DE ACORDO COM O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

apostilas opção

CREMERJ

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO RIO DE JANEIRO

ANALISTA DE OPERAÇÕES



- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico-Matemático
- Informática
- Legislação do Cremerj e do Cfm
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Administração Geral e Gestão Pública
- Redação Oficial e Instrução de Processos
- Gestão Documental e Arquivologia
- Administração de Recursos Materiais, Patrimônio e Logística
- Gestão de Contratações Públicas e Atendimento

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CREMERJ

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO RIO DE JANEIRO

ANALISTA DE OPERAÇÕES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

CÓD: OP-170ST-26
7901204404188

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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 11
4. Domínio Dos Mecanismos De Coesão Textual 12
5. Emprego De Elementos De Referenciação, 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 Morfossintática 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 16
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 33
14. Reescrita De Frases E Parágrafos Do Texto; Reescrita De Textos De Diferentes Gêneros E Níveis De Formalidade 34
15. Significação Das Palavras 35
16. Substituição De Palavras Ou De Trechos De Texto 36
17. Correspondência Oficial (Conforme Manual De Redação Da Presidência Da República); Comunicação Oficial; Redação Oficial; Elementos Que Compõem A Estrutura Dos Documentos; Uso Do Correio Eletrônico (E-Mail) Corporativo; Tipos De Documentos; Ato Normativo 36

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Princípio Da Regressão Ou Reversão 55
2. Lógica Dedutiva, Argumentativa E Quantitativa; Compreensão De Estruturas Lógicas; Lógica De Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções E Conclusões 56
3. Lógica Matemática Qualitativa 65
4. Diagramas Lógicos 68
5. Sequências Lógicas Envolvendo Números, Letras E Figuras; Progressões Aritmética E Geométrica 72
6. Regra De Três Simples E Compostas. Razão E Proporção 77
7. Análise Combinatória E Probabilidade; Princípios De Contagem 80
8. Conjuntos: As Relações De Pertinência, Inclusão E Igualdade; Operações Entre Conjuntos, União, Interseção E Diferença 88
9. Geometria Plana E Espacial 90
10. Conjuntos Numéricos 98
11. Equações De 1º E 2º Grau 107

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Informática

1. Noções Do Sistema Operacional Windows 11 113
2. Pacote Office 365 - (Excel, Word, Powerpoint) 117
3. Conceitos De Organização E De Gerenciamento De Informações: Arquivos, Pastas E Programas 154
4. Google Workspace/Drive: Compartilhamento De Arquivos; Criar Arquivos, Editar, Compartilhamento De Arquivos E Permissões; Google Agenda - Criar Eventos, Convidar Participantes, Ajustar Horários, Anexar Documentos, Adicionar Videoconferência; Google Tarefas; Google Meet; Gmail - Configurações Rápidas, Painel De Visualização, Marcadores; Editor De Texto (Documentos Google) 156
5. Navegadores Web: Mozilla Firefox E Google Chrome 161
6. Segurança Da Informação: Noções De Procedimentos De Segurança; Noções De Vírus, Worms E Outras Pragas Virtuais; Boas Práticas De Segurança Cibernética, Incluindo Autenticação De Dois Fatores E Gestão De Senhas 173

Legislação do Cremerj e do Cfm

1. Lei Federal Nº 3.268, De 30 De Setembro De 1957 (Dispõe Sobre Os Conselhos De Medicina, E Dá Outras Providências) 187
2. Decreto Federal Nº 44.045, De 19 De Julho De 1958 (Aprova O Regulamento Do Conselho Federal E Conselhos Regionais De Medicina A Que Se Refere A Lei Nº 3.268/1957) 190
3. Regimento Interno Do Conselho Regional De Medicina Do Estado Do Rio De Janeiro (Cremerj) 195
4. Código De Ética Médica (Resolução Cfm Nº 2.217/2018) 202
5. Resolução Cremerj Nº 330/2022 208
6. Resolução Cfm Nº 2.417/2024 211
7. Resolução Cremerj Nº 295/2019 213
8. Resolução Cremerj Nº 359/2024 215

Direito Constitucional

1. Constituição Da República Federativa Do Brasil De 1988: Princípios Fundamentais 221
2. Aplicabilidade Das Normas Constitucionais: Normas De Eficácia Plena, Contida E Limitada; Normas Programáticas 222
3. Direitos E Garantias Fundamentais: Direitos E Deveres Individuais E Coletivos, Direitos Sociais, Direitos De Nacionalidade, Direitos Políticos, Partidos Políticos 224
4. Organização Político-Administrativa Do Estado: Estado Federal Brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios E Territórios 234
5. Poder Executivo: Atribuições E Responsabilidades Do Presidente Da República 242
6. Poder Legislativo: Estrutura; Funcionamento E Atribuições; Processo Legislativo; Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária; Comissões Parlamentares De Inquérito 245
7. Poder Judiciário 255

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Direito Administrativo

1. Princípios Constitucionais E Infraconstitucionais Da Atividade Administrativa: Regime Jurídico-Administrativo: Princípios Do Direito Administrativo; Princípios Da Administração Pública. Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência E Indisponibilidade Do Interesse Público, Proporcionalidade, Razoabilidade, Motivação, Continuidade, Presunção De Veracidade E De Legalidade, Autoexecutoriedade, Autotutela, Segurança Jurídica, Proteção A Confiança E Boa-Fé 275
2. Administração Pública: Desconcentração E Descentralização; Órgãos Públicos 279
3. Poderes Da Administração Pública E Função: Poder Normativo; Poder Disciplinar; Poder Decorrente De Hierarquia; Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Regulamentar; Poder Disciplinar; Poder De Polícia 283
4. Atos Administrativos: Conceitos, Requisitos, Elementos, Atributos, Pressupostos E Classificação 285
5. Bens Públicos 289
6. Lei Federal Nº 14.133, De 1º De Abril De 2021, Lei De Licitações E Contratos Administrativos 291
7. Lei Federal Nº 12.527 De 18 De Novembro De 2011, Regula O Acesso A Informações Previsto No Inciso Xxxiii Do Art. 5º , No Inciso Ii Do § 3º Do Art. 37 E No § 2º Do Art. 216 Da Constituição Federal; Altera A Lei Nº 8.112, De 11 De Dezembro De 1990; Revoga A Lei Nº 11.111, De 5 De Maio De 2005, E Dispositivos Da Lei Nº 8.159, De 8 De Janeiro De 1991; E Dá Outras Providências 336
8. Lei Federal 13.709 De 14 De Agosto De 2018: Lei Geral De Proteção De Dados 343

Administração Geral e Gestão Pública

1. Funções Da Administração: Planejamento, Organização, Direção E Controle 361
2. Planejamento Institucional: Estratégico, Tático E Operacional. Formulação De Objetivos E Metas 369
3. Gestão De Processos: Conceitos Da Abordagem Por Processos, Mapeamento, Modelagem, Melhoria Contínua E Indicadores De Desempenho (Kpis) 373
4. Ferramentas De Gestão (Pdca, Matriz Swot, Diagrama De Ishikawa) 376
5. Gestão De Projetos: Noções Básicas, Ciclo De Vida Do Projeto, Escopo, Tempo, Custos E Qualidade 380

Redação Oficial e Instrução de Processos

1. Redação Oficial (Manual De Redação Da Presidência Da República - 3ª Edição): Princípios, Características (Clareza, Precisão, Objetividade, Concisão, Coesão, Impessoalidade E Formalidade), Pronomes De Tratamento E Formatação. Tipologia Documental: Elaboração De Ofícios, Memorandos, Pareceres, Relatórios, Atas E Despachos 387
2. Instrução Processual: Autuação, Juntada, Apensamento, Desentranhamento E Tramitação De Processos Administrativo 387

Gestão Documental e Arquivologia

1. Conceitos Fundamentais: Arquivo, Documento, Informação 395
2. Princípios Arquivísticos 397
3. Ciclo Vital Dos Documentos: Teoria Das Três Idades (Arquivos Correntes, Intermediários E Permanentes) 401
4. Gestão De Documentos: Protocolo (Recebimento, Registro, Distribuição, Tramitação E Expedição) 407
5. Classificação De Documentos 411
6. Tabela De Temporalidade E Destinação De Documentos (Ttd) 417
7. Preservação, Conservação E Digitalização De Documentos 420

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Administração de Recursos Materiais, Patrimônio e Logística

1. Gestão De Materiais E Estoques: Função Compras, Cadastro De Fornecedores, Recebimento, Conferência, Armazenagem E Distribuição 433
2. Previsão E Controle De Estoques 437
3. Gestão Patrimonial: Conceito De Patrimônio, Tombamento, Registro, Inventário Físico, Depreciação, Alienação, Baixa E Controle De Bens Móveis E Imóveis Da Administração Pública 439
4. Noções De Logística Integrada E Suprimentos 443

Gestão de Contratações Públicas e Atendimento

1. Acompanhamento E Fiscalização De Contratos (Lei Federal Nº 14.133/2021) 449
2. O Papel Do Fiscal E Do Gestor De Contratos, Recebimento Provisório E Definitivo Do Objeto, Sanções Administrativas 449
3. Fase De Planejamento Da Contratação: Noções Sobre Estudo Técnico Preliminar (Etp) E Termo De Referência (Tr) 452
4. Qualidade No Atendimento Ao Público: Comunicação Interpessoal, Empatia, Assertividade, Atendimento Presencial, Telefônico E Por Meios Eletrônicos 454
5. Tratamento De Reclamações E Ouvidoria. 458

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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".

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

Esta técnica consiste em determinar um valor inicial pedido pelo problema a partir de um valor final dado. Ou seja, é um método para resolver alguns problemas do primeiro grau, ou seja, problemas que recaem em equações do primeiro grau, de "trás para frente".

Atenção:
Você precisa saber transformar algumas operações:
Soma ↔ a regressão é feita pela **subtração**.
Subtração ↔ a regressão é feita pela **soma**.
Multiplicação ↔ a regressão é feita pela **divisão**.
Divisão ↔ a regressão é feita pela **multiplicação**

Exemplos:

1. (SENAI)

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

(A) -R$ 350,00.
(B) -R$ 300,00.
(C) -R$ 200,00.
(D) -R$ 150,00.
(E) -R$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

3B = 3600 → B = 3600/3 → B = 1200

A 1ª aplicação resultou em B e era 4A:

B = 4A → 1200 = 4A → A = 1200/4 → A = 300

A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais:

A = 500 – X → 300 = 500 – X → -X = 300 – 500 → -X = -200. (-1) → X = 200.

Como o valor de X representa uma dívida representamos a dívida com sinal negativo: a dívida era de R$ -200,00.

Resposta: C

2. (IDECAN/AGU)

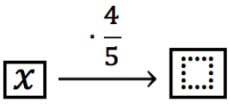
Um pai deu a seu filho mais velho 1/5 das balinhas que possuía e chupou 3. Ao filho mais novo deu 1/3 das balinhas que sobraram mais 2 balinhas. Ao filho do meio, João, deu 1/6 das balinhas que sobraram, após a distribuição ao filho mais novo. Sabe-se que o pai ainda ficou com 30 balinhas. Quantas balinhas ele possuía inicialmente?

(A) 55
(B) 60
(C) 75
(D) 80
(E) 100

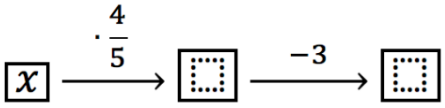
Resolução:

Basta utilizar o princípio da reversão e resolver de trás para frente. Antes, vamos montar o nosso diagrama. Digamos que o pai possuía x balinhas inicialmente.

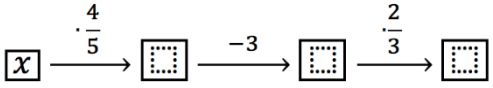
Se o pai deu 1/5 das balinhas para o filho mais velho, então ele ficou com 4/5 das balinhas.



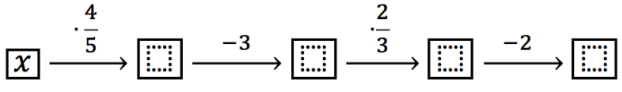
Se ele chupou 3 balas, vamos diminuir 3 unidades do total que restou.



Ao filho mais novo, deu 1/3 das balinhas. Assim, sobraram 2/3 das balinhas.

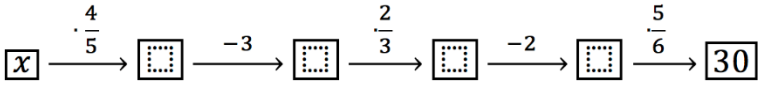


Em seguida, ele deu mais duas balinhas para o filho mais novo. Assim, vamos subtrair duas balinhas.

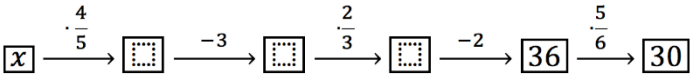


Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

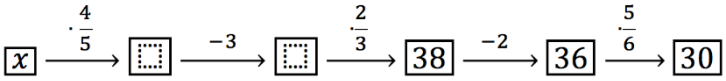
Finalmente, ele deu 1/6 do restante para o filho do meio. Assim, restaram 5/6 das balinhas, que corresponde a 30 balinhas.



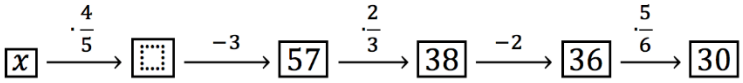
Agora é só voltar realizando as operações inversas.
Se na ida nós multiplicamos por 5/6, na volta nós devemos dividir por 5/6, ou seja, devemos multiplicar por 6/5.
Vamos preencher o penúltimo quadradinho com 30 * 6/5 = 36.



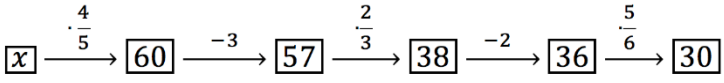
Se na ida nós subtraímos 2, então na volta devemos adicionar 2. Vamos preencher o quadradinho anterior com 36 + 2 = 38.



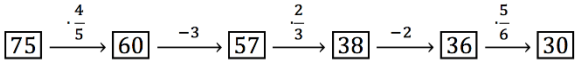
Seguindo o mesmo raciocínio, o próximo quadradinho será preenchido por 38 * 3/2 = 57.



Agora temos 57 + 3 = 60.



Finalmenssste, temos 60. 5/4 = 75.



Resposta: C

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA; COMPREENSÃO DE ESTRUTURAS LÓGICAS; LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos às proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA

NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11

Sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores

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

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

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

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.
- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.
- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.
- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.
- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.
- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.
- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

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

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

- **Atalhos de teclado**

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

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

- **1. Tecla Windows:** a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.
- **2. Tecla Windows + D:** minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.
- **3. Tecla Windows + E:** abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.
- **4. Tecla Windows + L:** bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.
- **5. Tecla Windows + Tab:** abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.
- **6. Tecla Windows + PrtScn:** tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.
- **7. Tecla Windows + S:** abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.
- **8. Tecla Windows + X:** abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.
- **9. Tecla Alt + Tab:** alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.
- **10. Tecla Windows + Números (1 a 9):** abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.
- **11. Tecla Alt + F4:** fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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

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

Área de Trabalho (Desktop)

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

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

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

Atualizar a Área de Trabalho

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

Resolução da Tela na Área de Trabalho

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

Gadgets

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

Menu Iniciar

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

Documentos, Imagens e Computador

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

Painel de Controle

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

Dispositivos e Impressoras

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

Programa Padrão

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

Ajuda e Suporte

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

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

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

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

Teclado e/ou Mouse

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

Usar e Configurar

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

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

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

Propriedades da Barra de Tarefas

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

Menu Iniciar

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

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

LEI FEDERAL Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957 (DISPÕE SOBRE OS CONSELHOS DE MEDICINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

LEI Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957.

Dispõe sôbre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

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

Art. 1º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina, instituídos pelo Decreto-lei nº 7.955, de 13 de setembro de 1945, passam a constituir em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um dêles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina são os órgãos supervisores da ética profissional em tôda a República e ao mesmo tempo, julgadores e disciplinadores da classe médica, cabendo-lhes zelar e trabalhar por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Art. 3º Haverá na Capital da República um Conselho Federal, com jurisdição em todo o Território Nacional, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais; e, em cada capital de Estado e Território e no Distrito Federal, um Conselho Regional, denominado segundo sua jurisdição, que alcançará, respectivamente, a do Estado, a do Território e a do Distrito Federal.

Art. 4º O Conselho Federal de Medicina compor-se-á de 28 (vinte e oito) conselheiros titulares, sendo: (Redação dada pela Lei nº 11.000, de 2004)

I – 1 (um) representante de cada Estado da Federação; (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

II – 1 (um) representante do Distrito Federal; e (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

III – 1 (um) representante e respectivo suplente indicado pela Associação Médica Brasileira. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 1º Os Conselheiros e respectivos suplentes de que tratam os incisos I e II serão escolhidos por escrutínio secreto e maioria de votos, presentes no mínimo 20% (vinte por cento), dentre os médicos regularmente inscritos em cada Conselho Regional. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 2º Para a candidatura à vaga de conselheiro federal, o médico não necessita ser conselheiro do Conselho Regional de Medicina em que está inscrito. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 5º São atribuições do Conselho Federal:

a) organizar o seu regimento interno;

b) aprovar os regimentos internos organizados pelos Conselhos Regionais;

c) eleger o presidente e o secretário geral do Conselho;

d) votar e alterar o Código de Deontologia Médica, ouvidos os Conselhos Regionais;

e) promover quaisquer diligências ou verificações, relativas ao funcionamento dos Conselhos de Medicina, nos Estados ou Territórios e Distrito Federal, e adotar, quando necessárias, providências convenientes a bem da sua eficiência e regularidade, inclusive a designação de diretoria provisória;

f) propor ao Govêrno Federal a emenda ou alteração do Regulamento desta lei;

g) expedir as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos Regionais;

h) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais e dirimí-las;

i) em grau de recurso por provocação dos Conselhos Regionais, ou de qualquer interessado, deliberar sôbre admissão de membros aos Conselhos Regionais e sôbre penalidades impostas aos mesmos pelos referidos Conselhos.

j) fixar e alterar o valor da anuidade única, cobrada aos inscritos nos Conselhos Regionais de Medicina; e (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

l) normatizar a concessão de diárias, jetons e auxílio de representação, fixando o valor máximo para todos os Conselhos Regionais. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 6º O mandato dos membros do Conselho Federal de Medicina será meramente honorífico e durará 5 (cinco) anos.

Art. 7º Na primeira reunião ordinária do Conselho Federal será eleita a sua diretoria, composta de presidente, vice-presidente, secretário geral, primeiro e segundo secretários, tesoureiro, na forma do regimento.

Art. 8º Ao presidente do Conselho Federal compete a direção do mesmo Conselho, cabendo-lhe velar pela conservação do decôro e da independência dos Conselhos de Medicina e pelo livre exercício legal dos direitos de seus membros.

Art. 9º O secretário geral terá a seu cargo a secretaria permanente do Conselho Federal.

Art. 10. (Revogado pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 11. A renda do Conselho Federal será constituída de:

a) 20% (vinte por cento) da totalidade do impôsto sindical pago pelos médicos;

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

b) 1/3 (um têrço) da taxa de expedição das carteiras profissionais;

c) 1/3 (um têrço) das multas aplicadas pelos Conselhos Regionais;

d) doações e legados;

e) subvenções oficiais;

f) bens e valores adquiridos;

g) 1/3 (um têrço) das anuidades percebidas pelos Conselhos Regionais.

Art. 12. Os Conselhos Regionais serão instalados em cada capital de Estado, na de Território e no Distrito Federal, onde terão sua sede, sendo compostos de 5 (cinco) membros, quando o Conselho tiver até 50 (cinqüenta) médicos inscritos, de 10 (dez), até 150 (cento e cinqüenta) médicos inscritos, de 15 (quinze), até 300 (trezentos) inscritos, e, finalmente, de 21 (vinte e um), quando excedido êsse número.

Art. 13. Os membros dos Conselhos Regionais de Medicina, com exceção de um que será escolhido pela Associação Médica, sediada na Capital do respectivo Estado, federado à Associação Médica Brasileira, serão eleitos, em escrutínio secreto, em assembléia dos inscritos de cada região e que estejam em pleno gôzo de seus direitos.

§ 1º As eleições para os Conselhos Regionais serão feitas sem discriminação de cargos, que serão providos na primeira reunião ordinária dos mesmos.

§ 2º O mandato dos membros dos Conselhos Regionais será meramente honorífico, e exigida como requisito para eleição a qualidade de brasileiro nato ou naturalizado.

Art. 14. A diretoria de cada Conselho Regional compor-se-á de presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretários e tesoureiro.

Parágrafo único. Nos Conselhos Regionais onde o quadro abranger menos de 20 (vinte) médicos inscritos poderão ser suprimidos os cargos de vice-presidente e os de primeiro ou segundo secretários, ou alguns dêstes.

Art. 15. São atribuições dos Conselhos Regionais:

a) deliberar sôbre a inscrição e cancelamento no quadro do Conselho;

b) manter um registro dos médicos, legalmente habilitados, com exercício na respectiva Região;

c) fiscalizar o exercício da profissão de médico;

d) conhecer, apreciar e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades que couberem;

e) elaborar a proposta do seu regimento interno, submetendo-a à aprovação do Conselho Federal;

f) expedir carteira profissional;

g) velar pela conservação da honra e da independência do Conselho, e pelo livre exercício legal dos direitos dos médicos;

h) promover, por todos os meios ao seu alcance, o perfeito desempenho técnico e moral da medicina e o prestígio e bom conceito da medicina, da profissão e dos que a exerçam;

i) publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;

j) exercer os atos de jurisdição que por lei lhes sejam cometidos;

k) representar ao Conselho Federal de Medicina Aérea sôbre providências necessárias para a regularidade dos serviços e da fiscalização do exercício da profissão.

Art. 16. A renda dos Conselhos Regionais será constituída de:

a) taxa de inscrição;

b) 2/3 (dois têrços) da taxa de expedição de carteiras profissionais;

c) 2/3 (dois têrços) da anuidade paga pelos membros inscritos no Conselho Regional;

d) 2/3 (dois têrços) das multas aplicadas de acôrdo com a alinea d do art. 22;

e) doações e legados;

f) subvenções oficiais;

g) bens e valores adquiridos.

Art. 17. Os médicos só poderão exercer legalmente a medicina, em qualquer de seus ramos ou especialidades, após o prévio registro de seus títulos, diplomas, certificados ou cartas no Ministério da Educação e Cultura e de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina, sob cuja jurisdição se achar o local de sua atividade. (Vide Medida Provisória nº 621, de 2013)

Art. 17-A. A obtenção de nível proficiente na segunda etapa do Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica – Enamed será requisito obrigatório para realizar a inscrição de que trata o art. 17, aplicável aos estudantes que ingressarem no curso de graduação em Medicina a partir da data de publicação da Medida Provisória nº 1.370, de 19 de junho de 2026. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.370, de 2026)

Art. 18. Aos profissionais registrados de acôrdo com esta lei será entregue uma carteira profissional que os habilitará ao exercício da medicina em todo o País.

§ 1º No caso em que o profissional tiver de exercer temporàriamente, à medicina em outra jurisdição, apresentará sua carteira para ser visada pelo Presidente do Conselho Regional desta jurisdição.

§ 2º Se o médico inscrito no Conselho Regional de um Estado passar a exercer, de modo permanente, atividade em outra região, assim se entendendo o exercício da profissão por mais de 90 (noventa) dias, na nova jurisdição, ficará obrigado a requerer inscrição secundária no quadro respectivo, ou para êle se transferir, sujeito, em ambos os casos, à jurisdição do Conselho local pelos atos praticados em qualquer jurisdição.

§ 3º Quando deixar, temporária ou definitivamente, de exercer atividade profissional, o profissional restituirá a carteira à secretaria do Conselho onde estiver inscrito.

§ 4º No prontuário do médico serão feitas quaisquer anotações referentes ao mesmo, inclusive os elogios e penalidades.

§ 5º Fica dispensado da obrigação de que trata o § 2º deste artigo, ainda que em caráter transitório, o perito médico federal que esteja fora da unidade federativa originária do seu registro em conselho regional, quando em cumprimento de dever funcional determinado no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 14.724, de 2023)

Art. 19. A carteira profissional, de que trata o art. 18, valerá como documento de identidade e terá fé pública.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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 grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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 Federal[1]. 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 dispondo 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;

1 http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-j3AAnRpJ4j8J:www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

DIREITO ADMINISTRATIVO

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO; PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA E INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO, PROPORCIONALIDADE, RAZOABILIDADE, MOTIVAÇÃO, CONTINUIDADE, PRESUNÇÃO DE VERACIDADE E DE LEGALIDADE, AUTOEXECUTORIEDADE, AUTOTUTELA, SEGURANÇA JURÍDICA, PROTEÇÃO A CONFIANÇA E BOA-FÉ

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

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

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

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

Vejamos:

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

▸ Princípios de Direito Administrativo

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

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/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, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

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

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

- **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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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 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.

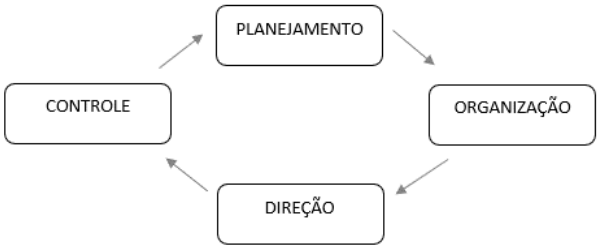
Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO PÚBLICA

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

Funções de Administração

- **Planejamento, organização, direção e controle**



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, "Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los".

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro ("norte");
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

- **Processo de Planejamento**

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Planejamento Tático (ou Intermediário)**

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:
- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

- **Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)**

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:
- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.



Negócio, Missão, Visão e Valores

- **Referencial Estratégico**

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: "O que a organização faz?"

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o "grande plano", ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

- **Análise SWOT**

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis duas internas e duas externas com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.
- **Forças**: Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas**: Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.
- **Oportunidades**: Condições externas favoráveis.
- **Ameaças**: Riscos e obstáculos externos.

- **Matriz GUT**

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

Componentes:
- **Gravidade**: Refere-se ao impacto que o problema pode causar nos resultados da organização.
- **Urgência**: Relaciona-se ao tempo disponível para agir, ou seja, quando o problema irá ocorrer.
- **Tendência**: Indica a possibilidade de agravamento do problema com o tempo.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

REDAÇÃO OFICIAL E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

REDAÇÃO OFICIAL (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - 3ª EDIÇÃO): PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS (CLAREZA, PRECISÃO, OBJETIVIDADE, CONCISÃO, COESÃO, IMPESSOALIDADE E FORMALIDADE), PRONOMES DE TRATAMENTO E FORMATAÇÃO. TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, MEMORANDOS, PARECERES, RELATÓRIOS, ATAS E DESPACHOS

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Língua Portuguesa.

Bons estudos!

INSTRUÇÃO PROCESSUAL: AUTUAÇÃO, JUNTADA, APENSAMENTO, DESENTRANHAMENTO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO

Autuação do processo administrativo

- **Conceito e função da autuação**

A autuação é o ato formal pelo qual uma peça inicial — requerimento, representação, denúncia, auto de infração, comunicação interna ou qualquer outro documento apto a deflagrar a atuação da administração — passa a constituir um processo administrativo individualizado, dotado de existência própria e de identidade numérica exclusiva. Antes da autuação, o documento existe apenas como peça avulsa, sem vínculo formal a um conjunto organizado de atos; a partir dela, esse documento converte-se na primeira folha de um conjunto ordenado, destinado a reunir, de modo cronológico e rastreável, todos os atos subsequentes relacionados ao mesmo objeto. A autuação cumpre, assim, uma função organizativa indispensável: sem ela, a administração não teria como assegurar que cada pretensão, cada apuração ou cada procedimento receba tratamento individualizado, com histórico próprio e responsabilidade definida quanto à sua condução.

Elementos formais do ato de autuar

O ato de autuar exige um conjunto de formalidades mínimas que garantem a rastreabilidade do processo ao longo de toda a sua existência. A capa do processo deve identificar o órgão de origem, o número de protocolo, a data de autuação, o interessado e o objeto, de modo sucinto e preciso. As folhas que compõem o processo são numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável pela autuação, prática que impede inserções posteriores não autorizadas e que permite identificar, a qualquer momento, se alguma folha foi suprimida ou deslocada de sua posição original. A numeração sequencial não é mera formalidade burocrática: ela constitui garantia de integridade documental, pois qualquer descontinuidade na sequência numérica torna-se evidência objetiva de alteração indevida no conjunto de peças.

Peça inaugural e seus requisitos

A peça que dá origem ao processo deve conter, no mínimo, a qualificação completa do interessado ou do órgão que a produziu, a narrativa clara dos fatos ou da pretensão que motivam a abertura do processo, o pedido ou a providência almejada, e a indicação dos documentos que a acompanham, quando houver. A instrução adequada desde a origem reduz a necessidade de diligências complementares futuras e confere maior celeridade ao exame do mérito, uma vez que a autoridade responsável pela condução do processo dispõe, desde o primeiro momento, dos elementos mínimos necessários à compreensão da controvérsia ou da demanda.

- **Efeitos jurídicos e funcionais da autuação**

Marco temporal e segurança processual

A autuação estabelece o marco temporal inicial do processo, a partir do qual se contam os prazos regulamentares aplicáveis a cada fase subsequente, como os prazos para manifestação do interessado, para produção de provas ou para decisão da autoridade competente. Esse marco temporal cumpre também função de segurança jurídica: ao fixar com precisão o instante em que o processo passou a existir formalmente, a autuação impede controvérsias sobre a tempestividade de atos posteriores e sobre a ordem cronológica em que as peças foram produzidas. A numeração contínua das folhas, associada à data de autuação, compõe uma cadeia de autenticidade que dificulta a inserção apócrifa de documentos em momento posterior ao que se pretende fazer crer.

Publicidade, protocolo e unidade do processo

O número de protocolo atribuído no momento da autuação permite que o interessado acompanhe a movimentação do processo e que a própria administração localize, a qualquer tempo, o conjunto de peças correspondente a determinada demanda. Esse número deve ser único, vedada a duplicidade de autuações para o mesmo objeto, sob pena de fragmentar indevidamente a instrução e gerar decisões potencialmente contraditórias. A publicidade dos atos processuais, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas, decorre diretamente da existência de um processo autuado e numerado, pois é esse registro formal que viabiliza o acesso de terceiros interessados e o controle social sobre a atuação administrativa. A unidade do processo, por sua vez, impõe que toda nova manifestação relacionada ao mesmo objeto seja incorporada ao processo já existente, e não

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

autuada separadamente, preservando a coerência do conjunto decisório. Essa exigência de unidade evita que um mesmo fato gere múltiplos procedimentos paralelos, situação que dificultaria o controle da administração sobre as providências já adotadas e poderia conduzir a decisões divergentes sobre uma única questão de fundo. Quando, por falha de triagem, duas autuações distintas acabam sendo abertas para o mesmo objeto, cabe à administração promover a reunião dos processos, preservando-se um deles como principal e fazendo constar, no outro, termo que remeta à autuação correta, de modo a impedir a duplicidade de tramitação sobre idêntica matéria.

Juntada e apensamento de documentos e processos

Compreender a distinção entre juntada e apensamento exige observar, antes de tudo, que ambos os institutos cumprem a finalidade comum de incorporar elementos externos a um processo em curso, mas o fazem sobre objetos de natureza distinta e com efeitos jurídicos igualmente distintos quanto à autonomia do que é incorporado.

▸ Juntada de documentos e peças processuais

Conceito e modalidades de juntada

A juntada consiste na incorporação de documentos ou peças avulsas a um processo já autuado, mediante termo circunstanciado que identifica a natureza do documento, a data de sua produção ou recebimento e a autoridade ou servidor responsável pela incorporação. Distinguem-se, tradicionalmente, duas modalidades de juntada: a juntada por anexação, na qual o documento perde sua individualidade e passa a integrar definitivamente o processo, tornando-se inseparável dele para todos os efeitos; e a juntada para simples exame ou conhecimento, modalidade mais restrita, empregada quando o documento necessita apenas ser visualizado pela autoridade decisória, sem que sua permanência definitiva no processo seja estritamente necessária. Em ambos os casos, a numeração sequencial de folhas deve ser mantida, inserindo-se o documento juntado na posição cronológica correspondente ao momento de sua incorporação.

Requisitos e efeitos da juntada

A juntada regular exige que o termo correspondente identifique com precisão a origem do documento e a motivação de sua incorporação, de modo a permitir, em exame posterior, a reconstituição integral do raciocínio que levou a administração a considerar aquele elemento relevante para a instrução. O efeito principal da juntada é vincular o documento ao processo para fins de exame e decisão, de modo que a autoridade competente deve considerá-lo, expressa ou implicitamente, ao proferir sua manifestação final. Documentos juntados irregularmente, sem o devido termo ou fora da ordem cronológica correta, podem comprometer a validade da instrução e ensejar a necessidade de saneamento processual.

▸ Apensamento de processos

Conceito, hipóteses e natureza temporária

O apensamento, diferentemente da juntada, não incorpora documentos isolados, mas reúne fisicamente dois ou mais processos distintos, cada qual preservando sua própria numeração, sua própria autuação e sua individualidade jurídica. Essa reunião ocorre tipicamente quando há conexão entre os objetos tratados, continência entre as matérias discutidas, prejudicialidade de um processo em relação ao outro, ou simples conveniência administrativa para que a mesma autoridade examine, de forma conjunta e coerente, questões correlatas. O apensamento tem natureza essencialmente temporária e instrumental: os processos permanecem fisicamente unidos apenas enquanto subsistir a razão que motivou a reunião, sem que um processo se funda ou se confunda com o outro.

Desapensamento e término da reunião

Cessada a causa que motivou o apensamento — seja porque um dos processos já foi decidido, seja porque a conexão inicialmente identificada deixou de subsistir — procede-se ao desapensamento, restituindo-se a cada processo sua tramitação autônoma e independente. O desapensamento deve ser igualmente formalizado por termo próprio, que registre a data da separação e a motivação correspondente, de modo a preservar a rastreabilidade de todo o período em que os processos permaneceram reunidos.

A tabela apresentada abaixo sintetiza os principais critérios que distinguem a juntada do apensamento, elementos cuja confusão é comum na prática administrativa, mas que produzem consequências processuais significativamente diversas.

Critério	Juntada	Apensamento
Objeto incorporado	Documento ou peça avulsa	Processo administrativo inteiro
Autonomia preservada	Não, quando por anexação	Sim, cada processo mantém numeração própria
Natureza temporal	Em regra definitiva	Em regra temporária e reversível
Formalização	Termo de juntada	Termo de apensamento e, ao final, de desapensamento
Finalidade típica	Instruir o processo com novo elemento	Permitir exame conjunto de matérias correlatas

A leitura da tabela evidencia que a escolha entre um e outro instituto não é arbitrária, mas decorre da natureza do elemento que se pretende incorporar: documentos avulsos destinam-se à juntada, por não possuírem existência processual autônoma, ao passo que processos já autuados, com numeração e objeto próprios, somente podem ser reunidos por apensamento, sob pena de se comprometer a individualidade de cada procedimento e a clareza quanto à origem de cada peça que os compõe. A

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: ARQUIVO, DOCUMENTO, INFORMAÇÃO

A Arquivologia é a ciência que estuda os arquivos, considerando-os como fontes primárias de informações, de natureza orgânica, que se relacionam às atividades desenvolvidas por pessoas ou instituições ao longo do tempo. Neste texto, abordaremos os fundamentos teóricos que orientam a prática arquivística.

A história da Arquivologia

A história da Arquivologia pode ser traçada desde a Antiguidade, quando já se percebia a necessidade de guardar e consultar documentos importantes para a gestão do Estado e da sociedade. Porém, foi apenas no século XIX que a disciplina ganhou reconhecimento acadêmico, com a criação de escolas de arquivologia na Europa e a publicação de obras que sistematizavam o conhecimento acumulado até então.

O conceito de arquivo

O arquivo é um conjunto de documentos, em qualquer suporte físico, produzidos ou recebidos por uma entidade (pessoa física ou jurídica), no exercício de suas atividades, que possuem valor informativo e probatório. O valor informativo diz respeito à capacidade dos documentos de fornecerem informações relevantes sobre o contexto em que foram produzidos ou recebidos. O valor probatório, por sua vez, refere-se à capacidade dos documentos de comprovar fatos e eventos.

Classificação dos arquivos

Os arquivos podem ser classificados de acordo com diversos critérios, tais como:

- **Quanto à natureza dos documentos:** administrativos, históricos, técnicos, culturais, entre outros;
- **Quanto à forma de organização:** simples, múltiplos, centralizados, descentralizados, entre outros;
- **Quanto à finalidade:** corrente, intermediário e permanente.

Gestão documental

A gestão documental é um conjunto de atividades relacionadas ao ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final. O objetivo da gestão documental é garantir que os documentos sejam organizados, acessíveis e preservados adequadamente, de forma a apoiar as atividades da entidade que os produziu ou recebeu, bem como garantir a transparência, a prestação de contas e a preservação da memória.

Instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa são ferramentas utilizadas pelos arquivistas para facilitar a localização e o acesso aos documentos de um arquivo. Os principais instrumentos de pesquisa são o inventário, o catálogo e o guia.

O inventário é uma lista descritiva de todas as séries documentais existentes no arquivo, geralmente organizado de forma hierárquica, indicando os títulos das séries, as datas extremas e as quantidades de documentos de cada uma.

O catálogo é um instrumento de pesquisa que apresenta uma descrição detalhada de cada documento, incluindo o título, o assunto, a data, o autor, o destinatário e outras informações relevantes. É utilizado para localizar documentos específicos dentro de uma série ou fundo.

O guia é um instrumento de pesquisa que apresenta informações gerais sobre o arquivo, incluindo sua história, estrutura, funcionamento e os principais assuntos tratados nos documentos.

Evolução da Arquivologia como disciplina científica

A Arquivologia é uma disciplina relativamente jovem, que começou a ser estudada sistematicamente apenas no início do século XX. No entanto, suas raízes podem ser traçadas até a Antiguidade, quando os povos da Mesopotâmia e do Egito já faziam uso de técnicas rudimentares para guardar e preservar documentos.

Durante a Idade Média, os mosteiros cristãos foram importantes centros de preservação de documentos, incluindo manuscritos, cartas e outras formas de correspondência. Com o Renascimento e o surgimento do Estado moderno, a importância dos arquivos cresceu significativamente, como meio de registro e controle das atividades administrativas.

Foi apenas no século XIX, porém, que a Arquivologia começou a se consolidar como disciplina científica. Um dos principais responsáveis por isso foi o arquivista francês Natalis de Wailly, que em 1841 publicou um tratado sobre a organização de arquivos. A partir daí, a Arquivologia passou a ser estudada de forma mais sistemática e aprofundada, tanto na Europa quanto nos Estados Unidos.

Conceitos fundamentais em Arquivologia

A Arquivologia é uma disciplina complexa e multifacetada, que engloba diversos conceitos e teorias. Alguns dos principais conceitos fundamentais em Arquivologia incluem:

- **Documento:** um registro material que contém informações, independentemente de sua forma ou suporte. O documento pode ser um papel, uma fotografia, um filme, um arquivo eletrônico, entre outros.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Arquivo:** um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa, família, empresa, organização ou instituição, que são reunidos e conservados por sua importância para a administração, a história ou a cultura.
- **Ciclo de vida do documento:** um conceito que descreve as diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu arquivamento ou descarte. O ciclo de vida do documento inclui as fases de produção, utilização, arquivamento e destinação final.
- **Classificação:** o processo de agrupar documentos de acordo com um sistema previamente estabelecido, com base em suas características e conteúdo.
- **Descrição:** o processo de elaborar instrumentos de pesquisa que permitam o acesso e a identificação dos documentos de um arquivo. A descrição pode ser feita por meio de inventários, catálogos, guias ou outros tipos de instrumentos.

A importância da Arquivologia na gestão da informação

A gestão da informação é um dos maiores desafios enfrentados pelas organizações contemporâneas. Com a crescente produção e circulação de dados, documentos e informações em geral, torna-se cada vez mais complexo garantir sua organização, preservação e acessibilidade.

Nesse contexto, a Arquivologia tem um papel fundamental a desempenhar. Como disciplina que se dedica ao estudo da produção, gestão e preservação de documentos, ela oferece ferramentas e técnicas que permitem às organizações lidar com seus documentos de forma mais eficiente e eficaz.

Entre as principais contribuições da Arquivologia para a gestão da informação, destacam-se a preservação e acesso à informação, a organização e gestão de documentos, o Acesso à informação e transparência e a gestão de arquivos eletrônicos, estes serão especificados a diante.

Preservação e acesso à informação

Uma das principais preocupações da Arquivologia é a preservação da informação ao longo do tempo, garantindo que ela possa ser acessada no futuro. Para isso, são adotadas técnicas de conservação preventiva, como o controle das condições ambientais e o uso de materiais adequados para o armazenamento dos documentos. Além disso, são criados instrumentos de acesso à informação, como os inventários, catálogos e guias, que facilitam a pesquisa e o uso dos documentos pelos usuários.

Organização e gestão de documentos

A Arquivologia contribui para a organização e gestão de documentos, desde a sua criação até o seu descarte ou transferência para um arquivo permanente. É importante destacar que a organização e gestão de documentos não se limita apenas ao âmbito interno das instituições, mas também está relacionada com as exigências legais e administrativas impostas pelos órgãos reguladores. Nesse sentido, a Arquivologia oferece ferramentas e técnicas para a criação de políticas de gestão de documentos, com o objetivo de garantir a sua efetivação e cumprimento.

Acesso à informação e transparência

A Arquivologia tem como um de seus princípios fundamentais o acesso à informação, que é um direito do cidadão e uma ferramenta essencial para a transparência e a accountability das instituições. Nesse sentido, a Arquivologia contribui para a elaboração de políticas e estratégias de acesso à informação, assim como para o desenvolvimento de mecanismos que garantam a sua efetivação.

Gestão de arquivos permanentes

A gestão de arquivos permanentes é uma das principais áreas de atuação da Arquivologia, que tem como objetivo garantir a preservação e o acesso à informação ao longo do tempo. Para isso, são adotadas técnicas de gestão documental que buscam assegurar a autenticidade, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Além disso, são criados instrumentos de acesso à informação, como os inventários, catálogos e guias, que facilitam a pesquisa e o uso dos documentos pelos usuários.

Gestão de arquivos eletrônicos

Com o advento das tecnologias da informação, a gestão de arquivos eletrônicos tem se tornado cada vez mais importante. Nesse sentido, a Arquivologia tem se dedicado a desenvolver técnicas e estratégias para a gestão de arquivos digitais, que garantam a sua autenticidade, integridade e acessibilidade. Para isso, são utilizados sistemas de gestão eletrônica de documentos, que permitem o controle e a organização dos arquivos digitais.

A Arquivologia é uma disciplina que tem como objetivo a gestão da informação, buscando garantir a sua preservação, organização e acesso ao longo do tempo. Com isso, contribui para a transparência, a accountability e o fortalecimento das instituições, assim como para a promoção do desenvolvimento social e econômico. Os fundamentos teóricos da Arquivologia estão baseados em conceitos como documento, informação, memória, proveniência e função, que buscam entender a natureza e a função dos arquivos na sociedade e na administração pública.

Além disso, a Arquivologia conta com uma série de instrumentos de pesquisa, como o inventário, o catálogo e o guia, que permitem a identificação, descrição e acesso aos documentos arquivísticos. Esses instrumentos são fundamentais para a organização e gestão dos arquivos permanentes e intermediários.

Nesse sentido, a Arquivologia apresenta-se como uma disciplina fundamental para a gestão da informação em instituições públicas e privadas. Seus fundamentos teóricos, práticas e instrumentos de pesquisa permitem uma gestão eficiente e eficaz dos arquivos, garantindo a preservação e a acessibilidade aos documentos arquivísticos. Com isso, é possível garantir a transparência, a accountability e o fortalecimento das instituições, assim como contribuir para o desenvolvimento social e econômico da sociedade.

Por fim, a Arquivologia é uma área de grande importância para concursos públicos, já que sua aplicação é cada vez mais valorizada pelos órgãos públicos em todo o país. Para obter sucesso em concursos dessa área, é fundamental conhecer bem seus fundamentos teóricos, práticas e instrumentos de pesquisa, bem como suas aplicações e implicações na gestão da informação em instituições públicas e privadas.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUES: FUNÇÃO COMPRAS, CADASTRO DE FORNECEDORES, RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

A Função Compras na Gestão de Materiais

- **Natureza e Objetivos da Função Compras**

A função compras constitui a unidade organizacional responsável por adquirir, junto ao mercado fornecedor, os bens e serviços necessários à continuidade das operações de uma organização, sejam elas industriais, comerciais ou de prestação de serviços. Seu objetivo central não se limita à obtenção do menor preço nominal, mas à busca do melhor equilíbrio entre qualidade, custo total, prazo e quantidade, de modo que os insumos cheguem às áreas requisitantes nas condições e no momento adequados ao fluxo produtivo ou administrativo. Essa função atua como elo entre o ambiente externo, formado por fornecedores e mercados de insumos, e o ambiente interno, representado pelas áreas que consomem materiais e serviços para executar suas atividades. Por isso, compras deixou de ser tratada como atividade meramente burocrática de emissão de pedidos e passou a ser reconhecida como atividade estratégica, capaz de influenciar diretamente a competitividade, a continuidade operacional e a saúde financeira da organização, sobretudo quando os materiais adquiridos representam parcela significativa dos custos totais.

O Ciclo de Compras

O processo de aquisição se desenvolve por meio de um ciclo composto por etapas sequenciais e interdependentes. Inicia-se com a identificação da necessidade, formalizada pela requisição de compra emitida pela área solicitante, contendo especificações técnicas, quantidade e prazo desejado. A partir dessa requisição, a área de compras realiza a pesquisa de mercado e solicita cotações a fornecedores previamente cadastrados ou identificados para o item em questão. As propostas recebidas são então submetidas a uma análise comparativa que considera aspectos técnicos, comerciais e financeiros, culminando na negociação das condições finais de preço, prazo e forma de pagamento. Encerrada a negociação, emite-se o pedido de compra, documento que formaliza o compromisso entre as partes e serve de referência para o recebimento posterior. O ciclo se completa com o acompanhamento da entrega, atividade que permite identificar atrasos e antecipar ações corretivas antes que o desabastecimento afete as operações.

Centralização e Descentralização da Função Compras

A forma como a função compras se organiza dentro da estrutura administrativa influencia diretamente seu poder de negociação e sua capacidade de resposta. Na centralização, todas as aquisições são conduzidas por uma única unidade, o que favorece a padronização de especificações, o aumento do volume negociado e, consequentemente, melhores condições comerciais junto aos fornecedores, além de maior controle sobre o cumprimento de políticas internas. Em contrapartida, a descentralização distribui a autoridade de compra entre diferentes unidades ou filiais, o que tende a agilizar aquisições de menor vulto e aproximar a decisão das necessidades específicas de cada localidade ou setor. Muitas organizações adotam modelos híbridos, nos quais itens estratégicos ou de alto valor são adquiridos de forma centralizada, enquanto materiais de consumo corrente, de menor impacto financeiro, permanecem sob gestão descentralizada, conciliando economia de escala com agilidade operacional.

- **Políticas e Critérios de Compra**

A decisão de aquisição não deve se apoiar exclusivamente no preço unitário ofertado, mas em uma avaliação multicriterial que considere o custo total de aquisição, incluindo despesas de transporte, seguros, armazenagem e eventuais perdas decorrentes de atrasos ou não conformidades. A política de compras estabelece parâmetros que orientam essa avaliação, assegurando coerência entre decisões tomadas por diferentes compradores e em diferentes momentos.

Entre os fatores que compõem essa avaliação multicriterial, destacam-se os seguintes aspectos, analisados de forma conjunta antes da seleção de um fornecedor:

- Qualidade técnica do produto ou serviço ofertado, verificada por especificações e amostras.
- Preço total de aquisição, incluindo custos logísticos e tributários associados à operação.
- Prazo de entrega compatível com o planejamento das áreas requisitantes.
- Condições de pagamento e flexibilidade financeira oferecidas pelo fornecedor.
- Suporte técnico e assistência disponibilizados após a entrega dos itens.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Essa avaliação conjunta evita que a decisão de compra seja reduzida a uma comparação simplista entre valores nominais, reconhecendo que um preço aparentemente vantajoso pode resultar em custo total superior quando se consideram atrasos, retrabalho ou necessidade de substituição de itens não conformes.

Modalidades de Aquisição

Conforme a natureza do item e a frequência de consumo, a função compras recorre a diferentes modalidades de aquisição. A compra programada segue um planejamento periódico, baseado em previsões de consumo e níveis de estoque, sendo adequada a itens de demanda regular. A compra por contrato estabelece vínculo de fornecimento contínuo por período determinado, com condições previamente negociadas, reduzindo a necessidade de nova cotação a cada aquisição e garantindo previsibilidade de abastecimento. Já a compra emergencial ocorre diante de necessidades imprevistas, decorrentes de falhas de planejamento, variações bruscas de demanda ou situações excepcionais, caracterizando-se por prazos reduzidos e, frequentemente, condições comerciais menos favoráveis em razão da urgência envolvida.

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

- **Cadastro de Fornecedores**

O cadastro de fornecedores reúne, de forma estruturada, as informações necessárias à seleção e à gestão contínua das relações com o mercado fornecedor. Essa base de dados organiza elementos que permitem às áreas de compras avaliar, de maneira ágil e consistente, a adequação de cada fornecedor às necessidades da organização, evitando decisões baseadas apenas em contatos pontuais ou informações dispersas.

Dados Cadastrais e Documentação

O cadastro reúne, tipicamente, dados jurídicos e fiscais do fornecedor, como razão social, número de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, além de informações sobre capacidade produtiva, estrutura logística e referências comerciais anteriores. Essa documentação permite verificar, previamente à contratação, a regularidade legal do fornecedor e sua capacidade de honrar os compromissos assumidos, reduzindo riscos de descontinuidade no fornecimento por motivos administrativos ou financeiros. A manutenção desse cadastro atualizado é condição para que o histórico de relacionamento seja aproveitado em decisões futuras, evitando a repetição de processos de qualificação já realizados.

Classificação e Segmentação de Fornecedores

Além do cadastro básico, organizações mais estruturadas segmentam seus fornecedores conforme a importância estratégica e o risco de fornecimento associado a cada item adquirido. Fornecedores de itens considerados estratégicos, cujo impacto financeiro e operacional é elevado e cuja oferta no mercado é restrita, recebem atenção diferenciada, com monitoramento próximo e, frequentemente, relações de parceria de longo prazo. Fornecedores de itens de alto valor financeiro, mas com ampla disponibilidade de alternativas no mercado, permitem maior poder de negociação por parte do comprador. Já fornecedores de itens de baixo valor unitário, porém de oferta restrita, exigem atenção específica para mitigar riscos de desabastecimento, enquanto fornecedores de itens de baixo valor e ampla disponibilidade demandam processos mais simplificados de gestão, compatíveis com seu menor impacto relativo.

- **Avaliação e Qualificação de Fornecedores**

Critérios de Avaliação de Desempenho

A qualificação de fornecedores não se encerra no momento do cadastro inicial, mas se estende por todo o relacionamento comercial, por meio da avaliação periódica do desempenho efetivamente observado. Entre os critérios habitualmente considerados estão o cumprimento dos prazos de entrega acordados, a qualidade dos itens efetivamente recebidos em comparação às especificações contratadas, o índice de ocorrências de não conformidade registradas ao longo do tempo, a capacidade de resposta diante de solicitações emergenciais e a situação financeira do fornecedor, que afeta sua capacidade de manter o fornecimento de forma estável. Essa avaliação contínua permite identificar fornecedores cujo desempenho se deteriora ao longo do tempo, bem como reconhecer aqueles que mantêm elevado padrão de confiabilidade, subsidiando decisões sobre renovação, ampliação ou encerramento de relações comerciais.

Parcerias e Desenvolvimento de Fornecedores

Em relações de fornecimento consideradas estratégicas, a organização pode optar por ultrapassar o modelo puramente transacional de compra e venda, estabelecendo parcerias de desenvolvimento conjunto. Nesse modelo, o fornecedor é envolvido em etapas anteriores à formalização do pedido, participando da definição de especificações técnicas ou de melhorias de processo que beneficiem ambas as partes. Programas de desenvolvimento de fornecedores podem incluir auxílio técnico para elevação de padrões de qualidade, compartilhamento de previsões de demanda para melhor planejamento da produção do fornecedor e, em alguns casos, gestão compartilhada de estoques, na qual o próprio fornecedor acompanha os níveis de consumo do cliente para antecipar reposições. Tais práticas reduzem incertezas de ambos os lados e tendem a fortalecer a continuidade do fornecimento ao longo do tempo.

A decisão sobre concentrar aquisições em um único fornecedor ou distribuí-las entre vários envolve avaliar vantagens e riscos distintos, conforme a criticidade do item e a estrutura do mercado fornecedor disponível. A tabela apresentada abaixo traz um comparativo entre essas duas abordagens, considerando critérios relevantes para essa decisão.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na Direito Administrativo.

Bons estudos!

O PAPEL DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATOS, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Fiscal e Gestor de Contratos: Atribuições e Distinções

- **Fundamento Legal da Fiscalização Contratual**

A execução de todo contrato administrativo deve ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração, especialmente designados para essa finalidade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Esse acompanhamento não constitui faculdade do órgão contratante, mas dever funcional indisponível, decorrente do princípio da indisponibilidade do interesse público e da necessidade de assegurar que o objeto contratado seja entregue nas condições de qualidade, quantidade, prazo e preço pactuadas. A ausência de fiscalização adequada compromete a execução contratual e pode gerar responsabilização do agente público omisso, inclusive por culpa in vigilando.

A designação do fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidor com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, e deve ocorrer antes do início da execução, por ato formal da autoridade competente. A lei também prevê a possibilidade de a contratada indicar um preposto, responsável por representá-la perante a Administração durante a execução, facilitando a comunicação entre as partes e a solução de questões operacionais do dia a dia contratual.

Tipos de Fiscalização

A fiscalização contratual pode se desdobrar em funções especializadas, a depender da complexidade do objeto e do porte da contratação. Fala-se em fiscalização técnica, voltada à verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas e com os parâmetros de qualidade exigidos; em fiscalização administrativa, responsável pelo acompanhamento dos aspectos contratuais, como prazos, pagamentos, garantias e documentação; em fiscalização setorial, exercida por unidades específicas quando o contrato envolve prestações em locais ou áreas distintas; e em fiscalização pelo público usuário, nos casos em que o serviço contratado é prestado diretamente à população, permitindo que manifestações dos beneficiários subsidiem a avaliação da execução.

Essa especialização não significa fragmentação da responsabilidade, mas organização funcional que viabiliza o controle de contratos de maior complexidade, nos quais um único servidor dificilmente teria condições de acompanhar todos os aspectos técnicos e administrativos simultaneamente.

- **O Gestor do Contrato e sua Função de Coordenação**

Enquanto o fiscal atua na ponta, acompanhando cotidianamente a execução, o gestor do contrato exerce função de coordenação e consolidação das informações produzidas pelos fiscais designados. Cabe ao gestor zelar pelo bom andamento do contrato, promovendo a interlocução entre os diversos fiscais, recebendo e organizando relatórios, encaminhando providências administrativas, como a instauração de processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções ou prorrogação contratual, e mantendo a autoridade competente informada sobre o estado da execução.

Distinção entre as Funções

A diferenciação entre gestor e fiscal, embora nem sempre explícita na prática de órgãos de menor estrutura, é relevante para a organização da responsabilidade administrativa. O fiscal possui contato mais direto e constante com a execução material do objeto, registrando ocorrências, atestando entregas parciais e comunicando eventuais desconformidades. O gestor, por sua vez, atua em nível mais estratégico, zelando pela integridade do instrumento contratual como um todo, inclusive quanto aos seus aspectos jurídicos e financeiros.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre essas duas funções, destacando o nível de atuação, o foco principal e os instrumentos típicos de cada uma.

Aspecto	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato
Nível de atuação	Operacional, próximo à execução cotidiana	Estratégico, de coordenação geral
Foco principal	Conformidade técnica e administrativa da entrega	Integridade e andamento global do contrato
Instrumento típico	Relatórios de acompanhamento e termos de recebimento	Pareceres, encaminhamentos e consolidação de informações
Relação com a contratada	Contato direto, inclusive com o preposto	Contato institucional, em geral mais pontual

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

A compreensão dessas distinções é importante porque, em caso de irregularidades na execução contratual, a apuração de responsabilidades levará em conta o papel efetivamente desempenhado por cada agente, não bastando a mera titularidade do cargo ou da designação formal para caracterizar omissão ou falha funcional.

Registro de Ocorrências

Tanto o fiscal quanto o gestor devem manter registro sistemático das ocorrências relacionadas à execução contratual, consignando datas, fatos relevantes, comunicações formais trocadas com a contratada e providências adotadas. Esse registro cumpre dupla função: de um lado, constitui prova documental da fiscalização efetivamente realizada, resguardando o próprio agente público de futuras responsabilizações; de outro, forma o histórico necessário para a tomada de decisões relevantes, como a aplicação de sanções, a rescisão contratual ou a prorrogação do ajuste.

Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto Contratual

- **Conceito e Finalidade do Recebimento**

O recebimento do objeto é o ato formal pelo qual a Administração reconhece que a prestação contratual foi executada, total ou parcialmente, e manifesta sua concordância ou discordância quanto à conformidade do que foi entregue. Esse procedimento não se confunde com o simples ato de receber fisicamente um bem ou de considerar concluído um serviço; trata-se de etapa jurídica relevante, que produz efeitos sobre o pagamento, sobre a contagem de prazos de garantia e sobre a eventual responsabilização da contratada por vícios futuros.

A legislação distingue duas etapas sucessivas de recebimento, cada qual com finalidade própria: o recebimento provisório e o recebimento definitivo. Essa bipartição busca conciliar a necessidade de verificação imediata da entrega com a exigência de uma análise mais aprofundada, que nem sempre pode ser concluída no momento em que o objeto é apresentado.

Recebimento Provisório

O recebimento provisório é realizado pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando se verifica o cumprimento das exigências de caráter técnico destinadas a comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais. Esse ato tem natureza de verificação preliminar e não implica aceitação definitiva, servindo como marco para o início da contagem do prazo em que a Administração realizará a análise mais completa da conformidade entregue.

Em contratações de maior complexidade, como obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório costuma envolver vistoria física, conferência de projetos executados, verificação de ensaios técnicos e análise de documentação comprobatória da qualidade dos materiais empregados. Já em contratações de bens e serviços mais simples, essa etapa pode se resumir à conferência de quantidade e à constatação de ausência de avarias aparentes.

Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo é realizado por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto e a consequente aceitação. Diferentemente do recebimento provisório, essa etapa pressupõe análise mais criteriosa, podendo incluir testes de desempenho, avaliação de conformidade com normas técnicas aplicáveis e confronto entre o que foi efetivamente entregue e as especificações previstas no instrumento convocatório e no contrato.

Os prazos para a realização de cada etapa devem constar do edital e do contrato, podendo variar conforme a natureza e a complexidade do objeto. Contratações de maior vulto, como grandes obras públicas, tendem a exigir prazos mais dilatados para o recebimento definitivo, em razão da necessidade de monitoramento do comportamento da estrutura ou do serviço ao longo de determinado período.

- **Efeitos Jurídicos do Recebimento**

O recebimento definitivo gera efeitos relevantes sobre a relação contratual. A partir dele, inicia-se a contagem de prazos de garantia legal e contratual, consolidando a responsabilidade da contratada por vícios ocultos que venham a se manifestar posteriormente. Também é a partir da aceitação definitiva que, em regra, se libera eventual garantia contratual prestada, ressalvadas disposições específicas do instrumento convocatório.

Recusa do Objeto e suas Consequências

Quando a Administração constata, em qualquer das etapas, que o objeto entregue não corresponde às especificações contratadas, deve recusar o recebimento, consignando formalmente as razões da rejeição. Essa recusa não representa mera formalidade burocrática, mas instrumento de proteção do interesse público, pois impede que bens ou serviços inadequados sejam formalmente aceitos pela Administração, com todos os efeitos jurídicos e financeiros daí decorrentes.

A recusa fundamentada enseja a notificação da contratada para que promova a substituição, o reparo ou a complementação do objeto no prazo fixado, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e, conforme a gravidade e a reiteração da falha, de rescisão contratual por inexecução.

Sanções Administrativas Aplicáveis aos Contratados

- **Natureza e Finalidade das Sanções**

As sanções administrativas constituem instrumento de coerção destinado a assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, bem como a preservar a credibilidade dos processos de contratação pública. Diferentemente da responsabilidade civil, que busca a reparação do dano causado, e da responsabilidade penal, voltada à repressão de condutas tipificadas como crime, a responsabilidade administrativa sancionadora tem caráter punitivo-pedagógico, desestimulando condutas que comprometam a execução contratual ou a lisura dos procedimentos licitatórios.

A aplicação de sanções pressupõe a existência de inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, ou a prática de condutas específicas tipificadas em lei, como fraude, conluio ou

apostilas opção

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!

