

COM BASE NO IE/EA EAGS 2027



EAGS

ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO À GRADUAÇÃO DE SARGENTO DA AERONÁUTICA

ADMINISTRAÇÃO - SAD

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Teoria Geral da Administração
- ▶ Contabilidade Geral
- ▶ Contabilidade Pública
- ▶ Noções de Direito Constitucional
- ▶ Noções De Direito Administrativo
- ▶ Informática



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✗ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





EAGS

ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO À GRADUAÇÃO DE SARGENTO DA AERONÁUTICA

ADMINISTRAÇÃO - SAD

IE/EA EAGS 2027

CÓD: OP-022JN-26
7908403586493

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1.	Interpretação de textos literários ou não literários	9
2.	Fonética: sílaba; separação silábica; encontros vocálicos; encontros consonantais; tonicidade; acentuação gráfica.....	12
3.	Ortografia.....	14
4.	Morfologia: processos de formação de palavra; crase; colocação pronominal; verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples	15
5.	Conjunções (coordenativas e subordinativas); estilística: figuras de linguagem	20
6.	Pronome (classificação e emprego).....	25
7.	Pontuação	26
8.	Sintaxe: períodos simples e composto (termos essenciais, integrantes e acessórios; coordenação e subordinação; orações reduzidas).....	32
9.	Concordâncias verbal e nominal.....	33
10.	Regências verbal e nominal	37
11.	Tipos de discurso	39

Teoria Geral da Administração

1.	Introdução à teoria geral da administração.. a abordagem clássica da administração. administração científica. teoria clássica da administração. a abordagem humanística da administração. teorias transitivas da administração. teorias das relações humanas. decorrências da teoria das relações humanas. a abordagem neoclássica da administração. teoria neoclássica da administração. decorrências da abordagem neoclássica.abordagem estruturalista da administração. modelo burocrático de organização. teoria estruturalista da administração. abordagem comportamental da administração. teoria comportamental da administração. teoria do desenvolvimento organizacional. abordagem sistêmica da administração. tecnologia e administraçãoteoria matemática da administração. teoria de sistemas. abordagem contingencial da administração. teoria da contingência	45
2.	A administração e suas perspectivas. primórdios da administração. antecedentes históricos da administração	56
3.	Processo administrativo. tipos de organização. departamentalização. administração por objetivos.....	61
4.	Novas abordagens da administração. para onde vai o tga?.....	70

Contabilidade Geral

1.	Patrimônio	75
2.	Contas	79
3.	Atos e fatos administrativos.....	85
4.	Escrituração: livros, métodos de escrituração, lançamento	85
5.	Razonete e balancete.....	90
6.	Plano de contas.....	92
7.	Depreciação e amortização.....	97
8.	Regime da competência.....	98
9.	Demonstrações contábeis (financeiras).....	100
10.	Resultado do exercício	105

ÍNDICE

Contabilidade Pública

1.	Licitações e contratos administrativos. lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021	109
2.	Contabilidade pública	154
3.	Regimes contábeis	160
4.	Orçamento público	160
5.	Receita pública	165
6.	Despesa pública; restos a pagar.....	166
7.	Dívida pública.....	167

Noções de Direito Constitucional

1.	Poder constituinte: conceito. titularidade; formas de exercício. espécies; poder constituinte originário; poder constituinte derivado; poder constituinte difuso; poder constituinte supranacional.....	175					
2.	Princípios, direitos e garantias fundamentais: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais – teoria geral e regime jurídico; origem; os quatro status de jellinek; distinção entre direitos humanos e direitos fundamentais; distinção entre direitos e garantias; características; classificação; destinatários; relações privadas; natureza relativa; restrições legais; conflito (ou colisão); renúncia	180					
3.	Os direitos fundamentais na constituição federal de 1988 – aspectos gerais; aplicabilidade imediata; enumeração aberta e interpretação; restrições e suspensões admitidas constitucionalmente.....	185					
4.	Direitos e deveres individuais e coletivos previstos na constituição federal de 1988 (art; 5º); direito à vida; direito à liberdade; princípio da igualdade; princípio da legalidade; liberdade de expressão; liberdade de crença religiosa e convicção política e filosófica; inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas; inviolabilidade domiciliar; inviolabilidade das correspondências e comunicações; liberdade de atividade profissional; liberdade de reunião; liberdade de associação; direito de propriedade; desapropriação; requisição administrativa; direito de informação; direito de petição; direito de certidão; princípio da inafastabilidade de jurisdição; juízo natural; júri popular; princípio da legalidade penal e da retroatividade da lei penal mais favorável; vedação ao racismo; pessoalidade da pena; princípio da individualização da pena; penas admitidas e penas vedadas; extradição; devido processo legal; princípio da razoabilidade ou proporcionalidade; contraditório e ampla defesa; ampla defesa e duplo grau.....	186					
5.	Habeas corpus: ofensa indireta ao direto de locomoção; descabimento	190					
6.	Mandado de segurança; natureza jurídica; cabimento; descabimento; direito líquido e certo; legitimação ativa; legitimação passiva; medida liminar; vedação à concessão de medida liminar; prazo para impetração; competência	191					
7.	Mandado de injunção: cabimento; descabimento	192					
8.	Habeas data	193					
9.	Ação popular: objeto; competência.....	194					
10.	Nacionalidade: noções; espécies de nacionalidade; critérios de atribuição de nacionalidade; brasileiros natos; brasileiros naturalizados <tr><td></td><td>tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado; perda de nacionalidade; dupla nacionalidade.....</td><td>196</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Organização político-administrativa: introdução; formas de estado; formas de governo; sistemas de governo; regimes de governo; intervenção federal.....</td><td>198</td></tr>		tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado; perda de nacionalidade; dupla nacionalidade.....	196	11.	Organização político-administrativa: introdução; formas de estado; formas de governo; sistemas de governo; regimes de governo; intervenção federal.....	198
	tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado; perda de nacionalidade; dupla nacionalidade.....	196					
11.	Organização político-administrativa: introdução; formas de estado; formas de governo; sistemas de governo; regimes de governo; intervenção federal.....	198					

Noções De Direito Administrativo

1.	Regime jurídico administrativo: princípios da administração pública.....	211
2.	Poderes da administração ; poder de polícia: polícia administrativa e judiciária	215
3.	Atos administrativos	223
4.	Contratos administrativos.....	225

ÍNDICE

5. Servidores públicos: agentes públicos	242
6. Controle da administração pública	245
7. Processo administrativo no âmbito da administração pública federal	249
8. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações.....	253
9. Improbidade administrativa.....	259
10. Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e suas alterações	277
11. Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal	126
12. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.....	387

Informática

1. Writer 7. introdução ao writer. trabalhar com texto: básico. trabalhar com texto: avançado. formatar texto. formatar páginas: noções básicas. formatar páginas: avançado. imprimir, exportar, enviar por e-mail, assinar	303
2. Calc 7. introdução. inserir, editar e formatar dados. fórmulas e funções: introdução. configurar um documento de planilha. criar fórmulas. entender funções.....	305

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LITERÁRIOS OU NÃO LITERÁRIOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.



AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.. A ABORDAGEM CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA. TEORIA CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. A ABORDAGEM HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIAS TRANSITIVAS DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIAS DAS RELAÇÕES HUMANAS. DECORRÊNCIAS DA TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS. A ABORDAGEM NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIA NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. DECORRÊNCIAS DA ABORDAGEM NEOCLÁSSICA. ABORDAGEM ESTRUTURALISTA DA ADMINISTRAÇÃO. MODELO BUROCRÁTICO DE ORGANIZAÇÃO. TEORIA ESTRUTURALISTA DA ADMINISTRAÇÃO. ABORDAGEM COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIA COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIA DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL. ABORDAGEM SISTêmICA DA ADMINISTRAÇÃO. TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO. TEORIA MATEMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIA DE SISTEMAS. ABORDAGEM CONTINGENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIA DA CONTINGÊNCIA

PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

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

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

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

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

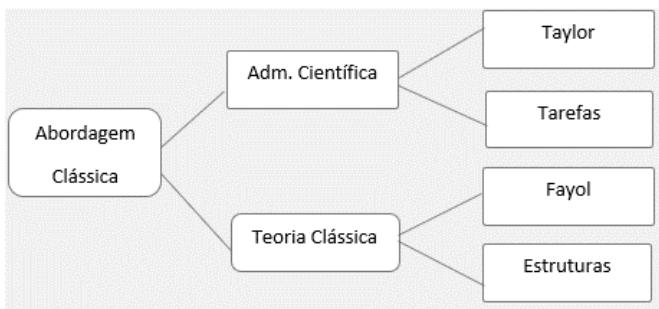
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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

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

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

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



► Origem da Abordagem Clássica

- 1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:
- Ciéncia que substituisse o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiéncia e a competéncia das organizações:

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

► Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

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

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

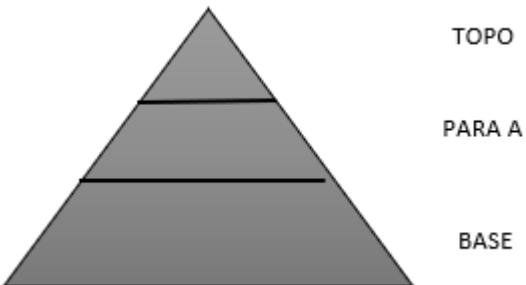
- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

AMOSTRA

- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

► Teoria Clássica

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



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.
- Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

Princípios da Teoria Clássica:

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

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

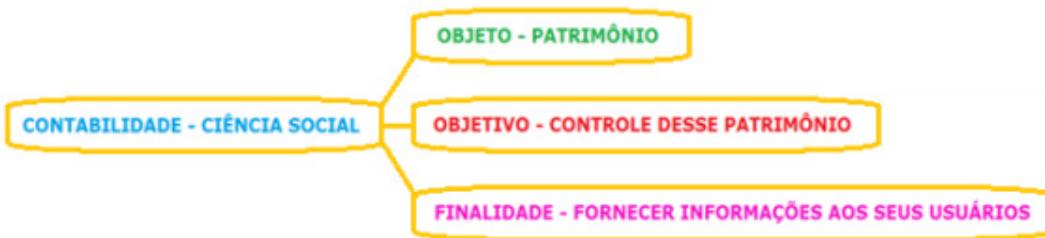
CONTABILIDADE GERAL

PATRIMÔNIO

► 1. Patrimônio e Variações Patrimoniais

Antes de estudar os conceitos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais, é necessário entender o que é contabilidade e conhecer seus aspectos essenciais.

A Contabilidade é uma ciência social que tem por objeto o patrimônio das entidades e seu objetivo é controlar esse patrimônio, com a finalidade de fornecer informações aos seus usuários.



A primeira definição oficial de contabilidade foi aprovada no I Congresso Brasileiro de Contabilidade, ocorrido em setembro de 1924:

“Contabilidade é a ciéncia que estuda e pratica as funções de orientação, controle e registro dos atos e fatos de uma administração econômica, servindo como ferramenta para o gerenciamento da evolução do patrimônio de uma entidade e, principalmente, para a prestação de contas entre os sócios e demais usuários, entre os quais se destacam as autoridades responsáveis pela arrecadação dos tributos de uma nação ou região”.

Do conceito acima, pode-se extrair:

O campo de aplicação da contabilidade: Pessoas físicas e jurídicas (entidades), com ou sem fins lucrativos, que detenham um patrimônio.

Funções da contabilidade: Administrativa (controle do patrimônio por meio do registro dos fatos contábeis) e função econômica (que visa apurar o resultado daquela entidade: lucro ou prejuízo).

As entidades detentoras de patrimônio e gestão são chamadas de aziendas.

Essas entidades podem ter natureza econômica (são aquelas entidades que visam ao lucro), econômico-social (visam ao lucro e, ao mesmo tempo, prestam serviços de natureza benéfica ou social) e social (entidades benéficas cujo objetivo não é o lucro).

Quem são os usuários da contabilidade?

A Resolução CFC N° 1.374/11 menciona como usuários externos: investidores, financiadores e outros credores.

Dessa forma, são exemplos de usuários:

- Sócios ou proprietários, que querem saber qual a rentabilidade do negócio no qual investem e os riscos dessa atividade;
- Empregados, que desejam saber se a entidade terá condição de pagar seus salários, benefícios e demais encargos sociais;
- Administradores, que devem saber qual decisão tomar em cada caso concreto;
- Credores em geral, tais como: fornecedores de mercadorias e os bancos, que necessitam ter segurança de que receberão, respectivamente, o valor das mercadorias entregues e dos empréstimos concedidos (principal e juros);
- Governo, de forma ampla (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), a fim de estabelecer a política de tributação dessas entidades, fiscalizar suas atividades, etc.

AMOSTRA

Portanto, de acordo com a Resolução CFC Nº 1.374/11, a contabilidade, por meio de suas demonstrações contábeis, é capaz de fornecer as mais diversas informações com a finalidade de auxiliar seus usuários a:

A – Decidir quando comprar, manter ou vender instrumentos patrimoniais;

B – Avaliar a administração da entidade quanto à responsabilidade que lhe tenha sido conferida e quanto à qualidade de seu desempenho e de sua prestação de contas;

C – Avaliar a capacidade de a entidade pagar seus empregados e proporcionar-lhes outros benefícios;

D – Avaliar a segurança quanto à recuperação dos recursos financeiros emprestados à entidade;

E – Determinar políticas tributárias;

F – Determinar a distribuição de lucros e dividendos;

G – Elaborar e usar estatísticas da renda nacional;

H – Regulamentar as atividades das entidades.

Por fim, para que a contabilidade alcance seus objetivos, ela possui as seguintes técnicas contábeis:

A – A escrituração é utilizada para registrar os fatos contábeis;

B – As demonstrações contábeis ou financeiras apresentam os fatos ocorridos em determinado período;

C – A análise das demonstrações contábeis ou financeiras serve para interpretar os fatos ocorridos e avaliar a situação econômica, financeira e patrimonial da entidade;

D – A auditoria tem por objetivo aumentar o grau de confiança nas demonstrações contábeis por parte dos usuários.

1.1 Patrimônio

Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes a uma determinada entidade.

Bem é tudo aquilo que possui utilidade e pode ser avaliado economicamente. Exemplos: Caixa, estoques, veículos, maquinários, marcas, ações e etc.

Existe uma classificação doutrinária para os bens:

A – Bens numerários: Representam o dinheiro disponível. Exemplos: caixa, dinheiro em conta no banco, aplicações financeiras de liquidez imediata.

B – Bens de venda: São aqueles que se destinam à comercialização.

Exemplos: mercadorias.

C – Bens de renda: São bens capazes de gerar renda e que não são essenciais às atividades principais da entidade. Exemplos: imóveis alugados, investimentos em controladas.

D – Bens de uso: São os bens destinados à manutenção das atividades principais da entidade. Tais bens podem ser:

- Tangíveis ou materiais: Possuem existência material/concreta, ou seja, podem ser tocados. Exemplos: equipamentos, máquinas, móveis, veículos, utensílios, etc.

- Intangíveis ou imateriais: Possuem existência abstrata, ou seja, não podem ser tocados. Exemplos: concessões de uso, direitos autorais, marcas, etc.

Direitos são os créditos que uma entidade possui em suas relações com terceiros. Exemplos: duplicatas a receber, adiantamentos a empregados, impostos a recuperar, etc.

É importante mencionar que os direitos podem ser reais (relações que envolvem bens) ou pessoais (relações que envolvem créditos).

Obrigações são os débitos ou dívidas que a entidade possui perante terceiros. Exemplos: duplicatas a pagar, adiantamentos de clientes, impostos a recolher, etc.

1.2 Ativo

Vimos que o patrimônio é formado pelos bens, direitos e obrigações de uma entidade.

O ativo é formado pelo conjunto de bens e direitos. Também pode ser chamado de aplicação de recursos, capital aplicado, capital investido ou patrimônio bruto.

ATIVO =
APLICAÇÃO DE RECURSOS
CAPITAL APLICADO
CAPITAL INVESTIDO
PATRIMÔNIO BRUTO

ATIVO = BENS + DIREITOS

1.3 Passivo

O passivo é formado pelo conjunto de obrigações. Também pode ser chamado de capital alheio, capital de terceiros, passivo exigível ou recursos de terceiros.

PASSIVO =
CAPITAL ALHEIO
CAPITAL DE TERCEIROS
PASSIVO EXIGÍVEL
RECURSOS DE TERCEIROS

PASSIVO = OBRIGAÇÕES

1.4 Patrimônio Líquido

O patrimônio líquido, também chamado de capital próprio, passivo não exigível, recursos próprios ou situação líquida, pode ser representado pela soma dos bens e direitos, subtraída das obrigações.

PATRIMÔNIO LÍQUIDO =
CAPITAL PRÓPRIO
PASSIVO NÃO EXIGÍVEL
RECURSOS PRÓPRIOS
SITUAÇÃO LÍQUIDA

PATRIMÔNIO LÍQUIDO = BENS + DIREITOS – OBRIGAÇÕES

CONTABILIDADE PÚBLICA

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

- I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

AMOSTRA

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparéncia, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

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

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto

harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

PODER CONSTITUINTE: CONCEITO. TITULARIDADE; FORMAS DE EXERCÍCIO. ESPÉCIES; PODER CONSTITUINTE ORIGINÁRIO; PODER CONSTITUINTE DERIVADO; PODER CONSTITUINTE DIFUSO; PODER CONSTITUINTE SUPRANACIONAL

► Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte

- O poder constituinte se revela sempre como uma questão de “poder”, de “força” e de “autoridade” política que está em condições de, numa determinada situação concreta, criar, garantir ou eliminar uma Constituição entendida como lei fundamental da comunidade política [LENZA, Pedro. Direito constitucional / Pedro Lenza. – 25. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2021. (Coleção Esquematizado®)].
- A titularidade do poder constituinte, como aponta a doutrina moderna, pertence ao povo. Nesse sentido, afirma-se que poder constituinte significa, assim, poder constituinte do povo, e que deve ser concebido como uma “grandeza pluralística”, ou seja, como uma pluralidade de forças culturais, sociais e políticas tais como partidos, grupos, igrejas, associações, personalidades, decisivamente influenciadoras da formação de “opiniões”, “vontades”, “correntes” ou “sensibilidades” políticas nos momentos pré constituintes e nos procedimentos constituintes.
- Nesse sentido, seguindo a tendência moderna, o parágrafo único do art. 1º da CF/88: “todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição” (democracia semidireta ou participativa).



LENZA, Pedro. *Direito constitucional / Pedro Lenza. – 25. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2021. (Coleção Esquematizado®)*.

Híato constitucional (revolução - mutação - reforma - híato autoritário):

- O híato constitucional, também chamado de revolução, verifica-se quando há um choque (ou “divórcio”) entre o conteúdo da Constituição política (uma das formas do direito legislado) e a realidade social ou sociedade.
- A partir da quebra do processo constitucional, diante da não correspondência entre o texto posto e a realidade social, poderá surgir espaço para o denominado “momento constituinte” democrático e, assim, diante da manifestação do poder constituinte originário, a elaboração de novo documento que encontre legitimidade social.
- Ainda, diante da lacuna poderá também ser verificada a necessidade de mudança no sentido interpretativo da norma posta, ou seja, o instituto da mutação constitucional, pelo qual a “letra fria” do texto é mantida, mas se atribui um novo sentido interpretativo, nos exatos termos da realidade social evolutiva.
- Em outro sentido, o vácuo de correspondência poderá sinalizar a necessidade de manifestação (formal) do poder de reforma, por meio das emendas constitucionais, fazendo com que haja a manifestação do poder constituinte derivado reformador.
- Finalmente, a quebra poderá dar espaço para a ilegítima outorga constitucional, manifestando-se o poder autoritário e fazendo com que o híato constitucional se transforme em híato autoritário, que persistirá mesmo diante da edição de textos (ilegítimos) como foi, por exemplo, durante o regime militar, o AI-5.

AMOSTRA

► Poder constituinte originário e derivado

Poder constituinte originário (genuíno ou de 1º grau):

- O poder constituinte originário (também denominado inicial, inaugural, genuíno ou de 1º grau) é aquele que instaura uma nova ordem jurídica, rompendo por completo com a ordem jurídica precedente.
- O objetivo fundamental do poder constituinte originário, portanto, é criar um novo Estado, diverso do que vigorava em decorrência da manifestação do poder constituinte precedente.
- O poder constituinte originário pode ser subdividido em histórico (ou fundacional) e revolucionário. Histórico seria o verdadeiro poder constituinte originário, estruturando, pela primeira vez, o Estado. Revolucionário seriam todos os posteriores ao histórico, rompendo por completo com a antiga ordem e instaurando uma nova, um novo Estado.

Características:

- O poder constituinte originário é inicial, autônomo, ilimitado juridicamente, incondicionado, soberano na tomada de suas decisões, um poder de fato e político permanente.
- a) **inicial**, pois instaura uma nova ordem jurídica, rompendo, por completo, com a ordem jurídica anterior;
- b) **autônomo**, visto que a estruturação da nova constituição será determinada, autonomamente, por quem exerce o poder constituinte originário;
- c) **ilimitado juridicamente**, no sentido de que não tem de respeitar os limites postos pelo direito anterior, no entanto, com ressalvas determinadas;
- d) **incondicionado e soberano na tomada de suas decisões**, porque não tem de submeter-se a qualquer forma prefixada de manifestação;
- e) **poder de fato e poder político**, podendo, assim, ser caracterizado como uma energia ou força social, tendo natureza pré-jurídica, sendo que, por essas características, a nova ordem jurídica começa com a sua manifestação, e não antes dela;
- f) **permanente**, já que o poder constituinte originário não se esgota com a edição da nova Constituição, sobrevivendo a ela e fora dela como forma e expressão da liberdade humana, em verdadeira ideia de subsistência.

Poder constituinte originário formal e material:**A doutrina ainda fala em poder constituinte formal e material:**

- **Formal**: é o ato de criação propriamente dito e que atribui a “roupagem” com status constitucional a um “complexo normativo”;
- **Material**: é o lado substancial do poder constituinte originário, qualificando o direito constitucional formal com o status de norma constitucional.

Formas de expressão:

- Duas são as formas de expressão do poder constituinte originário: outorga e assembleia nacional constituinte (ou convenção).
- **Outorga**: caracteriza-se pela declaração unilateral do agente revolucionário (movimento revolucionário);
- **Assembleia nacional constituinte ou convenção**: por seu turno, nasce da deliberação da representação popular.

► **Poder constituinte derivado (instituído, constituído, secundário, de 2º grau ou remanescente)**

- O poder constituinte derivado é também denominado instituído, constituído, secundário, de segundo grau, remanescente. Como o próprio nome sugere, o poder constituinte derivado é criado e instituído pelo originário.
- Ao contrário de seu “criador”, que é, do ponto de vista jurídico, ilimitado, incondicionado, inicial, o derivado deve obedecer às regras colocadas e impostas pelo originário, sendo, nesse sentido, limitado e condicionado aos parâmetros a ele impostos.

Derivam, pois, do originário o reformador, o decorrente e o revisor. Vejamos cada um deles:

Poder constituinte derivado reformador:

- O poder constituinte derivado reformador, chamado por alguns autores de competência reformadora, tem a capacidade de modificar a Constituição Federal, por meio de um procedimento específico, estabelecido pelo originário, sem que haja uma verdadeira revolução.
- O poder de reforma constitucional, assim, tem natureza jurídica, ao contrário do originário, que é um poder de fato, um poder político, ou, segundo alguns, uma força ou energia social.
- A manifestação do poder constituinte reformador verifica-se através das emendas constitucionais (artigos 59, I, e 60 da CF/88). Ao contrário do originário, que é incondicionado, o derivado é condicionado pelas regras colocadas pelo originário. Enfim, o originário permitiu a alteração de sua obra, mas obedecidos alguns limites.
- Citam-se como exemplos: quórum qualificado de 3/5, em cada Casa, em dois turnos de votação para aprovação das emendas (art. 60, § 2º); proibição de alteração da Constituição na vigência de estado de sítio, defesa, ou intervenção federal (art. 60, § 1º), um núcleo de matérias intangíveis, vale dizer, as cláusulas pétreas do art. 60, § 4º, da CF/88, etc.

- Dessa forma, além das limitações expressas ou explícitas (formais ou procedimentais — art. 60, I, II, III e §§ 2º, 3º e 5º; circunstanciais — art. 60, § 1º; e materiais — art. 60, § 4º), a doutrina identifica, também, as limitações implícitas (como impossibilidade de se alterar o titular do poder constituinte originário e o titular do poder constituinte derivado reformador, bem como a proibição de se violar as limitações expressas, não tendo sido adotada, no Brasil, portanto,

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

BREVE INTRODUÇÃO

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes

da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando elavados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

AMOSTRA

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

a) **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

b) **Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui ligação com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

OBS. Importante: De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº 13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:
Súmula Vinculante 13 STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

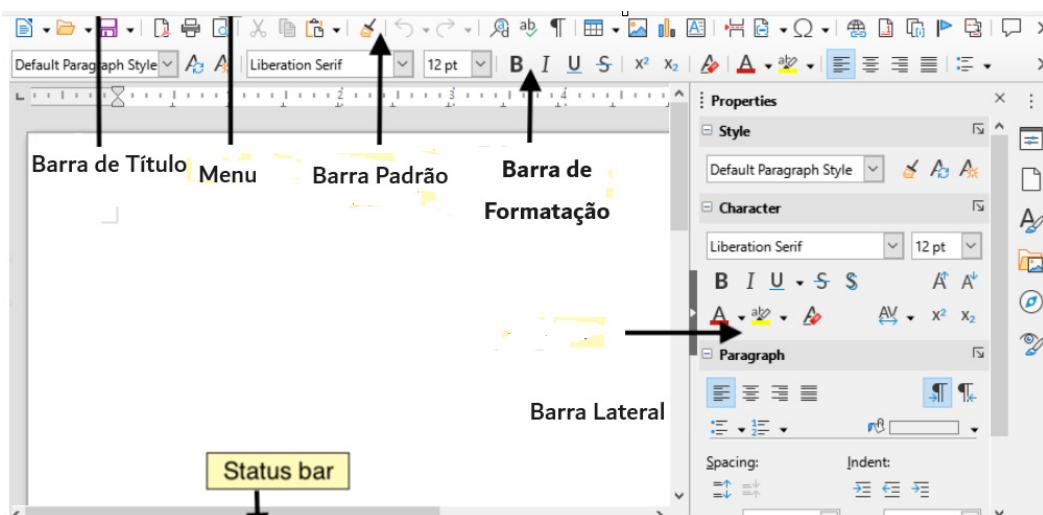
INFORMÁTICA

WRITER 7. INTRODUÇÃO AO WRITER. TRABALHAR COM TEXTO: BÁSICO. TRABALHAR COM TEXTO: AVANÇADO. FORMATAR TEXTO. FORMATAR PÁGINAS: NOÇÕES BÁSICAS. FORMATAR PÁGINAS: AVANÇADO. IMPRIMIR, EXPORTAR, ENVIAR POR E-MAIL, ASSINAR

EDIÇÃO DE TEXTOS EM WRITER

O WRITER é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc... Vamos então detalhar as principais funcionalidades:

Área de trabalho do Writer Nesta Área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade, segundo a imagem abaixo:



A partir daí temos a área de trabalho do Writer onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatões desejadas e alinhamentos.

Abaixo estão as funcionalidades principais:

Categoria	Funcionalidade	Descrição
Formatação de Texto	Fonte e Tamanho	Escolha entre diversas fontes e ajuste o tamanho do texto.
Formatação de Texto	Estilos e Formatação	Utilize estilos pré-definidos ou personalizados para títulos, subtítulos, parágrafos, etc.
Formatação de Texto	Negrito, Itálico, Sublinhado	Formatação rápida para enfatizar texto.
Formatação de Texto	Cor da Fonte e Realce	Modifique a cor do texto e aplique realce para destacar informações importantes.
Parágrafo	Alinhamento	Alinhe o texto à esquerda, direita, centralizado ou justificado.

AMOSTRA

Parágrafo	Recuo e Espaçamento	Ajuste recuos, espaçamento entre linhas e parágrafos.
Parágrafo	Marcadores e Numeração	Crie listas com marcadores ou listas numeradas.
Parágrafo	Quebras de Linha e de Página	Insira quebras de linha e de página conforme necessário.
Layout da Página	Tamanho e Margens da Página	Defina o tamanho do papel e as margens da página.
Layout da Página	Cabeçalhos e Rodapés	Adicione e formate cabeçalhos e rodapés.
Layout da Página	Colunas	
Layout da Página	Numeração de Páginas	Insira números de página automaticamente.
Inserção de Elementos	Imagens e Gráficos	Insira e formate imagens, gráficos e diagramas.
Inserção de Elementos	Tabelas	Crie e formate tabelas.
Inserção de Elementos	Caixas de Texto	Adicione caixas de texto flutuantes.
Inserção de Elementos	Links e Referências	Insira hyperlinks, notas de rodapé e referências cruzadas.
Ferramentas de Revisão	Verificação Ortográfica e Gramatical	Verifique a ortografia e gramática automaticamente ou manualmente.
Ferramentas de Revisão	Controlar Alterações	Rastreie mudanças feitas no documento por diferentes revisores.
Ferramentas de Revisão	Comentários	Adicione e visualize comentários.
Documentos Complexos	Estilos de Parágrafo e Caractere	Use estilos para garantir formatação consistente.
Documentos Complexos	Referências e Índices	Gere índices automáticos e listas de figuras.
Documentos Complexos	Macro e Scripts	Automatize tarefas repetitivas usando macros.
Documentos Complexos	Importação/Exportação de Formatos	Supor te a vários formatos de arquivo, incluindo .docx, .odt, .pdf e mais.
Colaboração	Salvar na Nuvem	Integração com serviços de armazenamento em nuvem para facilitar a colaboração.
Colaboração	Edição Conjunta	Supor te para edição simultânea por múltiplos usuários (em conjunto com serviços compatíveis).
Finalização	Imprimir	Permite imprimir o documento, escolhendo impressora, páginas, cópias e orientação.
Finalização	Exportar para PDF	Exporta o documento para o formato PDF mantendo a formatação.
Finalização	Enviar por e-mail	Envia o documento por e-mail no formato original ou em PDF.
Finalização	Assinatura Digital	Aplica assinatura digital para garantir autenticidade do documento.

Além das ferramentas básicas, o Writer oferece recursos avançados para edição de textos mais complexos, permitindo maior controle sobre a estrutura do documento, padronização visual por meio de estilos, automação de tarefas e revisão colaborativa.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

The image shows the front cover of a study guide for the EAGS (Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica) Administração - SAD course. The cover is dark blue with white text. At the top left, it says "COM BASE NO IE/EA EAGS 2027". In the top right corner is the "apostilas opção" logo. The word "EAGS" is written in large, bold, white letters. Below it, in smaller white text, is "ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO À GRADUAÇÃO DE SARGENTO DA AERONÁUTICA". At the bottom left, it says "ADMINISTRAÇÃO - SAD". On the right side of the cover, there is a photograph of a man in a white flight suit, seen from the side and back, holding a clipboard and pen. At the very bottom of the cover, there is a small list of subjects.

- União Portuguesa
- Teoria Geral da Administração
- Contabilidade Geral
- Contabilidade Pública
- Noções de Direito Constitucional