade poderá ocorrer por intermédio da publicação do ato ou, dependendo da situação, por meio de sua simples comunicação aos destinatários interessados.

Registra-se, que caso não haja norma determinando a publicação, os atos administrativos não geradores de efeitos externos à Administração, como por exemplo, uma portaria que cria determinado evento, não precisam ser publicados, bastando

que seja atendido o princípio da publicidade por meio da comunicação aos interessados. Entendido esse raciocínio, pode-se afirmar que o dever de publicação recai apenas sobre os atos geradores de efeitos externos à Administração. É o que ocorre, por exemplo, num edital de abertura de um concurso público, ou quando exista norma legal determinando a publicação.

Determinado a lei a publicação do ato, ressalta-se que esta deverá ser feita na Imprensa Oficial, e, caso a divulgação ocorra apenas pela televisão ou pelo rádio, ainda que em horário oficial, não se considerará atendida essa exigência. No entanto, conforme o ensinamento do ilustre Hely Lopes Meirelles, onde não houver órgão oficial, em consonância com a Lei Orgânica do Município, a publicação oficial poderá ser feita pela afixação dos atos e leis municipais na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal.

Dotada de importantes mecanismos para a concretização do princípio da publicidade, ganha destaque a Lei 12.527/2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação ou Lei da Transparência Pública. A mencionada Lei estabelece regras gerais, de caráter nacional, vindo a disciplinar o acesso às informações contidas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal Brasileira de 1.988. Encontram-se subordinados ao regime da lei 12.527/2011, tanto a Administração Direta, quanto as entidades da Administração Indireta e demais entidades controladas de forma direta ou indireta pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios. Também estão submetidas à ordenança da Lei da Transparência Pública as entidades privadas sem fins lucrativos, desde que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público, especialmente as relativas à publicidade da destinação desses recursos, sem prejuízo de efetuarem as prestações de contas a que estejam obrigadas por lei.

Por fim, pontua-se que embora a regra ser a publicidade, a Lei 12.527/2011 excetua com ressalvas, o sigilo de informações que sejam imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado de forma geral. Ocorre que ainda nesses casos, o sigilo não será eterno, estando previstos prazos máximos de restrição de acesso às informações, conforme suas classificações da seguinte forma, nos ditames do art. 24, § 1º:

- a) Informação ultrassecreta (25 anos de prazo máximo de restrição ao acesso);
- b) Informação secreta (15 anos de prazo máximo de restrição ao acesso);
- c) Informação reservada (cinco anos de prazo máximo de restrição ao acesso).

Em síntese, temos:

- É advindo da democracia e se encontra ligado ao exercício da cidadania;
- Exige divulgação ampla dos atos da Administração Pública, com exceção das hipóteses excepcionais de sigilo;
- Se encontra ligado à eficácia do ato administrativo;
- Possui como foco assegurar a transparência da atuação administrativa, vindo a possibilitar o exercício do controle da Administração Pública de modo geral;
- **Em relação à sua manifestação, concede ao cidadão:** direito à obtenção de certidões em repartições públicas; direito de petição; direito de acesso dos usuários a registros administrativos e atos de governo; direito a receber dos órgãos

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, ESTRUTURA, PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO, ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### — Administração pública

#### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

|                          |                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>SENTIDO SUBJETIVO</b> | <b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}. |
| <b>SENTIDO SUBJETIVO</b> | <b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}. |
| <b>SENTIDO OBJETIVO</b>  | <b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.               |
| <b>SENTIDO OBJETIVO</b>  | <b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.           |

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

#### — Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005, foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

#### — Poderes e Deveres do Administrador Público<sup>1</sup>

Para o adequado cumprimento de suas atribuições constitucionais, a legislação confere à Administração Pública competências especiais. Sendo prerrogativas relacionadas com obrigações, as competências administrativas constituem verdadeiros poderes-deveres instrumentais para a defesa do interesse público.

A doutrina costuma incluir nesse capítulo o estudo de sete poderes da Administração:

<sup>1</sup> Mazza, Alexandre. *Manual de direito administrativo*. (12th edição). Editora Saraiva, 2022.

**a) vinculado:** fala-se em poder vinculado ou poder regrado quando a lei atribui determinada competência definindo todos os aspectos da conduta a ser adotada, sem atribuir margem de liberdade para o agente público escolher a melhor forma de agir

**b) discricionário:** na discricionariedade, o legislador atribui certa competência à Administração Pública, reservando uma margem de liberdade para que o agente público, diante da situação concreta, possa selecionar entre as opções predefinidas qual a mais apropriada para defender o interesse público.

**c) disciplinar:** o poder disciplinar consiste na possibilidade de a Administração aplicar punições aos agentes públicos que cometam infrações funcionais.

Assim, trata-se de poder interno, não permanente e discricionário. Interno porque somente pode ser exercido sobre agentes públicos, nunca em relação a particulares, exceto quando estes forem contratados da Administração. É não permanente na medida em que é aplicável apenas se e quando o servidor cometer falta funcional. É discricionário porque a Administração pode escolher, com alguma margem de liberdade, qual a punição mais apropriada a ser aplicada ao agente público.

**d) hierárquico:** Poder hierárquico, segundo leciona Hely Lopes Meirelles, “é o de que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal”.

**e) regulamentar:** decorrente do poder hierárquico, o poder regulamentar consiste na possibilidade de os chefes do Poder Executivo editarem atos administrativos gerais e abstratos, ou gerais e concretos, expedidos para dar fiel execução à lei.

**f) de polícia:** juntamente com os serviços públicos e as atividades de fomento, o poder de polícia constitui uma das três funções precípua da Administração Pública moderna.

Serviço público e fomento são atuações estatais ampliadas da esfera de interesses do particular, sendo prestadas pela Administração por meio do oferecimento de vantagens diretas aos indivíduos e às coletividades.

O poder de polícia, pelo contrário, representa uma atividade estatal restritiva dos interesses privados, limitando a liberdade e a propriedade individual em favor do interesse público.

**g) normativo:** o poder regulamentar enquadra-se em uma categoria mais ampla denominada poder normativo, que inclui todas as diversas categorias de atos abstratos, tais como: regimentos, instruções, deliberações, resoluções e portarias.

Quando o agente público exerce adequadamente suas competências, atuando em conformidade com o regime jurídico-administrativo, sem excessos ou desvios, fala-se em uso regular do poder.

#### Deveres do administrador público

São deveres do administrador público de acordo com a doutrina:

– **Poder-dever de agir:** agir é desempenhar a tempo as atribuições do cargo, função ou emprego de que é titular. Ex: Obrigação de punição de servidores quando infringido dever funcional.

O poder administrativo conferido a administração para atingir o fim público representa um dever de agir e uma obrigação do administrador público de atuar em benefício da coletividade e seus indivíduos. E tal poder é irrenunciável (e devem ser executados pelo titular) e obrigatório.

– **Dever de eficiência:** é a necessidade de tornar a atuação do administrador público mais célere, coordenado e eficiente, ou seja, é o dever de boa administração.

O agente tem o dever de executar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional.

– **Dever de probidade:** exige que a atuação do administrador público seja em consonância com os princípios da moralidade e honestidade administrativa sob pena de serem aplicadas sanções administrativas, penais e política (art. 37, §4º da CF).

– **Dever de prestar contas:** constitui um dever inerente do administrador público a prestação de contas referente à gestão dos bens e interesses da coletividade.

É o dever do administrador público a prestação de contas referentes a gestão dos bens e interesses da coletividade. Todo agente público tem o dever de prestar contas dos seus atos, sejam eles atos de governo, administrativos ou de gestão financeira.

#### Uso e abuso de poder<sup>2</sup>

O poder administrativo representa uma prerrogativa de Direito Público outorgada ao Estado para ser exercido por meio de seus agentes. Uso do poder, portanto, é a utilização normal das competências que a lei confere ao agente público.

Ocorre que, infelizmente nem sempre o poder administrativo é utilizado adequadamente pelos administradores. Uma vez que sua atuação é pautada em limites legalmente estabelecidos, a conduta abusiva não pode ser aceita pelo nosso ordenamento. Sempre que o agente atua fora dos objetivos expressos ou implícitos pela lei, teremos a manifestação do abuso do poder.

Uso irregular do poder ou abuso de poder é um vício que torna o ato administrativo nulo sempre que o agente exerce indevidamente determinada competência administrativa. Além de causar a invalidade do ato, a prática do abuso de poder constitui ilícito ensejador de responsabilização da autoridade.

O abuso do poder pode ocorrer de duas maneiras:

– **Excesso de poder:** nesse caso, a conduta do agente está fora dos limites de sua competência.

– **Desvio de poder:** aqui, a conduta do agente está dentro dos seus limites de competência, porém tal conduta se afasta do interesse público.

Apesar de existir controvérsia, entendimento majoritário, adotado em concursos, inclusive, estabelece a necessidade de o agente possuir competência para que possa cometer abuso de poder, seja qual for a espécie de abuso.

Ao agir com abuso de poder, a conduta do agente passa a se submeter à revisão judicial ou administrativa. Além da autotutela administrativa e do controle judicial mediante instrumentos específicos, inclusive mandado de segurança, o abuso de poder poderá em alguns casos configurar um ilícito penal, na forma da Lei nº 13.869/2019 (Lei de Abuso de Autoridade).

<sup>2</sup> Meirelles, Dalmo de A. *Direito Administrativo Decifrado*. (Coleção Decifrado). (2nd edição). Grupo GEN, 2023.

Existe uma controvérsia com relação à caracterização do desvio de poder.

A doutrina clássica entende configurar um defeito de intenção ou vontade do agente, ou seja, seria uma característica subjetiva. Para os defensores dessa corrente, a simples intenção do agente poderia resultar na nulidade do ato.

A doutrina mais moderna, inclusive adotada por concursos públicos, entende ser o desvio de poder um defeito de comportamento do agente, ou seja, característica objetiva. Apesar de considerar que a intenção é uma condição necessária, entende não ser suficiente para determinar a nulidade do ato. A intenção deverá ser acrescida da efetiva violação concreta do interesse público.

É essencial que façamos uma observação que costuma causar confusão no estudo do abuso de poder: não pode essa prática ser confundida com o abuso de autoridade. Tal prática é a figura do abuso de poder no direito penal, ou seja, uma conduta criminal. Diz-se que, na prática, o abuso de autoridade é o abuso de poder na esfera penal.

#### — Administração direta e indireta

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

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

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

#### Desconcentração e Descentralização

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

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

secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Pessoas administrativas

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

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem

manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

### Pessoas políticas

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

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

### Autarquias

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

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

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

### — Empresas Públicas

#### Sociedades de Economia Mista

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

Tanto as 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;

# NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

## PROTOCOLO: FINALIDADE, OBJETIVOS E ATIVIDADES GERAIS

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

**Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

**Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

**Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

**Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

**Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

**Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

**Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

**Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

**Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

**Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

**Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

**Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.

## MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

*Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.* (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

### Ciclo de vidas de um documento

- Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

|                                                             |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1ª IDADE<br/>ARQUIVO CORRENTE</b>                        | – Documentos vigentes, frequentemente consultados                                                                                                                                     |
| <b>2ª IDADE<br/>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E/<br/>OU CENTRAL</b> | – Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução;<br>– Raramente consultados;<br>– Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente. |
| <b>3ª IDADE<br/>ARQUIVO PERMANENTE</b>                      | – Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural                                                                     |

| IDADE DO DOCUMENTO    | VALOR                      | DURAÇÃO MÉDIA     | FREQUÊNCIA DE USO / ACESSO                                                                     | LOCAL DE ARQUIVAMENTO                                                         |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADMINISTRATIVA</b> | Imediato ou Primário       | Cerca de 5 anos   | – Documentos vigentes<br>– Muito consultados<br>– Acesso restrito ao organismo produtor        | Arquivo Corrente (próximo ao produtor)                                        |
| <b>INTERMEDIÁRIA</b>  | I – Primário reduzido      | 5 + 5 = 10 anos   | – Documentos vigentes<br>– Regularmente consultados<br>– Acesso restrito ao organismo produtor | Arquivo Central (próximo à administração)                                     |
|                       | II – Primário mínimo       | 10 + 20 = 30 anos | – Documentos vigentes<br>– Prazo precaucional longo<br>– Referência ocasional                  | Arquivo intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente) |
|                       | III – Secundário potencial | 30 + 20 = 50 anos | – Pouca frequência de uso<br>– Acesso público mediante autorização                             |                                                                               |
| <b>HISTÓRICA</b>      | Secundário                 | Definitiva        | – Documentos que perderam a vigência<br>– Valor permanente<br>– Acesso público pleno           | Arquivo Permanente ou Histórico                                               |

Os três momentos de gestão são fáceis de serem reconhecidos e não são consecutivos. Eles são:

1. *Produção dos documentos*: elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
2. *Manutenção e uso*: implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
3. *Destinação final dos documentos*: programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

Para a implantação do processo de avaliação de documentos é necessário seguir os seguintes passos:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, para garantir a legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

### Gestão eletrônica de documentos (GED)

A gestão eletrônica de documentos (GED) surge como mais uma ferramenta considerada importante e imprescindível para o gerenciamento da massa documental. Ela gerencia não apenas documentos digitais, e sim todo e qualquer documento, independente do suporte físico.

Para sua implantação, o primeiro passo é criar a infraestrutura necessária: cabeamento, aquisição de servidor, microcomputadores, instalação de redes, aquisição de softwares específicos para cada área etc. Em seguida treinar toda a equipe de usuários, para enfim, proceder aos trabalhos de recebimento, registro, indexação, controle e arquivamento dos documentos.

**Vantagens da GED:**

- Interação entre sistemas como correio eletrônico e mensagens instantâneas;
- Aumento da disseminação da informação, através do acesso múltiplo a um documento digitalizado;
- Redução de custos com reprografia, duplicidade e extravio;
- Rapidez no acesso à informação;
- Agilidade no atendimento;
- Informações mais precisas;
- Redução da área física.

**ARQUIVOS: FINALIDADE, CLASSIFICAÇÃO,  
ACESSÓRIOS, FASES, TÉCNICAS, SISTEMAS E  
MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

Um **arquivo** são coleções de documentos criados e acumulados por entidades coletivas, público ou privado indivíduos ou famílias durante as atividades independentemente da natureza da mídia.

**— Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

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

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

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

Classe 000  
Subclasse 010  
Grupo 012  
Subgrupo 012.11

Neste plano de Classificação, estão atribuídas às classes 000 e 900 as respectivas disciplinas: Administração Geral e Diversos. Apesar dessas definições essas duas classes podem mudar no contexto de subclasses, grupos e subgrupos. Mudanças que podem aumentar ou diminuir informações. Essas duas classes estão incluídas no modelo do esquema de classificação. Porque, segundo os criadores dessas classes, essas são as duas classes comuns para todas as atividades de suporte organizacional. As restantes turmas estão abertas na sequência de eventos documentais administrados pela organização.

**Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo**

A classificação é um importante processo de gestão de documentos em arquivos, pois a classificação faz parte da eficiência, controle e agilidade da gestão da informação. Duas etapas caracterizam a aplicação do Código de Classificação: Classificação e Arquivamento.

**a) Classificação**

Primeiro, este procedimento deve ser executado por servidor treinado e capaz. O processo de classificação é lento porque cada documento deve ser lido para aplicar o código de classificação (ESTUDO). Quando as informações se referem a dois ou mais tópicos um mecanismo conhecido como referência cruzada é usado em documentos de referência. Esta folha é colocada na pasta ou pastas onde a referência é menor e por isso o documento vai ocupar o lugar onde é de maior importância. A codificação é importante durante a categorização pois revisa os códigos usados e os corrobora registrando o código na primeira página do documento.

**b) Arquivamento**

Uma vez classificado o documento este deve ser encaminhado ao seu destino: processamento ou expedição final. A finalidade do arquivo é preservar a ordem estabelecida pelos códigos aplicados na fase de classificação (Princípio da ascendência para agilizar o arquivo. Uma característica fundamental do processo de arquivamento é a questão do uso do espaço (praticamente todos os arquivos modernos sofrem com isso). Assim, neste processo, interessa-nos saber se existem réplicas ou documentos que falem sobre o mesmo assunto enviado para reciclagem.

**Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Atividades-Meio da Administração Pública**

Na necessidade de tomar providências que determinam a atitude a ser tomada com os documentos em relação à conservação, destinação intermediária ou permanente de acordo com o valor secundário que figuram para a sociedade é necessária a elaboração de uma Tabela Temporalidade.

**a) Disposição da Tabela de Temporalidade**

Em sua estrutura básica são encontrados os prazos de guarda na fase corrente e intermediária, e sua destinação final além de observações para maior entendimento.

**b) Elaboração da Tabela de Temporalidade**

O Princípio das Três Idades é fundamental, pois ele rege toda a vida da informação, atendendo as necessidades da Tabela de Temporalidade. Para a determinação do caráter primário ou secundário é necessário a verificação se a informação tem caráter administrativo ou probatório/informativo, respectivamente. Em seguida vem a formação de uma Comissão Permanente de Avaliação. Essa Comissão levantará dados sobre as atividades desenvolvidas pela Administração Geral e suas subsidiárias afim de determinar o melhor período de tempo que documento dever permanecer em cada fase.

**c) Aplicação da Tabela de Temporalidade**

Os usuários da tabela de temporalidade têm orientações e explicações dentro da própria tabela. A principal preocupação na aplicação de um cronograma é verificar a propriedade firme dos materiais de arquivo. Esta é a principal mudança pela qual o arquivo está trespassando hoje.

A utilização da tabela fica comprometida porque muitos arquivos não possuem um arquivista de nível superior, ou seja, um responsável que não possui curso, muitas vezes é incompatível com o uso do plano de Classificação, ou a aplicação da tabela de Temporalidade, violando a ênfase do arquivo: a organicidade.

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

### LEI Nº 9.696/1998 (COM AS ALTERAÇÕES E INCLUSÕES DA LEI Nº 14.386/22)

LEI Nº 9.696, DE 1 DE SETEMBRO DE 1998.

*Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física.*

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

Art. 1º O exercício das atividades de Educação Física e a designação de Profissional de Educação Física é prerrogativa dos profissionais regularmente registrados nos Conselhos Regionais de Educação Física.

Art. 2º Apenas serão inscritos nos quadros dos Conselhos Regionais de Educação Física os seguintes profissionais:

I – os possuidores de diploma obtido em curso superior de Educação Física oficialmente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação; (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

II – os possuidores de diploma em Educação Física expedido por instituição de ensino superior estrangeira, revalidado na forma da legislação em vigor;

III – os que tenham comprovadamente exercido atividades próprias dos Profissionais de Educação Física até a data de início da vigência desta Lei, nos termos estabelecidos pelo Conselho Federal de Educação Física (Confef); (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV – os egressos de cursos superiores de Tecnologia conexos à Educação Física, oficiais ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos eixos tecnológicos sejam direcionados às áreas de conhecimento abrangidas por esta Lei, conforme regulamentado pelo Confef. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 3º Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

Art. 4º Ficam criados o Conselho Federal de Educação Física (Confef) e os Conselhos Regionais de Educação Física (Crefs), dotados de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. (Redação dada pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º O Confef terá abrangência em todo o território nacional. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Provisoriamente, o Confef manterá sua sede e seu foro no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, com o prazo máximo de 4 (quatro) anos, contado da data de publicação desta Lei, para que a sede e o foro do Conselho sejam transferidos para a cidade de Brasília, Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º Os Crefs terão sede e foro na capital de um dos Estados por eles abrangidos ou na cidade de Brasília, Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 4º O Confef e os Crefs são organizados de forma federativa como Sistema Confef/Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º (Revogado pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-A. Compete ao Confef: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - organizar e promover a eleição do seu Presidente e do Vice-Presidente; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - editar os atos necessários à interpretação e à execução do disposto nesta Lei e à fiscalização do exercício profissional, limitada esta, quanto às pessoas jurídicas, à regularidade do registro e à atuação dos Profissionais de Educação Física que nelas prestem serviços; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - adotar as medidas necessárias à consecução de seus objetivos institucionais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - supervisionar a fiscalização do exercício profissional no território nacional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - em relação aos Crefs: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) organizar, orientar e inspecionar a sua estrutura; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) propor a sua implantação; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) estabelecer a sua jurisdição; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) examinar a sua prestação de contas; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

e) intervir em sua atuação, quando indispensável ao restabelecimento da normalidade administrativa ou financeira ou à garantia da efetividade ou do princípio da hierarquia institucional; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - elaborar e aprovar o seu regimento interno; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VII - examinar e aprovar os regimentos internos dos Crefs, além de promover as modificações necessárias para assegurar a unidade de orientação e a uniformidade de atuação; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VIII - dirimir dúvidas suscitadas pelos Crefs e prestar-lhes apoio técnico permanente; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IX - apreciar e julgar os recursos de penalidades aplicadas pelos Crefs aos profissionais e às pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

X - estabelecer, por meio de resolução, os valores relativos ao pagamento das anuidades, das taxas e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas ao Cref a que estejam jurisdicionados, observadas as disposições da Lei nº 12.197, de 14 de janeiro de 2010; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XI - aprovar a sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais e a realização de operações referentes a mutações patrimoniais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XII - dispor sobre o código de ética profissional e exercer a função de conselho superior de ética profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIII - instituir o modelo das carteiras e dos cartões de identidade profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIV - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) o orçamento e os créditos adicionais; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) os balanços; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) o relatório de execução orçamentária; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) o relatório de suas atividades; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

XV - aprovar anualmente as suas contas e a sua proposta orçamentária e remetê-las aos órgãos competentes; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVI - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-B. Compete aos Crefs: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - organizar e promover a eleição do Presidente e do Vice-Presidente dos Crefs; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - elaborar a proposta de seu regimento interno e de eventuais alterações e submetê-las à aprovação do Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - registrar os profissionais e expedir as carteiras de identidade profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e das pessoas jurídicas que se inscreverem para exercer atividades de Educação Física na região; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) a relação dos profissionais e das pessoas jurídicas registrados; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) o relatório de suas atividades; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - fiscalizar o exercício profissional na área de sua competência, limitando-se, quanto às pessoas jurídicas, à aferição da regularidade do registro e à atuação dos Profissionais de Educação Física que nelas prestem serviço; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VII - representar perante as autoridades competentes em relação aos fatos que apurar e cuja solução ou punição não seja de sua competência; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VIII - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei e nas resoluções e nas normas complementares editadas pelo Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IX - exercer a função de conselho regional de ética profissional e decidir sobre os casos que lhes forem submetidos; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

X - julgar as infrações e aplicar as penalidades previstas nesta Lei e nas normas complementares editadas pelo Confef; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XI - propor ao Confef a adoção das medidas necessárias ao aprimoramento dos serviços e do sistema de fiscalização do exercício profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XII - aprovar a sua proposta orçamentária e autorizar a abertura de créditos adicionais e a realização de operações referentes a mutações patrimoniais; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIII - arrecadar os valores relativos ao pagamento das anuidades, das taxas e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XIV - adotar as medidas necessárias à efetivação de sua receita e repassar ao Confef as importâncias referentes à sua participação legal, conforme previsto no art. 5º-F desta Lei; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XV - cobrar as importâncias correspondentes às anuidades, às taxas e às multas perante o juízo competente quando exauridos os meios de cobrança amigável; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVI - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas a que estejam obrigados; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

XVII - publicar anualmente: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

a) os orçamentos e os créditos adicionais; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

b) os balanços; (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

c) o relatório de execução orçamentária; e (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

d) o relatório de suas atividades. (Incluída pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-C. O Confef será composto de 20 (vinte) conselheiros titulares e de 8 (oito) suplentes. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º Os conselheiros serão escolhidos em eleição direta, por meio de voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos nos Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Os conselheiros terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida 1 (uma) reeleição. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º O Presidente e o Vice-Presidente do Confef serão escolhidos dentre os conselheiros e eleitos por maioria absoluta. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Confef terá o voto de qualidade. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 5º Será aplicada multa ao profissional que deixar de votar sem causa justificada. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 6º O valor da multa a que se refere o § 5º deste artigo não será superior a 10% (dez por cento) do valor da anuidade paga pelo profissional. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 7º O Confef editará as normas necessárias para regulamentar os procedimentos relativos às eleições no Confef e nos Crefs." (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-D. Os Crefs serão compostos de 20 (vinte) conselheiros titulares e de 8 (oito) suplentes. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º Os conselheiros serão escolhidos em eleição direta, por meio de voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos nos Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Os conselheiros terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida 1 (uma) reeleição. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º O Presidente e o Vice-Presidente dos Crefs serão escolhidos dentre os conselheiros e eleitos por maioria absoluta. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Cref terá o voto de qualidade. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 5º Será aplicada multa ao profissional que deixar de votar sem causa justificada. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 6º O valor da multa a que se refere o § 5º deste artigo não será superior a 10% (dez por cento) do valor da anuidade pago pelo profissional. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 7º O voto de qualidade a que se refere o § 4º deste artigo não será aplicado na hipótese do art. 5º-L desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-E. Constituem fontes de receita do Confef: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - valores relativos ao pagamento das inscrições dos profissionais e das pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - 20% (vinte por cento) sobre valores relativos ao pagamento das contribuições, das anuidades, das taxas, dos serviços e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - legados, doações e subvenções; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - renda patrimonial; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - renda obtida por meio de patrocínio, de promoção, de cessão de direitos e de marketing em eventos promovidos pelo Confef; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - outras fontes de receita. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Parágrafo único. Do percentual de receita de que trata o inciso II do caput deste artigo, 25% (vinte e cinco por cento) serão destinados, obrigatoriamente, ao Fundo de Desenvolvimento dos Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-F. Constituem fontes de receita dos Crefs: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - 80% (oitenta por cento) sobre valores relativos ao pagamento das contribuições, das anuidades, das taxas, dos serviços e das multas devidos pelos profissionais e pelas pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - legados, doações e subvenções; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - renda obtida por meio de patrocínio, de promoção, de cessão de direitos e de marketing em eventos promovidos ou autorizados pelo Cref; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - outras fontes de receita. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-G. São infrações disciplinares: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - transgredir as normas estabelecidas pelo código de ética profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - exercer a profissão quando estiver impedido de fazê-lo, ou facilitar, por qualquer meio, o seu exercício por pessoa não registrada no Cref; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - violar o sigilo profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - praticar, permitir ou estimular, no exercício da profissão, ato que a lei defina como crime ou contravenção; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - adotar conduta incompatível com o exercício da profissão; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VI - exercer a profissão sem estar registrado no Sistema Confef/Crefs; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VII - utilizar indevidamente informação obtida em razão de sua atuação profissional, com a finalidade de obter benefício para si ou para terceiros; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

VIII - praticar conduta que evidencie inépcia profissional; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IX - produzir prova falsa de quaisquer dos requisitos necessários para efetuar o registro no Sistema Confef/Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-H. São sanções disciplinares aplicáveis ao profissional ou à pessoa jurídica: (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

I - advertência escrita, com ou sem aplicação de multa; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

II - aplicação de multa; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

III - censura pública; (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

IV - suspensão do exercício da profissão; e (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

V - cancelamento do registro profissional e divulgação do fato nos meios de comunicação oficiais do Confef ou do Cref, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º O valor da multa será calculado com base no valor da anuidade paga pelo profissional ou pela pessoa jurídica. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º O valor da multa de que trata o § 1º deste artigo será equivalente ao valor de 1 (uma) a 5 (cinco) anuidades, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.197, de 14 de janeiro de 2010. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-I. O processo disciplinar será instaurado de ofício ou por representação de qualquer autoridade ou pessoa interessada. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º Instaurado o processo disciplinar, o Sistema Confef/Crefs ordenará a notificação do interessado para oferecimento de defesa prévia, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º A não apresentação da defesa prévia não obsta o seguimento do processo disciplinar. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 3º A apresentação da defesa prévia ocorrerá sem prejuízo de outros meios de defesa constantes desta Lei e da regulamentação do Sistema Confef/Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-J. Caberá a interposição de recurso ao Confef de todas as decisões proferidas pelos Crefs. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 1º O Confef decidirá em última instância administrativa em relação ao recurso de que trata o caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

§ 2º Além do recorrido e do recorrente, os conselheiros do Cref são legitimados para interpor o recurso de que trata o caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.386, de 2022)

Art. 5º-K. A pretensão de punição do profissional ou da pessoa jurídica com a aplicação de sanção disciplinar prescreverá no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data de ocorrência do fato