



BACEN

BANCO CENTRAL DO BRASIL

**TÉCNICO - SUPORTE TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO**

COM BASE NO EDITAL Nº 1 EDITAL Nº
1/2013 BCB/DEPES, DE 15 DE AGOSTO DE
2013

CÓD: OP-084JL-26
7908403598311

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Estrutura e organização do texto	9
3. Elaboração de textos para comunicações de rotina (e-mails, despachos, carta e ofício)	12
4. Ortografia.....	18
5. Semântica	18
6. Morfologia	19
7. Sintaxe.....	26
8. Pontuação.....	31

Noções de Direito Constitucional

1. A Constituição da República Federativa do Brasil (1988): Princípios Fundamentais.....	41
2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais.....	42
3. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis	48
4. Poderes da União.....	54

Noções de Direito Administrativo

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	91
2. Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações): Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º); Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32); Vacância (arts. 33 ao 35); Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115); Regime disciplinar (arts. 116 ao 142); Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231); Disposições gerais (arts.236 ao 242).....	94

Gestão Pública

1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo.....	123
2. Administração Estratégica.....	125
3. Organização do Estado e da gestão	128
4. Departamentalização; descentralização; desconcentração	130
5. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis; Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades)	132
6. Serviço de atendimento ao cidadão	132
7. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.....	136
8. Gestão de conflitos	147
9. Governança na gestão pública	149
10. Ética no Serviço Público; Ética no Setor Público	153
11. Ética e moral; Ética, princípios e valores.....	154
12. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	157
13. Ética e função pública	158

ÍNDICE

14. Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).....	159
15. Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.....	161

Informática para Usuários

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	173
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente LibreOffice).....	178
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet	183
4. Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird)	186
5. Grupos de discussão	189
6. Redes sociais	190
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	191
8. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware)	193
9. Procedimentos de backup	195
10. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	195

Raciocínio Lógico-Quantitativo

1. Estruturas lógicas	201
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	204
3. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan	208
4. Diagramas lógicos	213
5. Lógica de primeira ordem	214
6. Princípios de contagem e probabilidade.....	216
7. Operações com conjuntos	221
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	223

Fundamentos de Contabilidade

1. Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil	233
2. Livros contábeis	238
3. Registros contábeis	240
4. Método das partidas dobradas.....	240
5. Lançamentos.....	240
6. Regime de competência e Regime de caixa	241
7. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo	244
8. O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado. Reservas e provisões.....	249
9. Contas patrimoniais e contas de resultado.....	255
10. Apuração do resultado.....	259

ÍNDICE

11. Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.....	264
12. Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto)	269
13. Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis	275
14. Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo	281
15. Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel	284
16. Depreciações do Ativo Imobilizado.....	287
17. Amortizações do Ativo Diferido	289
18. Provisão para crédito de liquidação duvidosa	292
19. Desconto de duplicata	295

Fundamentos de Gestão de Pessoas

1. Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.....	301
2. O papel da área de recursos humanos	303
3. Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas.	305
4. Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida.....	306
5. Planos de carreira	308
6. Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipes	309
7. Gestão por competências: mapeamento e avaliação	311
8. Gestão de pessoas com foco em resultados	312
9. Educação corporativa.....	315
10. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas	317
11. Benefícios e serviços.....	319
12. Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos.....	320
13. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipes de trabalho	322

Fundamentos de Gestão de Recursos Materiais

1. Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos.....	327
2. Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade.....	332
3. Ética na administração de materiais	338
4. Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento.....	343
5. Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem	350
6. Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva	357

ÍNDICE

7. Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade..... 363
-

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

A estrutura de um texto refere-se à forma como as ideias são organizadas para transmitir uma mensagem de maneira clara e coerente. Seja um texto literário, acadêmico, jornalístico ou publicitário, a maneira como ele é estruturado influencia diretamente a compreensão do leitor.

A organização textual não é aleatória; ela segue princípios que garantem o encadeamento lógico das ideias e a construção de significados. Um texto bem estruturado apresenta coesão (ligação entre palavras e frases) e coerência (sentido lógico das informações), permitindo que o leitor compreenda a mensagem sem dificuldades.

► A importância da organização textual:

A estruturação adequada de um texto é fundamental para:

- **Facilitar a compreensão do leitor:** Um texto desorganizado pode gerar confusão e dificultar a assimilação das informações.
- **Garantir a coerência e coesão:** O encadeamento lógico das ideias evita contradições e rupturas no sentido do texto.
- **Aprimorar a argumentação:** Textos dissertativos, por exemplo, exigem uma estrutura bem definida para que os argumentos sejam apresentados de forma convincente.
- **Atender às exigências de gêneros textuais específicos:** Cada tipo de texto possui uma estrutura característica que deve ser respeitada para atingir seu propósito comunicativo.

ELEMENTOS ESTRUTURAIS DO TEXTO

Todo texto, independentemente do gênero ou propósito comunicativo, apresenta uma estrutura básica composta por três partes essenciais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa organização garante a clareza das informações e a progressão lógica das ideias. A seguir, veremos o papel de cada um desses elementos.

► Introdução: Apresentação do Tema

A introdução tem a função de contextualizar o leitor e apresentar a ideia central do texto. Ela deve ser objetiva, clara e instigante o suficiente para despertar o interesse.

Elementos comuns na introdução:

- **Apresentação do tema:** Explicitação do assunto que será tratado.
- **Delimitação do foco:** Definição da abordagem específica dentro do tema geral.
- **Tese ou ponto de vista (em textos argumentativos):** Exposição do posicionamento que será defendido.

AMOSTRA

Ex.: No caso de uma dissertação argumentativa sobre os impactos das redes sociais, a introdução pode conter uma breve contextualização sobre o crescimento dessas plataformas e uma tese indicando que elas influenciam tanto positivamente quanto negativamente a comunicação humana.

► **Desenvolvimento: Explicação e Argumentação**

O desenvolvimento é a parte mais extensa do texto, onde as ideias são exploradas com detalhes, evidências e explicações. Aqui, o autor organiza os parágrafos de forma lógica para sustentar o ponto de vista ou apresentar os fatos de maneira clara.

Elementos essenciais no desenvolvimento:

- **Coesão textual:** Uso de conectivos e mecanismos que garantem a ligação entre frases e parágrafos.
- **Progressão das ideias:** As informações devem ser organizadas de forma lógica, evitando repetições ou saltos abruptos.
- **Exemplos e dados:** Em textos argumentativos, o uso de estatísticas, fatos e citações fortalece a credibilidade da argumentação.

Ex.: Se o texto disserta sobre os impactos das redes sociais, os parágrafos do desenvolvimento podem abordar aspectos positivos (aproximação entre pessoas, disseminação de informação) e negativos (fake news, dependência digital). Cada ideia deve ser fundamentada com dados ou exemplos concretos.

► **Conclusão: Fechamento do Texto**

A conclusão encerra o texto retomando a ideia principal e, quando necessário, sugerindo soluções ou reflexões. Não devem ser introduzidas novas informações aqui; a ideia é reforçar os argumentos já apresentados.

Elementos comuns na conclusão:

- **Retomada do tema e da tese:** Síntese do que foi discutido no texto.
- **Encerramento coerente:** Deve proporcionar um desfecho lógico e satisfatório.
- **Sugestão ou reflexão (quando pertinente):** Proposta de ações ou questionamentos para aprofundar a reflexão do leitor.

Ex.: No caso do tema sobre redes sociais, a conclusão pode reafirmar que essas plataformas são essenciais para a comunicação moderna, mas que seu uso deve ser equilibrado para minimizar impactos negativos.

TIPOS DE ESTRUTURA TEXTUAL

A estrutura textual pode variar de acordo com o propósito comunicativo do texto. Cada tipo de estrutura organiza as informações de maneira específica, influenciando o modo como as ideias são apresentadas e compreendidas pelo leitor.

► **Estrutura Dissertativa**

A dissertação é um tipo de texto que tem como objetivo expor e desenvolver ideias, conceitos e argumentos sobre determinado tema. Ela pode ser:

- **Expositiva:** Apenas apresenta informações e explica um tema, sem necessariamente emitir opinião. Exemplo: textos científicos e acadêmicos.
- **Argumentativa:** Além de expor informações, busca convencer o leitor sobre um ponto de vista. Exemplo: redações do ENEM e editoriais de jornal.

Estrutura da dissertação:

- **Introdução:** Apresentação do tema e da tese (no caso da argumentativa).
- **Desenvolvimento:** Explicação detalhada, com argumentos e exemplos.
- **Conclusão:** Retomada das ideias principais e possível proposta de solução.

► **Estrutura Narrativa:**

A narração é um tipo de estrutura textual que relata eventos em uma sequência temporal, geralmente envolvendo personagens, cenários e um enredo.

Elementos essenciais da narrativa:

- **Personagens:** Quem participa da história.
- **Enredo:** Sequência dos acontecimentos.
- **Tempo:** Quando os fatos ocorrem.
- **Espaço:** Onde a história se passa.
- **Narrador:** Quem conta a história (pode ser em 1ª ou 3ª pessoa).

Exemplos de textos narrativos: contos, crônicas, romances, fábulas e notícias jornalísticas com viés narrativo.

► **Estrutura Descritiva**

A descrição tem como objetivo detalhar características de pessoas, objetos, lugares ou sentimentos. Pode ser utilizada dentro de textos narrativos ou de forma independente.

Características da descrição:

- Uso de adjetivos e advérbios para detalhar características.
- Ênfase na percepção sensorial (visão, tato, audição etc.).
- Pode ser objetiva (focada em informações concretas) ou subjetiva (com impressões pessoais).

Exemplo de uso: redações literárias, relatórios, guias turísticos e descrições de cenários em romances.

► **Estrutura Injuntiva:**

A estrutura injuntiva (ou instrucional) é usada para orientar ou instruir o leitor sobre como realizar uma ação.

Características da injunção:

- Uso de verbos no imperativo ou infinitivo.
- Linguagem clara e direta.
- Estrutura sequencial ou passo a passo.

Ex.: manuais de instrução, receitas, regulamentos e tutoriais.



NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (1988): PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo:

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano:

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito:

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular:

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

Princípio da Separação dos Poderes:

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

► Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

► Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege - se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

- I - independência nacional;
- II - prevalência dos direitos humanos;
- III - autodeterminação dos povos;
- IV - não - intervenção;
- V - igualdade entre os Estados;
- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino - americana de nações.

AMOSTRA

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, DIREITOS SOCIAIS

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

► Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

► Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

► Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

► Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

► Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

► Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;(Vide Lei nº 13.105, de 2015)(Vigência)

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, INVALIDAÇÃO

O ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, ou de quem exerça função administrativa, produzida sob regime jurídico de Direito Público e destinada a gerar efeitos jurídicos imediatos em situações concretas ou gerais. Por meio dele, a Administração declara, constitui, modifica, reconhece ou extingue direitos, deveres e situações jurídicas, sempre vinculada ao interesse público e aos limites impostos pelo ordenamento jurídico.

A unilateralidade é uma característica central do ato administrativo. Isso significa que sua formação depende da vontade da Administração, ainda que possa afetar terceiros ou depender de provocação do interessado. Quando a Administração concede uma licença, aplica uma multa, nomeia um servidor, expede uma autorização ou declara a nulidade de determinado ato, ela atua mediante ato administrativo.

► Ato administrativo, ato da Administração e fato administrativo

Distinções necessárias

Nem todo ato praticado pela Administração Pública é ato administrativo em sentido técnico. A expressão ato da Administração é mais ampla e compreende todos os comportamentos jurídicos praticados pela Administração, inclusive atos regidos predominantemente pelo Direito Privado, atos políticos e contratos. O ato administrativo, por sua vez, está ligado ao exercício da função administrativa sob regime jurídico público.

O fato administrativo corresponde a uma ocorrência material relacionada à atividade administrativa, sem conteúdo imediato de declaração jurídica. A construção de uma ponte, a demolição de uma estrutura perigosa e a execução física de um serviço são exemplos de fatos administrativos quando representam a realização material de decisões previamente tomadas.

► Atos bilaterais e multilaterais

Relação com a atuação administrativa

Embora o ato administrativo seja tradicionalmente compreendido como manifestação unilateral, a Administração também participa de ajustes bilaterais e multilaterais. Os atos bilaterais envolvem duas vontades, como ocorre nos contratos administrativos. Os atos multilaterais envolvem mais de duas vontades ou sujeitos cooperantes, como certos convênios e instrumentos de cooperação.

Essa distinção é relevante porque os atos administrativos propriamente ditos nascem da vontade unilateral da Administração, enquanto os ajustes bilaterais e multilaterais exigem convergência de vontades. Ainda assim, todos podem estar vinculados à função administrativa e ao interesse público.

► Regime jurídico-administrativo

Interesse público e controle jurídico

O ato administrativo é marcado pela submissão ao regime jurídico-administrativo, composto por prerrogativas e limitações. As prerrogativas permitem à Administração impor determinadas decisões em nome do interesse público. As limitações impedem abusos, exigindo competência, finalidade, forma adequada, motivo legítimo, objeto válido, motivação quando necessária e possibilidade de controle.

REQUISITOS DE VALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO

► Competência administrativa

Agente legalmente autorizado

A competência é o requisito que define quem pode praticar validamente o ato administrativo. Nenhum agente público pode agir apenas por vontade própria, pois sua atuação depende de atribuição conferida pelo ordenamento jurídico. A competência é, em regra, obrigatória, irrenunciável e exercida nos limites estabelecidos para o cargo, órgão ou entidade. Quando o ato é praticado por agente absolutamente incompetente, pode haver vício grave; quando o defeito é menos intenso e não envolve competência exclusiva, pode ser admitida correção posterior, conforme o caso.

► Finalidade

Direcionamento obrigatório ao interesse público

A finalidade indica o resultado jurídico e social que o ato deve perseguir. Todo ato administrativo deve buscar o interesse público previsto na norma que autoriza sua prática. Quando a Administração utiliza uma competência para alcançar objetivo estranho ao previsto em lei, ocorre desvio de finalidade. Esse vício é especialmente relevante porque demonstra uso inadequado do poder administrativo, ainda que o ato aparente regularidade formal.

► Forma

Exteriorização válida da vontade administrativa

A forma é o modo pelo qual o ato administrativo se manifesta. Em regra, os atos administrativos devem ser escritos, documentados e formalizados de maneira que permita controle, publicidade e segurança jurídica. A forma também pode envolver

AMOSTRA

procedimentos prévios, pareceres, notificações, publicações e registros. O defeito de forma pode invalidar o ato quando comprometer garantia essencial, finalidade legal ou possibilidade de controle.

► **Motivo e motivação**

Fundamento fático e jurídico do ato

O motivo é a situação de fato e de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo. Já a motivação é a exposição expressa desses fundamentos pela Administração. Assim, o motivo existe no plano da realidade e da norma; a motivação aparece na justificativa formal apresentada no próprio ato ou em documento que o acompanhe.

A motivação é essencial para permitir controle, transparência e verificação da legitimidade administrativa. Mesmo nos atos discricionários, em que há margem de escolha, a Administração deve demonstrar que sua decisão respeitou os limites legais, a razoabilidade, a proporcionalidade e a finalidade pública.

► **Objeto do ato administrativo**

Conteúdo jurídico produzido pelo ato

O objeto é o efeito jurídico imediato produzido pelo ato administrativo. Para ser válido, deve ser lícito, possível, determinado ou determinável e moralmente adequado. O objeto ilícito contraria o ordenamento jurídico. O objeto impossível não pode ser executado material ou juridicamente. O objeto incerto impede a identificação clara dos efeitos do ato. O objeto imoral viola padrões mínimos de honestidade, boa-fé e finalidade pública.

ATRIBUTOS E CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

► **Atributos do ato administrativo**

Presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade

Os atributos são características jurídicas que distinguem os atos administrativos de muitos atos praticados nas relações privadas. Eles decorrem do regime jurídico-administrativo e permitem que a Administração Pública atue de modo eficiente na realização do interesse público, sem afastar o controle de legalidade e a proteção dos direitos dos administrados.

A presunção de legitimidade significa que o ato administrativo é considerado válido e conforme o Direito até que se prove o contrário. A presunção de veracidade, associada a esse atributo, indica que os fatos declarados pela Administração também são tidos como verdadeiros inicialmente. Essa presunção não é absoluta, pois o interessado pode demonstrar ilegalidade, erro ou falsidade.

A imperatividade permite que certos atos administrativos imponham obrigações independentemente da concordância do destinatário. É o que ocorre, por exemplo, em multas, interdições, ordens administrativas e determinações de fiscalização. A autoexecutoriedade autoriza a Administração, em hipóteses admitidas juridicamente, a executar diretamente suas decisões sem

necessidade de ordem judicial prévia. Já a tipicidade exige que o ato corresponda a uma forma previamente reconhecida pelo ordenamento, impedindo criações administrativas arbitrárias.

► **Classificação dos atos administrativos**

Critérios de organização dos atos

A classificação dos atos administrativos facilita a compreensão de seus efeitos, de sua forma de produção e do grau de liberdade conferido ao administrador. Um mesmo ato pode receber mais de uma classificação, conforme o critério adotado.

A tabela abaixo apresenta categorias relevantes de modo didático:

Critério	Classificação	Característica
Destinatários	Individuais ou especiais	Dirigem-se a pessoas ou situações determinadas
Liberdade decisória	Vinculados	A lei define todos os elementos do ato
Liberdade decisória	Discricionários	Há margem de escolha dentro dos limites legais
Posição da Administração	Atos de império	Impõem comandos com supremacia administrativa
Finalidade interna	Atos de expediente	Organizam rotinas e andamento administrativo
Formação da vontade	Simplex	Resultam da manifestação de um único órgão
Formação da vontade	Complexos	Dependem da conjugação de vontades de mais de um órgão

► **Atos vinculados e discricionários**

Grau de liberdade do administrador

Nos atos vinculados, a Administração não possui liberdade de escolha relevante, pois a lei determina quando, como e com que conteúdo o ato deve ser praticado. Nos atos discricionários, existe margem de apreciação quanto à conveniência, oportunidade ou escolha do conteúdo, sempre dentro dos limites jurídicos. A discricionariedade não significa liberdade absoluta, pois permanece sujeita à competência, finalidade, motivação, proporcionalidade e controle.

GESTÃO PÚBLICA

ESTADO, GOVERNO E SOCIEDADE: CONCEITO E EVOLUÇÃO DO ESTADO CONTEMPORÂNEO; ASPECTOS FUNDAMENTAIS NA FORMAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO; TEORIAS DAS FORMAS E DOS SISTEMAS DE GOVERNO

CONCEITO E EVOLUÇÃO DO ESTADO CONTEMPORÂNEO

► Elementos Constitutivos do Estado

O Estado configura-se como uma organização política dotada de personalidade jurídica própria, cuja existência depende da conjugação de elementos estruturantes que lhe conferem identidade e capacidade de atuação. A doutrina clássica reconhece três elementos essenciais que compõem essa estrutura: o território, o povo e a soberania, aos quais se soma, em perspectivas mais contemporâneas, a finalidade como elemento teleológico que orienta a ação estatal.

O território representa a base física sobre a qual o Estado exerce sua jurisdição, delimitando o espaço dentro do qual suas normas produzem efeitos vinculantes. Não se trata apenas de uma extensão geográfica, mas de um espaço juridicamente qualificado, sobre o qual incide o poder de império estatal de forma exclusiva e excludente em relação a outras entidades políticas. O povo, por sua vez, constitui a dimensão humana do Estado, compreendido como o conjunto de indivíduos vinculados a essa organização por laços jurídicos de nacionalidade, distinguindo-se de noções sociológicas como população ou nação, que possuem contornos mais amplos ou distintos.

A soberania, elemento talvez mais complexo entre os três, traduz-se na capacidade de o Estado impor sua vontade de forma incontestável no plano interno e de se apresentar como igual perante os demais Estados no plano internacional. Essa dupla face da soberania, interna e externa, permite compreender por que determinadas entidades, ainda que possuam território e população, não alcançam o status de Estado soberano, permanecendo em condição de dependência ou tutela.

► Trajetória Histórica das Formas Estatais

A configuração do Estado não é estática, mas resulta de um processo histórico marcado por transformações profundas nas relações entre poder político, economia e sociedade. A compreensão dessa trajetória exige a análise de modelos sucessivos que se estabeleceram ao longo dos séculos, cada qual respondendo a demandas específicas de seu tempo.

Estado Absolutista

O Estado absolutista, consolidado especialmente entre os séculos XVI e XVIII, caracterizou-se pela concentração do poder político nas mãos do monarca, que exercia funções legislativas, executivas e judiciais sem submissão a controles institucionais efetivos. A justificação teórica desse modelo apoiava-se em fundamentos como o direito divino dos reis e a necessidade de unificação política diante da fragmentação feudal precedente. Nesse período, observa-se a formação dos primeiros exércitos permanentes, sistemas tributários centralizados e burocracias incipientes voltadas à manutenção do poder real.

Estado Liberal

A ascensão da burguesia e a difusão das ideias iluministas conduziram à superação do modelo absolutista, dando origem ao Estado liberal, cuja marca distintiva reside na limitação do poder estatal por meio de instrumentos jurídicos como constituições escritas, separação de poderes e reconhecimento de direitos individuais. O Estado liberal assume postura predominantemente abstencionista em relação à economia, restringindo sua atuação à garantia da ordem, da propriedade e da segurança jurídica, deixando as relações econômicas à livre regulação do mercado.

Estado Social

As transformações econômicas e sociais decorrentes da industrialização, associadas às crises econômicas do início do século XX, evidenciaram a insuficiência do modelo liberal para atender às demandas de proteção social. Surge, assim, o Estado social, que amplia significativamente suas funções, passando a atuar diretamente na promoção de direitos prestacionais como saúde, educação, previdência e assistência social. Esse modelo pressupõe estrutura administrativa robusta, capaz de planejar, executar e fiscalizar políticas públicas de largo alcance.

Estado Regulador e Gerencial

A partir do último quartel do século XX, observa-se novo movimento de reconfiguração estatal, motivado por crises fiscais e pela busca de eficiência na prestação de serviços públicos. O Estado assume papel regulador, delegando a execução direta de determinadas atividades a agentes privados, sob sua fiscalização normativa, ao mesmo tempo em que incorpora técnicas de gestão originárias do setor privado, como planejamento estratégico, avaliação de desempenho e foco em resultados.

Para sistematizar essas transformações, apresenta-se comparação entre os principais modelos estatais e suas características predominantes.

▪ **Estado Absolutista:** concentração de poder no monarca, ausência de controles institucionais, fundamentação no direito divino

AMOSTRA

▪ **Estado Liberal:** separação de poderes, direitos individuais, abstenção econômica, primazia da propriedade e da livre iniciativa

▪ **Estado Social:** ampliação de funções prestacionais, direitos sociais, intervenção direta na economia, burocracia extensa

▪ **Estado Regulador:** delegação da execução a particulares, fiscalização normativa, incorporação de técnicas gerenciais

Essa sucessão de modelos não deve ser interpretada como substituição integral e linear, uma vez que elementos de diferentes fases coexistem em arranjos institucionais contemporâneos, compondo estruturas híbridas que combinam funções regulatórias, sociais e gerenciais conforme as particularidades de cada organização política.

ASPECTOS FUNDAMENTAIS NA FORMAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO

► Formação Histórica e Centralização Política

A formação do Estado brasileiro apresenta particularidades decorrentes de sua origem colonial e da forma como se processou a transição para a autonomia política. Diferentemente de outros processos de independência marcados por rupturas revolucionárias amplas, a emancipação brasileira ocorreu de maneira relativamente conservadora, preservando estruturas sociais e econômicas herdadas do período colonial, notadamente a concentração de terras e a organização produtiva baseada em grandes propriedades.

Período Colonial e Herança Administrativa

Durante o período colonial, a administração do território brasileiro caracterizou-se por forte centralização decisória em Portugal, com órgãos como o Conselho Ultramarino exercendo controle sobre as capitanias. Essa herança administrativa deixou marcas duradouras na cultura política brasileira, evidenciadas na persistência de práticas patrimonialistas, na dificuldade histórica de consolidação de instituições autônomas locais e na tendência à concentração de poder em instâncias centrais.

Império e Consolidação Institucional

O período imperial, iniciado em 1822, caracterizou-se pela tentativa de conciliar a manutenção da unidade territorial com a incorporação de elementos do constitucionalismo liberal então em difusão. A Constituição de 1824 instituiu monarquia constitucional com traços de centralização acentuada, mediante figuras como o Poder Moderador, que conferia ao imperador prerrogativas para intervir nos demais poderes, revelando as tensões entre ideais liberais e práticas de concentração decisória.

República e Alternância entre Centralização e Descentralização

A proclamação da República, em 1889, inaugurou período de experimentação institucional marcado por oscilações entre modelos mais descentralizados, como o federalismo dualista da Primeira República, e movimentos de recentralização, especialmente a partir da década de 1930, com a instauração de estruturas administrativas voltadas à padronização de políticas públicas em escala nacional. Esse período evidencia a criação

de órgãos técnicos destinados a profissionalizar a administração pública, rompendo parcialmente com práticas anteriores de indicação política não qualificada.

► Marcos Constitucionais e Reorganização Federativa

A sucessão de textos constitucionais ao longo do século XX e início do século XXI revela contínuo processo de redefinição das competências entre os entes federativos e de reorganização das estruturas administrativas do Estado brasileiro.

Redemocratização e Descentralização Contemporânea

A Constituição de 1988 representa marco de reorganização substancial, ao fortalecer a autonomia de estados e municípios, ampliar mecanismos de participação social e estabelecer estrutura administrativa orientada por princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Essa reconfiguração buscou romper com práticas centralizadoras anteriores, atribuindo aos entes subnacionais competências ampliadas em áreas como saúde, educação e assistência social, ao mesmo tempo em que instituiu mecanismos de cooperação federativa para viabilizar a execução de políticas de alcance nacional.

TEORIAS DAS FORMAS DE GOVERNO

► Critérios Clássicos de Classificação

A reflexão sobre as formas de governo remonta às origens do pensamento político ocidental, encontrando em autores como Aristóteles as primeiras sistematizações relevantes sobre os modos de organização do poder político. Essas classificações consideram fundamentalmente quem exerce o poder e de que maneira a titularidade desse poder se transmite ao longo do tempo.

Monarquia

A monarquia caracteriza-se pela concentração da titularidade do poder em uma única pessoa, cuja investidura decorre, tradicionalmente, de critérios hereditários e vitalícios. Historicamente associada a fundamentos de legitimação transcendentes, como a origem divina do poder, a monarquia contemporânea, quando subsiste, assume predominantemente feição constitucional, na qual o monarca exerce funções primordialmente simbólicas e representativas, enquanto o exercício efetivo do governo é atribuído a órgãos eletivos e responsáveis politicamente.

República

A república, por sua vez, funda-se em princípios diametralmente distintos, notadamente a eletividade dos governantes, a temporariedade dos mandatos e a responsabilidade política e jurídica de quem exerce o poder. A ideia republicana pressupõe que o poder não pertence a uma pessoa ou família determinada, mas constitui res publica, coisa pública, cujo exercício deve estar submetido a mecanismos de controle e prestação de contas perante a coletividade.

► Fundamentos Contemporâneos da Distinção

A distinção entre monarquia e república, embora historicamente relevante, não esgota a compreensão contemporânea das formas de governo, uma vez que a efetiva submissão do poder



INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS)

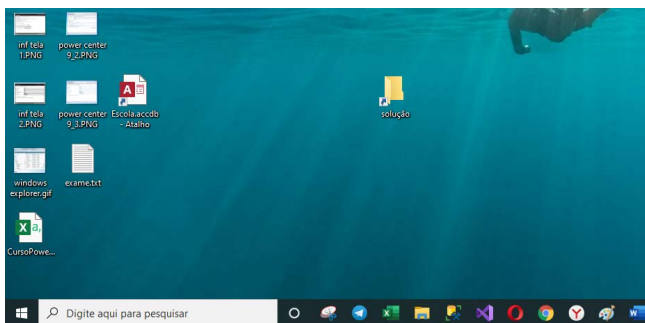
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

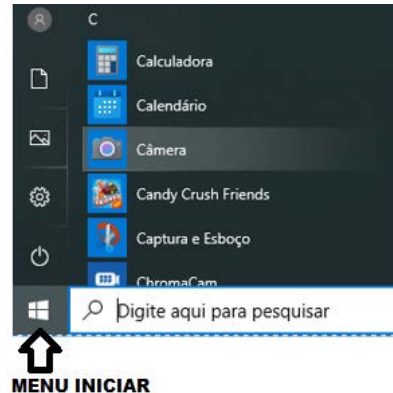
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

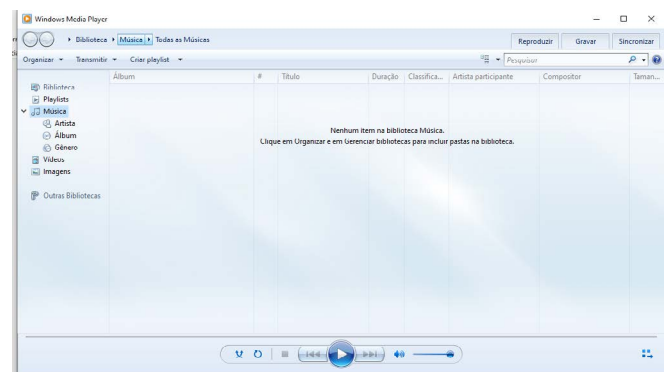


Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



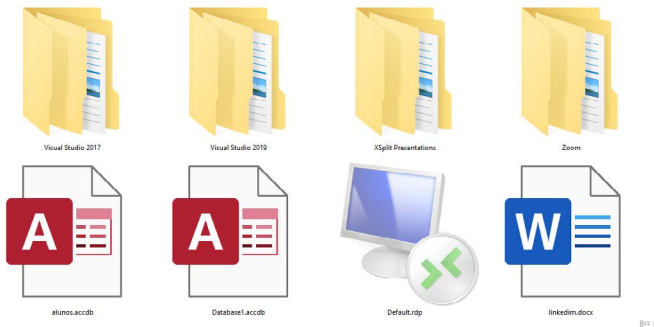
AMOSTRA

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

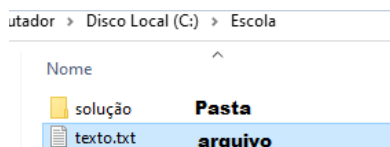


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

**Área de transferência**

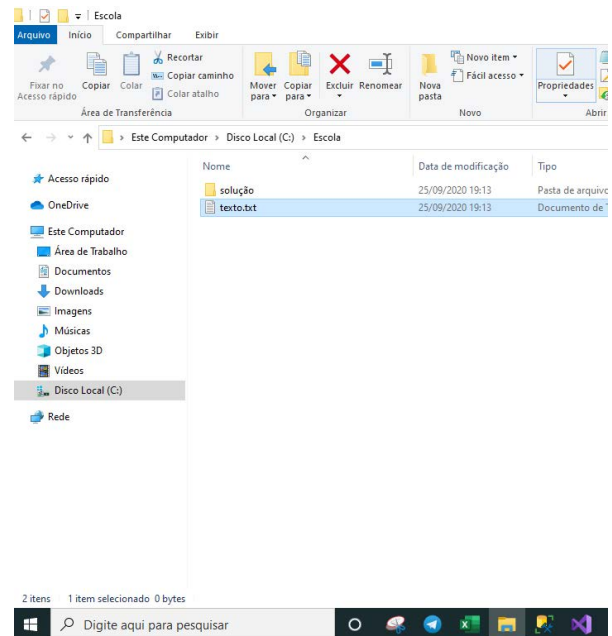
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

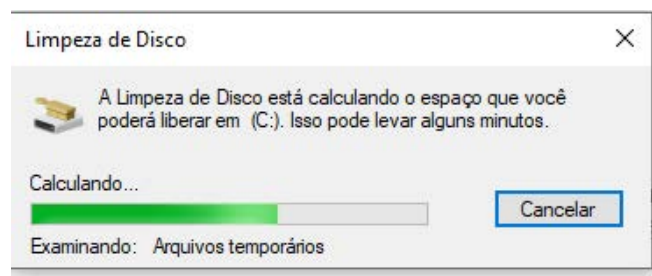
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

**Ferramentas do sistema**

- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

AMOSTRA

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

ESTRUTURAS LÓGICAS

ASSOCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Aqui veremos questões que envolvem correlação de elementos, pessoas e objetos fictícios, através de dados fornecidos. Vejamos o passo a passo:

01. Três homens, Luís, Carlos e Paulo, são casados com Lúcia, Patrícia e Maria, mas não sabemos quem é casado com quem. Eles trabalham com Engenharia, Advocacia e Medicina, mas também não sabemos quem faz o quê. Com base nas dicas abaixo, tente descobrir o nome de cada marido, a profissão de cada um e o nome de suas esposas.

- a) O médico é casado com Maria.
- b) Paulo é advogado.
- c) Patrícia não é casada com Paulo.
- d) Carlos não é médico.

Vamos montar o passo a passo para que você possa compreender como chegar a conclusão da questão.

▪ **1º passo – Construir a tabela dos dados.** Vamos montar uma tabela para facilitar a visualização da resolução, a mesma deve conter as informações prestadas no enunciado, nas quais podem ser divididas em três grupos: homens, esposas e profissões.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos						
Luís						
Paulo						
Lúcia						
Patrícia						
Maria						

Também criamos abaixo do nome dos homens, o nome das esposas.

▪ **2º passo – Construir a tabela gabarito.** Essa tabela não servirá apenas como gabarito, mas em alguns casos ela é **fundamental** para que você enxergue informações que ficam meio escondidas na tabela principal. Uma tabela complementa a outra, podendo até mesmo que você chegue a conclusões acerca dos grupos e elementos.

HOMENS	PROFISSÕES	ESPOSAS
Carlos		
Luís		
Paulo		

▪ **3º passo preenchimento de nossa tabela, com as informações mais óbvias do problema, aquelas que não deixam margem a nenhuma dúvida.** Em nosso exemplo:



AMOSTRA

O médico é casado com Maria: marque um “S” na tabela principal na célula comum a “Médico” e “Maria”, e um “N” nas demais células referentes a esse “S”.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos						
Luís						
Paulo						
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

ATENÇÃO: se o médico é casado com Maria, ele NÃO PODE ser casado com Lúcia e Patrícia, então colocamos “N” no cruzamento de Medicina e elas. E se Maria é casada com o médico, logo ela NÃO PODE ser casada com o engenheiro e nem com o advogado (logo colocamos “N” no cruzamento do nome de Maria com essas profissões).

Paulo é advogado: Vamos preencher as duas tabelas (tabela gabarito e tabela principal) agora.

Patrícia não é casada com Paulo: Vamos preencher com “N” na tabela principal

Carlos não é médico: preenchamos com um “N” na tabela principal a célula comum a Carlos e “médico”.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N		N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

Notamos aqui que Luís então é o médico, pois foi a célula que ficou em branco. Podemos também completar a tabela gabarito.

Novamente observamos uma célula vazia no cruzamento de Carlos com Engenharia. Marcamos um “S” nesta célula. E preenchemos sua tabela gabarito.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N	S	N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

HOMENS	PROFISSÕES	ESPOSAS
Carlos	Engenheiro	
Luís	Médico	
Paulo	Advogado	

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

TEORIA E CAMPO DE ATUAÇÃO: CONCEITOS, OBJETIVOS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

CONCEITO DE CONTABILIDADE

A Contabilidade pode ser compreendida como uma ciência social aplicada que estuda, registra, controla e evidencia o patrimônio das entidades. Ela é considerada social porque está relacionada às atividades humanas, econômicas e organizacionais. É aplicada porque utiliza seus conhecimentos para resolver problemas práticos de controle, informação, gestão e prestação de contas.

O patrimônio é o elemento central da Contabilidade. Ele é formado pelo conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes a uma entidade. Os bens são elementos que possuem valor econômico e podem ser utilizados nas atividades, como dinheiro, mercadorias, móveis, máquinas, veículos, imóveis e equipamentos. Os direitos representam valores que a entidade tem a receber, como duplicatas, clientes, empréstimos concedidos e outros créditos. As obrigações correspondem às dívidas e compromissos assumidos, como fornecedores, salários a pagar, tributos a recolher, empréstimos e financiamentos.

A Contabilidade acompanha a composição e as variações do patrimônio. Sempre que ocorre um fato que altera bens, direitos, obrigações, receitas ou despesas, a Contabilidade deve avaliar se esse fato precisa ser registrado. Assim, ela permite compreender como o patrimônio se forma, como se modifica e qual é sua situação em determinado momento.

Uma definição simples de Contabilidade é a de que ela é um sistema de informação voltado ao controle patrimonial e à comunicação de dados econômicos e financeiros. Esse sistema coleta dados, registra operações, classifica informações, resume resultados e apresenta relatórios. O objetivo não é apenas acumular registros, mas produzir informações úteis.

A Contabilidade também pode ser vista como linguagem dos negócios e das organizações. Por meio dela, fatos econômicos são traduzidos em números, demonstrações e relatórios. Essa linguagem permite que diferentes usuários compreendam a situação da entidade e comparem informações ao longo do tempo ou entre entidades distintas.

O registro contábil é uma atividade essencial. Ele organiza os fatos patrimoniais de forma sistemática, utilizando métodos próprios. No entanto, registrar não basta. É preciso que o registro seja correto, oportuno, verificável e adequado à realidade econômica do fato. Um registro mal feito pode comprometer a qualidade da informação e levar a decisões equivocadas.

A Contabilidade também tem função de controle. Controlar significa acompanhar, verificar e comparar informações sobre o patrimônio. Por meio do controle contábil, a entidade pode

identificar saldos de caixa, valores a receber, dívidas, estoques, custos, despesas, receitas e resultados. Esse acompanhamento é fundamental para evitar desorganização e desperdício.

Além do controle, a Contabilidade tem função de evidênciação. Evidenciar significa apresentar as informações de maneira clara e compreensível aos usuários. As demonstrações contábeis cumprem esse papel ao demonstrar a posição patrimonial, o desempenho e os fluxos financeiros da entidade.

A Contabilidade não se aplica apenas a empresas comerciais. Ela pode ser utilizada por qualquer entidade que possua patrimônio e realize atividades que precisem de registro e controle. Isso inclui empresas industriais, prestadoras de serviços, entidades públicas, organizações sem fins lucrativos, associações, fundações, instituições financeiras, hospitais, escolas e muitas outras.

Outro ponto importante é que a Contabilidade trabalha com fatos mensuráveis em termos econômicos. Nem todos os acontecimentos de uma entidade são registrados contabilmente. Para que um evento seja reconhecido, normalmente é necessário que produza efeito patrimonial e possa ser mensurado com confiabilidade. Assim, a Contabilidade seleciona e organiza os fatos relevantes para o controle do patrimônio.

A Contabilidade também se relaciona com o tempo. Ela pode mostrar a situação patrimonial em determinado momento, como ocorre no balanço patrimonial, e também pode demonstrar o desempenho ao longo de um período, como ocorre na demonstração do resultado. Essa dimensão temporal permite analisar evolução, crescimento, endividamento, lucratividade e capacidade de continuidade.

► Campo de atuação da Contabilidade

O campo de atuação da Contabilidade é amplo, pois ela pode ser aplicada em qualquer entidade que possua patrimônio a controlar e informações a prestar. Sempre que há bens, direitos, obrigações, receitas, despesas, investimentos, financiamentos ou necessidade de prestação de contas, a Contabilidade se torna necessária. Por isso, seu uso não se limita a empresas com fins lucrativos.

Nas empresas privadas, a Contabilidade acompanha operações de compra, venda, produção, prestação de serviços, pagamento de despesas, recebimento de receitas, controle de estoques, apuração de resultados e elaboração de demonstrações contábeis. Ela auxilia os administradores a conhecerem custos, lucros, margens, dívidas, investimentos e capacidade financeira.

Nas entidades públicas, a Contabilidade tem papel essencial no controle dos recursos, na execução orçamentária, no registro patrimonial e na prestação de contas. Ela permite acompanhar receitas, despesas, bens públicos, obrigações e resultados da gestão. Também contribui para a transparência e para o controle social dos recursos administrados.

AMOSTRA

Organizações sem fins lucrativos também utilizam Contabilidade. Associações, fundações, entidades sociais, culturais, educacionais e religiosas precisam registrar receitas, doações, despesas, bens, obrigações e aplicação dos recursos. Mesmo quando não buscam lucro, precisam demonstrar responsabilidade, transparência e cumprimento de suas finalidades.

Instituições financeiras possuem campo contábil específico e bastante relevante. Bancos, cooperativas de crédito, seguradoras e outras instituições lidam com operações financeiras complexas, como depósitos, empréstimos, aplicações, captações, riscos e provisões. A Contabilidade organiza essas informações e permite avaliar a situação patrimonial e financeira dessas entidades.

Hospitais, clínicas e entidades da área da saúde também dependem da Contabilidade. Elas precisam controlar receitas, custos de atendimento, aquisição de medicamentos, equipamentos, folha de pagamento, contratos, estoques e investimentos. A informação contábil auxilia na sustentabilidade financeira e na continuidade dos serviços.

Instituições educacionais utilizam a Contabilidade para controlar mensalidades, receitas, despesas, folha de pagamento, investimentos em infraestrutura, bolsas, contratos e obrigações. A gestão contábil adequada contribui para planejamento e equilíbrio econômico.

A Contabilidade também atua no campo gerencial. Nesse caso, seu foco é fornecer informações internas para auxiliar gestores. Relatórios de custos, análise de desempenho, orçamentos, projeções, indicadores financeiros e relatórios por setor ajudam a administração a planejar e controlar melhor as atividades.

Outro campo importante é a Contabilidade financeira, voltada principalmente à elaboração de demonstrações contábeis para usuários externos. Ela busca apresentar informações padronizadas sobre a posição patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa da entidade. Esses relatórios são importantes para investidores, credores, fornecedores e demais interessados.

A Contabilidade de custos é aplicada especialmente em empresas industriais, comerciais e de serviços que precisam conhecer o custo de seus produtos, mercadorias ou atividades. Ela ajuda a formar preços, avaliar margens, controlar desperdícios e medir eficiência operacional.

A auditoria contábil também integra o campo de atuação. Ela avalia se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação da entidade, conforme critérios aplicáveis. A auditoria aumenta a confiança dos usuários nas informações apresentadas.

A perícia contábil é outro campo relevante. Ela utiliza conhecimentos contábeis para esclarecer questões técnicas em disputas, processos, avaliações ou apurações específicas. O perito contábil analisa documentos, registros e fatos patrimoniais para emitir conclusão fundamentada.

A análise das demonstrações contábeis também faz parte da atuação contábil. Por meio de indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade, lucratividade, giro e estrutura patrimonial, é possível avaliar a situação econômica e financeira da entidade.

A Contabilidade também atua no planejamento tributário, no controle fiscal, na elaboração de obrigações acessórias, na consultoria empresarial, na controladoria e no apoio à governança. Esses campos mostram que a atividade contábil vai além do registro, alcançando decisões estratégicas e administrativas.

► Objeto da Contabilidade

O objeto da Contabilidade é o patrimônio das entidades. Isso significa que a Contabilidade concentra seu estudo, registro e controle sobre os bens, direitos e obrigações que compõem a situação patrimonial. A partir desse objeto, ela acompanha as alterações provocadas pelos fatos administrativos e apresenta informações sobre a posição econômica, financeira e patrimonial da entidade.

O patrimônio pode ser entendido como o conjunto de elementos avaliáveis economicamente pertencentes a uma entidade. Ele não é formado apenas pelos bens visíveis, como imóveis, veículos e equipamentos. Também inclui direitos a receber e obrigações a pagar. Por isso, para conhecer a real situação de uma entidade, é preciso observar tanto o que ela possui quanto o que deve.

Os bens representam os elementos que podem ser utilizados pela entidade para desenvolver suas atividades. Podem ser bens numerários, como dinheiro em caixa e bancos; bens de venda, como mercadorias e produtos; bens de uso, como máquinas, móveis e veículos; ou bens imóveis, como terrenos e edifícios. Todos esses itens integram o patrimônio quando pertencem à entidade.

Os direitos representam valores que a entidade tem a receber de terceiros. Podem surgir de vendas a prazo, empréstimos concedidos, adiantamentos, aplicações financeiras, tributos a recuperar ou outros créditos. Embora não estejam imediatamente em caixa, os direitos representam benefícios econômicos esperados.

As obrigações representam dívidas ou compromissos assumidos. Fornecedores, salários a pagar, impostos a recolher, empréstimos, financiamentos, aluguéis a pagar e outras contas a pagar são exemplos. As obrigações reduzem a riqueza líquida da entidade, pois correspondem a recursos que deverão ser entregues a terceiros.

A diferença entre bens e direitos, de um lado, e obrigações, de outro, permite compreender a situação líquida patrimonial. Quando os bens e direitos superam as obrigações, há patrimônio líquido positivo. Quando as obrigações são maiores que os bens e direitos, a entidade enfrenta situação patrimonial desfavorável. Essa análise é fundamental para avaliar solvência e continuidade.

A Contabilidade não observa o patrimônio de forma estática apenas. Ela também acompanha suas variações. O patrimônio muda continuamente em razão de operações como compras, vendas, pagamentos, recebimentos, contratações, investimentos, perdas, ganhos, despesas e receitas. Essas alterações são chamadas de fatos contábeis quando produzem efeito patrimonial.

Os fatos contábeis podem alterar apenas a composição do patrimônio ou também modificar sua situação líquida. Por exemplo, comprar mercadorias à vista troca dinheiro por estoque, alterando a composição dos bens. Já obter uma receita aumenta o patrimônio líquido, pois gera acréscimo econômico. Uma despesa, por sua vez, reduz o patrimônio líquido.

O estudo do objeto contábil permite avaliar diferentes dimensões da entidade. A dimensão patrimonial mostra bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido. A dimensão econômica mostra receitas, despesas e resultado. A dimensão financeira mostra entradas e saídas de recursos, capacidade de pagamento e liquidez.

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS

PRINCIPAIS MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PATRIMONIALISTA, BUROCRÁTICO, NOVA GESTÃO PÚBLICA E PAPÉIS DO ESTADO

FUNDAMENTOS DOS MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Conceito e finalidade da Administração Pública

A Administração Pública pode ser compreendida como o conjunto de órgãos, agentes, entidades e atividades destinados à realização dos interesses coletivos. Sua função principal é transformar as decisões políticas e as normas jurídicas em ações concretas, como a prestação de serviços, a execução de políticas públicas, a fiscalização de atividades privadas e a proteção dos direitos da população.

Em sentido amplo, a Administração Pública envolve tanto a estrutura responsável por exercer a função administrativa quanto a própria atividade desenvolvida pelo Estado. Assim, ela não se limita ao funcionamento interno dos órgãos públicos, pois também abrange a relação entre o poder público e a sociedade.

Sua atuação deve estar orientada para o interesse público, respeitando princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios funcionam como limites e diretrizes para a ação administrativa, impedindo que o poder estatal seja utilizado de forma arbitrária ou em benefício de interesses particulares.

► Evolução dos modelos de Administração Pública

Os modelos de Administração Pública representam diferentes formas de organizar, controlar e executar a atividade estatal. Eles surgiram em contextos históricos distintos e procuram responder aos problemas e às necessidades de cada período.

A evolução administrativa não ocorre, necessariamente, pela substituição completa de um modelo por outro. Na prática, características de diferentes modelos podem coexistir. Uma organização pública pode adotar controles burocráticos, utilizar instrumentos gerenciais de avaliação de resultados e, ao mesmo tempo, criar mecanismos de participação social.

Historicamente, a Administração Pública passou por modelos como o patrimonialista, o burocrático, o gerencial e o societário. O patrimonialismo serve como referência inicial, pois nele não havia separação clara entre o patrimônio público e o patrimônio privado dos governantes. Esse modelo favorecia práticas como favoritismo, clientelismo e uso pessoal dos recursos estatais.

Como reação a esses problemas, desenvolveu-se a administração burocrática, baseada em normas, hierarquia, profissionalização e controle formal. Posteriormente, as limitações da burocracia estimularam o surgimento do modelo gerencial, voltado para eficiência, desempenho e resultados. Mais

recentemente, ganhou destaque o modelo societário, que valoriza a participação social, o diálogo e a construção compartilhada das decisões públicas.

► Elementos que diferenciam os modelos de gestão pública

Os modelos de gestão podem ser diferenciados conforme o modo pelo qual organizam o poder, controlam os agentes públicos, definem prioridades e avaliam o desempenho da Administração.

Critérios fundamentais de comparação

▪ **Relação entre o Estado e a sociedade:** pode variar entre uma atuação centralizada e uma gestão mais participativa.

▪ **Forma de controle:** pode priorizar procedimentos, resultados, fiscalização social ou uma combinação desses elementos.

▪ **Organização administrativa:** pode ser estruturada com maior rigidez hierárquica ou com maior autonomia dos gestores.

▪ **Foco da gestão:** pode concentrar-se no cumprimento de normas, na eficiência, na qualidade dos serviços ou na participação coletiva.

▪ **Papel do cidadão:** pode ser visto como administrado, usuário de serviços, cliente ou participante ativo das decisões públicas.

A compreensão desses critérios permite identificar que cada modelo possui vantagens, limitações e finalidades específicas. O modelo burocrático, por exemplo, fortalece a legalidade e a impessoalidade, mas pode gerar excesso de formalismo. O modelo gerencial amplia a preocupação com resultados, mas pode reduzir questões públicas a critérios econômicos. Já o modelo societário fortalece a democracia participativa, embora enfrente dificuldades relacionadas à representatividade e à capacidade de coordenação.

Desse modo, o estudo dos modelos de Administração Pública deve considerar não apenas suas características teóricas, mas também a forma como são combinados na realidade. A gestão pública contemporânea tende a utilizar controles legais, instrumentos de desempenho e mecanismos de participação social de maneira integrada.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA

► Conceito e origem do modelo burocrático

A administração pública burocrática surgiu como uma resposta aos problemas do modelo patrimonialista. No patrimonialismo, os agentes públicos tratavam os bens, os cargos e os recursos do Estado como se fossem parte de seu patrimônio

AMOSTRA

pessoal. Essa ausência de separação entre o público e o privado favorecia práticas como favoritismo, nepotismo, clientelismo e corrupção.

O modelo burocrático buscou estabelecer uma administração mais racional, profissional e impessoal. Sua estrutura passou a se apoiar em normas previamente definidas, divisão de competências, hierarquia administrativa, especialização das funções e seleção de servidores com base em critérios técnicos.

Seu objetivo principal era proteger o patrimônio público e assegurar que a atuação administrativa obedecesse à lei. Nesse modelo, a validade da ação estatal depende do respeito aos procedimentos estabelecidos, e não da vontade pessoal do agente público.

► **Principais características**

A burocracia administrativa é marcada pela formalização das atividades e pela existência de controles prévios. Antes de agir, o agente público deve verificar se possui competência, se há autorização legal e se o procedimento adequado está sendo seguido.

Elementos centrais do modelo

- **Legalidade:** a atuação administrativa deve estar fundamentada em normas jurídicas.
- **Impessoalidade:** as decisões devem ser tomadas sem privilégios ou perseguições pessoais.
- **Hierarquia:** os órgãos e agentes são organizados em diferentes níveis de autoridade e responsabilidade.
- **Profissionalização:** os cargos devem ser ocupados por pessoas qualificadas, selecionadas com base em critérios objetivos.
- **Especialização:** as tarefas são distribuídas conforme competências previamente definidas.
- **Formalização:** os atos administrativos devem ser registrados e documentados.

Essas características contribuíram para reduzir a arbitrariedade e fortalecer a previsibilidade da ação estatal. Ao estabelecer regras uniformes, o modelo burocrático procurou garantir tratamento igual aos cidadãos e maior segurança na utilização dos recursos públicos.

► **Vantagens e limitações**

Entre as principais vantagens da administração burocrática estão a valorização da legalidade, a proteção contra abusos, a continuidade administrativa e a profissionalização do serviço público. O modelo também favorece a identificação de responsabilidades, pois define claramente quem pode decidir, executar e fiscalizar cada atividade.

Entretanto, a burocracia pode produzir efeitos negativos quando o respeito ao procedimento se torna mais importante do que o resultado da ação pública. O excesso de normas, documentos, autorizações e níveis hierárquicos pode tornar a administração lenta, rígida e pouco adaptável.

Nesse contexto, surge o chamado formalismo excessivo, situação em que a organização concentra sua atenção no cumprimento das etapas internas e perde de vista a necessidade

concreta que deveria atender. A demora na tomada de decisões, a resistência à inovação e a baixa autonomia dos gestores também são críticas frequentes ao modelo.

Ainda assim, a administração burocrática não deve ser considerada totalmente superada. Seus princípios continuam essenciais para garantir legalidade, impessoalidade, controle e segurança jurídica. O desafio contemporâneo consiste em preservar essas qualidades sem permitir que os procedimentos se transformem em obstáculos à eficiência e à qualidade dos serviços públicos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL E NOVA GESTÃO PÚBLICA

► **Conceito de administração pública gerencial**

A administração pública gerencial surgiu como resposta às limitações do modelo burocrático, especialmente à lentidão decisória, ao excesso de formalismo e à concentração dos controles nos procedimentos. Seu foco principal está na obtenção de resultados, na melhoria do desempenho institucional e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Nesse modelo, o controle deixa de se concentrar apenas na verificação prévia dos atos e passa a considerar também os resultados alcançados. Isso significa que o gestor público continua submetido à legalidade, mas recebe maior autonomia para administrar recursos, organizar equipes e escolher os meios mais adequados para atingir os objetivos definidos.

A administração gerencial procura tornar o Estado mais eficiente, flexível e orientado para o atendimento das necessidades coletivas. Entretanto, a busca por eficiência não elimina a responsabilidade pública, a transparência nem o dever de prestar contas.

► **Características e instrumentos do modelo gerencial**

A lógica gerencial valoriza planejamento, definição de metas, avaliação de desempenho e responsabilização dos gestores. A atuação administrativa passa a ser examinada não apenas pelo cumprimento das normas, mas também pela capacidade de produzir benefícios concretos.

Elementos centrais

- **Foco em resultados:** a avaliação considera os efeitos produzidos pela ação administrativa.
- **Descentralização:** competências e decisões podem ser distribuídas entre diferentes unidades administrativas.
- **Autonomia gerencial:** os gestores recebem maior liberdade para administrar recursos e processos.
- **Controle de desempenho:** metas, indicadores e padrões de qualidade são utilizados para acompanhar a execução das atividades.
- **Responsabilização:** gestores e instituições devem justificar suas decisões e responder pelos resultados alcançados.
- **Orientação para o cidadão:** os serviços devem ser prestados com qualidade, acessibilidade e atenção às necessidades sociais.

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS.

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

DEFINIÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Recursos materiais são os bens de consumo, insumos e itens utilizados nas atividades rotineiras de uma organização. Eles são necessários para que os setores executem suas tarefas, mantenham o funcionamento dos serviços e atendam às demandas internas e externas. Em geral, são recursos consumidos, transformados, utilizados ou substituídos em curto ou médio prazo.

Entre os exemplos mais comuns de recursos materiais estão papel, canetas, pastas, envelopes, grampos, cartuchos, produtos de limpeza, materiais de higiene, peças de reposição, ferramentas de uso corrente, materiais de manutenção, uniformes, gêneros alimentícios, materiais laboratoriais, itens de almoxarifado e outros insumos utilizados no cotidiano institucional.

A principal característica dos recursos materiais é sua relação com o consumo. Muitos desses itens deixam de existir após o uso ou perdem sua condição original. Uma folha de papel utilizada em uma impressão, por exemplo, deixa de ser item disponível em estoque. Um produto de limpeza é consumido durante o serviço. Uma peça de manutenção pode ser aplicada em um equipamento e deixar de estar armazenada.

Os recursos materiais precisam ser administrados com atenção porque impactam diretamente a continuidade das atividades. A ausência de um item aparentemente simples pode prejudicar o funcionamento de um setor. A falta de papel, toner, material de limpeza ou peça de reposição pode atrasar tarefas, comprometer atendimento ou impedir a execução de serviços.

A gestão desses recursos envolve previsão de necessidades. É preciso conhecer o consumo médio, a frequência de uso, os períodos de maior demanda, os prazos de compra e a quantidade mínima que deve permanecer em estoque. Sem planejamento, a organização pode sofrer com faltas inesperadas ou compras emergenciais.

Outro aspecto importante é o controle de estoque. O estoque é o conjunto de materiais armazenados para uso futuro. Controlar estoque significa registrar entradas, saídas, saldos, validade, localização e responsáveis. Esse controle evita perdas, desvios, vencimentos, compras duplicadas e interrupções no abastecimento.

A classificação dos materiais também é importante. Eles podem ser organizados por tipo, finalidade, frequência de uso, valor, criticidade ou setor usuário. Essa classificação facilita a armazenagem, a localização, a reposição e o acompanhamento do consumo.

Os recursos materiais devem ser adquiridos com base em critérios de qualidade, quantidade, preço, necessidade e oportunidade. Comprar o item mais barato nem sempre significa fazer

a melhor escolha. Um material de baixa qualidade pode durar menos, gerar retrabalho ou comprometer o serviço. A boa gestão busca equilíbrio entre custo e benefício.

O armazenamento adequado também faz parte da definição prática desses recursos. Materiais devem ser guardados em locais apropriados, protegidos contra umidade, calor, contaminação, danos ou acesso indevido. Alguns itens exigem controle de validade ou condições específicas de conservação.

A distribuição dos materiais aos setores deve ser controlada. Quando não há registro das saídas, torna-se difícil saber quem recebeu, quanto foi consumido e quando será necessário repor. A distribuição organizada contribui para o uso racional e para a responsabilização dos usuários.

A gestão de recursos materiais também deve evitar desperdícios. O uso inadequado de materiais, a retirada em excesso, o armazenamento descuidado e a falta de controle aumentam custos e prejudicam a eficiência. A racionalização do consumo é uma prática essencial.

É importante destacar que materiais não devem ser vistos apenas como objetos de baixo valor. Embora alguns itens sejam simples, sua falta pode comprometer atividades importantes. Além disso, quando somados, pequenos desperdícios podem representar grande impacto financeiro.

DEFINIÇÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS

Recursos patrimoniais são os bens permanentes pertencentes a uma organização e utilizados para a realização de suas atividades por período prolongado. Diferentemente dos materiais de consumo, os bens patrimoniais não são consumidos imediatamente. Eles permanecem em uso, conservam sua identidade física e integram o patrimônio institucional.

São exemplos de recursos patrimoniais mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras, projetores, aparelhos telefônicos, veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas permanentes, imóveis, instalações, mobiliário, aparelhos de climatização e outros bens duráveis utilizados pela organização.

A principal característica dos recursos patrimoniais é a permanência. Um computador, por exemplo, pode ser utilizado durante vários anos. Uma mesa permanece no setor por longo período. Um veículo pode atender a diferentes demandas institucionais ao longo de sua vida útil. Por isso, esses bens exigem controle diferente dos materiais de consumo.

Os bens patrimoniais precisam ser registrados. Esse registro permite identificar o bem, sua descrição, número patrimonial, localização, setor responsável, data de aquisição, valor, estado de conservação e movimentações realizadas. O registro patrimonial é essencial para saber quais bens pertencem à organização e onde estão.

AMOSTRA

A identificação física do bem é outro procedimento importante. Muitos bens recebem plaquetas, etiquetas ou códigos de patrimônio. Essa identificação facilita inventários, movimentações, conferências e responsabilização. Quando o bem não é identificado, aumenta o risco de perda ou controle inadequado.

A gestão patrimonial também envolve a conservação. Um bem permanente precisa ser utilizado de forma correta e preservado ao longo do tempo. Equipamentos mal utilizados, móveis danificados e veículos sem manutenção perdem valor e funcionalidade. A conservação reduz custos e aumenta a vida útil dos bens.

A manutenção é parte essencial da gestão de recursos patrimoniais. Pode ser preventiva ou corretiva. A manutenção preventiva busca evitar falhas antes que elas ocorram, por meio de revisões, ajustes e cuidados periódicos. A manutenção corretiva ocorre quando o bem já apresenta defeito e precisa ser reparado. Em geral, a prevenção é mais econômica e eficiente.

A localização dos bens deve ser acompanhada. Um computador registrado em determinado setor, por exemplo, não deve ser transferido para outro local sem registro. A movimentação patrimonial precisa ser formalizada para que o controle permaneça atualizado. Sem esse cuidado, o inventário se torna impreciso.

O inventário patrimonial é o levantamento físico dos bens da organização. Ele verifica se os bens registrados existem, onde estão, em que estado se encontram e se correspondem aos registros. O inventário ajuda a identificar extravios, danos, ociosidade, necessidade de manutenção ou bens sem uso.

A vida útil é outro conceito importante. Todo bem permanente possui um período estimado de utilização. Com o tempo, pode sofrer desgaste, obsolescência ou perda de eficiência. A gestão patrimonial deve acompanhar essa vida útil para planejar manutenção, substituição ou desfazimento.

O desfazimento ocorre quando o bem deixa de ser útil para a organização, seja por dano irreparável, obsolescência, desgaste ou desnecessidade. Esse processo deve ser realizado de forma responsável e documentada, evitando abandono, descarte inadequado ou perda de controle.

A responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais é compartilhada. O setor de patrimônio registra e acompanha, mas os usuários devem conservar e utilizar corretamente os bens sob sua guarda. O uso inadequado pode gerar prejuízos para toda a organização.

Os recursos patrimoniais também representam investimento. Sua aquisição geralmente envolve valores mais elevados do que materiais de consumo. Por isso, devem ser bem planejados, utilizados adequadamente e preservados. Um bem patrimonial mal gerido pode gerar custos de reparo, reposição ou perda de produtividade.

DIFERENÇA ENTRE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

A diferença entre recursos materiais e patrimoniais está relacionada principalmente à forma de uso, à durabilidade, ao controle e à permanência do bem na organização. Embora ambos sejam necessários ao funcionamento institucional, cada um possui características próprias e exige procedimentos específicos de gestão.

Os recursos materiais são, em geral, bens de consumo ou insumos utilizados no dia a dia. Eles são consumidos, transformados, distribuídos ou aplicados nas atividades rotineiras. Papel, canetas, produtos de limpeza, peças de reposição, materiais de higiene e itens de expediente são exemplos comuns. Sua principal característica é o consumo em curto ou médio prazo.

Os recursos patrimoniais são bens permanentes e duráveis, utilizados por período prolongado. Eles permanecem na organização após o uso e mantêm sua identidade física. Mesas, cadeiras, computadores, veículos, máquinas e equipamentos são exemplos. Sua principal característica é a permanência e a necessidade de controle individualizado.

Um material de consumo é controlado principalmente por quantidade em estoque. A organização precisa saber quantas unidades entraram, quantas saíram, qual o saldo disponível, qual o consumo médio e quando será necessário repor. O foco está na disponibilidade e no abastecimento.

Um bem patrimonial, por sua vez, é controlado individualmente. Cada bem pode receber número de patrimônio, registro próprio, identificação física e indicação do setor responsável. O foco está na localização, conservação, uso adequado e vida útil do bem.

A durabilidade é um critério importante. Materiais geralmente têm uso imediato ou vida curta. Bens patrimoniais possuem vida útil mais longa. Contudo, é necessário observar que nem todo item barato é material de consumo e nem todo item caro é automaticamente patrimonial. A classificação depende de critérios adotados pela organização, natureza do bem e forma de utilização.

Outra diferença está no destino após o uso. O material de consumo normalmente desaparece, é gasto ou incorporado a uma atividade. Um produto de limpeza, por exemplo, é consumido durante a limpeza. Um cartucho de tinta é utilizado até acabar. Já um computador continua existindo após o uso diário e deve ser preservado.

O controle contábil e administrativo também varia. Os materiais de consumo costumam ser geridos por almoxarifado ou setor de suprimentos, com foco em estoque. Os bens patrimoniais são acompanhados por setor de patrimônio, com foco em registro, inventário e conservação.

A aquisição também pode seguir lógicas diferentes. Para materiais, o planejamento considera consumo médio, estoque mínimo, prazo de reposição e frequência de uso. Para bens patrimoniais, considera-se necessidade de investimento, vida útil, manutenção, substituição, espaço físico e impacto na capacidade operacional.

A armazenagem dos materiais costuma ocorrer em almoxarifados ou depósitos. Já os bens patrimoniais, depois de incorporados, ficam distribuídos pelos setores, salas, unidades ou áreas de uso. Por isso, a movimentação patrimonial precisa ser registrada sempre que o bem muda de local ou responsável.

A responsabilidade pelo uso também apresenta diferenças. No caso dos materiais, a responsabilidade está relacionada ao consumo racional e ao controle de retiradas. No caso dos bens patrimoniais, envolve guarda, conservação, zelo e comunicação de danos, defeitos ou necessidade de manutenção.