

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
(EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 28/09/2026)



ALEPA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções De Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Direito Constitucional
- ▶ Técnica Legislativa
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções básicas de Secretaria
- ▶ Noções de Arquivologia
- ▶ Noções de Direito Administrativo

CONTEÚDO DIGITAL

- ▶ Legislação E Ética No Serviço Público
- ▶ Noções de Administração de Recursos Materiais



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**



ALEPA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ - PARÁ

**AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO -
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 (EDITAL
DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 28/09/2026)

CÓD: OP-218ST-26
7901204403037

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos	11
2. Argumentação e persuasão	12
3. Ortografia; Uso dos porquês	12
4. Acentuação gráfica	13
5. Comunicação assertiva: linguagem simples, concisa e objetiva	15
6. Emprego do sinal indicativo de crase	19
7. Coesão e coerência	19
8. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos	20
9. Classes de Palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio	21
10. Período simples e composto	28
11. Pontuação	33
12. Concordância Nominal e Verbal	34
13. Regência Nominal e Verbal	36
14. Colocação dos pronomes oblíquos átonos	37
15. Figuras de Linguagem	38
16. Redação oficial: escrita de textos formais e Manual de Redação da Presidência da República	42
17. Questões	50
18. Gabarito	57

Noções De Informática

1. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais: windows 10 e windows 11	59
2. Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador	66
3. Ferramentas de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes microsoft office - word, excel e powerpoint – versões desde 2013 até o365, libreoffice 7 ou superior)	67
4. Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança, controle de dispositivos usb, hardening, antimalware e firewall pessoal	109
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	114
6. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet; navegadores web (google chrome, microsoft edge e mozilla firefox, em suas versões atuais), busca e pesquisa na web. Correio eletrônico (microsoft outlook 2013 até o365), grupos de discussão, fóruns e wikis. Redes sociais (“x”, facebook, linkedin, whatsapp, youtube, instagram e telegram)	117
7. Conceitos de educação a distância (plataforma moodle); armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (microsoft sharepoint, google drive)	132
8. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo	148
9. Ferramentas colaborativas e de trabalho a distância (microsoft teams, cisco webex e google meet)	151

ÍNDICE

Raciocínio Lógico

1. Estrutura Lógica De Relações Arbitrárias Entre Pessoas, Lugares, Objetos Ou Eventos Fictícios; Deduzir Novas Informações Das Relações Fornecidas E Avaliar As Condições Usadas Para Estabelecer A Estrutura Daquelas Relações.....	163
2. Compreensão E Elaboração Da Lógica Das Situações, Por Meio De: Raciocínio Verbal; Raciocínio Matemático (Que Envolve, Dentre Outros, Conjuntos Numéricos Racionais E Reais – Operações, Propriedades, Problemas Envolvendo As Quatro Operações, Nas Formas Fracionária E Decimal; Conjuntos Numéricos Complexos; Números E Grandezas Proporcionais; Razão E Proporção; Divisão Proporcional; Regra De Três Simples E Composta; Porcentagem); Raciocínio Sequencial; Orientação Espacial E Temporal; Formação De Conceitos; Discriminação De Elementos	167
3. Compreensão Do Processo Lógico Que, A Partir De Um Conjunto De Hipóteses, Conduz, De Forma Válida, A Conclusões Determinadas	192

Técnica Legislativa

1. Conceito e Objetivo da Técnica Legislativa: A arte e a ciência de redigir normas jurídicas	199
2. A Linguagem Jurídico-Legislativa: Clareza, precisão, concisão, impessoalidade e formalidade.....	202
3. Estrutura e Forma dos Atos Normativos: Elementos essenciais (epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo)	206
4. Divisão e hierarquia dos textos: partes, livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (Lei Complementar nº 95/1998).....	211
5. Técnicas de Redação: Vocabulário e terminologia técnica.....	214
6. Vícios de redação (ambiguidade, contradição, obscuridade). A norma jurídica: estrutura hipotética (“se... então...”).....	218
7. Numeração, Alteração e Consolidação de Normas: Técnicas de alteração (modificação, revogação).....	222
8. Noções de consolidação e codificação.....	225
9. Elaboração de Pareceres, Indicações, Requerimentos e Moções: Tipos e técnicas de redação de documentos legislativos não normativos	229

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	237
2. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração	239
3. Gestão de Processos	240
4. Gestão de Contratos	241
5. Noções de processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021).....	247

Noções básicas de secretaria

1. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas.....	299
2. Controle de documentos: envio e recebimento	303
3. Técnicas de arquivo.....	307
4. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	311
5. Noções de atendimento ao público	315
6. Manual de redação da presidência da república	319

ÍNDICE

Noções de Arquivologia

1. Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia.....	327
2. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991).....	328
3. Gestão de documentos. Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos). Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	329
4. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos.....	343
5. Tipologias documentais e suportes físicos.....	346

Noções de Direito Administrativo

1. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades.....	353
2. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994): provimento, vacância, direitos, deveres e regime disciplinar.....	359
3. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação.....	360
4. Atos Administrativos.....	363
5. Organização Administrativa: administração direta e indireta.....	366
6. Serviços Públicos.....	370
7. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).....	373

Conteúdo Digital

Legislação E Ética No Serviço Público

1. Conceitos e medidas de enfrentamento ao assédio moral e sexual.....	4
2. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.....	8
3. Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013;.....	21
4. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.....	25
5. Ética e moral; Ética, princípios, valores e a lei.....	35
6. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	37
7. Ética profissional.....	38
8. Ética e responsabilidade social.....	41
9. Ética e função pública. Ética no setor público. Conduta ética.....	44
10. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei nº 14.230/2021).....	47
11. Constituição do Estado do Pará aplicada ao Poder Legislativo: arts. 11, 86, 90, 92 a 116, 121, 161, 162, 168 e 341, com ênfase na organização e competências da Assembleia Legislativa, Deputados Estaduais, Plenário, Comissões, processo legislativo, fiscalização e controle, controle interno, controle de constitucionalidade e matérias institucionais correlatas.....	56
12. Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações.....	63

ÍNDICE

13. Regimento Interno (Resolução 02/2022) e Processo Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará: organização, composição e funcionamento da Assembleia Legislativa; Mesa Diretora; Presidência; sessões; deliberações; Comissões permanentes e temporárias; composição, funcionamento, competências, pareceres e tramitação de matérias; Comissão de Constituição e Justiça e de Redação Final - CCJ; Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária - CCFO; processo legislativo; espécies normativas; proposições; projetos; requerimentos; emendas e subemendas; moções; indicações; pareceres; apresentação, recebimento e distribuição; quóruns; turnos; interstícios; regimes de tramitação; urgência; prioridade; preferência; destaque; prejudicialidade; discussão; votação; redação final; autógrafos; sanção; veto; promulgação e publicação; matérias sujeitas a disposições especiais; prestação de contas; controle e fiscalização financeira e orçamentária; PPA, LDO e LOA; tramitação dos projetos de leis orçamentárias; emendas orçamentárias; atuação da CCFO; iniciativa popular; assessoramento legislativo.....	66
14. Decretos Legislativos nº 70/1990	128
15. 39/1991	131
16. 32 e 53/1993.....	131
17. 29/1995	132
18. 06, 14, 36 e 41/1997	134
19. 04/2000	135
20. 22/2003	135
21. 01/2006	135
22. 01, 04 e 10/2007.....	136
23. 04/2008	137
24. 45/2009	137
25. 06/2010	140
26. 03, 04 e 106/2012.....	143
27. 18/2013	147
28. 27/2014	148
29. 05 e 35/2015.....	149
30. 02 e 11/2017.....	152
31. 111/2020	154
32. 15 e 36/2021.....	155
33. 02 e 23/2022.....	155
34. 05/2023	156
35. 13 e 14/2024.....	157
36. 11, 12 e 13/2025.....	158
37. Resoluções nº 11, 13, 18 e 62/1991	165
38. 14/1992	174
39. 02, 04, 05, 18 e 29/1993.....	176
40. 04/1995	180
41. 11/1997	183
42. 01/1999	185
43. 03/2007	185
44. 04 e 08/2012.....	186
45. 03/2013	188
46. 01 e 05/2017.....	188
47. 04/2019	189
48. 02, 03 e 04/2021.....	190

ÍNDICE

49. 02/2023	200
50. 01 e 02/2025	200
51. Resolução nº 18/1989	201

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Administração de compras e materiais	206
2. Classificação de materiais	215
3. Processos de compras governamentais (Lei nº 14.133/2021) e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem	218
4. Gestão Patrimonial	219

Conteúdo Digital

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

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

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

► Compreensão de Textos

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

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

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

► Interpretação de Textos

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

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

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

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

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

AMOSTRA

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

Resposta: Letra B.

ARGUMENTAÇÃO E PERSUASÃO

► Definição

Argumentação é um recurso expressivo da linguagem empregado nas produções textuais que objetivam estimular as reflexões críticas e o diálogo, a partir de um grupo de proposições.

A elaboração de um texto argumentativo requer coerência e coesão, ou seja, clareza de ideia e o emprego adequado das normas gramaticais. Desse modo, a ação de argumentar promove a potencialização das capacidades intelectuais, visto que contém expressão de ideias e pontos de vista ordenados e estabelecidos com base em um tema específico, visando, especialmente, persuadir o receptor da mensagem.

É importante ressaltar que a argumentação compreende, além das produções textuais escritas, as propagandas publicitárias, os debates políticos, os discursos orais, entre outros.

► Os tipos de argumentação

▪ **Argumentação de autoridade:** recorre-se a uma personalidade conhecida por sua atuação em uma determinada área ou a uma renomada instituição de pesquisa para enfatizar os conceitos e influenciar a opinião do leitor. Por exemplo, recorrer ao parecer de um médico infectologista para prevenir as pessoas sobre os riscos de contrair COVID-19;

▪ **Argumentação histórica:** recorre-se a acontecimentos e marcos da história que remetem ao assunto abordado. Exemplo: “A desigualdade social no Brasil nos remete às condutas racistas desempenhadas por instituições e pela população desde o início do século XVI, conhecido como período escravista.”;

▪ **Argumentação de exemplificação:** recorre a narrativas do cotidiano para chamar a atenção para um problema e, com isso, auxiliar na fundamentação de uma opinião a respeito. Exemplo: “Os casos de feminicídio e de agressões domésticas sofridas pelas mulheres no país são evidenciados pelos sucessivos episódios de violência vividos por Maria da Penha no período em que ela esteve casada com seu ex-esposo. Esses episódios motivaram a criação de uma lei que leva seu nome, e que visa à garantia da segurança das mulheres.”;

▪ **Argumentação de comparação:** equipara ideias divergentes com o propósito de construir uma perspectiva, indicando as diferenças ou as similaridades entre os conceitos abordados. Exemplo: No Reino Unido, os desenvolvimentos na educação passaram, em duas décadas, por sucessivas políticas destinadas ao reconhecimento do professor e à sua formação profissional. No Brasil, no entanto, ainda existe um déficit na formação desses profissionais, e o piso nacional ainda é muito insuficiente.”;

▪ **Argumentação por raciocínio lógico:** recorre-se à relação de causa e efeito, proporcionando uma interpretação voltada diretamente para o parecer defendido pelo emissor da

mensagem. Exemplo: “Promover o aumento das punições no sistema penal em diversos países não reduziu os casos de violência nesses locais, assim, resultados semelhantes devem ser observados se o sistema penal do Brasil aplicar maiores penas e rigor aos transgressores das leis.”

► Os gêneros argumentativos

▪ **Texto dissertativo-argumentativo:** esse texto apresenta um tema, de modo que a argumentação é um recurso fundamental de seu desenvolvimento. Por meio da argumentação, o autor defende seu ponto de vista e realiza a exposição de seu raciocínio. Resenhas, ensaios e artigos são alguns exemplos desse tipo de texto;

▪ **Resenha crítica:** a argumentação também é um recurso fundamental desse tipo de texto, além de se caracterizar pelo juízo de valor, isto é, se baseia na exposição de ideias com grande potencial persuasivo;

▪ **Crônica argumentativa:** esse tipo de texto se assemelha aos artigos de opinião, e trata de temas e eventos do cotidiano. Ao contrário das crônicas cômicas e históricas, a argumentativa recorre ao juízo de valor para defender ou sustentar um dado ponto de vista sempre com vistas ao convencimento e à persuasão do leitor;

▪ **Ensaio:** por expor ideias, pensamentos e pontos de vista, esse texto caracteriza-se como argumentativo. Recebe esse nome exatamente por estar relacionado à ação de ensaiar, isto é, demonstrar as proposições argumentativas com flexibilidade e despreensão;

▪ **Texto editorial:** dentre os textos jornalísticos, o editorial é aquele que faz uso da argumentação, pois se trata de uma produção que considera a subjetividade do autor, pela sua natureza crítica e opinativa;

▪ **Artigos de opinião:** são textos semelhantes aos editoriais, por apresentarem a opinião do autor acerca de assuntos atuais, porém, em vez de uma síntese do tema, esses textos são elaborados por especialistas, pois seu objetivo é fazer uso da argumentação para propagar conhecimento.

ORTOGRAFIA; USO DOS PORQUÊS

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

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

► Alfabeto

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



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10 E WINDOWS 11

WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

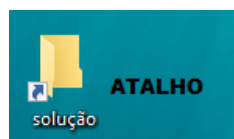
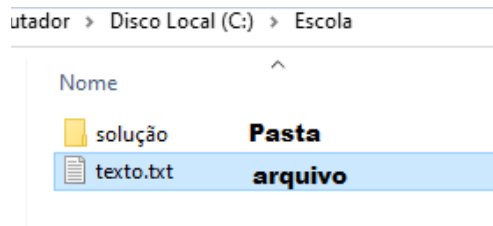


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

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

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



AMOSTRA

Área de trabalho



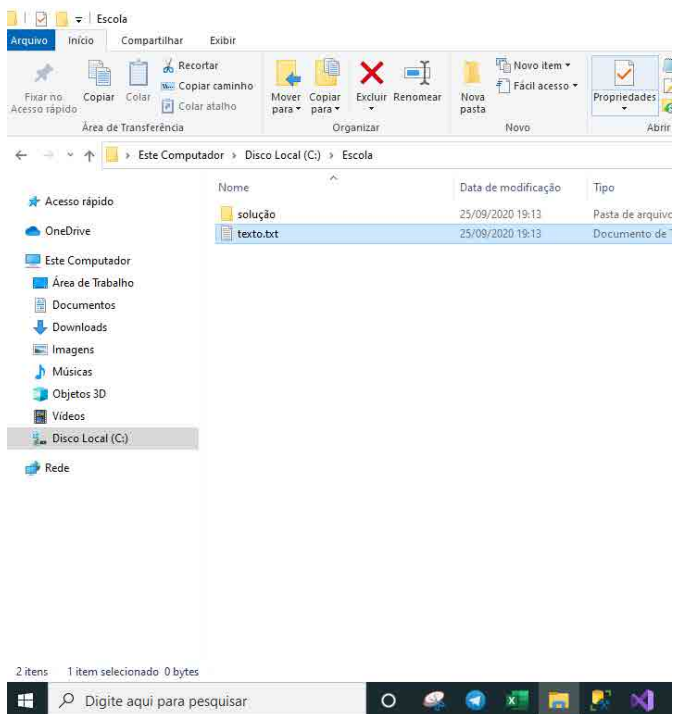
Área de transferência

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

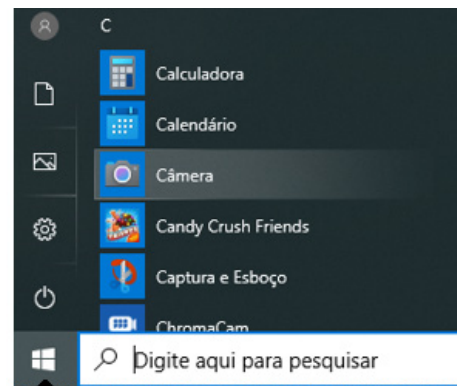
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

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



Uso dos menus

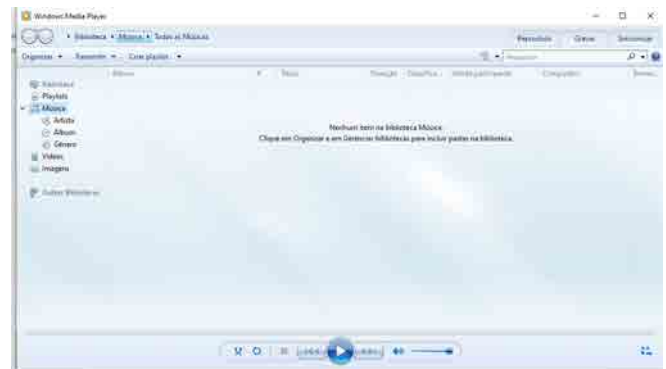


MENU INICIAR

Programas e aplicativos e interação com o usuário

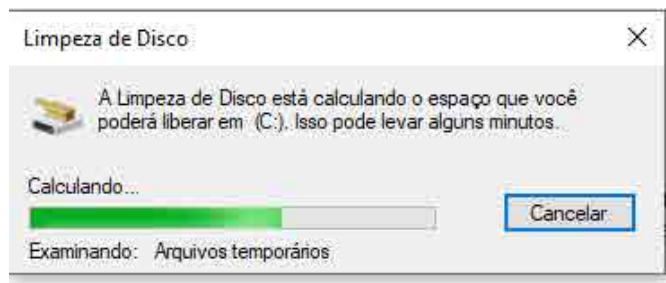
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists etc., isso também é válido para o Media Center.



Ferramentas do sistema

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



RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES

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.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

▪ **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frases imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

▪ **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

▪ **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

▪ **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

Atenção: todas as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

Exemplos:

▪ **1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:**

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) “A frase dentro destas aspas é uma mentira”, não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão $x + y$ é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

Resposta: B.



AMOSTRA

Conectivos (conectores lógicos)

Para compor novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	~	Não p	<table><tr><td>p</td><td>~p</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ^ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p v q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ∨ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p → q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ↔ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONCEITO E OBJETIVO DA TÉCNICA LEGISLATIVA: A ARTE E A CIÊNCIA DE REDIGIR NORMAS JURÍDICAS

NATUREZA E DELIMITAÇÃO DA TÉCNICA LEGISLATIVA

► Conceito e dupla dimensão

A dimensão científica

A técnica legislativa reúne os conhecimentos, os métodos e os procedimentos aplicados à elaboração dos atos normativos, desde a delimitação do problema que a norma pretende enfrentar até a versão final do texto que será publicado. Possui dimensão científica porque se apoia em critérios verificáveis: a análise da matéria a regular, o levantamento da legislação já existente, a escolha do instrumento normativo adequado e a conferência da compatibilidade do texto com a Constituição. Essas operações não dependem de gosto pessoal. Seguem parâmetros que podem ser descritos, ensinados e controlados por quem revisa a minuta. A avaliação do resultado também se faz por perguntas objetivas: o dispositivo está inserido no ato correto, trata de um único assunto, convive sem contradição com as demais regras do ordenamento e produz o efeito que seu autor pretendia? Quando a resposta é negativa, há defeito técnico, e não mera divergência de opinião.

A dimensão artesanal

A dimensão artesanal aparece nas escolhas que nenhum método esgota por completo. Entre duas palavras aceitáveis, qual delimita melhor a hipótese prevista? Em que ordem dispor as ideias para que a leitura acompanhe o raciocínio de quem aplicará a regra? Como expressar uma exceção sem desfigurar a regra geral? A resposta a essas indagações depende de sensibilidade linguística e de experiência acumulada, e é por isso que a redação normativa se aproxima de um ofício. Considere-se a regra fictícia “Art. 3º É proibido o uso de aparelhos sonoros em vias públicas após as vinte e duas horas.” O dispositivo é curto, mas exige decisões: o que se entende por aparelho sonoro, se a proibição admite ressalvas para eventos autorizados, a quem cabe fiscalizar. Cada decisão modifica o alcance da norma, e o redator precisa antecipar essas consequências antes que o texto circule, porque depois de publicado ele passa a viver independentemente da vontade de quem o escreveu.

► Distinção em relação aos campos vizinhos

Política legislativa e processo legislativo

A técnica legislativa costuma ser confundida com atividades que a tangenciam, e a confusão prejudica a compreensão de sua finalidade. A política legislativa decide se determinada medida deve ser adotada e com que conteúdo; o processo legislativo disciplina as etapas formais pelas quais o projeto se transforma em lei; a hermenêutica trata da interpretação do texto já vigente. A tabela apresentada abaixo compara esses quatro campos segundo o objeto de cada um, o momento em que atua e a pergunta que procura responder, de modo a delimitar com nitidez o espaço próprio da técnica.

Campo	Objeto principal	Momento de atuação	Pergunta central
Política legislativa	Escolha do conteúdo e da conveniência da norma	Antes da redação	Vale regular a matéria, e em que sentido?
Técnica legislativa	Forma, linguagem e organização do texto	Durante a redação e a revisão	Como dizer o que foi decidido, com correção e clareza?
Processo legislativo	Etapas formais de tramitação e aprovação	Da iniciativa à promulgação	Quem propõe, vota e sanciona, e em que ordem?
Hermenêutica	Sentido e alcance do texto vigente	Após a vigência, na aplicação	O que o dispositivo significa neste caso concreto?

A leitura do quadro revela que os campos se sucedem, mas não se confundem. O legislador pode ter tomado uma decisão política irrepreensível e, ainda assim, produzir uma norma defeituosa se o texto for ambíguo ou estiver no lugar errado. O inverso também ocorre: um texto impecável do ponto de vista formal pode veicular uma escolha política inconveniente, e a crítica a essa



AMOSTRA

escolha não é matéria de técnica. O processo legislativo, por sua vez, fixa quem delibera e quando, mas não ensina como redigir; a emenda parlamentar que desfigura a sistemática de um projeto, por exemplo, pode ser perfeitamente regular quanto ao rito e deficiente quanto à técnica. Separar os planos permite atribuir a cada defeito a sua origem e, conseqüentemente, o remédio adequado.

Relação com a hermenêutica

A relação com a hermenêutica merece cuidado especial, pois as duas atividades se encontram no mesmo objeto, o texto normativo, mas olham em direções opostas. O intérprete recebe um texto pronto e procura extrair dele um sentido aplicável; o redator parte de um sentido pretendido e procura construir o texto que o transmita sem desvios. Por isso a boa técnica antecipa o trabalho do intérprete: quanto mais claro e preciso o dispositivo, menor o espaço para controvérsias e menor a necessidade de recorrer a métodos interpretativos complexos para resgatar uma intenção mal expressa. A técnica não elimina a interpretação, que sempre será necessária à aplicação da norma ao caso concreto, mas reduz as dúvidas que nascem do descuido de quem escreveu.

FINALIDADES DA REDAÇÃO NORMATIVA

► Segurança jurídica e inteligibilidade

Previsibilidade das consequências

A primeira finalidade da técnica legislativa é a segurança jurídica: permitir que pessoas e instituições conheçam, antes de agir, as consequências que o ordenamento associa a cada conduta. Uma norma bem redigida descreve a hipótese com contornos reconhecíveis e indica o efeito jurídico sem rodeios, o que torna previsível a resposta do Estado. Quando o texto deixa dúvida sobre quem é o destinatário do dever, sobre o momento em que ele nasce ou sobre a sanção cabível, a incerteza se transfere para o cidadão, que passa a depender de decisões futuras para saber o que lhe é exigido. Veja-se a redação fictícia “Os estabelecimentos comerciais deverão adotar medidas adequadas de segurança.” A expressão “medidas adequadas” não informa qual conduta se espera nem como o cumprimento será aferido. A segurança jurídica só se realiza se o dispositivo indicar, ainda que de modo geral, os parâmetros da obrigação.

Inteligibilidade para o destinatário

A inteligibilidade é condição da segurança. A norma se dirige a destinatários diversos, entre eles cidadãos sem formação jurídica, servidores que a executam, advogados e magistrados que a aplicam. O texto precisa ser compreensível por todos em um grau compatível com o assunto, sem exigir conhecimento prévio da intenção do legislador ou do debate que antecedeu a aprovação. A leitura do dispositivo isolado deve bastar para que se saiba o que fazer. Isso não significa abdicar da terminologia técnica quando a matéria a exige, mas impõe que o termo especializado seja usado com sentido estável e que a estrutura da frase conduza o leitor, sem obrigá-lo a reconstruir o raciocínio por conta própria. Texto ininteligível transfere a tarefa de decifrar a norma para a esfera da aplicação e, com ela, transfere também o poder de definir o seu conteúdo.

► Coerência, eficácia e publicidade

Coerência do ordenamento

O ordenamento jurídico é um sistema, e cada nova norma altera o conjunto em que se insere. A técnica legislativa busca preservar a coerência desse conjunto, evitando contradições entre dispositivos, repetições desnecessárias e lacunas criadas por alterações descuidadas. Antes de redigir, o responsável pela minuta verifica se a matéria já foi disciplinada, se a nova regra complementa ou substitui a anterior e se as remissões feitas permanecerão válidas. Sem essa conferência, leis posteriores contradizem as anteriores sem declarar a revogação, e o aplicador precisa recorrer a critérios de solução de antinomias para descobrir qual regra prevalece. Cada conflito dessa natureza representa custo para o sistema e risco para quem dele depende, razão pela qual a coerência é tratada como finalidade, e não como preocupação estética.

Eficácia e publicidade

Eficácia e publicidade completam o conjunto de finalidades. Uma norma é eficaz quando seus comandos podem ser cumpridos e aplicados na realidade, o que exige que o texto indique responsáveis, prazos e consequências de modo exequível. A publicidade diz respeito à possibilidade de conhecimento: o ato precisa ser publicado oficialmente, e o texto deve ser organizado e identificado de maneira que possa ser localizado, citado e consultado. As cinco finalidades examinadas podem ser reunidas na relação abaixo, que descreve o que se espera de uma norma bem elaborada.

- **Segurança jurídica:** previsibilidade das consequências atribuídas a cada conduta.
- **Inteligibilidade:** compreensão do texto pelos destinatários sem auxílio externo.
- **Coerência:** convivência harmônica do novo dispositivo com o conjunto do ordenamento.
- **Eficácia:** possibilidade real de cumprimento e de aplicação do comando.
- **Publicidade:** facilidade de identificação, localização e consulta do ato.

Essas finalidades se reforçam mutuamente, e a falha em uma costuma comprometer as demais. Um texto incoerente com o restante do sistema torna-se imprevisível; um texto inteligível, mas inexecutável, não alcança o objetivo para o qual foi editado; um ato publicado sem identificação clara dificulta a consulta e enfraquece a própria exigência de conhecimento da lei. Por isso o redator avalia cada dispositivo sob todos esses ângulos, e não apenas sob aquele que mais lhe interessa no momento. A técnica legislativa funciona, assim, como critério de qualidade, apto a orientar tanto a escrita quanto a revisão de projetos que chegam prontos de outras origens.



TÉCNICA LEGISLATIVA

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

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

► Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

► Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais

São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

► Tipos de estrutura organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.



AMOSTRA

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

► Natureza

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

► Finalidades

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

► Critérios de departamentalização

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

d) Departamentalização por Clientela: representa o agrupamento conforme o tipo ou tamanho do cliente ou comprador. Possui ênfase e direcionamento para o cliente;

e) Departamentalização por Processos: representa o agrupamento por etapas do processo, do produto ou da operação. Possui ênfase na tecnologia utilizada;



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREPARO, PREENCHIMENTO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS; PREPARO DE RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

► Conceito e função do documento

Documento como registro de atos e fatos

Documento é toda informação registrada em um suporte, seja papel, meio magnético, óptico ou eletrônico, de modo que possa ser consultada, comprovada ou utilizada como evidência. No ambiente administrativo, o documento nasce para cumprir uma função precisa: registrar uma decisão, comunicar uma ordem, formalizar uma solicitação, informar um resultado ou comprovar uma operação realizada. Por essa razão, a produção documental não é atividade acessória, mas parte do próprio funcionamento da organização, pois é por meio dos documentos que as responsabilidades se tornam identificáveis e as ações, verificáveis.

A distinção entre informação e documento merece atenção. A informação é o conteúdo; o documento é a informação fixada em suporte e dotada de forma. Um aviso dado oralmente em um corredor transmite informação, mas não pode ser auditado, arquivado nem invocado como prova. Quando o mesmo aviso é redigido, datado e assinado, adquire existência documental e passa a integrar a memória da instituição.

Atributos que sustentam o valor documental

Um documento só cumpre seu papel quando preserva certas qualidades que o tornam confiável ao longo do tempo. Tais qualidades orientam tanto a produção quanto o tratamento posterior e podem ser reconhecidas nos atributos abaixo.

- **Autenticidade:** qualidade do documento que é, de fato, o que afirma ser, produzido pela pessoa ou setor indicado e no momento declarado.
- **Fidedignidade:** correspondência entre o conteúdo registrado e os fatos que o documento pretende representar, sem omissões ou distorções.
- **Integridade:** condição de documento completo e inalterado, sem supressões, acréscimos ou modificações não autorizadas.
- **Acessibilidade:** possibilidade de localizar, ler e compreender o documento sempre que necessário, o que exige suporte conservado e organização adequada.

A observância desses atributos justifica rotinas aparentemente burocráticas, como a identificação do signatário, o registro da data, a numeração de páginas e a proibição de rasuras sem ressalva. Cada rotina protege ao menos uma das qualidades mencionadas.

► Elementos essenciais e critérios de classificação

Elementos que compõem o documento administrativo

Embora cada espécie documental tenha formato próprio, existe um conjunto de elementos recorrentes que permite reconhecer a validade formal de um documento. O primeiro é a identificação da espécie, isto é, a indicação de que se trata de ofício, memorando, requerimento, declaração ou outra modalidade. Em seguida aparecem a indicação do órgão ou entidade emissora, o número de controle, quando exigido, e o local e a data de emissão.

O segundo bloco abrange a identificação do destinatário e a indicação do assunto. O destinatário determina quem deve receber e responder pelo documento; o assunto, expresso de maneira sucinta, orienta a triagem, o registro e a futura classificação. O terceiro bloco é o texto propriamente dito, que deve ser claro, objetivo e organizado em parágrafos coerentes. Por fim, o fecho, a assinatura e a identificação do signatário, com nome e cargo ou função, conferem autoria e responsabilidade ao conteúdo.

Documentos que acompanham anexos devem indicar essa circunstância no corpo do texto ou em campo específico, a fim de que o receptor possa conferir se a documentação chegou completa. A ausência de qualquer elemento essencial não torna necessariamente o documento inexistente, mas compromete sua eficácia e pode motivar sua devolução para correção.

Classificação segundo critérios distintos

Os documentos podem ser agrupados por diferentes critérios, e cada critério responde a uma necessidade de gestão. A tabela seguinte organiza os principais, relacionando o critério adotado, as categorias resultantes e a utilidade prática de cada divisão.

Critério	Categorias	Utilidade na gestão
Natureza do assunto	Ostensivo e sigiloso	Define quem pode ter acesso e como o documento deve ser guardado
Gênero	Textual, iconográfico, cartográfico, sonoro, audiovisual	Orienta o acondicionamento e os equipamentos de consulta

AMOSTRA

Origem	Interno e externo	Determina o fluxo de registro, tramitação e resposta
Espécie	Ofício, memorando, ata, declaração, relatório, entre outras	Padroniza forma e linguagem conforme a finalidade
Fase de uso	Corrente, intermediário e permanente	Define prazo de guarda e destinação final

A leitura da tabela mostra que um mesmo documento pode ser enquadrado simultaneamente em vários critérios. Um relatório elaborado por um setor e dirigido a outro é, ao mesmo tempo, documento textual, interno, de espécie relatório e, se contiver informações restritas, sigiloso. Essa multiplicidade de enquadramentos exige que o profissional compreenda cada critério de forma independente, pois a decisão sobre guarda, acesso e tramitação depende de combinações entre eles, e não de uma única característica.

PREPARO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

► Preparo prévio do documento

Levantamento de informações e escolha da espécie

A qualidade de um documento começa antes da redação. O preparo exige identificar o objetivo da comunicação, o destinatário, o grau de formalidade adequado e as informações que precisam constar. Quem redige sem esse levantamento tende a produzir textos incompletos, que retornam ao autor com pedidos de esclarecimento e geram retrabalho. Reunir previamente números de processos, datas, valores, nomes completos, cargos e referências a documentos anteriores evita erros e dá segurança ao conteúdo.

A escolha da espécie documental decorre da finalidade. Quando a comunicação ocorre entre unidades de uma mesma estrutura, utiliza-se instrumento interno, de linguagem mais direta. Quando se dirige a pessoa ou entidade externa, adota-se instrumento formal, com fecho cortês e tratamento compatível com o cargo do destinatário. Para comprovar um fato ou situação, recorre-se à declaração ou ao atestado; para pedir algo, ao requerimento; para registrar deliberações de reunião, à ata. Usar a espécie inadequada compromete a eficácia do ato, ainda que o conteúdo esteja correto.

Redação, revisão e conferência

Concluída a redação, a revisão deve examinar quatro aspectos distintos: a correção gramatical, a precisão das informações, a coerência entre as partes do texto e a conformidade com o padrão adotado pela instituição. A conferência de dados numéricos e de nomes próprios merece cuidado particular, porque erros desse tipo alteram o sentido do ato e são frequentemente apontados somente depois da assinatura. Recomenda-se que a conferência seja feita com o documento de origem à vista, e não de memória, e que, em atos de maior relevância, uma segunda pessoa realize a leitura final.

► Preenchimento de formulários

Estrutura de um formulário

Formulário é um documento previamente impresso ou disponibilizado em meio eletrônico, com campos destinados ao registro padronizado de informações. Sua finalidade é uniformizar a coleta de dados, reduzir o tempo de elaboração e facilitar o processamento posterior. Um formulário bem concebido contém título que identifique seu objetivo, código de controle, instruções de preenchimento, campos de identificação do solicitante, campos de conteúdo, espaço para observações e campos reservados a autorização, visto ou assinatura.

O desenho dos campos influencia diretamente a qualidade das respostas. Campos com espaço insuficiente induzem abreviações e letra ilegível; campos sem rótulo claro produzem informações trocadas; campos opcionais e obrigatórios que não se distinguem visualmente geram omissões. Por isso, a elaboração de um formulário exige a mesma atenção dedicada à redação de um documento, com testes de uso antes da adoção definitiva.

Regras de preenchimento em meio físico

O preenchimento manual segue regras que asseguram legibilidade e preservam a integridade do registro. O contexto prático dessas regras é o de que o formulário, uma vez assinado, poderá ser conferido, digitalizado e arquivado por pessoas que não acompanharam sua elaboração. As orientações usuais incluem as seguintes.

- Utilizar letra de forma legível e tinta indelével, preferencialmente azul ou preta, evitando lápis e canetas que desbotem.
- Preencher todos os campos aplicáveis, registrando traço ou a expressão “não se aplica” nos campos que não couberem, para impedir acréscimos posteriores.
- Evitar rasuras; quando houver erro, utilizar ressalva expressa, como a expressão “digo”, ou lançar a correção em campo de observações, sempre rubricada.
- Conferir, antes da assinatura, nomes, números de documentos, datas e valores, comparando-os com os documentos de origem.
- Datar e assinar no local indicado, com identificação do signatário, de modo que a responsabilidade pelas informações seja inequívoca.

A razão dessas exigências é prática. Um campo deixado em branco permite que terceiros completem informações depois da assinatura, e uma rasura sem ressalva impede saber se a alteração foi feita pelo signatário ou por outra pessoa. Quando a correção é inevitável, a ressalva expressa mantém a transparência do ato: o texto errado permanece visível, o texto correto é indicado e a rubrica atesta a autoria da emenda. Documentos que contenham várias vias devem ser preenchidos de modo que todas apresentem conteúdo idêntico, preferencialmente com papel autocopiante ou emissão simultânea.

Formulários eletrônicos

Nos formulários eletrônicos, parte das regras é automatizada por mecanismos de validação. Campos obrigatórios impedem o envio incompleto; máscaras de digitação garantem o formato correto de datas e números de documentos; listas suspensas limitam as respostas a opções predefinidas, reduzindo variações



NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Conceitos

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

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

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

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

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

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

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

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

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

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

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

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

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

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

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

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



AMOSTRA

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.
- **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.
- **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.
- **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS (LEI Nº 8.159/1991)

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.



NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ART. 37 DA CF); DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME JURÍDICO ÚNICO, DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade

Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.



AMOSTRA

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



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!

