

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 1 – SEAP/MA – ESPECIALISTA E ASSISTENTE, DE 21 DE JULHO DE 2026



SEAP-MA

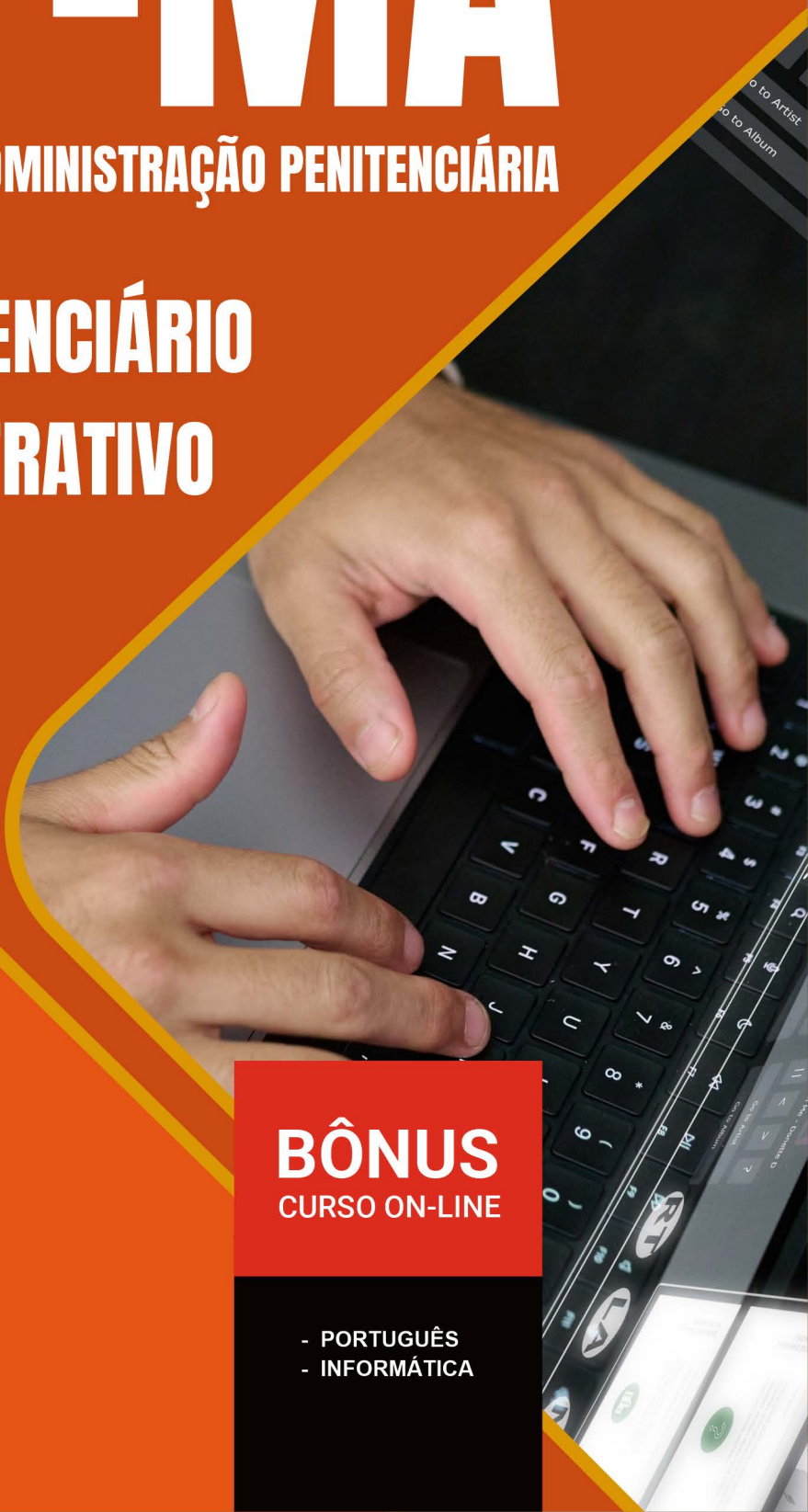
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ASSISTENTE PENITENCIÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Ética, Cidadania e Direitos Humanos
- ▶ História do Maranhão
- ▶ Geografia do Maranhão
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções de Administração de Recursos Humanos
- ▶ Noções de Administração de Recursos Materiais
- ▶ Noções de Arquivologia
- ▶ Legislação - Noções de Direito Constitucional
- ▶ Legislação - Noções de Administrativo

Material Digital

- ▶ Atualidades



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.





SEAP-MA

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA DO MARANHÃO

**ASSISTENTE PENITENCIÁRIO - TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

EDITAL Nº 1 – SEAP/MA – ESPECIALISTA E
ASSISTENTE, DE 21 DE JULHO DE 2026

CÓD: OP-181JL-26
7908403599141

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial	10
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual	11
5. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	12
6. Emprego de tempos e modos verbais	13
7. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	15
8. Emprego das classes de palavras	20
9. Emprego dos sinais de pontuação	28
10. Concordância verbal e nominal	29
11. Regência verbal e nominal	31
12. Emprego do sinal indicativo de crase	32
13. Colocação dos pronomes átonos	32
14. Reescrita de frases e parágrafos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	33
15. Significação das palavras	35
16. Substituição de palavras ou de trechos de texto	35

Noções de Informática

1. Sistema operacional e software	47
2. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	52
3. Editor de texto (Microsoft Word): formatação de fontes e parágrafos; bordas e sombreamento; marcadores, numeração e tabulação; cabeçalho, rodapé e número de páginas; manipulação de imagens e formas; configuração de página; tabelas	54
4. Planilha eletrônica (Microsoft Excel): formatação de planilhas e de células; cálculos utilizando as quatro operações básicas; formatação de dados por meio de formatação condicional; representação de dados por meio de gráficos; configuração de impressoras	56
5. Programas antivírus e firewall	59
6. Teclas de atalho	64

Ética, Cidadania e Direitos Humanos

1. Ética e moral; Ética, princípios e valores	71
2. Ética e democracia: exercício da cidadania	74
3. Ética e função pública	75
4. Ética no setor público	76
5. Direitos humanos e responsabilidade do Estado	76
6. Direitos humanos na Constituição Federal	79
7. Política Nacional de Direitos Humanos; políticas de segurança pública voltadas para grupos vulneráveis (LGBTQIAPN+)	79

ÍNDICE

8. Constituição brasileira e tratados internacionais de direitos humanos	82
9. Regras Mínimas das Nações Unidas para o Tratamento de Reclusos (Regras de Nelson Mandela)	83
10. Convenção Americana de Direitos Humanos (Pacto de San José da Costa Rica)	97
11. Regras das Nações Unidas para o Tratamento de Mulheres Presas e Medidas Não Privativas de Liberdade Para Mulheres Infratoras (Regras de Bangkok)	108

História do Maranhão

1. França equinocial: expedição de Daniel de La Touche. Fundação de São Luís. Batalha de Guaxenduba. Capitães-mores do Maranhão. Invasão holandesa. Expulsão dos holandeses. Estado do Maranhão e Grão-Pará: Revolta de Bequimão (causas e objetivos da revolta); Companhia de Comércio do Maranhão e Grão-Pará. Período do Império: adesão do Maranhão. Independência do Brasil. Causas da não adesão: Batalha do Jenipapo. Balaçada: caracterização e causas do movimento. Período Republicano: adesão do Maranhão à República. Revolução de 1930 no Maranhão. Principais fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no Maranhão, na segunda metade do século XX.....	113
--	-----

Geografia do Maranhão

1. Localização do estado do Maranhão: superfície; limites; linhas de fronteira; pontos extremos; áreas de proteção ambiental (APA); Parques nacionais; Parque industrial: indústrias de base e indústrias de transformação; Climas do Maranhão: pluviosidade e temperatura; Geomorfologia: Classificação do relevo maranhense: planaltos, planícies e baixadas; Características dos rios maranhenses: bacias dos rios limítrofes (Parnaíba, Gurupi e Tocantins-Araguaia); Bacias dos rios genuinamente maranhenses; Principais formações vegetais: floresta, cerrado e cocais; Geografia da população: população absoluta; densidade demográfica; povoamento; movimentos populacionais; Agricultura maranhense: caracterização e principais produtos agrícolas; caracterização da pecuária; Extrativismo: vegetal, animal e mineral; Setor terciário: comércio, telecomunicações, transportes; Malha viária: Portos e aeroportos; Cultura maranhense	125
--	-----

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	141
2. Organização administrativa: centralização e descentralização; concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.....	146
3. Gestão de processos	152
4. Gestão de contratos; Noções de processos licitatórios	154
5. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia); documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despacho, portaria, ordem de serviço, requerimento).....	160

Noções de Administração de Recursos Humanos

1. Conceitos e importância	173
2. Função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos; políticas e sistemas de informações gerenciais.	176
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; motivação; liderança; desempenho	178
4. Competência interpessoal	182
5. Gerenciamento de conflitos.....	185

ÍNDICE

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais; Atributos para classificação de materiais; Tipos de classificação.....	193
2. Metodologia de cálculo da curva ABC	196
3. Gestão de estoques	199
4. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte; Estrutura para distribuição.....	202
5. Gestão patrimonial: Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens	205

Noções de Arquivologia

1. Arquivística: Princípios e conceitos; Funções arquivísticas; Avaliação e classificação de documentos de arquivo	213
2. Legislação arquivística.....	215
3. Sistemas e redes de arquivo	219
4. Gestão da informação e de documentos; implementação de programas de gestão de documentos.....	222
5. Protocolo: Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	225

Legislação - Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais.....	231
2. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas.....	232
3. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos	233
4. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.....	244
5. Administração pública: Disposições gerais, servidores públicos.....	252

Legislação - Noções de Administrativo

1. Administração pública: princípios expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal de 1988).....	263
2. Poderes da administração: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.....	267
3. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e invalidação	269
4. Servidores públicos: regime jurídico, direitos, deveres, proibições e responsabilidades	273
5. Processo administrativo: princípios e regras gerais (Lei nº 9.784/1999 e suas alterações)	277
6. Responsabilidade civil do Estado	287
7. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa).....	289

ÍNDICE

Conteúdo Digital Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia 3

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

AMOSTRA

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia

textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

SISTEMA OPERACIONAL E SOFTWARE

SOFTWARE

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento do computador. Diferentemente do hardware, o software não é uma peça física; ele corresponde à parte lógica do sistema, responsável por indicar ao computador o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, organizar arquivos e executar diversas tarefas.

O software depende do hardware para funcionar, pois precisa ser instalado, armazenado e executado em componentes físicos. Ao mesmo tempo, o hardware depende do software para realizar atividades úteis. Essa relação mostra que o computador funciona a partir da integração entre a estrutura física e as instruções lógicas.

► Tipos principais de software

Classificação básica dos programas

Os softwares podem ser classificados de acordo com sua função no sistema. Essa classificação ajuda a compreender que nem todos os programas têm o mesmo papel: alguns controlam o computador, outros permitem realizar tarefas específicas, e outros auxiliam na criação de novos programas.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador.	Sistema operacional, drivers e utilitários. 
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas.	Editor de texto, navegador, planilha e jogos. 
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas.	Linguagens de programação, editores de código e compiladores. 

AMOSTRA

SISTEMAS OPERACIONAIS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

► Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

► Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

► Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).

- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

► Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

► Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

► Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

► Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.



ÉTICA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

ÉTICA E MORAL; ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

DIMENSÕES DA QUALIDADE NOS DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Os direitos e deveres dos servidores públicos estão descritos na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Entre os deveres (art. 116), há dois que se encaixam no paradigma do atendimento e do relacionamento que tem como foco principal o usuário.

São eles:

- “atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas” e
- “tratar com urbanidade as pessoas”.

Presteza e urbanidade nem sempre são fáceis de avaliar, uma vez que não têm o mesmo sentido para todas as pessoas, como demonstram as situações descritas a seguir.

- Serviços realizados em dois dias úteis, por exemplo, podem não corresponder às reais necessidades dos usuários quanto ao prazo.
- **Um atendimento cortês não significa oferecer ao usuário aquilo que não se pode cumprir. Para minimizar as diferentes interpretações para esses procedimentos, uma das opções é a utilização do bom senso:**
- Quanto à presteza, o estabelecimento de prazos para a entrega dos serviços tanto para os usuários internos quanto para os externos pode ajudar a resolver algumas questões.
- Quanto à urbanidade, é conveniente que a organização inclua tal valor entre aqueles que devem ser potencializados nos setores em que os profissionais que ali atuam ainda não se conscientizaram sobre a importância desse dever.

Não é à toa que as organizações estão exigindo habilidades intelectuais e comportamentais dos seus profissionais, além de apurada determinação estratégica. Entre outros requisitos, essas habilidades incluem:

- atualização constante;
- soluções inovadoras em resposta à velocidade das mudanças;
- decisões criativas, diferenciadas e rápidas;
- flexibilidade para mudar hábitos de trabalho;
- liderança e aptidão para manter relações pessoais e profissionais;
- habilidade para lidar com os usuários internos e externos.

Encerramos esse tópico com o trecho de um texto de Andrés Sanz Mulas:

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

- Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;
- Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;
- Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;
- Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;
- Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.”

Quando falamos sobre ética pública, logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc, mas na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos, em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo.

O fundamento que precisa ser compreendido é que os padrões éticos dos servidores públicos advêm de sua própria natureza, ou seja, de caráter público, e sua relação com o público. A questão da ética pública está diretamente relacionada aos princípios fundamentais, sendo estes comparados ao que chamamos no Direito, de “Norma Fundamental”, uma norma hipotética com premissas ideológicas e que deve reger tudo mais o que estiver relacionado ao comportamento do ser humano em seu meio social, aliás, podemos invocar a Constituição Federal. Esta ampara os valores morais da boa conduta, a boa fé acima de tudo, como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada do cidadão na sociedade, lembrando inclusive o tão citado, pelos gregos antigos, “bem viver”.

Outro ponto bastante controverso é a questão da impessoalidade. Ao contrário do que muitos pensam, o funcionalismo público e seus servidores devem primar pela questão da “impessoalidade”, deixando claro que o termo é sinônimo de “igualdade”, esta sim é a questão chave e que eleva o serviço público a níveis tão ineficazes, não se preza pela igualdade. No ordenamento jurídico está claro e expresso, “todos são iguais perante a lei”.

E também a ideia de impessoalidade, supõe uma distinção entre aquilo que é público e aquilo que é privado (no sentido do interesse pessoal), que gera portanto o grande conflito entre os interesses privados acima dos interesses públicos. Podemos verificar abertamente nos meios de comunicação, seja pelo rádio,

AMOSTRA

televisão, jornais e revistas, que este é um dos principais problemas que cercam o setor público, afetando assim, a ética que deveria estar acima de seus interesses.

Não podemos falar de ética, impessoalidade (sinônimo de igualdade), sem falar de moralidade. Esta também é um dos principais valores que define a conduta ética, não só dos servidores públicos, mas de qualquer indivíduo. Invocando novamente o ordenamento jurídico podemos identificar que a falta de respeito ao padrão moral, implica, portanto, numa violação dos direitos do cidadão, comprometendo inclusive, a existência dos valores dos bons costumes em uma sociedade.

A falta de ética na Administração Pública encontra terreno fértil para se reproduzir, pois o comportamento de autoridades públicas está longe de se basearem em princípios éticos e isto ocorre devido a falta de preparo dos funcionários, cultura equivocada e especialmente, por falta de mecanismos de controle e responsabilização adequada dos atos antiéticos.

A sociedade por sua vez, tem sua parcela de responsabilidade nesta situação, pois não se mobilizam para exercer os seus direitos e impedir estes casos vergonhosos de abuso de poder por parte do Poder Público.

Um dos motivos para esta falta de mobilização social se dá, devido à falta de uma cultura cidadã, ou seja, a sociedade não exerce sua cidadania. A cidadania Segundo Milton Santos “é como uma lei”, isto é, ela existe, mas precisa ser descoberta, aprendida, utilizada e reclamada e só evolui através de processos de luta. Essa evolução surge quando o cidadão adquire esse status, ou seja, quando passa a ter direitos sociais. A luta por esses direitos garante um padrão de vida mais decente. O Estado, por sua vez, tenta refrear os impulsos sociais e desrespeitar os indivíduos, nessas situações a cidadania deve se valer contra ele, e imperar através de cada pessoa. Porém Milton Santos questiona se “há cidadão neste país”? Pois para ele desde o nascimento as pessoas herdaram de seus pais e ao longo da vida e também da sociedade, conceitos morais que vão sendo contestados posteriormente com a formação de ideias de cada um, porém a maioria das pessoas não sabe se são ou não cidadãos.

A educação seria o mais forte instrumento na formação de cidadão consciente para a construção de um futuro melhor.

No âmbito Administrativo, funcionários mal capacitados e sem princípios éticos que convivem todos os dias com mandos e desmandos, atos desonestos, corrupção e falta de ética tendem a assimilar por este rol “cultural” de aproveitamento em benefício próprio.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal (CF), que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o caput, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

Art. 37. *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]*

São princípios da administração pública, nesta ordem:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

► Ética e Moral

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, moral vem do grego *Mos* ou *Morus*, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, Moral e Ética não são sinônimos, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética, mas principalmente porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma “filosofia moral”, ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

Em resumo:

- **Ética - mais ampla - filosofia moral - reflexão;**
- **Moral - parte da Ética - realização efetiva e cotidiana dos valores - ação.**

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de virtude.

O descumprimento das diretivas morais gera sanção, e caso ele se encontre transposto para uma norma jurídica, gera coação (espécie de sanção aplicada pelo Estado). Assim, violar uma lei ética não significa excluir a sua validade. Por exemplo, matar alguém não torna a matar uma ação correta, apenas gera a punição daquele que cometeu a violação. Neste sentido, explica Reale¹: “No plano das normas éticas, a contradição dos fatos não anula a validade dos preceitos: ao contrário, exatamente porque a normatividade não se compreende sem fins de validade objetiva e estes têm sua fonte na liberdade espiritual, os insucessos e as violações das normas conduzem à responsabilidade e à sanção, ou seja, à concreta afirmação da ordenação normativa”.

Como se percebe, Ética e Moral são conceitos interligados, mas a primeira é mais abrangente que a segunda, porque pode abarcar outros elementos, como o Direito e os costumes. Todas as regras éticas são passíveis de alguma sanção, sendo que as incorporadas pelo Direito aceitam a coação, que é a sanção aplicada pelo Estado. Sob o aspecto do conteúdo, muitas das regras jurídicas são compostas por postulados morais, isto é, envolvem os mesmos valores e exteriorizam os mesmos princípios.

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça,

1 [REALE, Miguel. *Filosofia do direito*. 19ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.]

HISTÓRIA DO MARANHÃO

FRANÇA EQUINOCIAL: EXPEDIÇÃO DE DANIEL DE LA TOUCHE. FUNDAÇÃO DE SÃO LUÍS. BATALHA DE GUAXENDUBA. CAPITÃES-MORES DO MARANHÃO. INVASÃO HOLANDESA. EXPULSÃO DOS HOLANDESES. ESTADO DO MARANHÃO E GRÃO-PARÁ: REVOLTA DE BEQUIMÃO (CAUSAS E OBJETIVOS DA REVOLTA); COMPANHIA DE COMÉRCIO DO MARANHÃO E GRÃO-PARÁ. PERÍODO DO IMPÉRIO: ADESÃO DO MARANHÃO. INDEPENDÊNCIA DO BRASIL. CAUSAS DA NÃO ADESÃO: BATALHA DO JENIPAPO. BALAIADA: CARACTERIZAÇÃO E CAUSAS DO MOVIMENTO. PERÍODO REPUBLICANO: ADESÃO DO MARANHÃO À REPÚBLICA. REVOLUÇÃO DE 1930 NO MARANHÃO. PRINCIPAIS FATOS POLÍTICOS, ECONÔMICOS E SOCIAIS OCORRIDOS NO MARANHÃO, NA SEGUNDA METADE DO SÉCULO XX.

FRANÇA EQUINOCIAL: EXPEDIÇÃO DE DANIEL DE LA TOUCHE

A França Equinocial foi uma tentativa francesa de estabelecer uma colônia permanente na região norte da América portuguesa, especialmente na área que hoje corresponde ao Maranhão. Essa experiência ocorreu no início do século XVII e teve como principal liderança Daniel de La Touche, senhor de La Ravardiére. O projeto fazia parte das disputas entre potências europeias pelo controle de territórios, rotas comerciais, riquezas naturais e posições estratégicas no continente americano.

Naquele período, Portugal e Espanha estavam unidos sob a União Ibérica, iniciada em 1580. Isso enfraqueceu a defesa de algumas áreas da América portuguesa e abriu espaço para a presença de outros povos europeus, como franceses, ingleses e holandeses. A região do Maranhão era vista como estratégica por estar próxima à linha do Equador, possuir boa localização marítima, contato com populações indígenas e acesso a produtos de interesse comercial.

Daniel de La Touche já conhecia a região antes da fundação da colônia francesa. Ele havia realizado viagens de reconhecimento e estabelecido contatos com povos indígenas. Esses contatos foram fundamentais, pois a ocupação europeia dependia muito das alianças locais. Os franceses costumavam estabelecer relações de troca com indígenas, especialmente com grupos tupinambás, trocando objetos europeus por produtos da terra e apoio militar.

A expedição francesa chegou ao Maranhão em 1612. Junto a Daniel de La Touche, participaram outros representantes da nobreza e religiosos capuchinhos. A presença dos missionários

tinha a função de legitimar religiosamente a ocupação e promover a catequese indígena, além de fortalecer a imagem da França como potência cristã em terras americanas.

O projeto da França Equinocial pretendia criar uma base de colonização estável. Diferentemente de simples viagens comerciais, os franceses buscavam fundar uma cidade, estabelecer fortificação, organizar administração e iniciar ocupação efetiva. O nome “Equinocial” fazia referência à proximidade da região com a linha do Equador, reforçando a ideia de uma colônia francesa em área tropical.

A escolha do Maranhão não foi casual. A ilha onde se localiza São Luís oferecia vantagens militares e comerciais. Era protegida por baías e rios, possuía acesso ao interior e permitia controle de navegação. Além disso, a presença portuguesa na região ainda era limitada, o que facilitava a tentativa francesa de ocupação.

A expedição de Daniel de La Touche resultou na construção de uma fortificação chamada Forte de Saint-Louis, em homenagem ao rei francês Luís XIII. Esse forte deu origem à cidade de São Luís. A fundação marcou o início formal da presença francesa no Maranhão, ainda que essa presença tenha durado pouco tempo.

A relação com os indígenas foi um dos fatores mais importantes da experiência francesa. Os franceses procuravam apresentar-se como aliados dos povos locais contra os portugueses. Essa estratégia tinha valor militar e político, pois os indígenas conheciam o território, dominavam formas de guerra local e eram indispensáveis para a sobrevivência dos europeus.

Entretanto, o projeto francês enfrentava dificuldades. A distância da França, a falta de reforços constantes, os desafios ambientais, as doenças, a necessidade de abastecimento e a reação portuguesa enfraqueceram a colônia. Portugal não aceitou a presença francesa em território considerado seu e organizou expedições para expulsar os invasores.

A França Equinocial teve vida curta, mas deixou marcas importantes. A mais evidente é a própria fundação de São Luís, uma das poucas capitais brasileiras cuja origem está diretamente ligada a uma iniciativa francesa. Além disso, o episódio mostra que a formação territorial do Brasil foi resultado de conflitos, alianças, resistências e disputas internacionais.

FUNDAÇÃO DE SÃO LUÍS

A fundação de São Luís ocorreu em 1612, durante a tentativa francesa de estabelecer a chamada França Equinocial no Maranhão. A cidade nasceu a partir da ocupação comandada por Daniel de La Touche, senhor de La Ravardiére, e recebeu esse nome em homenagem ao rei francês Luís XIII. Esse fato torna São Luís uma cidade singular na história brasileira, pois sua origem está ligada a uma iniciativa francesa em território posteriormente consolidado sob domínio português.

A escolha do local da fundação teve razões estratégicas. A ilha onde se situa São Luís oferecia proteção natural, acesso ao mar, controle de baías e proximidade com rios que permitiam

AMOSTRA

BATALHA DE GUAXENDUBA

comunicação com o interior. Para os franceses, estabelecer uma base naquela região significava criar um ponto de apoio para comércio, defesa militar e expansão colonial.

A fundação não foi apenas um ato simbólico. Os franceses construíram uma fortificação, organizaram uma pequena estrutura administrativa e buscaram estabelecer relações com os povos indígenas da região. O Forte de Saint-Louis tornou-se o núcleo inicial da ocupação, funcionando como ponto militar e político.

A presença dos religiosos capuchinhos também marcou a fundação. Eles acompanharam a expedição francesa com o objetivo de catequizar os indígenas e justificar espiritualmente a colonização. Como em outras experiências coloniais, a religião e a expansão territorial caminharam juntas, ainda que os interesses econômicos e estratégicos fossem centrais.

A fundação de São Luís deve ser compreendida dentro do contexto das disputas europeias pelo território americano. A França, embora não reconhecesse plenamente os direitos de Portugal sobre toda a América portuguesa, buscava estabelecer áreas de influência. Antes da França Equinocial, os franceses já haviam tentado ocupar parte do atual Rio de Janeiro, na experiência conhecida como França Antártica. O Maranhão representava uma nova tentativa de colonização.

A relação entre franceses e indígenas foi decisiva nos primeiros anos. Os franceses dependiam do apoio indígena para alimentação, conhecimento do território, defesa e construção da colônia. Muitos grupos locais viam nos franceses aliados úteis contra inimigos tradicionais ou contra a expansão portuguesa. Assim, a fundação de São Luís não pode ser entendida apenas como ação europeia, mas como resultado de alianças e conflitos envolvendo também povos indígenas.

A reação portuguesa veio pouco tempo depois. A presença francesa ameaçava o domínio colonial português e poderia abrir caminho para perda territorial no norte da América. Por isso, os portugueses organizaram expedições militares para expulsar os franceses. A fundação de São Luís, portanto, marcou o início de uma disputa direta pelo controle do Maranhão.

Após a derrota francesa e a consolidação portuguesa, São Luís continuou existindo e passou a integrar a estrutura colonial portuguesa. A cidade manteve seu nome, mas sua administração, sua organização política e sua vida econômica foram progressivamente adaptadas aos interesses portugueses.

Com o tempo, São Luís tornou-se centro administrativo, comercial e político da região. Sua localização favoreceu o contato com o Atlântico e com o interior, especialmente por meio dos rios. A cidade desempenhou papel importante na colonização do norte, no comércio, na escravidão, na administração colonial e nas disputas políticas posteriores.

A fundação francesa também contribuiu para a identidade histórica da cidade. São Luís carrega uma memória de origem marcada por contatos culturais, conflitos coloniais e presença europeia diversa. Essa singularidade é frequentemente lembrada como elemento distintivo da história maranhense.

É importante observar que a fundação de uma cidade não significa ocupação pacífica de um território vazio. A região já era habitada por povos indígenas com suas próprias formas de vida, organização social e domínio territorial. A chegada europeia representou conflito, imposição cultural, mudanças econômicas e alterações profundas no espaço local.

A Batalha de Guaxenduba foi um confronto decisivo entre portugueses e franceses pelo controle do Maranhão. O episódio ocorreu em 1614, no contexto da reação portuguesa contra a França Equinocial. Essa batalha teve grande importância porque contribuiu diretamente para o enfraquecimento da presença francesa e para a consolidação do domínio português na região.

Após a fundação de São Luís pelos franceses, em 1612, Portugal passou a organizar uma resposta militar. A presença francesa era vista como ameaça à integridade territorial da América portuguesa. Se os franceses consolidassem sua colônia, poderiam controlar uma área estratégica do norte, ampliar suas atividades comerciais e disputar o acesso ao interior.

A expedição portuguesa foi comandada por Jerônimo de Albuquerque, figura importante na luta contra os franceses. Ele reuniu forças formadas por portugueses, colonos, indígenas aliados e outros combatentes. A guerra no Maranhão, como em muitos conflitos coloniais, não foi apenas europeia. Povos indígenas tiveram participação relevante em ambos os lados, conforme alianças, interesses e rivalidades locais.

Guaxenduba localizava-se em área estratégica para os movimentos militares. O confronto envolveu condições difíceis, pois os portugueses enfrentavam limitações de número, abastecimento e conhecimento do terreno. Ainda assim, conseguiram resistir e impor derrota importante aos franceses.

A batalha adquiriu também dimensão simbólica. Narrativas tradicionais destacam a coragem dos portugueses e de seus aliados, além de elementos religiosos associados à vitória. Como era comum na época, vitórias militares eram frequentemente interpretadas como sinais de proteção divina, fortalecendo a legitimidade da conquista.

Do ponto de vista militar, a Batalha de Guaxenduba não encerrou imediatamente a presença francesa, mas foi decisiva para mudar o equilíbrio do conflito. Os franceses, que dependiam de apoio indígena, reforços e suprimentos, ficaram enfraquecidos. A vitória portuguesa fortaleceu o cerco e preparou o caminho para a expulsão definitiva.

A batalha mostrou a importância das alianças indígenas. Os europeus não dominavam completamente o território e dependiam de aliados locais. Os indígenas conheciam caminhos, rios, formas de combate e recursos naturais. Sem esse apoio, seria muito difícil sustentar campanhas militares na região.

Também é necessário compreender o contexto maior da disputa. Durante a União Ibérica, Portugal estava sob a mesma coroa da Espanha, e os inimigos espanhóis também passaram a atacar possessões portuguesas. Franceses, holandeses e ingleses buscaram aproveitar fragilidades defensivas. O Maranhão, distante dos principais centros coloniais portugueses, tornava-se vulnerável.

A vitória portuguesa em Guaxenduba contribuiu para impedir a formação de uma colônia francesa duradoura no norte da América. Se a França Equinocial tivesse prosperado, o mapa político da região poderia ter sido muito diferente. A batalha, portanto, teve impacto na formação territorial do Brasil.

GEOGRAFIA DO MARANHÃO

LOCALIZAÇÃO DO ESTADO DO MARANHÃO: SUPERFÍCIE; LIMITES; LINHAS DE FRONTEIRA; PONTOS EXTREMOS; ÁREAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (APA); PARQUES NACIONAIS; PARQUE INDUSTRIAL: INDÚSTRIAS DE BASE E INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO; CLIMAS DO MARANHÃO: PLUVIOSIDADE E TEMPERATURA; GEOMORFOLOGIA: CLASSIFICAÇÃO DO RELEVO MARANHENSE: PLANALTOS, PLANÍCIES E BAIXADAS; CARACTERÍSTICAS DOS RIOS MARANHENSES: BACIAS DOS RIOS LIMÍTROFES (PARNAÍBA, GURUPI E TOCANTINS-ARAGUAIA); BACIAS DOS RIOS GENUINAMENTE MARANHENSES; PRINCIPAIS FORMAÇÕES VEGETAIS: FLORESTA, CERRADO E COCAIS; GEOGRAFIA DA POPULAÇÃO: POPULAÇÃO ABSOLUTA; DENSIDADE DEMOGRÁFICA; POVOAMENTO; MOVIMENTOS POPULACIONAIS; AGRICULTURA MARANHENSE: CARACTERIZAÇÃO E PRINCIPAIS PRODUTOS AGRÍCOLAS; CARACTERIZAÇÃO DA PECUÁRIA; EXTRATIVISMO: VEGETAL, ANIMAL E MINERAL; SETOR TERCIÁRIO: COMÉRCIO, TELECOMUNICAÇÕES, TRANSPORTES; MALHA VIÁRIA: PORTOS E AEROPORTOS; CULTURA MARANHENSE

O Maranhão¹² ocupa uma posição de transição na paisagem brasileira, situando-se entre a Região Norte e a Região Nordeste, o que lhe confere características físicas e humanas de ambos os conjuntos regionais. Segundo os dados mais recentes do IBGE, referentes a 2025, o estado possui uma área territorial de 329.651,463 km², o que o coloca entre as maiores unidades federativas do país e faz dele o maior estado da Região Nordeste. Essa extensão territorial é responsável por uma diversidade paisagística pouco comum em outros estados nordestinos, pois o Maranhão reúne, em um único território, trechos de floresta amazônica, formações de cerrado, mata de transição e um extenso litoral. Essa posição de charneira geográfica também explica por que o estado é, com frequência, tratado como uma espécie de “estado de transição”, tanto do ponto de vista climático quanto econômico e cultural, funcionando como elo entre a Amazônia e o semiárido nordestino.



Limites com estados vizinhos e o oceano

O território maranhense faz limite com quatro unidades federativas e com o Oceano Atlântico, o que amplia sua importância estratégica no contexto regional. Ao norte, o estado é banhado pelo oceano, com um litoral que se estende por aproximadamente 640 quilômetros, o segundo mais extenso do Brasil, superado apenas pelo litoral baiano. A oeste, a fronteira é feita com o Pará, definida em grande parte pelo curso do rio Gurupi, que historicamente serviu de linha natural de separação entre as duas unidades. A leste, o limite se dá com o Piauí, tendo o rio Parnaíba como referência natural marcante em praticamente toda a sua extensão, o que faz desse curso d'água um elemento decisivo tanto na geografia física quanto na história da ocupação territorial da região. Ao sul, o Maranhão confronta-se com o Tocantins, em um limite que atravessa áreas de cerrado e de transição, correspondendo à porção onde se localizam os chapadões do sul do estado.

1 https://pt.wikipedia.org/wiki/Geografia_do_Maranh%C3%A3o

2 <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/ma.html>

AMOSTRA

Linhas de fronteira e pontos extremos

As linhas de fronteira do Maranhão combinam critérios naturais e político-administrativos. Os limites com o Pará e com o Piauí seguem, em sua maior parte, cursos fluviais, o que confere a esses trechos uma estabilidade histórica maior, uma vez que acidentes geográficos tendem a ser referências duradouras nos processos de delimitação territorial. Já o limite com o Tocantins resulta de convenções administrativas estabelecidas após a criação desse estado, em 1988, quando parte do antigo norte de Goiás foi desmembrada. Essa configuração de fronteiras produz uma grande amplitude latitudinal e longitudinal no território maranhense, responsável por variações climáticas e paisagísticas significativas entre o norte litorâneo e o sul semiúmido do estado. Os quatro pontos extremos que delimitam essa amplitude podem ser organizados da seguinte forma:

Ponto extremo	Localização aproximada
Norte	Litoral atlântico, região das reentrâncias maranhenses
Sul	Chapada das Mangabeiras (cerca de 804 m de altitude)
Leste	Divisa com o Piauí, próximo ao curso do rio Parnaíba
Oeste	Divisa com o Pará, na bacia do rio Gurupi

► **Áreas de proteção ambiental e parques nacionais**

Áreas de Proteção Ambiental (APAs)

As Áreas de Proteção Ambiental constituem uma categoria de unidade de conservação de uso sustentável, ou seja, permitem a permanência de populações humanas e de atividades econômicas compatíveis com a preservação ambiental, diferentemente das unidades de proteção integral. No Maranhão, essas áreas têm papel fundamental na proteção de ecossistemas costeiros de grande fragilidade, como os manguezais e as reentrâncias litorâneas. A mais expressiva delas é a Área de Proteção Ambiental das Reentrâncias Maranhenses, localizada entre a foz do rio Gurupi e a Baía de São Marcos, com extensão de milhares de hectares e que abriga a maior concentração de manguezais do estado, além de compor um dos elos mais importantes da rota das aves migratórias, servindo de área de descanso, alimentação e reprodução para diversas espécies de aves limícolas, entre elas o guará, que se tornou um símbolo regional. Outras APAs relevantes no território maranhense protegem trechos de dunas, lagoas interdunares e áreas de transição entre manguezal e restinga, funcionando como zonas de amortecimento para os parques nacionais e contribuindo para conter o avanço desordenado da ocupação urbana e da atividade turística sobre ecossistemas sensíveis.

Parques nacionais

Os parques nacionais são unidades de conservação de proteção integral, o que significa que, em regra, não admitem exploração econômica direta de seus recursos naturais, sendo voltados à pesquisa científica, à educação ambiental e ao turismo controlado. O Maranhão abriga alguns dos parques nacionais mais conhecidos do Brasil, cada qual protegendo uma paisagem singular, o que pode ser resumido comparativamente da seguinte forma:

Parque nacional	Localização	Principal atrativo
Lençóis Maranhenses	Litoral leste do estado	Campo de dunas de areia branca e milhares de lagoas interdunares de água doce
Chapada das Mesas	Sul do estado	Mesas, cânions, cachoeiras e grutas em área de transição cerrado-caatinga
Nascentes do Rio Parnaíba	Divisa entre Maranhão, Piauí, Tocantins e Bahia	Proteção das nascentes do rio Parnaíba

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

► Conceito e elementos fundamentais das organizações formais

As organizações formais são sistemas sociais deliberadamente constituídos para alcançar objetivos previamente definidos. Elas possuem estrutura planejada, distribuição de responsabilidades, regras de funcionamento, níveis de autoridade e mecanismos de coordenação. Diferentemente dos agrupamentos espontâneos, surgem de uma decisão consciente de organizar pessoas, recursos e atividades de maneira racional, com a finalidade de produzir bens, prestar serviços, executar políticas, atender necessidades sociais ou realizar objetivos institucionais.

O caráter formal dessas organizações decorre da existência de padrões oficiais de funcionamento. Cargos, funções, competências, relações de subordinação, procedimentos e canais de comunicação são definidos por documentos, regulamentos, normas internas, organogramas, manuais e demais instrumentos administrativos. Essa formalização busca reduzir incertezas, orientar o comportamento dos integrantes e assegurar continuidade às atividades, mesmo quando há substituição de pessoas.

As organizações formais modernas também são caracterizadas pela necessidade de adaptação. Embora possuam normas e estruturas relativamente estáveis, atuam em ambientes marcados por mudanças econômicas, tecnológicas, sociais, políticas e culturais. Por essa razão, precisam combinar organização, disciplina e previsibilidade com flexibilidade, aprendizagem e capacidade de inovação.

► Divisão do trabalho e especialização

A divisão do trabalho consiste na decomposição das atividades organizacionais em tarefas menores, distribuídas entre diferentes pessoas, cargos, equipes ou unidades. Em vez de uma única pessoa executar todas as etapas de uma atividade, cada integrante passa a se responsabilizar por uma parte específica do processo, conforme sua formação, experiência, competência ou posição na estrutura.

Essa divisão favorece a especialização, pois permite que os trabalhadores desenvolvam conhecimentos e habilidades relacionados a determinadas funções. A repetição orientada, a capacitação profissional e o aprofundamento técnico podem elevar a produtividade, melhorar a qualidade das atividades e

facilitar o controle dos resultados. A especialização também contribui para a definição mais clara das atribuições de cada cargo e para a responsabilização dos agentes envolvidos.

Entretanto, a divisão excessiva pode fragmentar o trabalho e dificultar a compreensão do processo como um todo. Quando cada setor se concentra apenas em suas próprias tarefas, podem surgir isolamento, falhas de comunicação, conflitos entre unidades e perda da visão dos objetivos organizacionais. Assim, a especialização deve ser acompanhada por mecanismos eficientes de integração e coordenação.

► Hierarquia, autoridade e responsabilidade

A hierarquia representa a distribuição da autoridade entre os diferentes níveis da organização. Ela estabelece quem possui competência para tomar decisões, transmitir ordens, supervisionar atividades e avaliar resultados. Em uma estrutura hierárquica, os cargos são organizados de forma que determinados níveis exerçam autoridade sobre outros, formando uma cadeia de comando.

A autoridade corresponde ao direito formal de decidir, orientar e exigir o cumprimento de determinadas atividades. Esse poder está vinculado ao cargo ocupado, e não apenas às características pessoais de quem o exerce. A responsabilidade, por sua vez, é o dever de executar as atribuições recebidas e responder pelos resultados alcançados.

Autoridade e responsabilidade devem manter equilíbrio. Um agente não pode ser responsabilizado por um resultado sem possuir os meios e a autoridade necessários para agir. Do mesmo modo, a autoridade não deve ser exercida sem a correspondente obrigação de prestar contas. Nas organizações modernas, essa prestação de contas fortalece a transparência, o controle e a confiança institucional.

A hierarquia não significa que todas as decisões devam permanecer concentradas nos níveis superiores. Organizações mais flexíveis costumam delegar determinadas competências aos níveis intermediários e operacionais, permitindo respostas mais rápidas e maior participação dos trabalhadores.

► Normas, procedimentos e padronização

As normas organizacionais definem comportamentos, limites, direitos, deveres e critérios de atuação. Elas orientam como determinadas situações devem ser tratadas e estabelecem parâmetros para a realização das atividades. Os procedimentos, por sua vez, descrevem as etapas necessárias para executar tarefas ou processos.

A padronização busca assegurar que atividades semelhantes sejam realizadas de maneira uniforme, independentemente de quem as execute. Isso contribui para reduzir erros, facilitar treinamentos, melhorar o controle e garantir maior regularidade nos resultados. Em setores que exigem segurança, precisão ou cumprimento rigoroso de requisitos, a padronização assume especial importância.

AMOSTRA

Contudo, a formalização excessiva pode produzir burocratização, lentidão e dificuldade de adaptação. Quando as regras se tornam um fim em si mesmas, a organização pode perder eficiência e afastar-se de seus objetivos. Por isso, normas e procedimentos devem ser periodicamente avaliados e atualizados.

► **Coordenação, comunicação e controle organizacional**

A divisão do trabalho torna necessária a coordenação. Como diferentes pessoas e setores executam partes de um mesmo processo, é preciso integrar esforços, alinhar decisões e evitar duplicidade, omissões ou conflitos. A coordenação assegura que as atividades sejam realizadas de maneira compatível com os objetivos gerais da organização.

A comunicação é indispensável nesse processo. Por meio dela, circulam informações, orientações, decisões, solicitações e avaliações. A comunicação pode ocorrer verticalmente, entre diferentes níveis hierárquicos, ou horizontalmente, entre pessoas e setores situados no mesmo nível. Também pode ser formal, quando utiliza canais institucionais, ou informal, quando decorre das relações espontâneas entre os integrantes.

O controle organizacional consiste no acompanhamento das atividades e na comparação entre resultados esperados e resultados alcançados. Sua finalidade não é apenas identificar falhas, mas também corrigir desvios, aprimorar processos e apoiar a tomada de decisões. Um sistema de controle adequado depende de objetivos claros, critérios mensuráveis, informações confiáveis e ações corretivas proporcionais.

NATUREZA E FINALIDADES DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS

► **Natureza das organizações formais**

A natureza de uma organização formal corresponde ao conjunto de características que define sua identidade, sua forma de atuação e sua posição na sociedade. Toda organização é criada para atender determinadas necessidades, mobilizando pessoas, recursos materiais, informações, tecnologias e conhecimentos. Apesar de possuírem diferentes objetivos, as organizações formais apresentam natureza essencialmente social, pois são constituídas por pessoas que atuam de maneira coordenada e mantêm relações de cooperação, autoridade, comunicação e responsabilidade.

As organizações também possuem natureza administrativa, uma vez que dependem de planejamento, organização, direção e controle para alcançar seus objetivos. A administração permite definir prioridades, distribuir recursos, estruturar atividades, orientar os trabalhadores e avaliar os resultados obtidos. Sem essas funções, as ações podem tornar-se desarticuladas, gerando desperdícios, conflitos e dificuldades no cumprimento das finalidades institucionais.

Além disso, a natureza organizacional pode envolver dimensões econômicas, políticas, culturais e institucionais. A dimensão econômica está relacionada à utilização racional de recursos e à produção de bens ou serviços. A dimensão política envolve a distribuição de autoridade, a negociação de interesses e a tomada de decisões. A dimensão cultural compreende os valores, crenças, hábitos e práticas compartilhados pelos integrantes. A

dimensão institucional relaciona-se ao reconhecimento social, à legitimidade e ao cumprimento de normas que orientam o funcionamento da organização.

► **Organizações públicas, privadas e do terceiro setor**

As organizações formais podem ser classificadas conforme sua natureza jurídica, seus objetivos e a origem de seus recursos. Essa classificação permite compreender as diferenças existentes entre suas finalidades, formas de controle e modos de atuação.

As organizações públicas são criadas e mantidas pelo Estado para atender necessidades coletivas e executar atividades de interesse público. Sua atuação deve ser orientada pelo cumprimento das normas, pela continuidade dos serviços e pela busca do bem comum. Os recursos utilizados geralmente possuem origem pública, razão pela qual sua aplicação deve ser acompanhada por mecanismos de transparência, controle e prestação de contas.

As organizações privadas pertencem a indivíduos ou grupos particulares e, em regra, desenvolvem atividades econômicas destinadas à produção, comercialização de bens ou prestação de serviços. Podem buscar resultados financeiros, expansão, competitividade e permanência no mercado. Entretanto, também devem observar responsabilidades legais, sociais, trabalhistas, ambientais e éticas.

As organizações do terceiro setor são entidades privadas que desenvolvem atividades de interesse público sem possuir finalidade de distribuição de lucros entre seus membros. Podem atuar em áreas como educação, saúde, assistência social, cultura, meio ambiente e defesa de direitos. Seus recursos podem ser provenientes de doações, parcerias, contribuições, convênios ou outras fontes permitidas.

► **Finalidades organizacionais**

As finalidades representam os resultados amplos que justificam a existência de uma organização. Elas direcionam o planejamento, orientam a estrutura e influenciam a distribuição das atividades. Uma organização sem finalidades claramente definidas pode apresentar dificuldades para estabelecer prioridades, avaliar o desempenho e coordenar as ações de seus integrantes.

As finalidades variam conforme a natureza da organização. Algumas concentram-se na produção de bens, outras na prestação de serviços, na execução de políticas públicas, na defesa de interesses sociais ou na realização de atividades educacionais, culturais e assistenciais. Mesmo quando possuem finalidades distintas, todas dependem de objetivos claros e coerentes com sua missão institucional.

A missão expressa a razão de existir da organização, indicando a contribuição que pretende oferecer à sociedade ou ao público atendido. A visão representa a situação futura desejada, enquanto os valores orientam comportamentos e decisões. Esses elementos auxiliam na construção da identidade organizacional e servem como referência para o planejamento estratégico.

Produção de bens e prestação de serviços

Uma das principais finalidades das organizações consiste em produzir bens ou prestar serviços capazes de atender necessidades individuais e coletivas. A produção de bens envolve a transformação de recursos em produtos materiais, enquanto a prestação de serviços corresponde à realização de atividades que geram utilidade ou benefício ao usuário.



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CONCEITOS E IMPORTÂNCIA

► Administração de recursos humanos como função organizacional

A administração de recursos humanos corresponde ao conjunto de princípios, políticas, processos e práticas destinados a organizar a relação entre a instituição e as pessoas que nela trabalham. Seu objeto envolve o ingresso, a permanência, o desenvolvimento, a avaliação, a movimentação, a remuneração e o desligamento dos profissionais, além das condições que influenciam o desempenho, a cooperação e a continuidade das atividades. A expressão “recursos humanos” pode designar tanto as pessoas que compõem a força de trabalho quanto a área especializada que estabelece critérios e oferece suporte técnico para sua gestão.

O conceito não se limita ao tratamento burocrático de registros funcionais. A administração de recursos humanos atua sobre decisões que afetam a capacidade institucional de produzir bens, prestar serviços, cumprir objetivos e adaptar-se às mudanças. Cada organização depende de conhecimentos, habilidades, experiências, comportamentos e relações sociais que não podem ser substituídos apenas por normas, equipamentos ou sistemas tecnológicos. Mesmo em processos altamente automatizados, pessoas definem prioridades, interpretam situações, resolvem problemas, controlam riscos e aperfeiçoam procedimentos.

A gestão de pessoas deve considerar que os trabalhadores não são elementos passivos da estrutura. Eles interpretam regras, formam expectativas, compartilham conhecimentos, constroem vínculos e reagem às decisões administrativas. Por esse motivo, a relação entre organização e pessoas envolve dimensões técnicas, econômicas, sociais, psicológicas e éticas. A área de recursos humanos precisa equilibrar interesses institucionais e necessidades profissionais sem perder de vista critérios de legalidade, equidade e eficiência.

► Elementos constitutivos do conceito

A administração de recursos humanos pode ser compreendida a partir de componentes interdependentes. Políticas estabelecem orientações gerais; processos organizam atividades recorrentes; procedimentos definem etapas de execução; instrumentos registram e avaliam informações; indicadores permitem acompanhar resultados; e responsabilidades distribuem competências entre a área técnica, as lideranças e os demais trabalhadores.

Os elementos que sustentam essa função podem ser organizados da seguinte forma:

- **Pessoas:** profissionais que possuem conhecimentos, capacidades, experiências, valores e expectativas próprias.

- **Trabalho:** conjunto de atividades, responsabilidades e resultados vinculados à missão da organização.
- **Estrutura:** cargos, unidades, níveis de autoridade e relações formais que distribuem o trabalho.
- **Políticas:** critérios institucionais que orientam decisões sobre ingresso, desenvolvimento, reconhecimento e permanência.
- **Processos:** fluxos administrativos e gerenciais que transformam diretrizes em práticas concretas.
- **Resultados:** efeitos produzidos sobre desempenho, qualidade, custos, inovação, continuidade e relações de trabalho.

Gestão de pessoas e administração de pessoal

Administração de pessoal e gestão de pessoas são conceitos relacionados, mas não idênticos. A administração de pessoal concentra-se nas rotinas formais do vínculo, como cadastro, folha de pagamento, frequência, férias, benefícios e cumprimento de obrigações. A gestão de pessoas possui alcance mais amplo, pois inclui planejamento da força de trabalho, desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, liderança, cultura e relações organizacionais. A primeira assegura regularidade administrativa; a segunda integra as pessoas à estratégia e aos processos institucionais.

Essa diferenciação não implica substituição de uma função pela outra. A gestão estratégica depende de registros confiáveis, controles corretos e procedimentos bem executados. Ao mesmo tempo, a eficiência administrativa perde valor quando não contribui para a alocação adequada das pessoas, o desenvolvimento profissional e a melhoria dos resultados.

DIMENSÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

► Dimensão operacional, gerencial e estratégica

A dimensão operacional reúne atividades necessárias ao funcionamento cotidiano da relação de trabalho. Inclui registro de dados, controle de frequência, processamento de pagamentos, concessão de benefícios, movimentações, afastamentos e atendimento às demandas funcionais. A precisão é indispensável, porque falhas nessas rotinas podem causar prejuízos financeiros, conflitos, passivos e perda de confiança.

A dimensão gerencial utiliza informações e instrumentos para apoiar as lideranças. Abrange análise de desempenho, distribuição de pessoal, acompanhamento de indicadores, identificação de necessidades de capacitação e tratamento de problemas que afetam equipes. Recursos humanos fornece critérios e métodos, mas os gestores de cada unidade participam diretamente da aplicação das práticas. A qualidade da gestão depende da cooperação entre a área técnica e as lideranças responsáveis pelo trabalho diário.

AMOSTRA

A dimensão estratégica relaciona pessoas aos objetivos de médio e longo prazo. Ela considera competências críticas, mudanças tecnológicas, expansão ou redução de atividades, sucessão de lideranças, preservação de conhecimentos e capacidade de adaptação. O planejamento da força de trabalho procura antecipar necessidades, em vez de responder apenas a problemas já instalados. A área de recursos humanos passa a participar das decisões estruturais, oferecendo cenários e análises sobre os impactos humanos das escolhas organizacionais.

► Dimensão humana, social e institucional

As relações de trabalho são influenciadas por expectativas de reconhecimento, justiça, participação, segurança e desenvolvimento. Quando essas expectativas são ignoradas, podem surgir desmotivação, conflitos, absenteísmo, resistência e perda de profissionais qualificados. A administração de recursos humanos deve observar essas manifestações sem reduzir a gestão a uma tentativa de produzir satisfação permanente. Seu papel é criar condições coerentes de trabalho, estabelecer critérios transparentes e tratar divergências de maneira institucional.

A dimensão social envolve a convivência entre grupos, a comunicação, a cooperação e a construção de padrões coletivos de comportamento. Organizações desenvolvem culturas próprias, formadas por valores, símbolos, hábitos e interpretações compartilhadas. Recursos humanos influencia a cultura por meio de políticas, critérios de reconhecimento, práticas de liderança, processos de integração e mensagens institucionais. Se a organização afirma valorizar colaboração, mas recompensa apenas resultados individuais, cria uma contradição que enfraquece a credibilidade das diretrizes.

Responsabilidade compartilhada

A administração de recursos humanos não pertence exclusivamente ao departamento especializado. A área técnica formula políticas, estrutura processos, mantém sistemas e orienta gestores. As lideranças distribuem tarefas, acompanham desempenho, dão retorno, tratam conflitos e aplicam critérios no cotidiano. Os trabalhadores também participam ao cumprir responsabilidades, comunicar necessidades, preservar informações e colaborar com melhorias.

Essa responsabilidade compartilhada exige delimitação clara de papéis. Quando tudo é transferido para recursos humanos, os gestores podem deixar de assumir a condução das equipes. Quando cada unidade decide sem orientação comum, aumentam a desigualdade de tratamento e o risco de decisões inconsistentes. A articulação entre centralização normativa e descentralização operacional permite preservar padrões institucionais sem retirar das lideranças a responsabilidade pela gestão direta.

Integração com outras áreas

Recursos humanos mantém relações contínuas com finanças, planejamento, tecnologia da informação, jurídico, saúde e segurança, comunicação e unidades operacionais. Decisões sobre pessoal afetam orçamento, estrutura, riscos, sistemas e produtividade. A contratação de profissionais, por exemplo, depende de disponibilidade financeira, definição de perfil, infraestrutura,

acesso a sistemas e integração ao processo de trabalho. A atuação isolada compromete a qualidade das decisões e dificulta a identificação de consequências.

IMPORTÂNCIA PARA O DESEMPENHO E A CONTINUIDADE ORGANIZACIONAL

► Contribuição para eficiência, qualidade e produtividade

A importância da administração de recursos humanos decorre da influência direta das pessoas sobre os resultados organizacionais. Processos bem desenhados podem falhar quando os responsáveis não possuem competência, informação ou condições adequadas. Da mesma forma, profissionais capacitados podem apresentar baixo desempenho quando as responsabilidades são confusas, a liderança é inconsistente ou os recursos são insuficientes. Recursos humanos atua sobre essas relações, procurando compatibilizar exigências do trabalho e capacidades disponíveis.

A eficiência relaciona resultados aos recursos utilizados. Uma gestão adequada reduz retrabalho, erros de alocação, rotatividade desnecessária e custos decorrentes de falhas administrativas. A qualidade depende de padrões, competências, acompanhamento e retorno sobre o desempenho. A produtividade é influenciada por organização do trabalho, tecnologia, liderança, experiência e cooperação. Nenhum desses fatores é exclusivamente humano ou técnico; eles se combinam no ambiente organizacional.

A área de recursos humanos também contribui para a continuidade. A saída de profissionais experientes, a ausência de sucessores ou a concentração de conhecimento em poucas pessoas pode interromper atividades essenciais. O planejamento de competências, a documentação de processos, a formação de substitutos e a gestão do conhecimento reduzem esse risco. A continuidade não significa conservar estruturas sem mudanças, mas preservar capacidades essenciais durante transformações.

► Prevenção de riscos e fortalecimento da governança

Decisões sobre pessoas envolvem riscos legais, financeiros, operacionais e reputacionais. Registros incorretos, critérios discriminatórios, falhas de segurança, exposição de dados ou ausência de procedimentos podem gerar conflitos e responsabilização. A administração de recursos humanos estabelece controles, documenta decisões e orienta a aplicação das normas. Essa atuação fortalece a governança porque aumenta a rastreabilidade, a previsibilidade e a responsabilização.

Os principais efeitos da gestão adequada sobre a governança incluem:

- Padronização de critérios para reduzir decisões arbitrárias ou incompatíveis entre unidades.
- Registro das movimentações e decisões para permitir controle e verificação.
- Definição de responsabilidades para evitar omissões e conflitos de competência.
- Proteção de dados pessoais e funcionais contra acesso ou uso indevido.
- Monitoramento de indicadores para identificar riscos antes que se tornem problemas críticos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

FUNDAMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

► Conceito e finalidade da classificação

A classificação de materiais é o processo de identificar, agrupar, ordenar e distinguir os itens utilizados por uma organização de acordo com características previamente definidas. Seu objetivo é transformar um conjunto amplo e heterogêneo de materiais em uma estrutura organizada, capaz de facilitar o cadastro, o controle, a localização, a compra, a armazenagem, o consumo e a reposição.

Cada material possui propriedades físicas, econômicas, operacionais e logísticas próprias. Quando essas propriedades não são organizadas de maneira sistemática, surgem duplicidades de cadastro, descrições imprecisas, compras inadequadas, dificuldades de localização e divergências entre áreas. A classificação estabelece critérios comuns para que diferentes setores utilizem a mesma referência ao tratar de determinado item.

O processo classificatório não se limita à criação de grupos genéricos. Ele também permite identificar relações entre materiais, distinguir itens semelhantes, reconhecer substituições possíveis e definir níveis diferenciados de controle. Em ambientes com grande quantidade de itens, a classificação é indispensável para reduzir complexidade e sustentar decisões consistentes.

► Relação entre classificação, codificação e padronização

A classificação organiza os materiais em categorias. A codificação atribui a cada item um identificador exclusivo. A padronização define características técnicas, unidades, nomenclaturas e critérios uniformes. Esses três processos são relacionados, mas não possuem a mesma função.

A classificação responde à necessidade de agrupar os itens conforme características comuns. A codificação permite distinguir cada material de maneira inequívoca nos sistemas e documentos. A padronização reduz variações desnecessárias e estabelece parâmetros comuns para aquisição e uso.

A integração entre esses processos produz benefícios relevantes:

- Redução de duplicidades causadas por descrições diferentes para o mesmo material.
- Melhoria da comunicação entre compras, almoxarifado, produção, manutenção e finanças.
- Facilidade de localização física e sistêmica dos itens.
- Maior precisão na elaboração de especificações e requisições.

- Possibilidade de consolidação de demandas e negociação de volumes.
- Melhoria da rastreabilidade e da qualidade das informações gerenciais.

A classificação fornece a estrutura lógica sobre a qual a codificação é construída. Sem categorias bem definidas, os códigos podem existir apenas como sequências numéricas sem significado organizacional. Quando a codificação incorpora elementos classificatórios, o identificador pode indicar grupo, subgrupo, família ou outra posição hierárquica do material.

Critérios para uma classificação eficiente

Uma classificação eficiente deve ser abrangente, flexível, prática e estável. Abrangente porque precisa contemplar todos os materiais relevantes. Flexível porque deve permitir a inclusão de novos itens sem necessidade de reconstrução completa. Prática porque deve ser compreensível e utilizável pelos diversos setores. Estável porque mudanças frequentes comprometem a consistência histórica dos registros.

Também é necessário evitar excesso de detalhamento. Uma estrutura com níveis demais pode dificultar o uso e ampliar erros de enquadramento. Por outro lado, uma classificação muito genérica reduz sua capacidade de diferenciar materiais relevantes. O equilíbrio depende do volume de itens, da complexidade operacional e das necessidades de controle.

ATRIBUTOS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

► Atributos físicos e técnicos

Os atributos físicos descrevem características concretas do material. Incluem dimensões, peso, volume, forma, composição, estado físico, cor, resistência, fragilidade e condições de conservação. Esses elementos influenciam armazenagem, movimentação, embalagem, transporte e segurança.

Os atributos técnicos expressam especificações relacionadas ao desempenho e à aplicação do item. Podem incluir potência, capacidade, tolerância, grau de pureza, resistência térmica, pressão de operação, compatibilidade, modelo, referência de fabricante e norma técnica aplicável. Quanto maior o impacto do material sobre o funcionamento de equipamentos ou processos, maior a necessidade de precisão na descrição desses atributos.

A insuficiência de atributos técnicos pode levar à aquisição de item inadequado, mesmo quando a descrição geral parece correta. Um rolamento, uma válvula ou um componente eletrônico pode possuir aparência semelhante a outro, mas apresentar especificações incompatíveis com a aplicação.

AMOSTRA

► Atributos econômicos e de consumo

Os atributos econômicos envolvem preço unitário, valor de consumo, custo de aquisição, custo de manutenção em estoque e impacto financeiro da reposição. Esses dados permitem classificar materiais segundo sua relevância monetária e definir controles proporcionais.

Os atributos de consumo descrevem frequência, quantidade, regularidade e tendência de utilização. Um item pode apresentar consumo contínuo, eventual, sazonal, crescente, decrescente ou irregular. Essa informação afeta a previsão, o estoque de segurança e a frequência de reposição.

A análise conjunta dos atributos econômicos e de consumo permite distinguir situações distintas:

- Item de baixo preço e alto consumo, cuja importância decorre do volume utilizado.
- Item de alto preço e baixo consumo, cuja relevância decorre do custo unitário.
- Item de consumo regular, que permite previsões mais estáveis.
- Item de consumo eventual, que exige cautela para evitar excesso.
- Item sazonal, cuja necessidade se concentra em períodos específicos.
- Item sem movimentação, sujeito à análise de obsolescência ou inutilidade.

Esses atributos ajudam a ajustar o esforço de controle ao comportamento real do material.

Atributos de criticidade e risco

A criticidade representa o impacto da falta do material sobre a operação. Um item pode ter baixo valor financeiro, mas ser indispensável à continuidade de um serviço, à segurança de pessoas ou ao funcionamento de equipamento essencial.

A avaliação da criticidade deve considerar a existência de substitutos, o tempo tolerável de indisponibilidade, a facilidade de reposição e as consequências da ruptura. Materiais cuja falta causa paralisação, risco grave, perda de qualidade ou descumprimento de obrigação recebem tratamento mais rigoroso.

Os atributos de risco incluem inflamabilidade, toxicidade, corrosividade, periculosidade, sensibilidade à umidade, necessidade de refrigeração, validade e potencial de contaminação. Esses fatores influenciam segregação, sinalização, embalagem, controle de acesso e condições ambientais.

► Atributos logísticos e de suprimento

Os atributos logísticos abrangem prazo de reposição, quantidade mínima de compra, embalagem, localização, frequência de entrega, espaço ocupado e necessidade de equipamentos especiais para movimentação. Eles determinam como o item circula desde o fornecedor até o ponto de consumo.

Os atributos de suprimento incluem número de fornecedores disponíveis, dependência de fornecedor exclusivo, origem nacional ou importada, estabilidade do mercado e facilidade de

aquisição. Um item facilmente encontrado pode admitir política de estoque mais enxuta. Um item importado, exclusivo ou sujeito a longos prazos exige proteção maior.

A combinação desses atributos amplia a precisão da classificação. Materiais semelhantes em uso podem exigir políticas distintas em razão de diferenças de prazo, risco ou disponibilidade no mercado.

TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

► Classificação por natureza e aplicação

A classificação por natureza agrupa os materiais segundo sua composição ou função geral. Podem ser formadas categorias como matérias-primas, componentes, produtos em processo, produtos acabados, materiais auxiliares, materiais de consumo, peças de reposição e materiais de manutenção.

A classificação por aplicação considera o local ou processo em que o item é utilizado. Um material pode ser associado à produção, manutenção, limpeza, segurança, escritório, laboratório, transporte ou atendimento.

Essa forma de classificação facilita a responsabilização e a análise do consumo por área. Também permite identificar quais grupos concentram maior valor, volume ou risco.

► Classificação por valor econômico

A classificação por valor econômico separa os materiais de acordo com sua participação financeira. A curva ABC é o método mais conhecido, dividindo os itens em classes A, B e C conforme o valor de consumo acumulado.

A classe A reúne os itens de maior impacto econômico. A classe B contém itens de relevância intermediária. A classe C abrange materiais de menor participação financeira.

Esse tipo de classificação orienta a intensidade dos controles, a frequência dos inventários e o nível de acompanhamento das compras. Sua limitação está em não considerar diretamente criticidade, perecibilidade ou dificuldade de reposição.

Classificação por criticidade

A classificação por criticidade avalia a consequência da falta. Pode utilizar categorias como vital, essencial e não essencial, ou outras denominações equivalentes.

A lógica geral pode ser expressa da seguinte forma:

- Materiais vitais provocam paralisação grave, risco à segurança ou comprometimento essencial quando indisponíveis.
- Materiais essenciais afetam o desempenho, mas admitem solução temporária ou prazo limitado de reposição.
- Materiais não essenciais causam impacto reduzido e podem ter sua reposição postergada.

Essa classificação é especialmente útil em manutenção, saúde, infraestrutura e operações contínuas.

► Classificação por dificuldade de aquisição

A dificuldade de aquisição considera fatores como disponibilidade no mercado, número de fornecedores, prazo de entrega, necessidade de importação, especificidade técnica e risco de descontinuidade.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS; FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS; AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos;
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entendê-la como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Um documento é o registro de informações, independentemente da natureza do suporte que a contém;
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico que contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura;
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta;
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.;

▪ **Centros de documentação ou informação:** são órgãos/instituições/serviços que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

▪ **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

▪ **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido;

▪ **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém;

▪ **Princípio da organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional;

▪ **Princípio da unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos;

▪ **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial;

▪ **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo;

AMOSTRA

▪ **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicados ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo;

▪ **Princípio da universalidade:** implica, para o arquivista, uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental;

▪ **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos;

▪ **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS**► Criação de documentos**

Etapas de determinação de sistemas de normas, trâmites, formatos, modelos e conteúdo, com a finalidade de garantir total rigor na geração de documentos de arquivo, incluindo a integridade e a autenticidade em caso de arquivo eletrônico. É importante que o profissional arquivista preze pela racionalização, produzindo somente documentos fundamentais, além da elaboração de modelos de formulários a serem aplicados pela organização e conforme as necessidades de seus departamentos e órgãos.

► Aquisição de documentos

Etapas de arquivamento corrente e de recolhimento e transferência de arquivo. Em suma, consiste na admissão de documentos nos principais arquivos (correntes, intermediários e permanentes), de modo que garanta que o documento adquirido é íntegro, autêntico e genuíno. A microfilmagem dos documentos de propriedade de outras organizações faz parte dessa etapa, na qual também estão envolvidos os procedimentos de empréstimo temporário, depósito, doação e aquisição. Tratando-se de documentos arquivísticos digitais, o rigor no processo de aquisição deve ser redobrado, devido às necessidades de validação e verificação, autenticidade e integridade do documento.

► Classificação de documentos

A classificação conduz à ordenação intelectual de todo o acervo de modo que represente o sistema decisório e organizacional da instituição, além de simplificar o acesso aos documentos gerados. É a etapa de criação e aplicação de planos que contemplem as tarefas e as ações da instituição armazenadora dos documentos nos estágios corrente e intermediário, assim como a estruturação de quadros no arquivo permanente. O arquivista é responsável pela monitoração e pelo controle de utilização do plano, assim como pelo contato com as repartições produtoras, tendo em vista a identificação de potenciais necessidades de revisão do instrumento e sua execução, sempre que considerar cabível. Os documentos arquivísticos podem ser classificados quanto a: natureza do assunto, tipologia, gênero, espécie, formato e forma.

► Avaliação de documentos

Etapas efetuadas com base em parâmetros predeterminados e no estabelecimento de prazos de guarda e destinação (preservação permanente ou eliminação) dos documentos arquivísticos. A avaliação requer a atuação de profissionais arquivistas na criação e na execução da tabela de temporalidade, assim como dos editais e das listas de eliminação e descarte de documentos arquivísticos no âmbito de sua alçada e também no desempenho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A avaliação compreende, ainda, as atividades de microfilmagem, de digitalização de documentos e de fiscalização (para prevenir que documentos arquivísticos sejam eliminados sem autorização); para documentos arquivísticos digitais, evita-se a sobrecarga, garantindo que documentos que possam ser descartados não permaneçam no ambiente eletrônico.

► Difusão de documentos

Trata-se da democratização do acervo, abrangendo não só a acessibilidade aos documentos arquivísticos, mas também à propagação de seu conteúdo. É uma ação que requer integração de setores distintos, assim como de diferentes conhecimentos e profissionais. Nesse contexto, os documentos arquivísticos digitais têm maior vantagem, pois sua transmissão entre os interessados é mais simplificada.

► Descrição de documentos

Grupo de procedimentos que aborda os aspectos formais e de conteúdo dos documentos para a criação de ferramentas de pesquisa. A descrição é resultante dos processos de classificação e de avaliação. Aliás, é a etapa da descrição que viabiliza que a classificação dos documentos atinja integralmente suas finalidades. Para isso, é necessário que esteja associada a um grupo de metadados que reproduzam todo o conteúdo de identificação do acervo do arquivo, além de explicar a sua estruturação. Os instrumentos de pesquisa que sustentam a descrição – índices, guias, inventários, catálogos, etc. – ilustram os documentos arquivísticos no que se refere à sua identificação, localização e gerenciamento, além de sinalizar o pesquisador quanto aos sistemas arquivísticos que os gerou quanto ao contexto local.

▪ **Indexação:** elemento importante da descrição de documentos e necessária nas três fases documentais, trata-se do sistema de definição de pontos de acesso para simplificar a recuperação dos documentos ou das informações neles contidas. Abrange a elaboração e o uso de índices e de vocabulários controlados (feita no Brasil pela NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística). Os documentos digitais devem ser indexados da mesma forma.

► Preservação de documentos

Conjunto de ações e medidas relacionadas à manutenção da integridade física e da logicidade dos materiais com o passar do tempo. Em outras palavras, a preservação de documentos visa à ampliação da vida útil do documento, bem como proteger o seu conteúdo de prováveis danos. É uma medida de ordem operacional, administrativa e política, pois muitos documentos expressam um registro cultural de um lugar ou período específicos, podendo ser valiosos para pequenos grupos ou mesmo

LEGISLAÇÃO - NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 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

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS: NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA; NORMAS PROGRAMÁTICAS

O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal¹. Esse estudo permite compreender o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

Todas as normas constitucionais apresentam juridicidade. Todas elas são dotadas de imperatividade ou, em outras palavras, todas as normas constitucionais surtem efeitos jurídicos: o que varia entre elas é o grau de eficácia.

A doutrina americana (clássica) distingue duas espécies de normas constitucionais quanto à aplicabilidade: as normas autoexecutáveis (*"self-executing"*) e as normas não autoexecutáveis.

As normas autoexecutáveis são normas que podem ser aplicadas sem a necessidade de qualquer complementação. São normas completas, bastando-se a si mesmas. Já as normas não autoexecutáveis dependem de complementação legislativa antes de serem aplicadas: são as normas incompletas, as normas programáticas (que definem diretrizes para as políticas públicas) e as normas de estruturação (instituem órgãos, mas deixam para a lei a tarefa de organizar o seu funcionamento).

Embora a doutrina americana seja bastante didática, a classificação das normas quanto à sua aplicabilidade mais aceita no Brasil foi a proposta pelo Prof. José Afonso da Silva.

A partir da aplicabilidade das normas constitucionais, José Afonso da Silva classifica as normas constitucionais em três grupos:

- Normas de eficácia plena;
- Normas de eficácia contida;
- Normas de eficácia limitada.

► Normas de eficácia plena

São aquelas que, desde a entrada em vigor da Constituição, produzem, ou têm possibilidade de produzir, todos os efeitos que o legislador constituinte quis regular. É o caso do art. 2º da CF/88, que diz: "São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário".

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis**, isto é, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia plena; a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;
- **são não restringíveis**, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;

- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

► Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

São normas que estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento da promulgação da Constituição, mas que podem ser restringidas por parte do Poder Público. Cabe destacar que a atuação do legislador, no caso das normas de eficácia contida, é discricionária: ele não precisa editar a lei, mas poderá fazê-lo.

Um exemplo clássico de norma de eficácia contida é o art. 5º, inciso XIII, da CF/88, segundo o qual "é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer".

Em razão desse dispositivo, é assegurada a liberdade profissional: desde a promulgação da Constituição, todos já podem exercer qualquer trabalho, ofício ou profissão. No entanto, a lei poderá estabelecer restrições ao exercício de algumas profissões. Citamos, por exemplo, a exigência de aprovação no exame da OAB como pré-requisito para o exercício da advocacia.

As normas de eficácia contida possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis**, ou seja, estão aptas a produzir todos os seus efeitos, independentemente de lei regulamentadora. Em outras palavras, não precisam de lei regulamentadora que lhes complete o alcance ou sentido.

Vale destacar que, antes de a lei regulamentadora ser publicada, o direito previsto em uma norma de eficácia contida pode ser exercido de maneira ampla (plena); só depois da regulamentação é que haverá restrições ao exercício do direito;

- **são restringíveis, isto é, estão sujeitas a limitações ou restrições, que podem ser impostas por:**

▪ **Uma lei:** o direito de greve, na iniciativa privada, é norma de eficácia contida prevista no art. 9º da CF/88. Desde a promulgação da CF/88, o direito de greve já pode ser exercido pelos trabalhadores do regime celetista; no entanto, a lei poderá restringi-lo, definindo os "serviços ou atividades essenciais" e dispor sobre "o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade".

▪ **Outra norma constitucional:** o art. 139, da CF/88 prevê a possibilidade de que sejam impostas restrições a certos direitos e garantias fundamentais durante o estado de sítio.

▪ **Conceitos jurídicos indeterminados:** o art. 5º, inciso XXV, da CF/88 estabelece que, no caso de "iminente perigo público", o Estado poderá requisitar propriedade particular. Esse é um conceito ético-jurídico que poderá, então, limitar o direito de propriedade;

- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e possivelmente **não integral** (estão sujeitas a limitações ou restrições).

¹ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-j3AAnRpJ4j8l:www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>

LEGISLAÇÃO - NOÇÕES DE ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS (ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988)

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, pre-dispõe 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 CF/1988, 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, CF/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:

- **Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.
- **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 eivados 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."

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

AMOSTRA

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:

- **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.

- **Agente Público:** O agente público age em nome do Estado. 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 liame 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 pessoas 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 nº13 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:

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

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.



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!

