

OP-436DZ-19 CÓD.: 7891182030380

UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

Assistente em Administração

Língua Portuguesa

1. A estrutura da frase: A articulação das frases no texto: coesão e coerência
As relações entre as palavras na frase: aspectos semânticos, morfológicos e sintáticos;
Frase nominal e verbal;
Oração e período (simples e composto): estudo morfossintático;
2.Alinguagemesuasdiferentesfunções:Funçõesdalinguagem:referencialconativa,emotiva,metalinguística and alternativa,emotiva,metalinguística and alternativa,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,emotiva,em
poética e fática
Linguagem verbal e não-verbal;
3. Leitura: interpretação e análise de texto: Compreensão e interpretação do conteúdo;24
Reconhecimento do gênero e da estrutura textual: narração, dissertação e descrição
4. Pontuação
5. Concordância verbal e nominal
6. Regras de acentuação
7. Crase
8. Regência verbal e nominal
Legislação
1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal);01
2. Normas sobre o regime jurídico dos servidores públicos federais (artigos 1° ao 22° e artigos 116 ao 126 -
da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990);14
3. Regras éticas para o servidor público federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994)
4. Lei n° . 8.429, de 02 de junho de 1992 - Improbidade Administrativa
Direito Administrativo e Legislação
1.1. Administração Direta e Indireta: Centralização, Descentralização, Concentração e Desconcentração;01
1.2. Princípios da Administração Pública;
Poderes administrativos;
$1.3.\ Fatos\ e\ atos\ da\ administração\ pública:\ formação\ do\ ato\ administrativo\ e\ tipos\ de\ atos\ administrativos;\ \dots 13$
1.4. Agentes públicos: servidor público (direitos, deveres e responsabilidades), funcionário público;24
1.5. Improbidade administrativa (Lei n° 8.429/1992);
1.6. Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990) e suas alterações;32
1.7. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999)57
1.8. Regras éticas para o Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994)
1.9. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005)69
1.10. Lei 8.666/1993 e suas atualizações
1.11. Decreto 10.024 de 20/09/2019

Administração Geral e Pública

2.1. Administração pública: patrimonialista, burocrática, nova gestão pública e papéis do Estado, evolução	ϵ
características da administração pública do Brasil;01	
2.2. Controle e mudança: administração de operações, administração da tecnologia e da inovação;18)
2.3. Desenvolvimento organizacional de pessoas, avaliação de desempenho, e cultura organizacional;31	
2.4. Fundamentos da administração: funções da administração, teorias da Administração, ambient	tε
organizacional, tomada de decisão;43	í
2.5. Liderança: tipos de liderança, motivação, comunicação, trabalho em equipe, relações interpessoais;73	,
2.6. Planejamento e estratégia: fundamentos de planejamento, missão, visão, objetivos, metas ambiente intern	ıC
e externo, tipos de planos, administração estratégica88	í
Nocões de Documentos e Organização de Arguivos	
Noções de Documentos e Organização de Arquivos	
	16
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico	
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo	0
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágic	0:
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágio de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum	0:
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágico de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum utilizados em arquivos;	0:
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágio de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum utilizados em arquivos;	0:
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágio de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum utilizados em arquivos;	
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágio de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum utilizados em arquivos;	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básico de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágio de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consum utilizados em arquivos;	0: 0: 10: 2: 2: 3:



AVISO IMPORTANTE



A **Apostilas Opção não** está vinculada as organizadoras de **Concurso Público**. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em Nosso Site na Versão Digital.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o Conteúdo Extra Online (vídeoaulas, testes e dicas) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O Conteúdo Extra Online é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O Conteúdo Extra Online não é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção não se responsabiliza pelo Conteúdo Extra Online.



LÍNGUA PORTUGUESA

1. A ESTRUTURA DA FRASE: • A ARTICULA-ÇÃO DAS FRASES NO TEXTO: COESÃO E CO-ERÊNCIA.

Na construção de um texto, assim como na fala, usamos mecanismos para garantir ao interlocutor a compreensão do que é dito, ou lido. Estes mecanismos linguísticos que estabelecem a coesão e retomada do que foi escrito ou falado - são os *referentes textuais*, que buscam garantir a coesão textual para que haja coerência, não só entre os elementos que compõem a oração, como também entre a sequência de orações dentro do texto. Essa coesão também pode muitas vezes se dar de modo implícito, baseado em conhecimentos anteriores que os participantes do processo têm com o tema.

Numa linguagem figurada, a coesão é uma linha imaginária - composta de termos e expressões - que une os diversos elementos do texto e busca estabelecer relações de sentido entre eles. Dessa forma, com o emprego de diferentes procedimentos, sejam lexicais (repetição, substituição, associação), sejam gramaticais (emprego de pronomes, conjunções, numerais, elipses), constroem-se frases, orações, períodos, que irão apresentar o contexto – decorre daí a coerência textual.

Um texto incoerente é o que carece de sentido ou o apresenta de forma contraditória. Muitas vezes essa incoerência é resultado do mau uso dos elementos de coesão textual. Na organização de períodos e de parágrafos, um erro no emprego dos mecanismos gramaticais e lexicais prejudica o entendimento do texto. Construído com os elementos corretos, confere-se a ele uma unidade formal.

Nas palavras do mestre Evanildo Bechara, "o enunciado não se constrói com um amontoado de palavras e orações. Elas se organizam segundo princípios gerais de dependência e independência sintática e semântica, recobertos por unidades melódicas e rítmicas que sedimentam estes princípios".

Não se deve escrever frases ou textos desconexos – é imprescindível que haja uma unidade, ou seja, que as frases estejam coesas e coerentes formando o texto. Relembre-se de que, por coesão, entende-se ligação, relação, nexo entre os elementos que compõem a estrutura textual.

Formas de se garantir a coesão entre os elementos de uma frase ou de um texto:

- 1. Substituição de palavras com o emprego de sinônimos palavras ou expressões do mesmo campo associativo.
- 2. Nominalização emprego alternativo entre um verbo, o substantivo ou o adjetivo correspondente (*desgastar/desgaste / desgastante*).
- 3. Emprego adequado de tempos e modos verbais: *Embora não gostassem de estudar, participaram da aula*.
- 4. Emprego adequado de pronomes, conjunções, preposições, artigos:

O papa Francisco visitou o Brasil. Na capital brasileira, Sua Santidade participou de uma reunião com a Presidente Dilma. Ao passar pelas ruas, o papa cumprimentava as pessoas. Estas tiveram a certeza de que ele guarda respeito por elas.

- 5. Uso de hipônimos relação que se estabelece com base na maior especificidade do significado de um deles. Por exemplo, *mesa* (mais específico) e *móvel* (mais genérico).
- 6. Emprego de hiperônimos relações de um termo de sentido mais amplo com outros de sentido mais específico. Por exemplo, *felino* está numa relação de hiperonímia com *gato*.
 - 7. Substitutos universais, como os verbos vicários.
- * **Ajuda da Zê**: verbo vicário é aquele que substitui outro já utilizado no período, evitando repetições. Geralmente é o verbo *fazer* e *ser*. Exemplo: *Não gosto de estudar. Faço porque preciso*. O "faço" foi empregado no lugar de "estudo", evitando repetição desnecessária.

A coesão apoiada na gramática se dá no uso de conectivos, como pronomes, advérbios e expressões adverbiais, conjunções, elipses, entre outros. A elipse justifica-se quando, ao remeter a um enunciado anterior, a palavra elidida é facilmente identificável (Exemplo.: O jovem recolheu-se cedo. Sabia que ia necessitar de todas as suas forças. O termo o jovem deixa de ser repetido e, assim, estabelece a relação entre as duas orações).

<u>Dêiticos</u> são elementos linguísticos que têm a propriedade de fazer referência ao contexto situacional ou ao próprio discurso. Exercem, por excelência, essa função de progressão textual, dada sua característica: são elementos que não significam, apenas indicam, remetem aos componentes da situação comunicativa.

Já os componentes concentram em si a significação. Elisa Guimarães ensina-nos a esse respeito:

"Os pronomes pessoais e as desinências verbais indicam os participantes do ato do discurso. Os pronomes demonstrativos, certas locuções prepositivas e adverbiais, bem como os advérbios de tempo, referenciam o momento da enunciação, podendo indicar simultaneidade, anterioridade ou posterioridade. Assim: este, agora, hoje, neste momento (presente); ultimamente, recentemente, ontem, há alguns dias, antes de (pretérito); de agora em diante, no próximo ano, depois de (futuro)."

A coerência de um texto está ligada:

- à sua organização como um todo, em que devem estar assegurados o *início*, o *meio* e o *fim;*
- à adequação da linguagem ao tipo de texto. Um texto técnico, por exemplo, tem a sua coerência fundamentada em comprovações, apresentação de estatísticas, relato de experiências; um texto informativo apresenta coerência se trabalhar com linguagem objetiva, denotativa; textos poéticos, por outro lado, trabalham com a linguagem figurada, livre associação de ideias, palavras conotativas.

Fontes de pesquisa:

http://www.mundovestibular.com.br/articles/2586/1/CO-ESAO-E-COERENCIA-TEXTUAL/Paacutegina1.html

Português – Literatura, Produção de Textos & Gramática – volume único / Samira Yousseff Campedelli, Jésus Barbosa Souza. – 3. Ed. – São Paulo: Saraiva, 2002.

Questões

- * As questões abaixo também envolvem o conteúdo "Conjunção". Eu as coloquei neste tópico porque abordam inclusive coesão e coerência.
- **1-)** (SEDUC/AM ASSISTENTE SOCIAL FGV/2014) Assinale a opção que indica o segmento em que a conjunção **e** tem valor adversativo e não aditivo.
- (A) "Em termos de escala, assiduidade e participação da população na escolha dos governantes,...".
- (B) "... o Brasil de 1985 a 2014 parece outro país, moderno e dinâmico, no cotejo com a restrita experiência eleitoral anterior".
- (C) "A hipótese de ruptura com o passado se fortalece quando avaliamos a extensão dos mecanismos de distribuição de oportunidades e de mitigação de desigualdades de hoje".
- (D) "A democracia brasileira contemporânea, e apenas ela na história nacional, inventou o que mais perto se pode chegar de um Estado de Bem-Estar num país de renda média".
- (E) "A baixa qualidade dos serviços governamentais está ligada sobretudo à limitação do PIB, e não à falta de políticas públicas social-democratas".

1-1

- (A) "Em termos de escala, assiduidade e participação = adição
- (B) "... o Brasil de 1985 a 2014 parece outro país, moderno e dinâmico". = adição
- (C) "A hipótese de ruptura com o passado se fortalece quando avaliamos a extensão dos mecanismos de distribuição de oportunidades e de mitigação de desigualdades de hoje". = adição
- (D) "A democracia brasileira contemporânea, e apenas ela na história nacional". = adição
- (E) "A baixa qualidade dos serviços governamentais está ligada sobretudo à limitação do PIB, e não à falta = adversativa (dá para substituirmos por "mas")

RESPOSTA: "E".

- **2-**) (DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF ANALISTA DE APOIO À ASSISTÊNCIA JURÍDICA FGV/2014) A alternativa em que os elementos unidos pela conjunção **E** não estão em adição, mas sim em oposição, é:
- (A) "...a disposição do povo de agir por conta própria e fazer justiça com as próprias mãos..."
- (B) "...como sintoma de descrença nos políticos e nas instituições:..."
- (C) "...os nossos mascarados se inspiram menos nos anarquistas e mais nos fascistas italianos..."

- (D) "...desprezando o passado e a tradição..."
- (E) "...capaz de exprimir a experiência da violência, da velocidade e do progresso..."

2-)

- (A) "...a disposição do povo de agir por conta própria e fazer justiça com as próprias mãos". = adição
- (B) "...como sintoma de descrença nos políticos e nas instituições". = adição
- (C) "...os nossos mascarados se inspiram menos nos anarquistas e mais nos fascistas italianos". = ideia de oposição
 - (D) "...desprezando o passado e a tradição". = adição
- (E) "...capaz de exprimir a experiência da violência, da velocidade e do progresso". = adição

RESPOSTA: "C".

• AS RELAÇÕES ENTRE AS PALAVRAS NA FRASE: ASPECTOS SEMÂNTICOS, MORFOLÓ-GICOS E SINTÁTICOS; • FRASE NOMINAL E VERBAL; • ORAÇÃO E PERÍODO (SIMPLES E COMPOSTO): ESTUDO MORFOSSINTÁTICO;

Classe Gramaticais

As palavras costumam ser divididas em classes, segundo suas funções e formas. Palavras que se apresentam sempre com a mesma forma chamam-se **invariáveis**; são **variáveis**, obviamente, as que apresentam flexão ou variação de forma.

Artigo

É a palavra que antecede os substantivos, de forma determinada (o, a, os, as) ou indeterminada (um, uma, uns, umas).

Classificação

Definidos: Determinam o substantivo de modo particular.

Exemplo

Liguei para o advogado.

Indefinidos: Determinam o substantivo de modo geral.

Exemplo

Liguei para um advogado.

Substantivo

É a palavra que nomeia o que existe, seja ele animado ou inanimado, real ou imaginário, concreto ou abstrato.

Classificação

Concreto

Dá nome ao ser de natureza independente, real ou imaginário.

Abstrato

Nomeia ação, estado, qualidade, sensação ou sentimento e todos os seres que não tem existência independente de outros.

Comum

Dá nome ao ser genericamente, como pertencente a uma determinada classe.

Exemplos

cavalo, menino, rio, cidade.

Próprio

Dá nome ao ser particularmente, dentro de uma espécie.

Exemplos

Pedro, Terra, Pacífico, Belo Horizonte.

Primitivo

É o que deriva uma série de palavras de mesma família etimológica; não se origina de nenhum

outro nome.

Exemplos

pedra, pobre.

Derivado

Origina-se de um primitivo.

Exemplos

pedrada, pobreza.

Simples

Apresenta apenas um radical.

Exemplos

pedra, tempo, roupa.

Composto

Apresenta mais de um radical.

Exemplos

pedra-sabão, guarda-chuva.

Coletivo

Embora no singular, expressa pluralidade.

Exemplos

enxame, cardume, frota

Adjetivo

Palavra que modifica um substantivo, dando-lhe uma qualidade.

Exemplo:

Cadeira confortável

Locução adjetiva

Expressão formada de preposição mais substantivo com valor e emprego de adjetivo. A preposição faz com que um substantivo se junte a outro para qualificá-lo:

menina (substantivo) de sorte (substantivo)

Menina de sorte = sortuda (qualifica o substantivo)

Flexão do adjetivo - gênero

Uniformes: Uma forma única para ambos os gêneros.

Exemplos

O livro comum – a receita comum

Biformes: Duas formas, para o masculino e outra para o feminino.

Exemplos

homem mau – mulher má

Flexão do adjetivo - número

Adjetivos simples: plural seguindo as mesmas regras dos substantivos simples.

Exemplos

menino gentil – meninos gentis

Adjetivos compostos: plural com a flexão do último elemento.

Exemplo

líquido doce-amargo – líquidos doce-amargos

Observações

Havendo a ideia de cor no adjetivo composto, far-se-á o plural mediante a análise morfológica dos elementos do composto:

- se o último elemento do adjetivo composto for **adjetivo**, haverá apenas a flexão desse último elemento.

Exemplo

tecido verde-claro - tecidos verde-claros

- se o último elemento do adjetivo composto for **substantivo**, o adjetivo fica invariável.

Exemplo

terno amarelo-canário - ternos amarelo-canário

Exceção

azul-marinho (invariável):
 carro azul-marinho – carros azul-marinho

Flexão do adjetivo -grau

Há dois graus: **comparativo** (indica se o ser é superior, inferior ou igual na qualificação) **superlativo** (uma qualidade é levada ao seu mais alto grau de intensidade).

Adiativa	Comparativo de superioridade		Superlativo absoluto	
Adjetivo	Analítico	Sintético	Analítico	Sintético
Bom	mais bom	melhor	muito bom	ótimo
Mau	mais mau	pior	muito mau	péssimo
Grande	mais grande	maior	muito grande	máximo
Pequeno	mais pequeno	menor	muito pequeno	mínimo
Alto	mais alto	superior	muito alto	supremo
Baixo	mais baixo	inferior	muito baixo	ínfimo

Numeral

Palavra que exprime quantidade, ordem, fração e multiplicação, em relação ao substantivo.

Classificação

Numeral cardinal: indica quantidade.

Exemplos duas casas dez anos

Numeral ordinal: indica ordem.

Exemplos segunda rua quadragésimo lugar

Numeral fracionário: indica fração.

Exemplos

um quinto da população dois terços de água

Numeral multiplicativo: indica multiplicação.

Exemplos

o dobro da bebida o triplo da dose

Cardinal	Ordinal	Cardinal	Ordinal
Um	Primeiro	Vinte	Vigésimo
Dois	Segundo	Trinta	Trigésimo
Três	Terceiro	Cinquenta	Quinquagésimo
Quatro	Quarto	Sessenta	Sexagésimo
Cinco	Quinto	Oitenta	Octogésimo

Seis	Sexto	Cem	Centésimo
Sete	Sétimo	Quinhentos	Quingentésimo
Oito	Oitavo	Setecentos	Setingentésimo
Nove	Nono	Novecentos	Noningentésimo
Dez	Décimo	Mil	Milésimo

Pronome

Palavra que designa os seres ou a eles se refere, indicando-os apenas como pessoas do discurso, isto é:

- 1ª pessoa, o emissor da mensagem (eu, nós);
- 2ª pessoa, o receptor da mensagem (tu, você, vós, vocês);
- 3ª pessoa, o referente da mensagem, (ele, eles, ela, elas).

O pronome pode acompanhar um substantivo, ou substitui-lo.

Pessoais

Pronomes Pessoais			
Pronomes do caso reto (função de sujeito)		Pronomes do caso oblíquo (função de complemento)	
	em preposição)	tônicos (com preposição)	
singular	eu tu ele/ela	me te o, a, lhe, se	mim, comigo ti, contigo si, ele, ela, consigo
plural	nós vós eles/elas	nos vos os, as, lhes, se	nós, conosco vós, convosco si, eles, elas, consigo

Tratamento (trato familiar, cortes, cerimonioso)

Você - tratamento familiar

O Senhor, a Senhora – tratamento cerimonioso

Vossa Alteza (V. A.) - príncipes, duques

Vossa Eminência (V. Ema.) – cardeais

Vossa Excelência (V. Exa.) – altas autoridades

Vossa Magnificência - reitores de universidades

Vossa Majestade (V. M.) - reis

Vossa Majestade Imperial (V. M. I.) - imperadores

Vossa Santidade (V. S.) – papas

Vossa Senhoria (V. Sa.) – tratamento geral cerimonioso

Vossa Reverendíssima (V. Revma.) - sacerdotes

Vossa Excelência Reverendíssima – bispos e arcebispos

Esses pronomes, embora usados no tratamento com o interlocutor (2ª pessoa), levam o verbo para a 3ª pessoa. Quando se referem a 3ª pessoa, apresentam-se com a forma: Sua Senhoria (S. Sa.), Sua Excelência (S. Exa.), Sua Santidade (S. S.) etc.

Possessivos

Exprimem posse:

Singular	1.apessoa: meu(s), minha(s) 2.apessoa: teu(s), tua(s) 3.apessoa: seu(s), sua(s)
Plural	1.apessoa: nosso(s),nossa(s) 2.apessoa: vosso(s),vossa(s) 3.apessoa: seu(s), sua(s)



LEGISLAÇÃO

1. NORMAS CONSTITUCIONAIS SOBRE A AD-MINISTRAÇÃO PÚBLICA (ARTIGOS 37 A 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL);

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1) Princípios da Administração Pública

Os valores éticos inerentes ao Estado, os quais permitem que ele consolide o bem comum e garanta a preservação dos interesses da coletividade, se encontram exteriorizados em princípios e regras. Estes, por sua vez, são estabelecidos na Constituição Federal e em legislações infraconstitucionais, a exemplo das que serão estudadas neste tópico, quais sejam: Decreto n° 1.171/94, Lei n° 8.112/90 e Lei n° 8.429/92.

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

Artigo 37, 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 e, também, ao seguinte: [...]

São princípios da administração pública, nesta ordem: **L**egalidade

Impessoalidade

impessoalidade

Moralidade

Publicidade Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho¹ e Spitzcovsky²:

a) **Princípio da legalidade**: Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o

1CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

2SPITZCOVSKY, Celso. Direito Administrativo. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

- b) **Princípio da impessoalidade**: Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo
- c) Princípio da moralidade: A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (a priori), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.
- d) **Princípio da publicidade**: A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

Artigo 37, §1°, CF. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5°, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu §3°:

Artigo 37, §3°, CF. A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o dispostono art. 5°, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

e) Princípio da eficiência: A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

- a) **Princípio da probidade**: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini³ alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.
- b) **Princípio da motivação**: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

3GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles⁴ entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini⁵, com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

Regras mínimas sobre direitos e deveres dos servidores

O artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios da administração pública estudados no tópico anterior, aos quais estão sujeitos servidores de quaisquer dos Poderes em qualquer das esferas federativas, e, em seus incisos, regras mínimas sobre o serviço público:

Artigo 37, I, CF. 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.

Aprofundando a questão, tem-se o artigo 5° da Lei n° 8.112/1990, que prevê:

Artigo 5°, Lei n° 8.112/1990. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei. [...]

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

4MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 1993.

5GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Destaca-se a exceção ao inciso I do artigo 5° da Lei nº 8.112/1990 e do inciso I do artigo 37, CF, prevista no artigo 207 da Constituição, permitindo que estrangeiros assumam cargos no ramo da pesquisa, ciência e tecnologia.

Artigo 37, II, CF. 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.

Preconiza o artigo 10 da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 10, Lei nº 8.112/90. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado. Cargo em comissão é o cargo de confiança, que não exige concurso público, sendo exceção à regra geral.

Artigo 37, III, CF. O prazo de validade do concurso público será de **até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período**.

Artigo 37, IV, CF. 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.

Prevê o artigo 12 da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 12, Lei nº 8.112/1990. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade. Havendo candidatos aprovados na vigência do prazo do concurso, ele deve ser chamado para assumir eventual vaga e não ser realizado novo concurso.

Destaca-se que o §2º do artigo 37, CF, prevê:

Artigo 37, §2°, CF. A não-observância do disposto nos incisos II e III implicará a **nulidade do ato e a punição da autoridade responsável**, nos termos da lei.

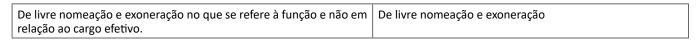
Com efeito, há tratamento rigoroso da responsabilização daquele que viola as diretrizes mínimas sobre o ingresso no serviço público, que em regra se dá por concurso de provas ou de provas e títulos.

Artigo 37, V, CF. 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.

Observa-se o seguinte quadro comparativo6:

Função de Confiança	Cargo em Comissão
Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.	Qualquer pessoa, observado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Com concurso público, já que somente pode exercê-la o servidor de cargo efetivo, mas a função em si não prescindível de concurso público.	Sem concurso público, ressalvado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Somente são conferidas atribuições e responsabilidade	É atribuído posto (lugar) num dos quadros da Administração Pública, conferida atribuições e responsabilidade àquele que irá ocupá-lo
Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento	Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento

6http://direitoemquadrinhos.blogspot.com.br/2011/03/quadro-comparativo-funcao-de-confianca.html



Artigo 37, VI, CF. É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.

A liberdade de associação é garantida aos servidores públicos tal como é garantida a todos na condição de direito individual e de direito social.

Artigo 37, VII, CF. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.

O Supremo Tribunal Federal decidiu que os servidores públicos possuem o direito de greve, devendo se atentar pela preservação da sociedade quando exercê-lo. Enquanto não for elaborada uma legislação específica para os funcionários públicos, deverá ser obedecida a lei geral de greve para os funcionários privados, qual seja a Lei n° 7.783/89 (Mandado de Injunção nº 20).

Artigo 37, VIII, CF. A lei reservará **percentual** dos cargos e empregos públicos para as **pessoas portadoras de deficiência** e definirá os critérios de sua admissão.

Neste sentido, o §2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 5°, Lei n° 8.112/90. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Prossegue o artigo 37, CF:

Artigo 37, IX, CF. A lei estabelecerá os casos de contratação por **tempo determinado** para atender a necessidade temporária de **excepcional interesse público**.

A Lei nº 8.745/1993 regulamenta este inciso da Constituição, definindo a natureza da relação estabelecida entre o servidor contratado e a Administração Pública, para atender à "necessidade temporária de excepcional interesse público".

"Em se tratando de relação subordinada, isto é, de relação que comporta dependência jurídica do servidor perante o Estado, duas opções se ofereciam: ou a relação seria trabalhista, agindo o Estado *iure gestionis*, sem usar das prerrogativas de Poder Público, ou institucional, estatutária, preponderando o *ius imperii* do Estado. Melhor dizendo: o sistema preconizado pela Carta Política de 1988 é o do contrato, que tanto pode ser trabalhista (inserindo-se na esfera do Direito Privado) quanto administrativo (situando-se no campo do Direito Público). [...] Uma solução intermediária não deixa, entretanto, de ser legítima. Pode-se, com certeza, abonar um sistema híbrido, eclético, no qual coexistam normas trabalhistas e estatutárias, pondo-se em contiguidade os vínculos privado e administrativo, no sentido de atender às exigências do Estado moderno, que procura alcançar os seus objetivos com a mesma eficácia dos empreendimentos não-governamentais".

Artigo 37, X, CF. 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.

Artigo 37, XV, CF. O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos **são irredutíveis**, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Artigo 37, §10, CF. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Sobre a questão, disciplina a Lei nº 8.112/1990 nos artigos 40 e 41:

- Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
 - § 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.
- § 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.
 - § 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
- § 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

7 VOGEL NETO, Gustavo Adolpho. Contratação de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil 03/revista/Rev 39/Artigos/Art Gustavo.htm>. Acesso em: 23 dez. 2014.

 $\S~5^{\rm o}$ Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Ainda, o artigo 37 da Constituição:

Artigo 37, XI, CF. 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.

Artigo 37, XII, CF. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário **não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo**.

Prevê a Lei nº 8.112/1990 em seu artigo 42:

Artigo 42, Lei nº 8.112/90. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal. Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Com efeito, os §§ 11 e 12 do artigo 37, CF tecem aprofundamentos sobre o mencionado inciso XI:

Artigo 37, § 11, CF. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

Artigo 37, § 12, CF. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

Por seu turno, o artigo 37 quanto à vinculação ou equiparação salarial: Artigo 37, XIII, CF. É vedada a **vinculação ou equiparação** de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Os padrões de vencimentos são fixados por conselho de política de administração e remuneração de pesso-al, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (artigo 39, *caput* e § 1º), sem qualquer garantia constitucional de tratamento igualitário aos cargos que se mostrem similares.

Artigo 37, XIV, CF. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

A preocupação do constituinte, ao implantar tal preceito, foi de que não eclodisse no sistema remuneratório dos servidores, ou seja, evitar que se utilize uma vantagem como base de cálculo de um outro benefício. Dessa forma, qualquer gratificação que venha a ser concedida ao servidor só pode ter como base de cálculo o próprio vencimento básico. É inaceitável que se leve em consideração outra vantagem até então percebida.

Artigo 37, XVI, CF. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Artigo 37, XVII, CF. A proibição de acumular estende--se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Segundo Carvalho Filho⁸, "o fundamento da proibição é impedir que o cúmulo de funções públicas faça com que o servidor não execute qualquer delas com a necessária eficiência. Além disso, porém, pode-se observar que o Constituinte quis também impedir a cumulação de ganhos em detrimento da boa execução de tarefas públicas. [...] Nota-se que a vedação se refere à acumulação remunerada. Em consequência, se a acumulação só encerra a percepção de vencimentos por uma das fontes, não incide a regra constitucional proibitiva".

A Lei nº 8.112/1990 regulamenta intensamente a questão:

Artigo 118, Lei nº 8.112/1990. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é **vedada a acumulação remunerada** de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

8CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.



DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO

1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO;

Organização do Estado Organização do Estado Organização

O Brasil é um Estado federal, e, assim, nossa Constituição impõe-lhe uma organização quaternária, ou seja, reconhece autonomia política a quatro níveis de Administração, desempenhada por quatro distintas Entidades — também chamadas de pessoas jurídicas de direito público interno: (a) a União, (b) os Estados-Membros, (c) os Municípios e (d) o Distrito Federal.

Conceito de Administração Pública

De Acordo com Alexandre Mazza (2017), o conceito de "Administração Pública", no que interessa ao estudo do Direito Administrativo, compreende duas classificações, ou, nas palavras do administrativista, dois sentidos. São eles:

- Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal: Parte do princípio de que a função administrativa pode ser exercida pelo Poder Executivo, de forma típica, mas também pelos Poderes Legislativo e Judiciário, de forma atípica. Nesse sentido, a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, nada mais seria do que o conglomerado de agentes, órgãos e entidades públicas que atuam no exercício da função administrativa.
- Administração pública em sentido objetivo, material ou funcional: Grafada em letras minúsculas consiste na atividade, exercida pelo Estado, voltada para a defesa do interesse público. Segundo Mazza (2017) é possível empregar o conceito de administração pública material sob as perspectivas lato sensu, de acordo com a qual administração pública abrangeria as funções administrativa e política de Estado, e stricto sensu, que parte da noção restritiva de que administração pública material está ligada única e exclusivamente ao exercício da função administrativa.

Logo:

Administração Dúblico	Sentido Subjetivo, orgânico ou formal →	Agentes, órgãos e entidades que atuam na função administrativa
Administração Pública	Sentido Objetivo, material ou funcional $ ightarrow$	Atividade e interesse Público, exercício da função administrativa

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

A Organização Administrativa, disciplinada na esfera federal pelo Decreto Lei n. 200/67, estuda a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, dando conta do conjunto de pessoas, órgãos e agentes que compõe a Administração Pública

A fim de executar suas atribuições e melhor desempenhar suas competências, a Administração Pública lança mão de dois instrumentos, ou técnicas, quais sejam, **desconcentração** e **descentralização**.

Concentração e Desconcentração: Alexandre Mazza (2017) pontua que a concentração consiste no acúmulo de competências administrativas por órgãos públicos despersonalizados e sem divisões internas, de forma que não há divisão de atribuições entre as repartições públicas. A desconcentração, por sua vez, consiste na divisão de atribuições entre órgãos públicos de uma mesma pessoa jurídica (existência de vínculo hierárquico).

A diferença entre concentração e desconcentração perpassa o conceito de órgão público (também denominado repartição pública) que, de acordo com o art. 1º,§ 2º, I, da Lei n. 9.784/99 é uma unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta. Assim, **desprovidos de personalidade jurídica**, os órgãos públicos são " engrenagens" que compõe tanto a Administração Pública Direta, quanto a Administração Pública Indireta.

Importante! A Administração Pública se divide em Direta, composta pelos entes federativos, e Indireta, composta por outros entes (explorados a seguir), a partir do fenômeno da descentralização. Os órgãos públicos são como "engrenagens" que auxiliam o exercício da função administrativa nos âmbitos da Administração Pública Direta e Indireta.

Órgãos Públicos não possuem personalidade jurídica, o que, pragmaticamente significa que os órgãos públicos não podem responder judicialmente pelos prejuízos causados pelos agentes que atuam em suas estruturas, respondem pelos órgãos públicos o ente da Administração Pública Direta ou Indireta ao qual está vinculado

→ Teoria do Órgão ou Imputação Volitiva.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA
União	Autarquias
Estados	Fundações Públicas
Distrito Federal	Empresas Públicas
Municípios	Sociedades de Economia Mista

A doutrina aponta a existência de três espécies de desconcentração, são elas:

Desconcentração Territorial: Critério segundo o qual os órgãos públicos contam com limitação geográfica de atuação. Assim, por exemplo, a Delegacia de Polícia do município x não pode atuar no âmbito do município y, muito embora possua as mesmas atribuições (competência material) da Delegacia de polícia do município y (MAZZA, 2017).

Desconcentração Material ou Temática: As competências e atribuições são divididas entre os órgãos públicos conforme sua especialização temática. Assim, por exemplo, a União conta com Ministérios especializados em Segurança Pública, Educação e outros (MAZZA, 2017).

Desconcentração Hierárquica ou Funcional: Distribui competências entre os órgãos a partir do critério da existência de subordinação entre eles. Assim, por exemplo, os Tribunais, juízos de segundo grau, são responsáveis por julgar recursos inerentes de decisões desfavoráveis do juízo de primeiro grau (MAZZA, 2017).

Centralização e Descentralização: Por meio da centralização, as competências administrativas são cumpridas por uma única pessoa jurídica/ ente estatal/ Administração Pública Direta, ou seja, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Na **descentralização**, por sua vez, as competências administrativas são divididas e distribuídas, pelo Estado, aos entes da Administração Pública Indireta, ou a particulares vinculados à Administração Pública por contratos administrativos. A doutrina majoritária subdivide a descentralização em **outorga** e **delegação**. Vejamos:

Outorga: Pela descentralização via outorga, há transferência da titularidade e da execução do serviço público. De acordo com Matheus Carvalho (2017), a descentralização via outorga só pode ser realizada para pessoas jurídicas de direito público (autarquias e fundações públicas de direito público, como se verá a seguir), através de edição de lei específica.

Delegação: A descentralização via delegação, por sua vez, não transfere a titularidade do serviço público, mas tão somente a execução. A descentralização por delegação pode ser feita para particulares contratados pela Administração Pública, ou aos entes da Administração Pública Indireta tutelados pelo direito privado, quais sejam, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Importante! É de suma importância compreender a diferença entre desconcentração e descentralização. Na desconcentração, a pessoa jurídica (ente administrativo) exerce controle sobre seus órgãos e pessoas, ou seja, parte da noção de hierarquia. Na descentralização, como há passagem de atividade de uma pessoa para outra, ou seja, trata-se de fenômeno externo, não há hierarquia, mas sim vinculação (ligação que se dá por meio de lei ou de ato administrativo).

Administração Direta e Administração Indireta: Para uma melhor compreensão dos fenômenos da concentração e desconcentração, e da centralização e descentralização, é necessário conhecimento elementar dos institutos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Administração Direta: Matheus Carvalho (2017) define Administração Direta como sendo o aglomerado de órgãos que compõe os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e os serviços que agregam a estrutura da chefia do poder executivo e seus ministérios ou secretarias. A expressão "Administração Direta", deste modo, está relacionada à prestação direta, ou **centralizada**, do serviço público pelos entes federativos.

A prestação centralizada do serviço público se dá por meios dos órgãos estatais e pelos Servidores Públicos, que são indivíduos investidos de poderes e competências para agir em nome do Estado.

Quando o ente federativo centraliza atividades, a competência para o exercício de tais atividades é dividida entre seus órgãos internos. A tal divisão, dá-se o nome de **desconcentração**.

Os entes federativos, membros da Administração Direta, possuem personalidade jurídica de direito público e se submetem a todas as prerrogativas inerentes ao **Regime Jurídico Administrativo**, conteúdo analisado adiante.

Importante! Pela expressão "Estado", compreende-se os entes federativos, componentes da Administração Pública Direta, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Administração Pública Indireta: É possível que o Estado crie pessoas jurídicas para as quais determine a transferência de atividades de sua alçada, ato denominado descentralização. Tais pessoas jurídicas serão criadas em consonância com o princípio da especialização, de acordo com o qual possuirão estrutura adequada à prestação dos serviços públicos ou atividades que lhes serão destinadas, para, assim, melhor servirem aos critérios de eficiência que se espera da Administração Pública. São regras que se aplicam a todas as entidades da administração Pública Indireta:

- → Possuem Personalidade Jurídica Própria, diferente dos órgãos públicos. Consistem em pessoas jurídicas independentes, que não se confundem com o ente da Administração Pública Direta responsável por sua criação;
- → Necessitam de lei que as crie, ou autorize sua criação;
- → Se submetem ao **Controle Finalístico** dos entes da Administração Pública Direta. O Controle Finalístico, também denominado Tutela Administrativa, Vinculação, ou Supervisão Ministerial, se restringe ao ato de verificação quanto ao cumprimento dos objetivos para os quais o ente da Administração Pública Indireta foi criado.

São entes da Administração Pública Indireta em espécie:

→ **Autarquias**: De acordo com o art. 5º, I do Decreto--Lei 200/67, Autarquias são **pessoas jurídicas de direito público** criadas para executar atividades típicas da Administração Pública, quais sejam, prestação de serviço público e exercício do poder de polícia administrativa.

Por esse motivo, se submetem a todas as prerrogativas e limitações inerentes ao Regime de Direito Público, a exemplo da imunidade tributária, bens públicos, cláusulas exorbitantes nos contratos firmados com particulares, necessidade de procedimento licitatório para firmar contratos, e promoção de concursos públicos para provimento de seus cargos (conteúdos analisados adiante).

As Autarquias **são diretamente criadas mediante lei ordinária**, razão pela qual não é necessário o registro de seus atos constitutivos.

São Autarquias em espécie:

Autarquias de Controle: Também denominadas autarquias profissionais, são os conselhos de classe que atuam no desempenho do poder de polícia administrativa, fiscalizando o exercício das profissões e impondo sanções à infrações éticas e atuação imperita.

Autarquias em Regime Especial: São Autarquias em Regime Especial, As Universidades Públicas, devido ao fato de possuírem autonomia pedagógica, bem como, maior autonomia do que as autarquias comuns para a escolha de seus dirigentes; As Agências Reguladoras, pelo fato de que, diferente das autarquias comuns, não são criadas para prestação de serviços públicos, mas sim para regulação e normatização dos serviços públicos prestados por particulares; As Agências Executivas, antes autarquias comuns insuficientes no ato da execução das finalidades para as quais foram criadas, firmam um contrato de gestão com a Administração Pública Direta e, assim, são qualificadas como Agências Executivas, passando a gozar de uma série de prerrogativas para cumprir com as metas de um plano de recuperação.

→ Fundações Públicas: Pessoa Jurídica formada mediante destinação de patrimônio público, voltada para atuação sem fins lucrativos. Pode ser constituída tanto com personalidade de direito público, quanto com personalidade de direito privado.

Quando constituída com personalidade jurídica de direito público, **é criada por lei** e se enquadra em todas as características das Autarquias, de forma que também pode ser chamada de **Autarquia Fundacional**.

Quando constituída com personalidade jurídica de direito privado, sua criação é autorizada por lei, e se submete ao que a doutrina chama de Regime Híbrido. Em virtude do regime híbrido, a Fundação Pública de Direito Privado não goza de nenhum dos privilégios conferidos pelo regime jurídico de direito público, entretanto, se submete a todas as restrições conferidas ao Estado.

Seja Fundação Pública de Direito Público, ou Fundação Pública de Direito Privado, contará com edição lei complementar para definição de sua área de atuação.

→ Empresas Estatais: Constituem o gênero Empresas Estatais, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, ambas criadas sob regime jurídico de direito privado.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista se diferem quanto:

Ao capital: As Empresas Públicas são formadas por capital 100% publico, advindo tanto de entes da Administração Pública Direta, quando da Administração Pública Indireta. A maior porção do capital, entretanto, deve pertencer a uma entidade da Administração Pública Direta. Na Sociedade de Economia Mista, como o próprio nome denuncia, o capital é misto, ou seja, constituído de fontes públicas e privadas. Entretanto, a maior parte do capital deve, necessariamente pertencer ao poder público, não importando que seja advenha da Administração Pública Direta ou Indireta;

A forma societária: A Empresa Pública pode ser constituída sob qualquer forma societária, inclusive Sociedade Anônima (S.A.). A Sociedade de Economia Mista, por sua vez, sempre será constituída sob forma de S.A;

Ao deslocamento de competência para a Justiça Federal: De acordo com o art. 109, I da CF, compete à Justiça Federal Julgar as Ações em que estejam no polo ativo

ou passivo a União, suas Autarquias, suas Fundações Públicas e suas Empresas Públicas. Ou seja, as Sociedades de Economia mista não tem o condão de deslocar a competência para a Justiça Federal.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista tem em comum o fato de:

Não gozarem de nenhuma prerrogativa de direito público, já que são constituídas sob a personalidade jurídica de Direito Privado. Entretanto, como fazem parte do aparelho estatal, estão sujeitas a todas as limitações impostas ao Estado (Regime Híbrido). Por exemplo, ainda que sujeitas ao regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), precisam promover concursos públicos para a contratação dos empregados;

A lei que autoriza sua criação definirá se serão prestadoras de serviço público, ou exploradoras de atividade econômica de interesse público;

A lei que autoriza a criação de uma Empresa Estatal também definirá a criação de subsidiárias, que são empresas criadas para auxiliar as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista no Exercício de suas atividades.

Controle da Administração Pública

Matheus Carvalho (2017) conceitua Controle da Administração Pública como sendo o arcabouço instrumental do qual o ordenamento jurídico lança mão, a fim de permitir que a atuação do Estado seja supervisionada, ou seja, fiscalizada e revisada pela própria Administração Pública (no exercício da autotutela), mas também pelos Poderes Legislativo e Judiciário.

O Controle das atividades da Administração Pública é imprescindível, ao passo que confere legitimidade à atuação dos órgãos e agentes públicos (CARVALHO, 2017) na consecução do objetivo final da Administração Pública, qual seja, a satisfação do interesse público.

Antes de explorar os instrumentos, propriamente ditos, do Controle da Administração Pública, é necessário tecer algumas considerações acerca dos sistemas de controle que existem no direito comparado. Vejamos:

Sistema Francês (Contencioso Administrativo): De acordo com tal sistema, a separação de poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) deve ser concebida de forma absoluta. Assim, é incumbência do Poder Judiciário o processamento e julgamento de todas as lides, ou seja, conflitos existentes no seio da sociedade, com exceção das controvérsias em que a Administração Pública figure como parte. Todas as lides que tenham a Administração Pública como parte devem ser processadas e julgadas pela própria Administração Pública, por meio de um órgão denominado Conselho de Estado. As decisões do Conselho de Estado culminam no que chamamos de coisa julgada material, que consiste em sentença imutável e indiscutível, inclusive na esfera judicial.

Diante do que foi dito, é possível perceber que o Sistema Francês conta com um mecanismo dual de jurisdição, ou seja, existe a jurisdição exercida pelo Poder Judiciário, mas também existe a jurisdição exercida pela Administra-

ção Pública (Poder Executivo), afinal, é o que se espera de um mecanismo que prega a separação absoluta de poderes.

Sistema Inglês (Jurisdição única): Trata-se do sistema adotado no Brasil. De acordo com o sistema Inglês, os poderes são independentes, porém, harmônicos entre si.

Somente o Poder Judiciário exerce a função jurisdicional no direito nacional. Existe o contencioso na esfera administrativa, por meio dos processos administrativos, entretanto, as decisões administrativas **não formam coisa julgada material**, e podem ser rediscutidas pelo Poder Judiciário. As únicas decisões que possuem caráter de definitividade são aquelas proferidas pelo Poder Judiciário, assim, **somente o Poder Judiciário é capaz de produzir Coisa Julgada Material**.

No ordenamento jurídico nacional, o Sistema Inglês de Jurisdição pode ser sintetizado pelo enunciado do art. 5, inciso XXXV da Constituição Federal, segundo o qual nenhuma lesão ou ameaça a direito será afastada da apreciação do Poder Judiciário.

Feitos os esclarecimentos necessários, passemos à análise dos mecanismos de Controle da Administração Pública pela própria Administração Pública, Pelo Poder Legislativo e pelo Poder Judiciário. A fim de tornar a explicação didática, seguir-se-á o esquema de classificação apresentado por Matheus Carvalho (2017), em sua obra Manual de Direito Administrativo. Assim, o Controle exercido sobre a Administração Pública pode ser categorizado da seguinte forma:

Quanto à pessoa que exerce: Executivo (Administração), Legislativo ou Judiciário. Uma vez que, no direito nacional, os poderes são independentes e harmônicos entre si, o fato de um possuir o poder de fiscalizar o outro não rompe com o princípio da separação dos poderes;

Quanto à natureza: Legalidade ou Mérito. O controle de legalidade tem por objetivo averiguar se o ato administrativo encontra-se em conformidade com o sistema jurídico. O controle de mérito, por sua vez, visa constatar se o ato está adequado ao fim público, de acordo com os parâmetros de oportunidade e conveniência.

Quanto ao âmbito da administração: Hierarquia ou Vinculação. No âmbito do Poder Executivo é possível que o controle seja realizado entre órgãos de uma mesma pessoa jurídica, ou mesmo dentro de um único órgão. A tal mecanismo de controle dá-se o nome de controle hierárquico. Já o controle existente entre pessoas jurídicas diferentes, é denominado vinculação. Um exemplo de controle por vinculação é o os entes da Administração Direta exercem sobre os entes da Administração Indireta.

Quanto à oportunidade: Prévio ou posterior. Quando o ato administrativo encontra-se em formação, diz-se que o controle realizado durante seu processo de construção é

prévio. Uma vez formado e aperfeiçoado o ato, ainda existe a possibilidade da realização do controle posterior, via anulação ou revogação do ato.

Quanto à iniciativa: De ofício ou provocado. O controle sobre os atos administrativos pode ser realizado de ofício, sem a necessidade de provocação, ou seja, sem a exigência de impulso externo que aponte para a necessidade de sua realização. Poderá, igualmente, ser realizado mediante provocação.

- → O controle Administrativo: É possível que a Administração Pública controle a atividade da própria Administração Pública. Trata-se do controle que a Administração Pública exerce sobre seus próprios atos, a partir daquilo que denominamos **autotutela**. O Controle Administrativo poderá ocorrer das seguintes formas:
- Controle Interno (Hierarquia) ou Externo (Vinculação);
 - · De legalidade ou de Mérito;
 - Prévio ou Posterior;
- De ofício ou por provocação de um particular interessado: O Controle Administrativo exercido por provocação de particular encontra base legal no art.5, inciso XXXIV da Constituição Federal, que enuncia o direito de petição. O direito de petição se manifesta em virtude de situações que exijam a defesa dos direitos dos cidadãos, e também perante conduta ilegal ou abuso de poder manifestado pela Administração Pública.

São instrumentos do direito de petição em âmbito administrativo: a **Representação**, que se baseia no pleito de revisão ou anulação de ato que viola o direito da coletividade. A **Reclamação**, postulada por sujeito que deseja rever ato que prejudica a ele próprio. O **Pedido de Reconsideração**, cabível diante de decisões administrativas desfavoráveis, enseja que a Administração Pública reexamine o provimento prestado ao postulante.

- → Controle Judicial: É o controle que o Poder Judiciário exerce sobre a Administração Pública, em virtude do Princípio Constitucional da Inafastabilidade do Judiciário (art. 5, inciso XXXV da CF/88), de acordo com o qual nenhuma lesão ou ameaça de lesão a direito poderá ser negligenciada pelo Poder Judiciário. O Controle Judicial poderá ocorrer das seguintes formas:
- O Controle Judicial, em virtude do Princípio da Inércia do Poder Judiciário, **sempre será provocado**. O **judiciário não atua de ofício**;
 - Prévio ou Posterior;
- Sempre será de legalidade. O judiciário não pode realizar controle de mérito sobre os atos da Administração Pública, pois não tem competência para intervir no juízo de conveniência e oportunidade realizado pelo administrador, fiscalizando atos discricionários;
- O Controle Judicial pode se dar mediante ações ordinárias de procedimento comum, e também por medidas próprias, como Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular e Ação Civil Pública.

Importante! Com exceção da Justiça Desportiva, o Controle do Judiciário sobre os atos da Administração Pública independe do esgotamento das instâncias administrativas. Isso significa que o fato de uma matéria já ter sido discutida, mas não esgotada esgotada em âmbito administrativo (pendente de recurso), não impede que a apreciação do Poder Judiciário.

→ Controle Legislativo: O Controle do Poder Legislativo sobre a Administração Pública pode ser exercido de duas formas:

Controle Parlamentar Direto: Como o próprio nome denuncia, é o controle exercido diretamente pelo parlamento (Congresso Nacional). Por exemplo, incumbe ao Congresso Nacional o julgamento do Presidente da República (Chefe do Poder Executivo, cuja função típica é a administrativa) no que diz respeito às contas públicas e crimes de responsabilidade, assim como a instauração das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI).

Controle Legislativo Realizado com auxílio do Tribunal de Contas: O art. 71 e seguintes da Constituição Federal estabelece que o Tribunal de Contas é responsável por julgar as contas dos administradores de verbas públicas. Entretanto, especificamente no que diz respeito às contas do Presidente da República, o Tribunal de Contas de limita a emitir um parecer para o Congresso Nacional que, por sua vez, realizará diretamente o julgamento das contas.

Importa advertir, ainda, que o Tribunal de Contas pode determinar a sustação de atos administrativos, ao verificar a ilicitude dos mesmos. No entanto, no que toca os Contratos Administrativos, diante da identificação de ilegalidade, o Tribunal de Contas científica o fato ao Congresso Nacional, a quem cabe determinar a sustação do contrato.

Por fim, resta esclarecer que o **Tribunal de Contas poderá agir de ofício ou mediante provocação**.

1.2. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

Princípios

Os princípios são necessários para nortear o direito, embasando como deve ser. Na Administração Pública não é diferente, temos os princípios expressos na constituição que são responsáveis por organizar toda a estrutura e além disso mostrar requisitos básicos para uma "boa administração", não apenas isso, mas também gerar uma segurança jurídica aos cidadãos, como por exemplo, no princípio da legalidade, que atribui ao indivíduo a obrigação de realizar algo, apenas em virtude da lei, impedindo assim que haja abuso de poder.

No texto da Constituição Federal, temos no seu art. 37, em seu *caput*, expressamente os princípios constitucionais relacionados com a Administração Pública, ficando com a doutrina, a necessidade de compreender quais são as ver-



ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PATRIMONIA-LISTA, BUROCRÁTICA. NOVA GESTÃO PÚBLICA E PAPÉIS DO ESTADO, EVOLUÇÃO E CARAC-TERÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO BRASIL;

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

"Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais."

Ou seja, a Administração vai muito além de apenar "cuidar de uma empresa", como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, busca de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

Para administrar os mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos:

- Habilidades Técnicas: são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.
- Habilidades Humanas: envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência.
- Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano.

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Para que todos esses conceitos e objetivos sejam desenvolvidos de fato, precisamos nos ater à questão dos níveis de hierarquia e às competências gerenciais, ao que isso representa na teoria, na prática e no comportamento individual de cada profissional envolvido na administração.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Existem basicamente três níveis hierárquicos dentro de uma organização, que são divididos em:

Nível Estratégico (ou Nível Institucional) – Elabora as estratégias, faz o planejamento estratégico da empresa normalmente esse posto é assumido por presidentes e alta direção da empresa, os representantes deste nível devem possuir principalmente habilidades conceituais.

Nível Tático (ou Nível Intermediário) – Este nível é desempenhado pelos Gerentes é um nível departamental, e seus integrantes necessitam em especial de habilidades humanas para motivar e liderar os integrantes do nível operacional.

Nível Operacional – Estes são os supervisores que necessitam de habilidades técnicas por trabalharem de forma mais ligada à produção.

É de suma importância que os níveis hierárquicos estejam bem definidos dentro da organização para que cada um saiba o seu lugar e suas competências. Administrar é interpretar os objetivos da organização e transformá-los em ação por meio de planejamento, organização, controle e direção de todos os níveis organizacionais.

A seguir vocês poderão ver dois demonstrativos que discriminam as características de atuação de cada um dos níveis citados.

	NÍVEIS	
ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL
Instituição	Unidade, Departamento	Setor, Equipe
Presidência, Alto Comitê	Diretoria, Gerência	Coordenação, Líder Técnico
Visão, Liderança	Experiência, Eficácia	Técnica, Iniciativa
Longo Prazo	Médio Prazo	Curto Prazo
Destino	Caminho	Passos
Visão, Objetivo	Planos de ação, projetos	Processos, atividades
Abrangente, Genérico	Amplo, mas sintético	Específico, Analítico
Determinar, Definir, orientar	Projetar, Gerenciar	Executar, manter, Controlar, analisar
Painel de Controle	Planilha	Aplicações específicas
	Instituição Presidência, Alto Comitê Visão, Liderança Longo Prazo Destino Visão, Objetivo Abrangente, Genérico Determinar, Definir, orientar	ESTRATÉGICO Instituição Unidade, Departamento Presidência, Alto Comitê Visão, Liderança Longo Prazo Destino Visão, Objetivo Abrangente, Genérico Determinar, Definir, orientar Instituição Unidade, Departamento Diretoria, Gerência Experiência, Eficácia Experiência, Eficácia Médio Prazo Caminho Planos de ação, projetos Amplo, mas sintético Projetar, Gerenciar

Habilidades Conceituais Nivel (Idéias e conceitos abstratos) Institucional ALTA DIREÇÃO (ou Estratégico) Habilidades Nível **GERÊNCIA** Intermediário Humanas (ou tático) Relacionamento interpessoal) SUPERVISÃO Nível Habilidades Operacional Técnicas (Manuseio de coisas físicas) EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES FAZER E EXECUTAR

Idalberto Chiavenato.

Fatores como a crescente competitividade entre as organizações provocam significativas mudanças no mercado, o que faz com que as competências gerenciais se tornem grandes diferenciais.

A gestão por competência se propõe a integrar e orientar esforços, principalmente no que ser refere à gestão de pessoas, visando desenvolver e sustentar competências consideradas fundamentais aos objetivos organizacionais.

As empresas buscam ideias de mudanças comportamentais, atitudes, valores e crenças que façam a diferença na postura dos profissionais.

Competências gerenciais: "Um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que algumas pessoas, grupos ou organizações dominam melhor do que outras, o que as faz se destacar em determinado contexto."

Claude Lévy-Leboyer

A) As Principais Habilidades Gerenciais são:

- <u>Planejamento e Organização</u>: O Gerente deverá possuir a capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo metas mensuráveis e cumprindo-as com eficácia.
- <u>Julgamento</u>: O Gerente deverá ter a capacidade de chegar a conclusões lógicas com base nas evidências disponíveis.
- Comunicação Oral: Um Gerente deve saber se expressar verbalmente com bons resultados em situações individuais e grupais, apresentando suas ideias e fatos de forma clara e convincente.
- Comunicação Escrita: É a capacidade gerencial de saber expressar suas ideias clara e objetivamente por escrito.
- <u>Persuasão</u>: O Gerente deve possuir a capacidade de organizar e apresentar suas ideias de modo a induzir seus ouvintes a aceitá-las.
- Percepção Auditiva: O Gerente deve ser capaz de captar informações relevantes, a partir das comunicações orais de seus colaboradores e superiores.
- Motivação: Importância do trabalho na satisfação pessoal e desejo de realização no trabalho.
- Impacto: É a capacidade de o Gerente criar boa impressão, captar atenção e respeito, adquirir confiança e conseguir reconhecimento pessoal.
- <u>Energia</u>: É a capacidade gerencial de atingir um alto nível de atividade (Garra).
- <u>Liderança</u>: É a capacidade do Gerente em levar o grupo a aceitar ideias e a trabalhar atingindo um objetivo específico.

Para alguns autores, podemos resumir as habilidades necessárias para o desenvolvimento eficiente e eficaz na administração em:

- **1.Conhecimento** Estar a par das informações necessárias para poder desempenhar com eficácia as suas funções.
 - 2. Habilidade Estas podem ser divididas em:
 - Técnicas (Funções especializadas)
- Administrativas (compreender os objetivos organizacionais)

- Conceituais (compreender a totalidade)
- Humanas (Relações Humanas)
- Políticas (Negociação)
- **3. Atitude e Comportamento** Sair do imaginário e colocar em prática, fazer acontecer. Maneira de agir, ponto de referência para a compreensão da realidade.

As três dimensões da competência

As competências são formadas por três dimensões: atitude, conhecimento e habilidade. Cada dimensão é independente, mas ambas estão interligadas. Ele afirma ainda que o desenvolvimento das competências está na aprendizagem individual e coletiva. (Tommas Durand)

Atitude (Querer Fazer)

Ter atitude e ações é fazer acontecer.

São competências que permitem as pessoas interpretarem e julgarem a realidade e a si próprias. Na área gerencial veja algumas atitudes que se destacam:

- » Saber ouvir;
- » Auto motivação;
- » Autocontrole;
- » Dar e receber feedback;
- » Resolução de problemas;
- » Determinação;
- » Proatividade;
- » Honestidade e ética nos negócios, etc.

Conhecimento (Saber Fazer)

O conhecimento é essencial para a realização dos processos da organização. De acordo com o nível de conhecimento de um gerente, existe o essencial, aquele que todo profissional deve saber, como dominar os procedimentos, conceitos, informações necessários ao funcionamento da empresa. E, aquele mais específico, em que é necessário analisar os indivíduos e o contexto de trabalho.

Habilidades (Saber como Fazer)

Quando utilizamos o conhecimento da melhor forma, ele se torna uma habilidade. O conceito de habilidade é variado. De acordo com alguns autores, para que um administrador possa conquistar uma posição de destaque, bem como saber administrar, defini-se a existência das seguintes habilidades:

- » Técnicas funções especializadas e ligadas ao trabalho operacional;
- » Conceituais compreender a totalidade, ou seja, ter visão da empresa como um todo;
- » Humanas cultivar bons relacionamentos, sendo um líder eficaz e eficiente.

Tipos de Competências

Existem vários tipos de competências definidas por teóricos sobre o conjunto de competências existentes e utilizadas no ambiente organizacional. Serão citadas apenas duas:

Competências Individuais

São características que tornam um indivíduo singular, único. Além de serem os conhecimentos adquiridos por uma pessoa, também faz parte a inteligência em lidar com situações complexas. As competências individuais estarão relacionadas, por exemplo, a formação educacional, a experiência profissional, assim como o ambiente em que vive, o visão de futuro, a flexibilidade, etc. Estas competências também se classificam em:

- » Competências gerais relativa aos valores organizacionais e a cultura empresarial;
- » Competências gerenciais relativa as funções gerenciais;
- » Competências técnicas relativas ao profissional e suas habilidades específicas da área.

Competências Organizacionais

São formados pelo capital intelectual, estrutural, organizacional, de processo, etc. Para essas competências devem ser analisados os clientes, concorrentes, funcionários, pois são eles que agregarão um diferencial de mercado. Essas competências são capazes de elevar o potencial de uma organização estando ela sempre se fortalecendo.

No livro Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna, o autor define também um conjunto de competências que fazem parte das competências organizacionais:

- » Competências essenciais importante para a organização;
- » Competências distintivas são competências que garantem vantagens competitivas para a organização;
- » Competência de suporte são atividades que servem de base para outras atividades da organização;
- » Capacidade dinâmica quando as competências organizacionais atendem as exigências do ambiente.

Modelos Gerenciais

Os modelos gerenciais são capazes de nos dar ideias sobre como seria sua aplicação real. Como os modelos de gestão se atualizam sempre, deve-se fazer um estudo da organização e ver aquele que melhor se aplica. Não é uma tarefa fácil, mas requer esforço e competência para o estudo tanto do ambiente interno, quanto externo da organização.

Um dos modelos gerenciais é o proposto por Robert Quinn, autor do livro Competências Gerenciais: princípios e aplicações. Seu modelo define a existência de vinte e quatro competências gerenciais, das quais são classificadas como papéis gerenciais. Assim, há quatro modelo gerenciais que estão divididos em oito papéis. E para o autor os modelos mais antigos são de suma importância para auxiliar o gestor na tomada de decisões na organização. Confira:

Modelo das Metas Racionais

Tem como base a lei da sobrevivência de Darwin: o indivíduo com maior habilidade e mais apto mantêm o seu emprego. O objetivo desse modelo está na produtividade e no lucro. Ele está relacionado aos papéis de diretor e do produtor.

Papel de diretor

O gestor enquanto diretor deve deixar claro o planejamento e as metas a serem atingidas. Ele que decide, define opções, tarefas e problemas.

Papel de produtor

O gestor enquanto produtor tem foco nas tarefas, no trabalho, interesse, motivação e determinação. Ele é pragmático.

Modelo dos Processos Internos ou Modelo de Burocracia Profissional

Completa o modelo das metas racionais. Seu objetivo é a busca da estabilidade, continuidade e eficiência no trabalho. Ele é baseado em rotinas. O gerente é considerado um monitor apto e um coordenador verdadeiro e confiável.

Papel de monitor

O gestor enquanto monitor deve conhecer e supervisionar o ambiente de sua organização, e também, estar a par das metas de cada setor.

Papel de coordenador

O gestor enquanto coordenador dá apoio à estrutura e ao desenvolvimento da organização. Suas características são a organização, a conciliação do trabalho da equipe, coordenação à parte logística, bem como encarar problemas.

Modelo das Relações Humanas

De acordo com o autor, após a queda da bolsa de valores (1929) e a Segunda Guerra Mundial foi perceptível que os modelos citados anteriormente estavam se tornando ineficazes para a época. Nesse novo modelo o objetivo é atingir o compromisso, a coesão e a moral. É valorizado mais a participação, o acordo entre os funcionários e a resolução de problemas. O gestor é aquele que se coloca no lugar do outro, é portanto, um facilitador e um mentor.

Papel de facilitador

O gestor enquanto facilitador estimula o trabalho em equipe e gerencia os problemas pessoais.

Papel de mentor

O gestor enquanto mentor trabalha no desenvolvimento de cada funcionário e aperfeiçoa suas competências, eles são orientadores.

Modelo dos Sistemas Abertos

Para esse modelo é necessário viver em um ambiente ambíguo e competitivo. Seu objetivo é atingir a adaptação e o apoio externo. É valorizado o empreendedorismo, a adaptação política e administração de mudanças. O gestor é inovador e negociador.

Papel de inovador

O gestor enquanto inovador está aberto às mudanças, tem um pensamento crítico e analítico, é visionário e identifica as tendências do mercado.

Papel de negociador

O gestor enquanto negociador deve utilizar técnicas de persuasão e influência em prol de seus acordos e compromissos.

A administração tem como tarefa, interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ação empresarial através do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados, em todas as áreas e em todos os níveis da empresa, a fim de atingir tais objetivos.

A administração é uma condição indispensável para o sucesso de cada empresa.

A administração representa a solução da maior parte dos problemas que afligem a humanidade nos dias de hoje. Na realidade não existem países desenvolvidos ou subdesenvolvidos, mas países bem ou mal administrados. (Peter Drucker)

Abaixo, a ordem cronológica das Teorias Administrativas:

Anos Teorias

1903 Administração Científica

1909 Teoria da Burocracia

1916 Teoria Clássica

1932 Teoria das Relações Humanas

1947 Teoria Estruturalista

1951 Teoria dos Sistemas

1953 Abordagem Sociotécnica

1954 Teoria Neoclássica

1957 Teoria Comportamental

1962 Desenvolvimento Organizacional

1972 Teoria da Contingência

1990 Novas Abordagens

2000 Caos e Complexidade

2005 Responsabilidade Social e Sustentável

ÊNFASE	TEORIAS ADMINISTRATIVAS	PRINCIPAIS ENFOQUES
Tarefas	Administração Científica	Racionalização do trabalho no nível operacional.
	Teoria Clássica Teoria Neoclássica	Organização formal. Princípios gerais da Administração. Funções do administrador.
Estrutura	Teoria da Burocracia	Organização formal burocrática. Racionalidade organizacional
	Teoria Estruturalista	Múltipla abordagem: - Organização formal e informal, análise intra-organizacional e análise interorganizacional.
	Teoria das Relações Humanas	Organização informal. Motivação, liderança, comunicações e dinâmica de grupo.
Pessoas	Teoria do Comportamento Organizacional	Estilos de Administração. Teoria das decisões. Integração dos objetivos organizacionais e individuais.
	Teoria do Desenvolvimento Organizacional	Mudança organizacional planejada. Abordagem de sistema aberto



NOÇÕES DE DOCUMENTOS E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

3.1. DOCUMENTO: CONCEITO, ELEMENTOS E ESPÉCIES. CORRESPONDÊNCIA: CONCEITO E CLAS-SIFICAÇÃO. MÉTODOS BÁSICOS DE ARQUIVAMENTO. CONCEITO DE PROCESSO E NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS. PROTOCOLO: CONCEITOS. SETOR DE PROTOCOLO: CONCEITO E ATIVIDADES TÍPICAS. ARQUIVOS: CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA E AOS ESTÁGIOS DE SUA EVOLUÇÃO. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO/BUSCA DA INFORMA-ÇÃO. MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS EM ARQUIVOS;

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

"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."

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

"Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação", CONARQ.

"É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros", Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

"É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro." (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Vejamos:

Princípio da Proveniência •Fixa a

- identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competância a
- competência e
 às atividades de
 sua origem
 produtora, de
 forma que não
 se misture
 arquivos de
 origens
 produtoras
 diferentes.

Princípio da Organicidade

 arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade

 os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade

 arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.

Princípio da Cumulatividade

 O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica. O princípio de proveniência nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o Fundo de Arquivo, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo— reunidos automática e organicamente —ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição—, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.
- Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.
- Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, edu- car, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

"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".

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

- "§ 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.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

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

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- · Institucional: Igrejas, clubes, associações, etc.
- Pessoais: fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
 - · Comercial: companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), institução e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivisticas.¹

GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Um documento (do latim documentum, derivado de docere "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

1 Adaptado de George Melo Rodrigues

A gestão de documentos representa um 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 a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a politica arquivistica adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivistico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivistico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da Gestão de Documentos associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem sem ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é classificado em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se ate dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
 - Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- PÚBLICO arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- INSTITUCIONAL arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- COMERCIAL- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- FAMILIAR ou PESSOAL arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁ-RIO - inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- ARQUIVO SETORIAL localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- ARQUIVO CENTRAL OU GERAL destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- ARQUIVO ESPECIAL guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.
- ARQUIVO ESPECIALIZADO também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- OSTENSIVO: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;
- SIGILOSO: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- ADMINISTRATIVO: Referente às atividades puramente administrativas;
- JUDICIAL: Referente às ações judiciais e extrajudiciais:
- CONSULTIVO: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- RESERVADO: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;
- SECRETO: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;
- ULTRASSECRETO: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

- 1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
- 2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
 - 3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;