



SL-085JN-21
CÓD: 7891122040318

AERONÁUTICA

AERONÁUTICA (EEAR)

Sargento - SAD - Administração

PORTARIA DIRENS Nº 279/DPE, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. TEXTO: Interpretação de textos literários ou não-literários	01
2. GRAMÁTICA: Fonética	15
3. Sílabas: separação silábica.	16
4. Acentuação gráfica	17
5. Ortografia	17
6. Morfologia: Processos de formação de palavras	18
7. Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego).	20
8. Pontuação	25
9. Sintaxe: Períodos Simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e Períodos Compostos (coordenação e subordinação)	26
10. Concordâncias verbal e nominal	32
11. Regências verbal e nominal	33
12. Crase	34
13. Colocação Pronominal	34
14. Tipos de discurso	35
15. Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, prosopopéia, eufemismo e antítese).	36

Teoria Geral da Administração

1. A Abordagem Clássica da Administração. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração.	01
2. A Abordagem Humanística da Administração. Teorias das Relações Humanas. Decorrências da Teoria das Relações Humanas.	02
3. A Abordagem Neoclássica da Administração. Teoria Neoclássica da Administração. Decorrência da Abordagem Neoclássica. Processo Administrativo.	03
4. Tipos de Organização.	04
5. Departamentalização.	05
6. Administração por Objetivos (APO).	05
7. Abordagem Estruturalista da Administração. Modelo Burocrático de Organização. Teoria Estruturalista da Administração.	06
8. A Abordagem Comportamental da Administração. Teoria Comportamental da Administração. Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).	07
9. A Abordagem Sistêmica da Administração.	09
10. Informática e Administração.	09
11. Teoria Matemática da Administração.	11
12. Teoria de Sistemas.	15
13. A Abordagem Contingencial da Administração. Teoria da Contingência.	15
14. Novas Abordagens da Administração - A Era da Informação. Mudanças e incertezas. Melhoria contínua. Qualidade total. Reengenharia. Benchmarking. Estratégia Organizacional.	18

Contabilidade Geral

1. Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Aspectos qualitativo e quantitativo. Representação gráfica. Situação Líquida. Equação básica. Patrimônio líquido	01
2. Contas: classificação, noções de débito e crédito.	01
3. Atos e Fatos Administrativos.	02
4. Escrituração: métodos de escrituração, lançamentos.	02
5. Razonete e Balancete.	17
6. Plano de Contas.	19
7. Depreciação e Amortização.	20
8. Princípio da Competência: introdução, ajustes em contas de despesas e de receitas, regimes contábeis.	21
9. Demonstrações Financeiras.	22

Contabilidade Pública

1. Orçamento público: conceito, princípios, tipos de orçamento, da elaboração à aprovação do orçamento, créditos orçamentários e adicionais.	01
2. Receita: categorias econômicas, fontes de recurso, vinculação da receita ao orçamento, estágios, dívida ativa.	22
3. Despesa: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesa de exercício anterior, receitas x despesas no orçamento público.	24
4. Programação da Execução Financeira: Execução Financeira, SIAFI, Conta única.	39
5. Tomadas e Prestações de Contas.	39
6. Controle Interno. Controle Externo.	40

Noções de Direito Constitucional

1. Dos princípios fundamentais.	01
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos.	05
3. Da Administração Pública: disposições gerais. Dos Servidores Públicos. Dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção.	32
4. Do Conselho de Defesa Nacional.	44
5. Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública	45

Noções de Direito Administrativo

1. Regime Jurídico Administrativo	01
2. Princípios da Administração Pública	09
3. Poderes da Administração	12
4. Atos Administrativos.	16
5. Contratos Administrativos. Licitação: princípios, obrigatoriedade de licitação, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimento, anulação e revogação, recursos administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.	27
6. Processo Administrativo. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: disposições gerais, dos direitos dos administrados, dos deveres dos administrados, do início do processo, dos interessados, da competência, dos impedimentos e da suspeição, da motivação, da desistência e outros casos de extinção do processo, da anulação, revogação e convalidação, das disposições finais	44
7. Controle da Administração Pública	54
8. Improbidade Administrativa: legalidade, moralidade e probidade. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992	58

Informática Básica

1. Introdução aos Aplicativos do LibreOffice: Writer, Calc e Impress. Writer: Documentos; Textos; Cabeçalho e Rodapé, Quebras, Notas e Sumários; Ortografia, Tabulação e Hifenização; Imagens; Tabelas; Gráficos; Inserir Elementos; Math, o Editor de Fórmulas; Exibição de Itens e Documentos; Hiperlink, Mala Direta e PDF. Calc: Atividades Iniciais; Tipos de Dados e Alinhamento; Trabalhar com Planilhas; Texto; Imagens e Efeitos; Fórmulas; Funções Matemáticas e Estatísticas; Gráficos; Macros. Impress: Slides; Texto; Imagens e Formas; Tabelas e Gráficos; Inserir Itens no Slide; Exibição de Itens no Slide; Configurar e Exibir uma Apresentação.	01
--	----

LÍNGUA PORTUGUESA

1. TEXTO: Interpretação de textos literários ou não-literários	01
2. GRAMÁTICA: Fonética	15
3. Sílabas: separação silábica	16
4. Acentuação gráfica	17
5. Ortografia	17
6. Morfologia: Processos de formação de palavras	18
7. Classes de palavras: substantivo (classificação e flexão); adjetivo (classificação, flexão e locução adjetiva); advérbio (classificação e locução adverbial); conjunções (coordenativas e subordinativas); verbo: flexão verbal (número, pessoa, modo, tempo, voz), classificação (regulares, irregulares, defectivos, abundantes, auxiliares e principais) e conjugação dos tempos simples; pronome (classificação e emprego)	20
8. Pontuação	25
9. Sintaxe: Períodos Simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e Períodos Compostos (coordenação e subordinação)	26
10. Concordâncias verbal e nominal	32
11. Regências verbal e nominal	33
12. Crase	34
13. Colocação Pronominal	34
14. Tipos de discurso	35
15. Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, prosopopéia, eufemismo e antítese)	36

TEXTO: INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LITERÁRIOS OU NÃO-LITERÁRIOS

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa ami-

zade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

1. A Abordagem Clássica da Administração. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração.....	01
2. A Abordagem Humanística da Administração. Teorias das Relações Humanas. Decorrências da Teoria das Relações Humanas. . . .	02
3. A Abordagem Neoclássica da Administração. Teoria Neoclássica da Administração. Decorrência da Abordagem Neoclássica. Processo Administrativo.	03
4. Tipos de Organização.	04
5. Departamentalização.	05
6. Administração por Objetivos (APO).	05
7. Abordagem Estruturalista da Administração. Modelo Burocrático de Organização. Teoria Estruturalista da Administração.	06
8. A Abordagem Comportamental da Administração. Teoria Comportamental da Administração. Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).....	07
9. A Abordagem Sistêmica da Administração.	09
10. Informática e Administração.	09
11. Teoria Matemática da Administração.	11
12. Teoria de Sistemas.	15
13. A Abordagem Contingencial da Administração. Teoria da Contingência.	15
14. Novas Abordagens da Administração - A Era da Informação. Mudanças e incertezas. Melhoria contínua. Qualidade total. Reengenharia. Benchmarking. Estratégia Organizacional.....	18

A ABORDAGEM CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA. TEORIA CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO

A origem da administração se deu no início do século XX, diante de panoramas sociais que contribuíram para o surgimento de novas formas de produção. Com o advento da Revolução Industrial, novas tecnologias foram responsáveis por um rápido e desordenado aumento da produção industrial, com processos produtivos pouco organizados, pois não havia nenhum tipo de estudo sobre os efeitos da produção em massa sequer uma abordagem científica capaz de identificar a necessidade de um melhor gerenciamento empresarial.

Com a Revolução Industrial, a rápida multiplicação de empresas e aumento expoente da concorrência, os donos de indústrias começaram a perceber a necessidade de uma abordagem mais eficiente quanto às questões empresariais, ou seja, uma forma de administrar menos improvisada e mais comprovadamente eficaz, ou melhor, empírica, científica.

Deste modo, importantes engenheiros da época iniciaram uma série de estudos para melhorar a eficiência industrial, o americano Frederick Winslow Taylor e o francês Henri Fayol. Ambos foram os precursores das teorias administrativas mais conhecidas do meio. Taylor desenvolveu a Administração Científica e Fayol foi responsável por criar a Teoria Clássica da Administração.

Administração Científica

De acordo com Frederick Winslow Taylor, a Administração Científica (1903) tinha como propósito aumentar a produtividade industrial em seus processos operacionais, tornando-os mais funcionais e eficientes. Para que isso ocorresse, sua teoria era principalmente fundamentada no estudo do tempo e dos movimentos. O principal ponto de sua teoria estava baseado na divisão do trabalho e a sua organização dentro de uma corporação, ou seja, na distribuição específica de cargos e tarefas.

Portanto, a visão esquemática do trabalho de acordo com a Administração Científica partia dos operários, “chão-de-fábrica” ou base da empresa, até o restante de toda a organização. Um dos elementos-chaves para que este processo fosse bem-sucedido em uma corporação era a especialização e a criação de rotinas repetitivas que estabeleciam padrões de comportamento, tendo como ênfase a tarefa. Este estudo diz respeito à primeira fase da administração científica.

Os pontos principais da primeira fase do estudo também foram motivo de críticas à época. O mecanicismo do trabalho, a superespecialização dos operários que limitava o trabalho, assim como a ausência de dados de fato empíricos que comprovam o aumento de produtividade dentro do que era proposto por Taylor eram pontos que enfraqueciam a teoria. De acordo com o estudo Taylor pôde, então, observar que o operário médio produzia menos do que era capaz mediante estas condições, outro fator observado era a lógica da remuneração desproporcional à produção de cada operário, se o que produz mais perceber que recebe o mesmo que o que produz menos, sua motivação para ser eficiente diminuirá e ele passará a ser menos produtivo.

A partir das conclusões do primeiro estudo, estabeleceu-se então a necessidade de empregar melhores condições de pagamento, como a remuneração proporcional à produtividade do operário (quanto mais ele produz, maior sua remuneração). No entanto, como garantir operários adequados ao serviço, que tenham grande capacidade produtiva de modo que reduzam custos da organização pelo custo-benefício do tempo em relação à produção, ainda que

ele receba maior remuneração? O engenheiro observou que para que isso fosse possível era necessário investir em métodos científicos de seleção e treinamento dos funcionários.

Deste modo, a segunda fase dos estudos da teoria da administração científica foi o momento em que Frederick Taylor se aprofundou em administração geral para poder então partir para uma teoria científica que explicasse o funcionamento dos processos produtivos e aumentasse a eficiência dos operários. Neste período ele observou que a racionalização do trabalho deveria vir acompanhada de uma estruturação. De acordo com o estudioso, existiam três males dos quais as indústrias e organizações sofriam, responsáveis por dificultar seu crescimento, eram eles:

- A vadiagem sistemática dos operários
- A falta de uniformidade nos processos
- A falta de conhecimento sobre as tarefas e rotinas de trabalho

Os pontos identificados por Taylor constituíam um norte para o pensamento científico e a continuidade dos estudos sobre o melhoramento da produtividade. Um dos principais avanços que surgiram com a Administração Científica foi a transição do pensamento empírico, exclusivamente baseado na experiência prática, para o pensamento científico que visava encarar as organizações de modo sistemático, partindo para um viés analítico do trabalho, o tempo e os movimentos para sua realização, assim como questões ligadas à treinamentos, padrões, especializações de operários etc.

Surge, então, para Frederick Taylor a clareza da necessidade de um setor exclusivo ao planejamento, para que de modo metódico, haja organização em toda a estrutura organizacional do trabalho. Sendo assim, a padronização do maquinário e de ferramentas foi implantada, bem como a aplicação de padrões nos métodos de trabalho e nas rotinas de tarefas. Para os operários, isso significaria maior unidade quanto à estrutura do trabalho, além da possibilidade de melhor remuneração e até prêmios de acordo com a produtividade.

Teoria Clássica da Administração

A teoria clássica do engenheiro europeu Henri Fayol, criada em 1916, tinha como principal preocupação a estrutura organizacional, ou seja, a ordem dos setores da organização e a relação entre elas. Sendo assim, apesar de ambas as teorias buscarem melhoria na eficiência da produção, a abordagem da teoria clássica é caracterizada como inversa à teoria da administração científica, pois parte de cima para baixo, do topo da organização para a base produtiva (operários). Deste modo, sua ênfase reside na estrutura e não na tarefa. O objetivo de Fayol era aumentar a eficiência da organização a partir da estruturação dos departamentos que a compõem e a forma como eles se relacionam entre si.

Para tal, alguns princípios básicos deveriam ser aplicados à realidade das organizações, alguns deles também podem ser observados na teoria de Taylor, como a divisão do trabalho (processo de especialização dos funcionários). Além deste, vemos também aplicada à sua teoria o princípio da autoridade e responsabilidade, responsável por determinar o direito de dar ordens dos superiores e a resposta dos operários diante dela, sendo assim, criando uma unidade de comando, em que não há dúvidas quanto à hierarquia evitando contraordens.

De acordo com a teoria de Henri Fayol, deveria prevalecer a disciplina e ordem como resposta à uma unidade de direção, ou seja, os operários deveriam responder às regras de trabalho e de conduta e manterem a organização do seu local de trabalho para que prevaleça a unidade do corpo de serviço, tendo como centralização objetivos comuns, de modo que os interesses gerais da organização prevaleçam sobre os interesses individuais.

Além disso, a remuneração deveria ser satisfatória para ambos, funcionários e organização, de acordo com a teoria clássica. A defesa da estrutura hierárquica visava a criação de padrões, de modo que fosse fixa a linha de autoridade organizacional. No entanto, em seus princípios também estava presente a ideia da equidade, a fim de que justiça fosse estabelecida em qualquer processo ou decisão. Este ponto é de extrema importância pois garante que cada departamento desenvolva um senso de lealdade e devoção para com a corporação, evitando assim uma grande rotatividade de funcionários. Para o modelo de Fayol, a estabilidade do corpo de funcionários garante a manutenção do bom desempenho da organização como um todo.

Por fim, como consequência de todos os fatores mencionados anteriormente, espera-se que haja iniciativa por parte da equipe, ou seja, capacidade de traçar e cumprir um plano. Além disso, vê-se a necessidade de que haja espírito de equipe, de tal forma que as ações sejam sempre conjuntas, intermediadas e comunicadas de forma clara, tendo consciência de classe a fim de defenderem seus objetivos e interesses.

Sendo assim, a gestão empresarial proposta por Fayol é fundamentada em planejamento e estrutura. No entanto, assim como a teoria de Taylor, foi criticada como um modelo de trabalho feito para explorar os trabalhadores que, fora os preceitos idealizados, não eram devidamente valorizados à época e enfrentavam péssimas condições de trabalho.

A ABORDAGEM HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO. TEORIAS DAS RELAÇÕES HUMANAS. DECORRÊNCIAS DA TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS

A abordagem humanística da administração foi desenvolvida em oposição à Administração Científica e à Teoria Clássica, na década de 1930 nos Estados Unidos. Seu surgimento se deu a partir da Teoria das Relações Humanas, desenvolvida por Elton Mayo como fruto da Experiência de Hawthorne. A Abordagem Humanística da Administração viria para identificar que o ponto de partida para aumentar a eficiência no trabalho não estaria fundamentado nos processos estruturais da organização, nem sequer nas tarefas, mas sim nas pessoas responsáveis por todos estes aspectos.

A partir desta nova perspectiva, partindo do viés do homem social, surge a preocupação com fatores humanos que influenciam em sua relação com o trabalho, tais como comunicação, motivação, relações interpessoais, liderança, relacionamentos, entre outros elementos, em detrimento dos pontos antes considerados essenciais do ponto de vista estritamente corporativo, como distribuição de tarefas, divisão de trabalho, estruturação de departamentos, autoridade, ordem etc.

Notou-se, então, a necessidade de observar que as características individuais das pessoas influenciam diretamente no modo como se relacionam com os outros e na forma como se relacionam com o próprio ambiente de trabalho. Sendo, assim, esta abordagem proporcionou novos critérios para identificar quais indivíduos melhor se enquadrariam dentro de uma determinada função. A necessidade de um supervisor que não apenas desse ordens, mas tivesse qualidades de liderança, a fim de que seus inferiores se sentissem guiados e motivados para alcançarem tanto os objetivos comuns a todos quanto seus objetivos particulares, fazia parte de uma nova era quanto às relações trabalhistas.

Além disso, a idealização das rígidas normas de conduta antes propostas pela teoria de Fayol para promover unidade, não funcionaria caso não fosse de entendimento que as relações entre indivíduos, formando grupos sociais, agem por seu próprio conjunto de regras, sendo elas formais ou não, conscientes ou não. A maneira como um indivíduo se porta diante de um grupo de pessoas é determinada pelas implícitas regras de conduta sociais pré-estabelecidas diante do tipo de relação que se constrói diante do indivíduo, e estes mecanismos também influenciam de modo determinante o desempenho dos colaboradores, fator que não pode ser deixado de lado.

Deste modo, a abordagem humanística da administração pode ser vista como a primeira teoria do campo administrativo que se preocupou em observar as características dos trabalhadores e suas necessidades como seres humanos e não apenas colaboradores de uma organização. Ela foi um ponto de virada para o pensamento corporativo.

Teorias das Relações Humanas

A teoria das Relações Humanas surgiu em 1927, enquanto Elton Mayo conduzia uma série de experiências em uma empresa de componentes e ferramentas telefônicas em trabalhadores que eram assolados pelo cansaço, por excesso de trabalho, acidentes no ambiente de trabalho e, concomitantemente, sofriam grande rotatividade por causa das más condições em que exerciam suas funções. Estes experimentos foram nomeados Experiências de Hawthorne.

Durante o experimento, Mayo e seus colaboradores puderam observar alguns pontos que influenciavam diretamente no desempenho dos funcionários daquela empresa. Na primeira fase das experiências, notou que dois grupos que realizavam o mesmo serviço tinham desempenhos diferentes por causa da iluminação do ambiente em que estavam. O grupo em local mais iluminado produzia mais enquanto o grupo em local com baixa luminosidade produzia menos, o que indicou a influência de um fator psicológico na produção. Esta teoria contou com o desenvolvimento da psicologia como ciência humana naquele período como base para seus estudos.

Em um segundo momento, os pesquisadores modificaram a rotina de trabalho do pessoal de tal modo: mudaram o local em que cada grupo trabalhava bem como a forma de pagamento, estabeleceram alguns intervalos de descanso e também disponibilizaram uma leve refeição durante esse período. Observou-se que o rendimento dos trabalhadores aumentou consideravelmente depois das mudanças implementadas e eles apresentavam maior disposição.

Na terceira fase das pesquisas, conduziram uma série de entrevistas entre os funcionários para conhecerem suas opiniões quanto ao comportamento de seus supervisores e seu relacionamento com os demais colaboradores. Constatou-se a existência de regras e normas informais dentro das próprias relações entre funcionários que os beneficiavam, diferentemente da relação que tinham com seus patrões e supervisores.

Deste modo foi possível identificar a necessidade da democratização e humanização da administração das empresas ao se diagnosticar relação direta entre o nível de produção e às expectativas do grupo quanto aos benefícios que a empresa poderia proporcionar, como momentos de descanso, alimentação e dias de folga. A teoria das relações humanas identificou a necessidade de reconhecer os aspectos relacionais do trabalho e a forma como a mente humana funciona, o que pôde iniciar o desenvolvimento de uma abordagem humanística da administração de organizações.

Decorências da teoria das relações humanas

Após o surgimento da teoria das Relações Humanas, surge também uma nova forma de compreender o ambiente administrativo. Pontos antes considerados irrelevantes e não-correlatos com o aumento ou a diminuição da produtividade no ambiente corporativo passam a ser de extrema importância: liderança, comunicação, relacionamento, motivação, relações interpessoais, entre outros.

Ao contestar os enfoques das teorias iniciais do mundo administrativo, como o processo estrutural da corporação, as hierarquias sólidas e imutáveis, o método científico e o maquinário robótico, vemos novos desdobramentos no mundo corporativo. Dá-se lugar à uma perspectiva nova sobre o trabalhador, que passa a ser visto como um ser que age não segundo normas, regulamentações de trabalho e listas de tarefas com o propósito de servir a corporação por lealdade ou pela remuneração que recebe. Com uma visão humanizada, nota-se que os sentimentos, expectativas e relações sociais são fatores cruciais que influenciam a ação e o desempenho, podendo motivar ou desmotivar um indivíduo, trazer satisfação ou insatisfação, felicidade ou infelicidade.

Ainda que o aspecto financeiro ainda seja um elemento de relevância, a remuneração não é o cerne ou o único decisor quanto à satisfação de um trabalhador, de acordo com a experiência de Hawthorne. Deste modo, um dos principais desdobramentos do estudo que desenvolveu a teoria das relações humanas é a identificação da real motivação dos comportamentos dos indivíduos.

Segundo a Teoria das Relações Humanas, dentre as principais necessidades humanas fundamentais, podemos observar as necessidades fisiológicas, caracterizadas por serem inerentes à sobrevivência do indivíduo (fome, sede, sono, proteção, atividade física etc). Estas necessidades são em geral supridas por corporações plenamente e, uma vez que a são, passam a não mais influenciar o comportamento dos trabalhadores dentro de suas atividades. Assim que as necessidades mais básicas, as fisiológicas, são supridas, elas deixam de ser o motivo da ação. Outras necessidades, então, tomam seu lugar: as necessidades psicológicas, exclusivas ao homem e é caracterizado como sendo as mais complexas, tratam-se dos sentimentos e emoções ligados às ações que realiza; e as necessidades de autorrealização, na qual o indivíduo busca reconhecimento e satisfação no que realiza.

Deste modo, uma das maiores decorências da teoria seria a constatação de que todo o comportamento humano é proveniente da satisfação de suas necessidades, que podem ser simples e mais básicas ou mais complexas, e que esses pontos norteiam toda uma forma de agir. Entender este princípio básico foi necessário para transformar a relação entre homem e trabalho na modernidade.

**A ABORDAGEM NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO.
TEORIA NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO. DECOR-
RÊNCIA DA ABORDAGEM NEOCLÁSSICA. PROCESSO
ADMINISTRATIVO**

Nascida na década de 50, a teoria neoclássica da administração foi desenvolvida por Peter Drucker entre outros autores. Trata-se, na verdade de uma série de teorias com o objetivo de retomar as abordagens das teorias clássica e científica da administração. Seus conceitos se baseiam na prioridade da parte prática da administração empresarial, na retomada das propostas da abordagem clássica, tendo como destaque os princípios gerais de gestão com enfoque em objetivos comuns e resultados.

Apesar de se fundamentar nos principais pontos da Teoria Clássica, a Teoria Neoclássica propõe a exclusão de elementos exagerados e inadequados que não podem ser aplicados na modernidade, de modo a agrupar outros conceitos de outras teorias que possam ser relevantes e aplicáveis dentro do contexto proposto por Drucker, tendo em vista o caráter prático da teoria.

Esta teoria surgiu diante de uma necessidade de melhor organizar corporações que cresciam de modo exacerbado e impedir que dilemas ligados à centralização de poder ou de tarefas se tornassem pedras de tropeço para a equipe como um todo. A teoria neoclássica propõe, então a descentralização do poder e das tarefas, visando clareza nas funções do administrador, ainda que seja necessário aferir responsabilidade a mais indivíduos, tais como: planejamento, organização, controle e direção.

A abordagem neoclássica da administração

A Teoria Neoclássica da Administração, caracterizada como a Teoria Clássica com nova roupagem, adequada à realidade atual das empresas, trouxe alterações quanto à visão do que deve ser a identidade de uma empresa ideal e funcional. Dentre os principais pontos da abordagem neoclássica da administração, podemos citar:

- Ênfase no pragmatismo administrativo, a ativa busca de resultados concretos por meio da prática, ainda tendo em mente as estruturas teóricas da administração.
- Retomada das bases clássicas, adaptadas ao contexto atual e às necessidades administrativas atuais.
- A corporação como um meio para se alcançar objetivos e resultados
- Fundamentos recortados e adaptados de quase todas as demais teorias administrativas, além da clássica, a fim de garantir melhores resultados.

Além destes elementos prioritários sobre a abordagem neoclássica da administração, o modelo organizacional deve também passar por transformações. Anteriormente, de acordo com as teorias clássica e científica, apenas dois tipos de estruturação organizacional era possível: a organização funcional, caracterizada pela especialização das funções (ainda utilizada em algumas empresas e áreas, como na administração pública); e a organização linear, cuja comunicação se dá em fila, ou seja, em uma ordem linear hierárquica. A abordagem neoclássica, propõe então, a organização linha-staff, capaz de substituir ambas as organizações mencionadas anteriormente, prevenindo que seus defeitos prejudiquem a empresa, pois melhora o fluxo de comunicação dentre os trabalhadores, além de especializar os serviços com conhecimentos extras de outros departamentos.

Por fim, a abordagem neoclássica propõe a estruturação de departamentos da seguinte maneira:

- Função;
- Produto e Serviço;
- Localização geográfica;
- Cliente;
- Fases do processo;
- Projetos;
- Tempo;
- Etc.

Deste modo, com a Teoria Neoclássica, a administração passa a ser focada nos resultados, nos objetivos, tendo como fundamento para a ação o planejamento estratégico. Especificando os objetivos que se pretende alcançar, a organização é capaz de controlar as ações que poderão visar o alcance dos resultados que almejam obter.

Decorrências da abordagem neoclássica

Podemos citar 3 decorrências da Teoria Neoclássica na modernidade:

1. Processo administrativo

O enfoque da administração passa a ser o planejamento ativo das ações em cada departamento de modo que se possa traçar um plano com metas e objetivos claros que servirão como norte para toda a equipe, a fim de alcançar objetivos comuns. A organização, então, tem papel primordial nos processos administrativos para que as informações estejam claras e a forma de comunicação sejam eficazes e úteis ao trabalho como um todo. A direção exerce não apenas o papel de supervisionar e responder por seus subordinados, mas de controlar as ações realizadas em prol do objetivo comum, comandando as ações ou repreendendo atividades que sejam malélicas para a empresa.

2. Tipos de organização

Cada organização possui suas características próprias, mas a fim de padronizar a visão de empresa, de um modo geral, estabelece-se uma lista de características básicas que toda organização tem, aprimorando, assim, a visualização de cada departamento ou posição hierárquica com que se lida no ambiente de trabalho, definindo as relações de modo objetivo. Deste modo, define-se o tipo de organização que se deseja e se pode ser (linear, funcional ou linha staff).

3. Departamentalização

A definição dos departamentos que compõem a empresa, a escolha de alternativas de departamentalização, além de proposições sobre as formas de comunicação são ações que também compõe uma abordagem moderna da administração em empresas, pois facilita a distribuição de tarefas e promove a especialização do trabalho de modo natural.

Processo Administrativo

O processo administrativo diz respeito às atividades da Administração Pública que tem o propósito de atingir objetivos específicos previstos por lei. Isso ocorre para que ações do Estado sejam regulares, uniformes e fundamentadas em princípios legais. O processo administrativo age, então como um incentivador do Estado para que ele aplique a e aja guiado por ela.

Regulado pela Lei nº 9.784/99, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA), o processo administrativo é a maneira pela qual o Poder Público administra e decide em questões pública a fim de permanecer existindo. O processo administrativo organiza as ações do Estado de modo que suas decisões sejam coerentes e padronizadas.

O objetivo do processo administrativo é a tomada de decisões administrativas do Poder Público. Sem este recurso, as ações de órgãos, instituições, entidades e autoridades do Estado correm o risco de não serem arbitrárias sequer organizadas, pois não há a validação da lei. Esta específica lei delimita o funcionamento dos procedimentos administrativos do Estado, especificando cada função e cada órgão para cada finalidade, a fim de garantir o bem da nação.

TIPOS DE ORGANIZAÇÃO

1 - Organização Linear: é o modelo mais tradicional e comum nas empresas. Sua estrutura é vertical, isto é, as operações ocorrem em ordem escalar (de cima para baixo).

- Hierarquia: o subordinado recebe instruções somente de seu superior imediato, e, enquanto este constitui a parte estratégica da empresa, o subordinado apenas executa ordens.

- Tomada de decisões: realiza-se no topo, onde se concentram também, o poder e a autoridade da organização.

- Benefícios: a hierarquia bem definida desse modelo torna a sua implementação simplificada, além de facilitar também as resoluções, visto que as decisões são exercidas sempre verticalmente.

- Desvantagens: a comunicação clara e eficaz deve ser uma preocupação constante, visto que as ordens passam por diversos níveis até chegar ao operacional (assistentes e auxiliares). Outro porém é que pode haver sobrecarga de líderes, pois, uma vez que somente a eles cabem as decisões, a responsabilidade nos resultados é também atribuída integralmente a eles.

- Aplicação: esse modelo é adequado apenas para empresas menores e/ou que estão iniciando, pois seus cargos estão bem delimitados.

2 - Organização Funcional: esse modelo opera com a divisão por departamentos, pois se fundamenta na especialização das funções, tendo um setor próprio para cada área, cujo líder é um profissional especializado nas respectivas atividades; é um sistema inspirado em um princípio da Administração Científica, de Frederic Winslow, e parte da Teoria Clássica, criada por Henry Fayol, que consistem no entendimento de que quanto maior o nível de especialidade do profissional no cargo que ocupa, mais ele conseguirá produzir e gerar lucros.

- Hierarquia: cada equipe de trabalho recebe ordens apenas de seu líder, o que previne quaisquer falhas de comunicação; acima dos líderes setoriais, existe o diretor executivo, que acompanha as mudanças realizadas.

- Tomada de decisões: o especialista de cada área é quem fica incumbido das decisões pertinentes ao seu departamento; os setores são independentes e têm autonomia no processo, não sendo admitidas intervenções externas; mesmo assim, líderes precisam estar alinhados conforme a cultura da corporação.

- Benefícios: com o comando da empresa compartilhado, cada setor consegue ter um encarregado com pleno domínio de suas funções, além de garantir que as decisões sejam tomadas com competência, segurança e assertividade; como cada departamento atua de forma independente, há maior fluidez e agilidade nas respostas.

- Desvantagens: as principais resoluções acabam ficando a cargo do diretor executivo, o que é um desperdício do grande benefício do modelo (ter as decisões a critério dos seus líderes tão especializados), pois, como cada setor está concentrado mais nas questões de sua área do que na empresa como um todo, o que inviabiliza o alinhamento entre os departamentos (os colaboradores não possuem uma visão geral dos processos).

- Aplicação: empresas de médio porte e/ou que já possuem um tempo razoável de atividade, pois estas, são as que mais estão sujeitas aos impactos das mudanças do mercado.

3 - Organização Linha-staff: é a associação dos tipos linear e funcional, com o propósito de reparar as desvantagens de cada uma. Esse terceiro tipo adota a hierarquização do modelo linear e a departamentalização do modelo funcional, com a diferença de que proporciona uma aproximação dos setores, não permitindo que cada um atue de forma independente dos outros. Enquanto os dois primeiros tipos de organização seguem uma operação hierárquica, estando relacionados diretamente aos objetivos corporativos, o tipo linha staff segue uma função horizontal, com uma atribuição de estratégia e controle, e proporciona mais clareza na comunicação entre as áreas.

CONTABILIDADE GERAL

1. Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Aspectos qualitativo e quantitativo. Representação gráfica. Situação líquida. Equação básica. Patrimônio líquido	01
2. Contas: classificação, noções de débito e crédito.	01
3. Atos e Fatos Administrativos.	02
4. Escrituração: métodos de escrituração, lançamentos.	02
5. Razonete e Balancete.	17
6. Plano de Contas.	19
7. Depreciação e Amortização.	20
8. Princípio da Competência: introdução, ajustes em contas de despesas e de receitas, regimes contábeis.	21
9. Demonstrações Financeiras.	22

PATRIMÔNIO: BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES. ASPECTOS QUALITATIVO E QUANTITATIVO. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA. SITUAÇÃO LÍQUIDA. EQUAÇÃO BÁSICA. PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O Patrimônio é um conjunto de Bens, Direitos e Obrigações pertencentes a uma pessoa ou empresa e que podem ser avaliados em moeda.

COMPONENTES

Os componentes do Patrimônio são os Bens, Direitos e Obrigações.

Os Bens e Direitos, expressos em forma de moeda compõem o Ativo. No Ativo estão os bens tangíveis (aqueles que possuem corpo e matéria), como automóveis, máquinas, etc.; e os intangíveis (aqueles abstratos ou imateriais), como marcas, patentes, etc.

Já as Obrigações compõem o Passivo, também conhecido como passivo exigível.

O Patrimônio Líquido é a diferença entre o valor do Ativo e do Passivo, em um determinado momento.

EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO

A equação fundamental do patrimônio visa apontar o patrimônio em situação normal, ou seja, em Situação Líquida Positiva, o que representa o objetivo de todas as entidades. Veja na equação:

$$\text{ATIVO} = \text{PASSIVO} + \text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}$$

SITUAÇÃO LÍQUIDA

A diferença entre o Ativo e o Passivo de uma entidade é chamada de Situação Líquida ou Situação Líquida Patrimonial. No Gráfico Patrimonial, a Situação Líquida Patrimonial é apresentada ao lado direito. Ela será somada ou subtraída das Obrigações, de modo a igualar o Passivo com o Ativo.

ATIVO	PASSIVO
Bens	Obrigações
Caixa 40.000	Duplicatas a pagar 65.000
Móveis 80.000	Salários a pagar 10.000
Estoque de mercadorias 30.000	Impostos a pagar 60.000
Direitos	(+) Situação Líquida 55.000
Duplicatas a receber 20.000	
Promissórias a receber 20.000	
Total 190.000	Total 190.000

$$SL = A - P$$

As três Situações Líquidas possíveis são:

Positiva ou Superavitária: Ativo > Passivo

Negativa ou Deficitária: Ativo < Passivo

Nula: Ativo = Passivo

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

O Patrimônio tem sua representação gráfica no formato de T:

Patrimônio

Bens Obrigações Direitos

No gráfico temos, de um lado, os Bens e os Direitos; que formam o grupo dos Elementos **Positivos** e do outro lado, as Obrigações, que formam então, o grupo dos Elementos **Negativos**.

Os Elementos Positivos são chamados de **Componentes Ativos** e seu conjunto forma o **Ativo**. São os Bens e os Direitos da entidade discriminados em moeda. Caixa, Bancos, Imóveis, Veículos, Equipamentos, Mercadorias, Contas a Receber são alguns dos Bens e Direitos que uma empresa geralmente dispõe.

Os Elementos Negativos são denominados **Componentes Passivos** e sua composição forma o **Passivo**. São as Obrigações a pagar, ou seja, os valores que as empresas devem a terceiros. Contas a Pagar, Fornecedores, Salários a Pagar, Impostos a Pagar são algumas das Obrigações assumidas por uma empresa.

Ativo	Passivo
Bens	Obrigações
Móveis e Utensílios	Salários a Pagar
Estoque de Mercadorias	Duplicatas a Pagar
Direitos	
Duplicatas a Receber	
Promissórias a Receber	

CONTAS: CLASSIFICAÇÃO, NOÇÕES DE DÉBITO E CRÉDITO

CONCEITOS

Conta é a identificação técnica que recebe os elementos da variação do Patrimônio.

As contas podem ser analíticas (maior grau de detalhamento) e sintéticas (saldo calculado pela soma das contas analíticas, não aceitam lançamentos). As contas devem ser numeradas ou codificadas de acordo com as características dos elementos que representam.

Exemplo:

Contas	Número ou Código
Ativo	
Caixa	10.1
Contas a receber	10.2
Estoques	10.3
Terrenos	10.4
Passivo	
Contas a Pagar	20.1
Patrimônio Líquido	
Capital	30.1

Durante muito tempo, as contas eram registradas em um livro chamado Razão. Atualmente, as movimentações são registradas e armazenadas em planilhas eletrônicas, Softwares e programas ERP. Ainda assim, a estrutura de contas é conhecida como Razonete. Sua representação gráfica é apresentada em forma de T.

Método das partidas dobradas

O conceito universal desse método é que o registro de qualquer operação implica que para um débito em uma ou mais contas, deverá existir um crédito de valor igual em uma ou mais contas. Dessa maneira, a soma dos valores debitados sempre será a mesma dos valores creditados, não havendo débito(s) sem crédito(s) correspondente(s).

CONTAS DE DÉBITOS, CONTAS DE CRÉDITOS E SALDOS

Todo lançamento realizado no lado esquerdo de uma conta é denominado **Débito** e os lançamentos realizados do lado direito da conta são chamados **Crédito**. Para quem não entende bem esses conceitos, pensaram que débito seria algo prejudicial à empresa e crédito algo favorável. Porém, essas denominações são convenções contábeis, ou seja, uma espécie de regra da Contabilidade.

A diferença entre o total de débitos e o total de créditos realizados em uma conta, é denominada **saldo**. Caso os débitos sejam superiores aos créditos, a conta terá um saldo devedor; na situação contrária, a conta terá seu saldo credor.

(Título da Conta)

(lado do débito) (lado do crédito)

ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS

ATOS ADMINISTRATIVOS

São ações praticadas pela empresa que não causam variação ou alteração em seu Patrimônio, ou seja, não há necessidade de registro na Contabilidade. Exemplos: Fianças, orçamentos, assinaturas em contratos de seguros, etc.

FATOS ADMINISTRATIVOS

Práticas realizadas pela empresa que provocam variação na dinâmica patrimonial. Nem sempre modificam a Situação Líquida, pois resultam apenas na troca entre as espécies dos elementos patrimoniais. Mas podem ocasionar alterações aumentativas ou diminutivas que modificam o Patrimônio Líquido. São três, os tipos de fatos administrativos:

- **Fatos permutativos:** Não alteram a Situação Líquida, mas transitam valores entre as contas.

Recebimento de uma duplicata no valor de R\$ 2.500,00.

Caixa(conta do Ativo)
a Duplicatas a receber (conta do Ativo)R\$ 2.500,00

O ativo é aumentado e diminuído ao mesmo tempo, não alterando a Situação Líquida Patrimonial.

- **Fatos modificativos:** Aumentam ou diminuem a Situação Líquida Patrimonial.

Recebimento de receita de juros, no valor de R\$ 250,00.

Caixa(aumento do Passivo)
a Juros ativos(aumento da Situação Líquida Patrimonial) R\$ 250,00

Este Fato modificativo é Aumentativo, pois aumentou a Situação Líquida Patrimonial.

- **Fatos mistos ou compostos:** Em apenas uma operação, ocorrem um fato permutativo e outro fato modificativo.

Pagamento de uma duplicata com desconto (antes do vencimento).

Duplicatas a Pagar (diminuição do Passivo)R\$ 10.000,00
a Caixa(diminuição do Ativo)R\$ 9.500,00
a Descontos obtidos (aumento da Situação Líquida Patrimonial) R\$ 500,00

O pagamento da duplicata é um fato administrativo permutativo (Duplicatas a Pagar a Caixa), pois houve diminuição do Ativo e do Passivo simultaneamente. O desconto obtido aumentou a Situação Líquida Patrimonial (devido aumento das receitas). Neste caso, é um fato contábil misto aumentativo.

ESCRITURAÇÃO: MÉTODOS DE ESCRITURAÇÃO, LANÇAMENTOS

CONCEITO

Escrituração é uma técnica contábil que consiste em registrar nos livros próprios todos os acontecimentos que ocorrem na empresa e que provocam modificações no Patrimônio.

A entidade deve manter um sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativos, através de processo manual, mecanizado ou eletrônico.

A escrituração contábil é a primeira e mais importante das técnicas contábeis, pois somente a partir dela que se desenvolvem as demais técnicas de demonstração, análise e auditoria, sua finalidade é a de fornecer a pessoas interessadas informações sobre um patrimônio determinado. Todo fato da entidade deverá ser escriturado, para este fim devem ser utilizados livros contábeis, que devem seguir critérios intrínsecos e extrínsecos, de acordo com a legislação. Alguns livros são obrigatórios, tais como o Livro Diário e o Livro Razão que de acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade devem ser registros permanentes da empresa, outros são facultativos, pois, por não serem exigidos por lei, podem ser adotados ou não a critério da empresa.

A contabilidade de uma entidade deverá ser centralizada, sendo que é facultado às pessoas jurídicas que possuem filiais, sucursais ou agências, manter contabilidade não centralizada, devendo incorporar na escrituração da Matriz os resultados de cada uma delas, conforme artigo 252 do Decreto n.º 3.000/99, o mesmo se aplica a filiais, sucursais, agências ou representações, no Brasil, das pessoas jurídicas com sede no exterior, devendo o agente ou representante escriturar os seus livros comerciais, de modo que demonstrem, além dos seus próprios rendimentos, os lucros reais apurados nas operações alheias em que agiu como intermediário.

A Resolução n.º 684/90, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade, estabelece que a empresa que tiver unidade operacional ou de negócios, quer com filial, agência, sucursal ou assemelhada, e que optar por sistema de escrituração descentralizado deverá ter registros contábeis que permitam a identificação das transações de cada uma dessas unidades, a escrituração de todas as unidades deverá integrar um único sistema contábil, sendo que o grau de detalhamento dos registros contábeis ficará a critério da empresa.

As contas recíprocas relativas às transações entre matriz e unidades, ou vice-versa, serão eliminadas quando da elaboração das demonstrações contábeis. As despesas e receitas que não possam ser atribuídas às unidades serão registradas na matriz, enquanto o rateio de despesas e receitas, da matriz para as unidades, ficará a critério da administração. O método utilizado para a escrituração contábil é o método das partidas dobradas, desenvolvido pelo frade Luca Pacioli em 1494, neste método todo lançamento deverá conter a origem e o destino do mesmo, ou seja, para todo débito haverá um crédito de mesmo valor, ou vice-versa.

Desenvolvimento

Na escrituração dos livros contábeis algumas formalidades devem ser observadas, estas formalidades se subdividem em dois tipos:

Formalidades Extrínsecas: São as formalidades relacionadas à apresentação ou aparência dos livros, esta formalidade exige por exemplo que os livros, sejam encadernados, que tenham suas folhas numeradas tipograficamente, possuam termo de abertura e de encerramento em que conste entre outras informações a assinatura do responsável, a identificação da empresa e do livro, espécie de livro, número de páginas e número de ordem, etc...

Formalidades intrínsecas: São as formalidades relacionadas à escrituração propriamente dita, segundo as formalidades intrínsecas os livros de escrituração devem obedecer a um método de escrituração mercantil uniforme, em língua e moeda nacionais, com individualização e clareza, ser escriturado em rigorosa ordem cronológica, não conter, rasuras, emendas, entrelinhas, borrões ou raspaduras, espaços em branco, observações ou escritas à margem.

LIVROS UTILIZADOS NA ESCRITURAÇÃO

Os principais livros utilizados pela Contabilidade são:

- Livro Diário**
- Livro Razão**
- Livro Contas-Correntes**
- Livro Caixa**

LIVRO DIÁRIO

O Livro Diário é um livro obrigatório. Nele são lançadas, com individualização, clareza e indicação do documento comprobatório, dia a dia.

O livro diário assim como o razão são os principais livros da contabilidade, o diário registra todas as operações que envolvam o patrimônio da empresa no decorrer de um período. O livro diário, ao contrário do razão deve ser autenticado e é de uso obrigatório. É um livro que se registra todas as operações contábeis da Entidade, em ordem cronológica e com a observância de regras, como as suas folhas numeradas sequencialmente e serão lançados os atos ou operações da atividade que altere ou possam vir alterar a situação patrimonial da empresa. O livro Diário deverá conter o termo de abertura e encerramento, a ser submetido ao órgão competente do Registro do Comércio dentro do prazo previsto na legislação, sob pena de multa prevista no Imposto de Renda.

MODELO 1

Livro Diário Empresa Exemplo Ltda. CNPJ:01.234.567/0001-89				
Data	Conta a Debito	Conta a Crédito	Histórico	Valor
12/05/2005	Caixa	Capital Social	Integralização do capital referente ao Sócio 1	5.000,00
12/05/2005	Caixa	Capital Social	Integralização do capital referente ao Sócio 2	1.000,00
12/05/2005	Computadores	Capital Social	Integralização de parte do capital com um computador, modelo X, do sócio 2	3.000,00
12/05/2005	Caixa	Capital Social	Integralização de parte do capital do sócio 2, com móveis para o escritório	1.000,00

MODELO 2

12/05/2005	Caixa		
	A Capital Social		
		Integralização do capital referente ao Sócio 1	5.000,00
12/05/2005	Caixa		
	A Capital Social		
		Integralização do capital referente ao Sócio 2	1.000,00

CONTABILIDADE GERAL

12/05/2005	Caixa		
	A Capital Social		
		Integralização de parte do capital com um computador, modelo X, do sócio 2	3.000,00
12/05/2005	Caixa		
	A Capital Social		
		Integralização de parte do capital do sócio 2, com móveis para o escritório	1.000,00

LIVRO RAZÃO

O Razão é um livro de grande utilidade para a Contabilidade porque registra o movimento individualizado de todas as contas. A escrituração do livro Razão passou a ser obrigatório a partir de 1991 (artigo 14 da Lei nº 8.218 de 29/08/1991).

Após lançamento no Diário, o registro contábil é desdobrado e lançado, conta por conta, em um livro ou jogo de fichas denominado Razão.

A sua escrituração deve ser individualizada e obedecer à ordem cronológica das operações, sendo dispensável o registro ou autenticação do livro ou fichas, e o seu preenchimento devem obedecer ao método das partidas dobradas.

O lançamento no livro Razão é muito importante para as empresas, pois, com a totalização individual das contas, possibilita saber a qualquer momento, o saldo de cada uma delas. Com esses dados fornecidos através da escrituração do livro razão, temos o controle do patrimônio, e essas informações trazem resultados positivos para melhor administrar as organizações empresarias.

MODELO

Livro Razão Empresa Exemplo Ltda. CNPJ:01.234.567/0001-89				
Conta - Capital Social				
Data	Histórico da Operação	Débito	Crédito	Saldo
Saldo Inicial				0,00
12/05/2005	Integralização do capital referente ao sócio 1.		5.000,00	5.000,00
12/05/2005	Integralização de parte do capital social em dinheiro, do sócio 2		1.000,00	6.000,00
12/05/2005	Integralização de parte do capital com um computador, modelo X, do sócio 2		3.000,00	9.000,00
12/05/2005	Integralização de parte do capital do Sócio 2, com moveis para o escritório.		1.000,00	10.000,00

LIVRO CONTAS-CORRENTES

O Livro Contas-Correntes é um livro auxiliar do Livro razão. É usado para controlar a movimentação das Contas que representam Direitos e Obrigações.

MODELO

DATA	HISTORICO	DÉBITO	CRÉDITO	D/C	SALDO
10/01/00	XXXXXX		R\$ 200,00	C	R\$ 200,00
11/01/00	XXXXXX		R\$ 100,00	C	R\$ 300,00
12/01/00	XXXXXX	R\$ 150,00		D	R\$ 150,00
13/01/00	XXXXXX	R\$ 100,00		D	R\$50,00

LIVRO CAIXA

O Livro Caixa também é auxiliar. Nele são registrados todos os Fatos Administrativos que envolvam entradas e saídas de dinheiro. É obrigatório pela Legislação Tributária.

É obrigatório também para as microempresas e para as empresas de pequeno porte optantes pelo simples, bem como as empresas que optarem pelo lucro presumido.

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Orçamento público: conceito, princípios, tipos de orçamento, da elaboração à aprovação do orçamento, créditos orçamentários e adicionais.	01
2. Receita: categorias econômicas, fontes de recurso, vinculação da receita ao orçamento, estágios, dívida ativa.	22
3. Despesa: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesa de exercício anterior, receitas x despesas no orçamento público.	24
4. Programação da Execução Financeira: Execução Financeira, SIAFI, Conta única.	39
5. Tomadas e Prestações de Contas.	39
6. Controle Interno. Controle Externo.	40

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO, PRINCÍPIOS, TIPOS DE ORÇAMENTO, DA ELABORAÇÃO À APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO, CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo Federal para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelos poderes.

Essa ferramenta estima tanto as receitas que o Governo espera arrecadar quanto fixa as despesas a serem efetuadas com o dinheiro. Assim, as receitas são estimadas porque os tributos arrecadados (e outras fontes) podem sofrer variações ano a ano, enquanto as despesas são fixadas para garantir que o governo não gaste mais do que arrecada.

Uma vez que o orçamento detalha as despesas, pode-se acompanhar as prioridades do governo para cada ano, como, por exemplo: o investimento na construção de escolas, a verba para transporte e o gasto com a saúde. Esse acompanhamento contribui para fiscalizar o uso do dinheiro público e a melhoria da gestão pública e está disponível aqui, no Portal da Transparência do Governo Federal.

Elaboração do Orçamento

O processo de elaboração do orçamento é complexo, pois envolve as prioridades do Brasil, um país com mais de 200 milhões de habitantes. Se já é difícil planejar e controlar os gastos em nossa casa, imagine a complexidade de planejar as prioridades de um país do tamanho do Brasil. No entanto, o planejamento é essencial para a melhor aplicação dos recursos públicos.

O processo de planejamento envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cada uma dessas leis é proposta pelo Poder Executivo, a partir de objetivos específicos, e depende da aprovação do Congresso Nacional. Isso permite que os deputados e senadores eleitos como nossos representantes influenciem o orçamento, adequando as leis às necessidades mais críticas da população que representam.

Para organizar e viabilizar a ação pública, o PPA declara as políticas e metas previstas para um período de 4 anos, assim como os caminhos para alcançá-las. A LDO e a LOA devem estar alinhadas às políticas e metas presentes no PPA, e, por sua vez, são elaboradas anualmente.

A LDO determina quais metas e prioridades do PPA serão tratadas no ano seguinte - além de trazer algumas obrigações de transparência. A partir daí, a LOA é elaborada, detalhando todos os gastos que serão realizados pelo governo: quanto será gasto, em que área de governo (saúde, educação, segurança pública) e para que.

A ideia é terminar cada ano com a LOA aprovada para o ano seguinte, ou seja, com todo o detalhamento dos gastos e receitas. A LOA é o que chamamos, de fato, de orçamento anual. A lei por si só também é grande e complexa, por isso é estruturada em três documentos: orçamento fiscal, orçamento da seguridade social e orçamento de investimento das estatais.

Créditos adicionais

Créditos Adicionais são as autorizações para despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual, visando atender:

- Insuficiência de dotações ou recursos alocados nos orçamentos;
- Necessidade de atender a situações que não foram previstas, inclusive por serem imprevisíveis, nos orçamentos.

Os créditos adicionais, portanto, constituem-se em procedimentos previstos na Constituição e na Lei 4.320/64 para corrigir ou amenizar situações que surgem, durante a execução orçamentária, por razões de fatos de ordem econômica ou imprevisíveis. Os créditos adicionais são incorporados aos orçamentos em execução.

Modalidades de créditos

Adicionais

a) **Créditos Suplementares:** são destinados ao reforço de dotações orçamentárias existentes, dessa forma, eles aumentam as despesas fixadas no orçamento. Quanto à forma processual, eles são autorizados previamente por lei, podendo essa autorização legislativa constar da própria lei orçamentária, e aberta por decreto do Poder Executivo.

A vigência do crédito suplementar é restrita ao exercício financeiro referente ao orçamento em execução.

b) **Créditos Especiais:** São destinados a autorização de despesas não previstas ou fixadas nos orçamentos aprovados. Sendo assim, o crédito especial cria um novo projeto ou atividade, ou uma categoria econômica ou grupo de despesa inexistente em projeto ou atividade integrante do orçamento vigente.

Os créditos especiais são sempre autorizados por lei específica e abertos por decreto do Executivo.

A sua vigência é no exercício em que forem autorizados, salvo se o ato autorizativo for promulgado nos últimos quatro meses (setembro a dezembro) do referido exercício, caso em que, é facultada sua reabertura no exercício subsequente, nos limites dos respectivos saldos, sendo incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente (CF, art. 167, § 2º).

c) **Créditos Extraordinários:** São destinados para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública (CF, art. 167, § 3).

Os créditos extraordinários, quanto à forma procedimental, são abertos por Decreto do Poder Executivo, que encaminha para conhecimento do Poder Legislativo, devendo ser convertido em lei no prazo de trinta dias.

Com relação à vigência, os créditos extraordinários vigoram dentro do exercício financeiro em que foram abertos, salvo se o ato da autorização ocorrer nos meses (setembro a dezembro) daquele exercício, hipótese pela qual poderão ser reabertos, nos limites dos seus saldos, incorporando-se ao orçamento do exercício seguinte.

Recursos para financiamento dos Créditos Adicionais

Os recursos financeiros disponíveis para abertura de créditos suplementares e especiais estão listados no art. 43 da Lei nº 4.320/64, no art. 91 do Decreto-Lei nº 200/67 e no § 8º do art. 166 da Constituição Federal:

- O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, sendo a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais reaberto ou transferidos, no exercício da apuração, e as operações de créditos a eles vinculadas.

- O excesso de arrecadação, constituído pelo saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Do referido saldo será deduzida a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

- A anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, adicionando àquelas consideradas insuficientes.

- Neste tipo, inclui-se a anulação da reserva de contingência, conceituada como a dotação global não destinada especificamente a órgão, unidade orçamentária ou categoria econômica e natureza da despesa;

- O produto das operações de crédito, desde que haja condições jurídicas para sua realização pelo Poder Executivo.

- Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa. (CF, art. 166, §8º).

O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a sua espécie e a classificação da despesa.

Esses créditos tem sua vigência, ou seja, no caso dos créditos suplementares, como são destinados a cobrir uma insuficiência do orçamento anual, eles serão extintos no final do exercício financeiro. Já os Especiais ou Extraordinários, poderão ter vigência até o final do exercício subsequente.

Execução Orçamentária

Uma vez publicada a LOA, observadas as normas de execução orçamentária e de programação financeira da União estabelecidas para o exercício e lançadas as informações orçamentárias, fornecidas pela Secretaria de Orçamento Federal, no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação – ND, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas, seguindo à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4320/64 : empenho, liquidação e pagamento.

Primeiro Estágio: Empenho

Pois bem, o empenho é o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

Todavia, estando a despesa legalmente empenhada, nem assim o Estado se vê obrigado a efetuar o pagamento, uma vez que o implemento de condição poderá estar concluído ou não. Seria um absurdo se assim não fosse, pois a Lei 4320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição.

Segundo Estágio: Liquidação

O segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação e é efetuado no SIAFI pelo documento Nota de Lançamento – NL.

Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

Terceiro Estágio: Pagamento

O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por tesouraria, mediante registro no SIAFI do documento Ordem Bancária – OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho.

Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a OB especifica o domicílio bancário do credor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil S/A. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da UG que efetuou o pagamento. Quando a reposição se efetuar em outro exercício, o seu valor deverá ser restituído por DARF ao Tesouro Nacional.¹

Orçamento

Tradicionalmente o orçamento é compreendido como uma peça que contém apenas a previsão das receitas e a fixação das despesas para determinado período, sem preocupação com planos governamentais de desenvolvimento, tratando-se assim de mera peça contábil - financeira. Tal conceito não pode mais ser admitido, pois, conforme vimos no módulo anterior, a intervenção estatal na vida da sociedade aumentou de forma acentuada e com isso o planejamento das ações do Estado é imprescindível.

Hoje, o orçamento é utilizado como instrumento de planejamento da ação governamental, possuindo um aspecto dinâmico, ao contrário do orçamento tradicional já superado, que possuía caráter eminentemente estático.

Para Aliomar Baleeiro, o orçamento público “é o ato pelo qual o Poder Executivo prevê e o Poder Legislativo autoriza, por certo período de tempo, a execução das despesas destinadas ao funcionamento dos serviços públicos e outros fins adotados pela política econômica ou geral do país, assim como a arrecadação das receitas já criadas em lei”.

A função do Orçamento é permitir que a sociedade acompanhe o fluxo de recursos do Estado (receitas e despesas). Para isto, o governo traduz o seu plano de ação em forma de lei. Esta lei passa a representar seu compromisso executivo com a sociedade que lhe delegou poder.

O projeto de lei orçamentária é elaborado pelo Executivo, e submetido à apreciação do Legislativo, que pode realizar alterações no texto final. A partir daí, o Executivo deve promover sua implementação de forma eficiente e econômica, dando transparência pública a esta implementação. Por isso o orçamento é um problema quando uma administração tem dificuldades para conviver com a vontade do Legislativo e da sociedade: devido à sua força de lei, o orçamento é um limite à sua ação.

¹ Fonte: www.danielgiotti.com.br/www.tesouro.fazenda.gov.br/www.portaltransparencia.gov.br

Em sua expressão final, o orçamento é um extenso conjunto de valores agrupados por unidades orçamentárias, funções, programas, atividades e projetos. Com a inflação, os valores não são imediatamente compreensíveis, requerendo vários cálculos e o conhecimento de conceitos de matemática financeira para seu entendimento. Isso tudo dificulta a compreensão do orçamento e a sociedade vê debilitada sua possibilidade de participar da elaboração, da aprovação, e, posteriormente, acompanhar a sua execução.

Pode-se melhorar a informação oferecida aos cidadãos sem dificultar o entendimento, através da técnica chamada análise vertical, agrupando as receitas e despesas em conjuntos (atividade, grupo, função), destacando-se individualmente aqueles que tenham participação significativa. É apresentada a participação percentual dos valores destinados a cada item no total das despesas ou receitas. Em vez de comunicar um conjunto de números de difícil entendimento ou valores sem base de comparação, é possível divulgar informações do tipo “a prefeitura vai gastar 15% dos seus recursos com pavimentação”, por exemplo.

Uma outra análise que pode ser realizada é a análise horizontal do orçamento. Esta técnica compara os valores do orçamento com os valores correspondentes nos orçamentos anteriores (expressos em valores reais, atualizados monetariamente, ou em moeda forte).

Essas técnicas e princípios de simplificação devem ser aplicados na apresentação dos resultados da execução orçamentária (ou seja, do cumprimento do orçamento), confrontando o previsto com o realizado em cada período e para cada rubrica. Deve-se apresentar, também, qual a porcentagem já recebida das receitas e a porcentagem já realizada das despesas.

É fundamental que a peça orçamentária seja convertida em valores constantes, permitindo avaliar o montante real de recursos envolvidos.

Uma outra forma de alteração do valor real é através das margens de suplementação. Para garantir flexibilidade na execução do orçamento, normalmente são previstas elevadas margens de suplementação, o que permite um uso dos recursos que modifica profundamente as prioridades estabelecidas. Com a indexação orçamentária mensal à inflação real, consegue-se o grau necessário de flexibilidade na execução orçamentária, sem permitir burlar o orçamento através de elevadas margens de suplementação. Pode-se restringir a margem a um máximo de 3%.

Não basta dizer quanto será arrecadado e gasto. É preciso apresentar as condições que permitiram os níveis previstos de entrada e dispêndio de recursos.

No caso da receita, é importante destacar o nível de evolução econômica, as melhorias realizadas no sistema arrecadador, o nível de inadimplência, as alterações realizadas na legislação, os mecanismos de cobrança adotados.

No caso da despesa, é importante destacar os principais custos unitários de serviços e obras, as taxas de juros e demais encargos financeiros, a evolução do quadro de pessoal, a política salarial e a política de pagamento de empréstimos e de atrasados.

Os resultados que a simplificação do orçamento geram são, fundamentalmente, de natureza política. Ela permite transformar um processo nebuloso e de difícil compreensão em um conjunto de atividades caracterizadas pela transparência.

Como o orçamento passa a ser apresentado de forma mais simples e acessível, mais gente pode entender seu significado. A sociedade passa a ter mais condições de fiscalizar a execução orçamentária e, por extensão, as próprias ações do governo municipal. Se, juntamente com esta simplificação, forem adotados instrumentos efetivos de intervenção da população na sua elaboração e controle, a participação popular terá maior eficácia.

Os orçamentos sintéticos, ao apresentar o orçamento (ou partes dele, como o plano de obras e os orçamentos setoriais) de forma resumida, fornecem uma informação rápida e acessível.

A análise vertical permite compreender o que de fato influencia a receita e para onde se destinam os recursos, sem a “poluição numérica” de dezenas de rubricas de baixo valor. Funciona como um demonstrativo de origens e aplicações dos recursos da prefeitura, permitindo identificar com clareza o grau de dependência do governo de recursos próprios e de terceiros, a importância relativa das principais despesas, através do esclarecimento da proporção dos recursos destinada ao pagamento do serviço de terceiros, dos materiais de consumo, encargos financeiros, obras, etc.

A análise horizontal facilita as comparações com governos e anos anteriores.

A evidenciação das premissas desnuda o orçamento ao público, trazendo possibilidades de comparação. Permite perguntas do tipo: “por que a prefeitura vai pagar x por este serviço, se o seu preço de mercado é metade de x?”. Contribui para esclarecer os motivos de ineficiência da prefeitura nas suas atividades-meio e na execução das políticas públicas.

Apesar dos muitos avanços alcançados na gestão das contas públicas no Brasil, a sociedade ainda não se desfez da sensação de caixa preta quando se trata de acompanhar as contas públicas.

A gestão das contas públicas brasileiras passou por melhorias institucionais tão expressivas que é possível falar-se de uma verdadeira revolução. Mudanças relevantes abrangeram os processos e ferramentas de trabalho, a organização institucional, a constituição e capacitação de quadros de servidores, a reformulação do arcabouço legal e normativo e a melhoria do relacionamento com a sociedade, em âmbito federal, estadual e municipal.

Os diferentes atores que participam da gestão das finanças públicas tiveram suas funções redefinidas, ampliando-se as prerrogativas do Poder Legislativo na condução do processo decisório pertinente à priorização do gasto e à alocação da despesa. Esse processo se efetivou fundamentalmente pela unificação dos orçamentos do Governo Federal, antes constituído pelo orçamento da União, pelo orçamento monetário e pelo orçamento da previdência social.

Criou-se a Secretaria do Tesouro Nacional, em processo em que foram redefinidas as funções do Banco do Brasil, do Banco Central e do Tesouro Nacional.

Consolidou-se a visão de que o horizonte do planejamento deve compreender a elaboração de um Plano Plurianual (PPA) e, a cada ano, uma Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) que por sua vez deve preceder a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Introduziu-se o conceito de responsabilidade fiscal, reconhecendo-se que os resultados fiscais e, por consequência, os níveis de endividamento do Estado, não podem ficar ao sabor do acaso, mas devem decorrer de atividade planejada, consubstanciada na fixação de metas fiscais. Os processos orçamentário e de planejamento, seguindo a tendência mundial, evoluíram das bases do orçamento-programa para a incorporação do conceito de resultados finalísticos, em que os recursos arrecadados devem retornar à sociedade na forma de bens e serviços que transformem positivamente sua realidade.

A transparência dos gastos públicos tornou-se possível graças à introdução de modernos recursos tecnológicos, propiciando registros contábeis mais ágeis e plenamente confiáveis. A execução orçamentária e financeira passou a contar com facilidades operacionais e melhores mecanismos de controle. Por consequência, a atuação dos órgãos de controle tornou-se mais eficaz, com a adoção de novo instrumental de trabalho, como a introdução do SIAFI e da conta única do Tesouro Nacional, acompanhados de diversos outros aperfeiçoamentos de ferramentas de gestão.

Evolução histórica dos princípios orçamentários constitucionais

Resultado da experiência histórica da gestão dos recursos públicos, os princípios orçamentários foram sendo desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência, permitindo às normas orçamentárias adquirirem crescente eficácia.

Assim, os princípios, sendo enunciados em sua totalidade de maneira genérica que quase sempre se expressam em linguagem constitucional ou legal, estão entre os valores e as normas na escala da concretização do direito e com eles não se confundem.

Os princípios representam o primeiro estágio de concretização dos valores jurídicos a que se vinculam. A justiça e a segurança jurídica começam a adquirir concretude normativa e ganham expressão escrita.

Mas os princípios ainda comportam grau elevado de abstração e indeterminação.

Os princípios financeiros são dotados de eficácia, isto é, produzem efeitos e vinculam a eficácia principiológica, conducente à normativa plena, e não a eficácia própria da regra concreta, atributiva de direitos e obrigações.

Assim, os princípios não se colocam, pois, além ou acima do Direito (ou do próprio Direito positivo); também eles - numa visão ampla, superadora de concepções positivistas, literalista e absolutizantes das fontes legais - fazem parte do complexo ordenamental.

Não se contrapõem às normas, contrapõem-se tão-somente aos preceitos; as normas jurídicas é que se dividem em normas-princípios e normas-disposições.

Resultado da experiência histórica da gestão dos recursos públicos, os princípios orçamentários foram sendo desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência, permitindo às normas orçamentárias adquirirem crescente eficácia, ou seja, que produzissem o efeito desejado, tivessem efetividade social, e fossem realmente observadas pelos receptores da norma, em especial o agente público.

Como princípios informadores do direito - e são na verdade as idéias centrais do sistema dando-lhe sentido lógico - foram sendo, gradativa e cumulativamente, incorporados ao sistema normativo.

Os princípios orçamentários, portanto, projetam efeitos sobre a criação - subsidiando o processo legislativo -, a integração - possibilitando a colmatagem das lacunas existentes no ordenamento - e a interpretação do direito orçamentário, auxiliando no exercício da função jurisdicional ao permitir a aplicação da norma a situação não regulada especificamente.

Alguns desses princípios foram adotados em certo momento por condizerem com as necessidades da época e posteriormente abandonados, ou pelo menos transformados, relativizados, ou mesmo mitigados, e o que ocorreu com o princípio do equilíbrio orçamentário, tão precioso ao estado liberal do século XIX, e que foi em parte relativizado com o advento do estado do bem estar social no período pós guerra.

Nos anos oitenta e noventa, em movimento pendular, o princípio do equilíbrio orçamentário foi revigorado e dada nova roupagem em face dos crescentes déficits estruturais advindos da dificuldade do Estado em financiar os extensos programas de segurança social e de alavancagem do desenvolvimento econômico.

Nossas Constituições, desde a Imperial até a atual, sempre deram tratamento privilegiado à matéria orçamentária.

De maneira crescente, foram sendo incorporados novos princípios orçamentários às várias cartas constitucionais reguladoras do Estado brasileiro.

Instaura-se a ordem constitucional soberana em nosso Império, e a Carta de 1824, em seus arts.171 e 172, institui as primeiras normas sobre o orçamento público no Brasil .

Estatui-se a reserva de lei - a aprovação da peça orçamentária deve observar regular processo legislativo - e a reserva de parlamento - a competência para a aprovação é privativa do Poder Legislativo, sujeita à sanção do Poder Executivo - para a aprovação do orçamento.

Inserese O PRINCÍPIO DA ANUALIDADE, ou temporalidade - significa que a autorização legislativa do gasto deve ser renovada a cada exercício financeiro - o orçamento era para vigor por um ano e sua elaboração competência do Ministro da Fazenda, cabendo à Assembléia-Geral - Câmara dos Deputados e Senado - sua discussão e aprovação.

Pari passu com a inserção da anualidade, fixa-se o PRINCÍPIO DA LEGALIDADE DA DESPESA - advindo do princípio geral da submissão da Administração à lei, a despesa pública deve ter prévia autorização legal. Entretanto, no período de 1822 a 1829, o Brasil somente teve orçamentos para a Corte e a Província do Rio de Janeiro, não sendo observado o PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE - o orçamento deve conter todas as receitas e despesas da entidade, de qualquer natureza, procedência ou destino, inclusive a dos fundos, dos empréstimos e dos subsídios.

O primeiro orçamento geral do Império somente seria aprovado oito anos após a Independência, pelo Decreto Legislativo de 15.12.1830, referente ao exercício 1831-32.

Este orçamento continha normas relativas à elaboração dos orçamentos futuros, aos balanços, à instituição de comissões parlamentares para o exame de qualquer repartição pública e à obrigatoriedade de os ministros de Estado apresentarem relatórios impressos sobre o estado dos negócios a cargo das respectivas pastas e a utilização das verbas sob sua responsabilidade.

A reforma na Constituição imperial de 1824, emendada pela Lei de 12.08.1834, regulou o funcionamento das assembleias legislativas provinciais definindo-lhes a competência na fixação das receitas e despesas municipais e provinciais, bem como regrado a repartição entre os municípios e a sua fiscalização.

A Constituição republicana de 1891 introduziu profundas alterações no processo orçamentário. A elaboração do orçamento passou à competência privativa do Congresso Nacional.

Embora a Câmara dos Deputados tenha assumido a responsabilidade pela elaboração do orçamento, a iniciativa sempre partiu do gabinete do ministro da Fazenda que, mediante entendimentos reservados e extra-oficiais, orientava a comissão parlamentar de finanças na confecção da lei orçamentária.

A experiência orçamentária da República Velha revelou-se inadequada. Os parlamentos, em toda parte, são mais sensíveis à criação de despesas do que ao controle do déficit.

A reforma Constitucional de 1926 tratou de eliminar as distorções observadas no orçamento da República. Buscou-se, para tanto, promover duas alterações significativas: a proibição da concessão de créditos ilimitados e a introdução do princípio constitucional da exclusividade, ao inserir-se preceito prevendo: **“Art. 34. § 1º As leis de orçamento não podem conter disposições estranhas à previsão da receita e à despesa fixada para os serviços anteriormente criados. Não se incluem nessa proibição: a) a autorização para abertura de créditos suplementares e para operações de crédito como antecipação da receita; b) a determinação do destino a dar ao saldo do exercício ou do modo de cobrir o deficit.”**

O PRINCÍPIO DA EXCLUSIVIDADE, ou da pureza orçamentária, limita o conteúdo da lei orçamentária, impedindo que nela se pretendam incluir normas pertencentes a outros campos jurídicos, como forma de se tirar proveito de um processo legislativo mais rápido, as denominadas “caudas orçamentárias”, tackings dos ingleses, os riders dos norte-americanos, ou os Bepackungen dos alemães, ou ainda os cavaliers budgetaires dos franceses. Prática

1.	Dos princípios fundamentais.	01
2.	Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos.	05
3.	Da Administração Pública: disposições gerais. Dos Servidores Públicos. Dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção.	32
4.	Do Conselho de Defesa Nacional.	44
5.	Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública	45

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1) Fundamentos da República

O título I da Constituição Federal trata dos princípios fundamentais do Estado brasileiro e começa, em seu artigo 1º, trabalhando com os fundamentos da República Federativa brasileira, ou seja, com as bases estruturantes do Estado nacional.

Neste sentido, disciplina:

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

- I - a soberania;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

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

Vale estudar o significado e a abrangência de cada qual destes fundamentos.

1.1) Soberania

Soberania significa o poder supremo que cada nação possui de se autogovernar e se autodeterminar. Este conceito surgiu no Estado Moderno, com a ascensão do absolutismo, colocando o rei na posição de soberano. Sendo assim, poderia governar como bem entendesse, pois seu poder era exclusivo, inabalável, ilimitado, atemporal e divino, ou seja, absoluto.

Neste sentido, Thomas Hobbes, na obra *Leviatã*, defende que quando os homens abrem mão do estado natural, deixa de predominar a lei do mais forte, mas para a consolidação deste tipo de sociedade é necessária a presença de uma autoridade à qual todos os membros devem render o suficiente da sua liberdade natural, permitindo que esta autoridade possa assegurar a paz interna e a defesa comum. Este soberano, que à época da escrita da obra de Hobbes se consolidava no monarca, deveria ser o *Leviatã*, uma autoridade inquestionável.

No mesmo direcionamento se encontra a obra de Maquiavel, que rejeitou a concepção de um soberano que deveria ser justo e ético para com o seu povo, desde que sempre tivesse em vista a finalidade primordial de manter o Estado íntegro: “na conduta dos homens, especialmente dos príncipes, contra a qual não há recurso, os fins justificam os meios. Portanto, se um príncipe pretende conquistar e manter o poder, os meios que empregue serão sempre tidos como honrosos, e elogiados por todos, pois o vulgo atenta sempre para as aparências e os resultados”.

A concepção de soberania inerente ao monarca se quebrou numa fase posterior, notadamente com a ascensão do ideário iluminista. Com efeito, passou-se a enxergar a soberania como um poder que repousa no povo. Logo, a autoridade absoluta da qual emana o poder é o povo e a legitimidade do exercício do poder no Estado emana deste povo.

Com efeito, no Estado Democrático se garante a soberania popular, que pode ser conceituada como “a qualidade máxima do poder extraída da soma dos atributos de cada membro da sociedade estatal, encarregado de escolher os seus representantes no governo por meio do sufrágio universal e do voto direto, secreto e igualitário”.

Neste sentido, liga-se diretamente ao parágrafo único do artigo 1º, CF, que prevê que “todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”. O povo é soberano em suas decisões e as autoridades eleitas que decidem em nome dele, representando-o, devem estar devidamente legitimadas para tanto, o que acontece pelo exercício do sufrágio universal.

Por seu turno, a soberania nacional é princípio geral da atividade econômica (artigo 170, I, CF), restando demonstrado que não somente é guia da atuação política do Estado, mas também de sua atuação econômica. Neste sentido, deve-se preservar e incentivar a indústria e a economia nacionais.

1.2) Cidadania

Quando se afirma no caput do artigo 1º que a República Federativa do Brasil é um Estado Democrático de Direito, remete-se à ideia de que o Brasil adota a democracia como regime político.

Historicamente, nota-se que por volta de 800 a.C. as comunidades de aldeias começaram a ceder lugar para unidades políticas maiores, surgindo as chamadas cidades-estado ou polis, como Tebas, Esparta e Atenas. Inicialmente eram monarquias, transformaram-se em oligarquias e, por volta dos séculos V e VI a.C., tornaram-se democracias. Com efeito, as origens da chamada democracia se encontram na Grécia antiga, sendo permitida a participação direta daqueles poucos que eram considerados cidadãos, por meio da discussão na polis.

Democracia (do grego, demo+kratos) é um regime político em que o poder de tomar decisões políticas está com os cidadãos, de forma direta (quando um cidadão se reúne com os demais e, juntos, eles tomam a decisão política) ou indireta (quando ao cidadão é dado o poder de eleger um representante).

Portanto, o conceito de democracia está diretamente ligado ao de cidadania, notadamente porque apenas quem possui cidadania está apto a participar das decisões políticas a serem tomadas pelo Estado.

Cidadão é o nacional, isto é, aquele que possui o vínculo político-jurídico da nacionalidade com o Estado, que goza de direitos políticos, ou seja, que pode votar e ser votado (sufrágio universal).

Destacam-se os seguintes conceitos correlatos:

a) Nacionalidade: é o vínculo jurídico-político que liga um indivíduo a determinado Estado, fazendo com que ele passe a integrar o povo daquele Estado, desfrutando assim de direitos e obrigações.

b) Povo: conjunto de pessoas que compõem o Estado, unidas pelo vínculo da nacionalidade.

c) População: conjunto de pessoas residentes no Estado, nacionais ou não.

Depreende-se que a cidadania é um atributo conferido aos nacionais titulares de direitos políticos, permitindo a consolidação do sistema democrático.

1.3) Dignidade da pessoa humana

A dignidade da pessoa humana é o valor-base de interpretação de qualquer sistema jurídico, internacional ou nacional, que possa se considerar compatível com os valores éticos, notadamente da moral, da justiça e da democracia. Pensar em dignidade da pessoa humana significa, acima de tudo, colocar a pessoa humana como centro e norte para qualquer processo de interpretação jurídica, seja na elaboração da norma, seja na sua aplicação.

Sem pretender estabelecer uma definição fechada ou plena, é possível conceituar dignidade da pessoa humana como o principal valor do ordenamento ético e, por consequência, jurídico que pretende colocar a pessoa humana como um sujeito pleno de direitos e obrigações na ordem internacional e nacional, cujo desrespeito acarreta a própria exclusão de sua personalidade.

Aponta Barroso : “o princípio da dignidade da pessoa humana identifica um espaço de integridade moral a ser assegurado a todas as pessoas por sua só existência no mundo. É um respeito à criação, independente da crença que se professe quanto à sua origem. A dignidade relaciona-se tanto com a liberdade e valores do espírito como com as condições materiais de subsistência”.

O Ministro Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, do Tribunal Superior do Trabalho, trouxe interessante conceito numa das decisões que relatou: “a dignidade consiste na percepção intrínseca de cada ser humano a respeito dos direitos e obrigações, de modo a assegurar, sob o foco de condições existenciais mínimas, a participação saudável e ativa nos destinos escolhidos, sem que isso importe destilação dos valores soberanos da democracia e das liberdades individuais. O processo de valorização do indivíduo articula a promoção de escolhas, posturas e sonhos, sem olvidar que o espectro de abrangência das liberdades individuais encontra limitação em outros direitos fundamentais, tais como a honra, a vida privada, a intimidade, a imagem. Sobreleva registrar que essas garantias, associadas ao princípio da dignidade da pessoa humana, subsistem como conquista da humanidade, razão pela qual auferiram proteção especial consistente em indenização por dano moral decorrente de sua violação”.

Para Reale , a evolução histórica demonstra o domínio de um valor sobre o outro, ou seja, a existência de uma ordem gradativa entre os valores; mas existem os valores fundamentais e os secundários, sendo que o valor fonte é o da pessoa humana. Nesse sentido, são os dizeres de Reale : “partimos dessa ideia, a nosso ver básica, de que a pessoa humana é o valor-fonte de todos os valores. O homem, como ser natural biopsíquico, é apenas um indivíduo entre outros indivíduos, um ente animal entre os demais da mesma espécie. O homem, considerado na sua objetividade espiritual, enquanto ser que só realiza no sentido de seu dever ser, é o que chamamos de pessoa. Só o homem possui a dignidade originária de ser enquanto deve ser, pondo-se essencialmente como razão determinante do processo histórico”.

Quando a Constituição Federal assegura a dignidade da pessoa humana como um dos fundamentos da República, faz emergir uma nova concepção de proteção de cada membro do seu povo. Tal ideologia de forte fulcro humanista guia a afirmação de todos os direitos fundamentais e confere a eles posição hierárquica superior às normas organizacionais do Estado, de modo que é o Estado que está para o povo, devendo garantir a dignidade de seus membros, e não o inverso.

1.4) Valores sociais do trabalho e da livre iniciativa

Quando o constituinte coloca os valores sociais do trabalho em paridade com a livre iniciativa fica clara a percepção de necessário equilíbrio entre estas duas concepções. De um lado, é necessário garantir direitos aos trabalhadores, notadamente consolidados nos direitos sociais enumerados no artigo 7º da Constituição; por outro lado, estes direitos não devem ser óbice ao exercício da livre iniciativa, mas sim vetores que reforcem o exercício desta liberdade dentro dos limites da justiça social, evitando o predomínio do mais forte sobre o mais fraco.

Por livre iniciativa entenda-se a liberdade de iniciar a exploração de atividades econômicas no território brasileiro, coibindo-se práticas de truste (ex.: monopólio). O constituinte não tem a intenção de impedir a livre iniciativa, até mesmo porque o Estado nacional necessita dela para crescer economicamente e adequar sua estrutura ao atendimento crescente das necessidades de todos os que nele vivem. Sem crescimento econômico, nem ao menos é possível garantir os direitos econômicos, sociais e culturais afirmados na Constituição Federal como direitos fundamentais.

No entanto, a exploração da livre iniciativa deve se dar de maneira racional, tendo em vista os direitos inerentes aos trabalhadores, no que se consolida a expressão “valores sociais do trabalho”. A pessoa que trabalha para aquele que explora a livre iniciativa deve ter a sua dignidade respeitada em todas as suas dimensões, não somente no que tange aos direitos sociais, mas em relação a todos os direitos fundamentais afirmados pelo constituinte.

A questão resta melhor delimitada no título VI do texto constitucional, que aborda a ordem econômica e financeira: “Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios [...]”. Nota-se no caput a repetição do fundamento republicano dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.

Por sua vez, são princípios instrumentais para a efetivação deste fundamento, conforme previsão do artigo 1º e do artigo 170, ambos da Constituição, o princípio da livre concorrência (artigo 170, IV, CF), o princípio da busca do pleno emprego (artigo 170, VIII, CF) e o princípio do tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País (artigo 170, IX, CF). Ainda, assegurando a livre iniciativa no exercício de atividades econômicas, o parágrafo único do artigo 170 prevê: “é assegurado a todos o livre exercício de qualquer atividade econômica, independentemente de autorização de órgãos públicos, salvo nos casos previstos em lei”.

1.5) Pluralismo político

A expressão pluralismo remete ao reconhecimento da multiplicidade de ideologias culturais, religiosas, econômicas e sociais no âmbito de uma nação. Quando se fala em pluralismo político, afirma-se que mais do que incorporar esta multiplicidade de ideologias cabe ao Estado nacional fornecer espaço para a manifestação política delas.

Sendo assim, pluralismo político significa não só respeitar a multiplicidade de opiniões e ideias, mas acima de tudo garantir a existência dela, permitindo que os vários grupos que compõem os mais diversos setores sociais possam se fazer ouvir mediante a liberdade de expressão, manifestação e opinião, bem como possam exigir do Estado substrato para se fazerem subsistir na sociedade.

Pluralismo político vai além do pluripartidarismo ou multipartidarismo, que é apenas uma de suas consequências e garante que mesmo os partidos menores e com poucos representantes sejam ouvidos na tomada de decisões políticas, porque abrange uma verdadeira concepção de multiculturalidade no âmbito interno.

2) Separação dos Poderes

A separação de Poderes é inerente ao modelo do Estado Democrático de Direito, impedindo a monopolização do poder e, por conseguinte, a tirania e a opressão. Resta garantida no artigo 2º da Constituição Federal com o seguinte teor:

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

A separação de Poderes é inerente ao modelo do Estado Democrático de Direito, impedindo a monopolização do poder e, por conseguinte, a tirania e a opressão. Resta garantida no artigo 2º da Constituição Federal com o seguinte teor: “Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário”. Se, por um lado, o Estado é uno, até mesmo por se legitimar na soberania popular; por outro lado, é necessária a divisão de funções das atividades estatais de maneira equilibrada, o que se faz pela divisão de Poderes.

O constituinte afirma que estes poderes são independentes e harmônicos entre si. Independência significa que cada qual possui poder para se autogerir, notadamente pela capacidade de organização estrutural (criação de cargos e subdivisões) e orçamentária (divisão de seus recursos conforme legislação por eles mesmos elaborada). Harmonia significa que cada Poder deve respeitar os limites de competência do outro e não se imiscuir indevidamente em suas atividades típicas.

A noção de separação de Poderes começou a tomar forma com o ideário iluminista. Neste viés, o Iluminismo lançou base para os dois principais eventos que ocorreram no início da Idade Contemporânea, quais sejam as Revoluções Francesa e Industrial. Entre os pensadores que lançaram as ideias que vieram a ser utilizadas no ideário das Revoluções Francesa e Americana se destacam Locke, Montesquieu e Rousseau, sendo que Montesquieu foi o que mais trabalhou com a concepção de separação dos Poderes.

Montesquieu (1689 – 1755) avançou nos estudos de Locke, que também entendia necessária a separação dos Poderes, e na obra O Espírito das Leis estabeleceu em definitivo a clássica divisão de poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. O pensador viveu na França, numa época em que o absolutismo estava cada vez mais forte.

O objeto central da principal obra de Montesquieu não é a lei regida nas relações entre os homens, mas as leis e instituições criadas pelos homens para reger as relações entre os homens. Segundo Montesquieu, as leis criam costumes que regem o comportamento humano, sendo influenciadas por diversos fatores, não apenas pela razão.

Quanto à fonte do poder, diferencia-se, segundo Montesquieu, do modo como se dará o seu exercício, uma vez que o poder emana do povo, apto a escolher mas inapto a governar, sendo necessário que seu interesse seja representado conforme sua vontade.

Montesquieu estabeleceu como condição do Estado de Direito a separação dos Poderes em Legislativo, Judiciário e Executivo – que devem se equilibrar –, servindo o primeiro para a elaboração, a correção e a ab-rogação de leis, o segundo para a promoção da paz e da guerra e a garantia de segurança, e o terceiro para julgar (mesmo os próprios Poderes).

Ao modelo de repartição do exercício de poder por intermédio de órgãos ou funções distintas e independentes de forma que um desses não possa agir sozinho sem ser limitado pelos outros confere-se o nome de sistema de freios e contrapesos (no inglês, checks and balances).

3) Objetivos fundamentais

O constituinte trabalha no artigo 3º da Constituição Federal com os objetivos da República Federativa do Brasil, nos seguintes termos:

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

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

1) Construir uma sociedade livre, justa e solidária

O inciso I do artigo 3º merece destaque ao trazer a expressão “livre, justa e solidária”, que corresponde à tríade liberdade, igualdade e fraternidade. Esta tríade consolida as três dimensões de direitos humanos: a primeira dimensão, voltada à pessoa como indivíduo, refere-se aos direitos civis e políticos; a segunda dimensão, focada na promoção da igualdade material, remete aos direitos econômicos, sociais e culturais; e a terceira dimensão se concentra numa perspectiva difusa e coletiva dos direitos fundamentais.

Sendo assim, a República brasileira pretende garantir a preservação de direitos fundamentais inatos à pessoa humana em todas as suas dimensões, indissociáveis e interconectadas. Daí o texto constitucional guardar espaço de destaque para cada uma destas perspectivas.

3.2) Garantir o desenvolvimento nacional

Para que o governo possa prover todas as condições necessárias à implementação de todos os direitos fundamentais da pessoa humana mostra-se essencial que o país se desenvolva, cresça economicamente, de modo que cada indivíduo passe a ter condições de perseguir suas metas.

3.3) Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais

Garantir o desenvolvimento econômico não basta para a construção de uma sociedade justa e solidária. É necessário ir além e nunca perder de vista a perspectiva da igualdade material. Logo, a injeção econômica deve permitir o investimento nos setores menos favorecidos, diminuindo as desigualdades sociais e regionais e paulatinamente erradicando a pobreza.

O impacto econômico deste objetivo fundamental é tão relevante que o artigo 170 da Constituição prevê em seu inciso VII a “redução das desigualdades regionais e sociais” como um princípio que deve reger a atividade econômica. A menção deste princípio implica em afirmar que as políticas públicas econômico-financeiras deverão se guiar pela busca da redução das desigualdades, fornecendo incentivos específicos para a exploração da atividade econômica em zonas economicamente marginalizadas.

3.4) Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação

Ainda no ideário de justiça social, coloca-se o princípio da igualdade como objetivo a ser alcançado pela República brasileira. Sendo assim, a república deve promover o princípio da igualdade e consolidar o bem comum. Em verdade, a promoção do bem comum pressupõe a prevalência do princípio da igualdade.

Sobre o bem de todos, isto é, o bem comum, o filósofo Jacques Maritain ressaltou que o fim da sociedade é o seu bem comum, mas esse bem comum é o das pessoas humanas, que compõem a sociedade. Com base neste ideário, apontou as características essenciais do bem comum: redistribuição, pela qual o bem comum deve ser redistribuído às pessoas e colaborar para o desenvolvimento delas; respeito à autoridade na sociedade, pois a autoridade é necessária para conduzir a comunidade de pessoas humanas para o bem comum; moralidade, que constitui a retidão de vida, sendo a justiça e a retidão moral elementos essenciais do bem comum.

4) Princípios de relações internacionais (artigo 4º)

O último artigo do título I trabalha com os princípios que regem as relações internacionais da República brasileira:

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

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

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

De maneira geral, percebe-se na Constituição Federal a compreensão de que a soberania do Estado nacional brasileiro não permite a sobreposição em relação à soberania dos demais Estados, bem como de que é necessário respeitar determinadas práticas inerentes ao direito internacional dos direitos humanos.

4.1) Independência nacional

A formação de uma comunidade internacional não significa a eliminação da soberania dos países, mas apenas uma relativização, limitando as atitudes por ele tomadas em prol da preservação do bem comum e da paz mundial. Na verdade, o próprio compromisso de respeito aos direitos humanos traduz a limitação das ações estatais, que sempre devem se guiar por eles. Logo, o Brasil é um país independente, que não responde a nenhum outro, mas que como qualquer outro possui um dever para com a humanidade e os direitos inatos a cada um de seus membros.

4.2) Prevalência dos direitos humanos

O Estado existe para o homem e não o inverso. Portanto, toda normativa existe para a sua proteção como pessoa humana e o Estado tem o dever de servir a este fim de preservação. A única forma de fazer isso é adotando a pessoa humana como valor-fonte de todo o ordenamento, o que somente é possível com a compreensão de que os direitos humanos possuem uma posição prioritária no ordenamento jurídico-constitucional.

Conceituar direitos humanos é uma tarefa complicada, mas, em síntese, pode-se afirmar que direitos humanos são aqueles inerentes ao homem enquanto condição para sua dignidade que usualmente são descritos em documentos internacionais para que sejam mais seguramente garantidos. A conquista de direitos da pessoa humana é, na verdade, uma busca da dignidade da pessoa humana.

4.3) Autodeterminação dos povos

A premissa dos direitos políticos é a autodeterminação dos povos. Neste sentido, embora cada Estado tenha obrigações de direito internacional que deve respeitar para a adequada consecução dos fins da comunidade internacional, também tem o direito de se autodeterminar, sendo que tal autodeterminação é feita pelo seu povo.

Se autodeterminar significa garantir a liberdade do povo na tomada das decisões políticas, logo, o direito à autodeterminação pressupõe a exclusão do colonialismo. Não se aceita a ideia de que um Estado domine o outro, tirando a sua autodeterminação.

4.4) Não-intervenção

Por não-intervenção entenda-se que o Estado brasileiro irá respeitar a soberania dos demais Estados nacionais. Sendo assim, adotará práticas diplomáticas e respeitará as decisões políticas tomadas no âmbito de cada Estado, eis que são paritários na ordem internacional.

4.5) Igualdade entre os Estados

Por este princípio se reconhece uma posição de paridade, ou seja, de igualdade hierárquica, na ordem internacional entre todos os Estados. Em razão disso, cada Estado possuirá direito de voz e voto na tomada de decisões políticas na ordem internacional em cada organização da qual faça parte e deverá ter sua opinião respeitada.

4.6) Defesa da paz

O direito à paz vai muito além do direito de viver num mundo sem guerras, atingindo o direito de ter paz social, de ver seus direitos respeitados em sociedade. Os direitos e liberdades garantidos internacionalmente não podem ser destruídos com fundamento nas normas que surgiram para protegê-los, o que seria controverso. Em termos de relações internacionais, depreende-se que deve ser sempre priorizada a solução amistosa de conflitos.

4.7) Solução pacífica dos conflitos

Decorrendo da defesa da paz, este princípio remete à necessidade de diplomacia nas relações internacionais. Caso surjam conflitos entre Estados nacionais, estes deverão ser dirimidos de forma amistosa.

Negociação diplomática, serviços amistosos, bons ofícios, mediação, sistema de consultas, conciliação e inquérito são os meios diplomáticos de solução de controvérsias internacionais, não havendo hierarquia entre eles. Somente o inquérito é um procedimento preliminar e facultativo à apuração da materialidade dos fatos, podendo servir de base para qualquer meio de solução de conflito. Conceitua Neves:

- “Negociação diplomática é a forma de autocomposição em que os Estados oponentes buscam resolver suas divergências de forma direta, por via diplomática”;

- “Serviços amistosos é um meio de solução pacífica de conflito, sem aspecto oficial, em que o governo designa um diplomata para sua conclusão”;

- “Bons ofícios constituem o meio diplomático de solução pacífica de controvérsia internacional, em que um Estado, uma organização internacional ou até mesmo um chefe de Estado apresenta-se como moderador entre os litigantes”;

1. Regime Jurídico Administrativo	01
2. Princípios da Administração Pública	09
3. Poderes da Administração	12
4. Atos Administrativos.	16
5. Contratos Administrativos. Licitação: princípios, obrigatoriedade de licitação, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimento, anulação e revogação, recursos administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.	27
6. Processo Administrativo. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: disposições gerais, dos direitos dos administrados, dos deveres dos administrados, do início do processo, dos interessados, da competência, dos impedimentos e da suspeição, da motivação, da desistência e outros casos de extinção do processo, da anulação, revogação e convalidação, das disposições finais.	44
7. Controle da Administração Pública	54
8. Improbidade Administrativa: legalidade, moralidade e probidade. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992	58

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

O REGIME JURÍDICO É ÚNICO ?

Era, não é mais. Como já vimos, o Regime Jurídico Único existiu até o advento da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98. A partir de então é possível a admissão de pessoal ocupante de emprego público, regido pela CLT, na Administração federal direta, nas autarquias e nas fundações públicas; por isto é que o regime não é mais um só, ou seja, não é mais único.

No âmbito federal, a Lei nº 9.962, de 22.02.2000, disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, dispondo :

INTRODUÇÃO : O QUE É REGIME JURÍDICO ?

Regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de princípios e regras referentes a direitos, deveres e demais normas que regem a sua vida funcional. A lei que reúne estas regras é denominada de Estatuto e o regime jurídico passa a ser chamado de regime jurídico Estatutário.

No âmbito de cada pessoa política - União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios - há um Estatuto. A lei 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações, é o regime jurídico Estatutário aplicável aos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos públicos.

O REGIME JURÍDICO É ÚNICO ?

Era, não é mais. Como já vimos, o Regime Jurídico Único existiu até o advento da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98. A partir de então é possível a admissão de pessoal ocupante de emprego público, regido pela CLT, na Administração federal direta, nas autarquias e nas fundações públicas; por isto é que o regime não é mais um só, ou seja, não é mais único.

No âmbito federal, a Lei nº 9.962, de 22.02.2000, disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, dispondo :

O pessoal admitido para emprego público terá sua relação de trabalho regida pela CLT (art.1º, caput);

Leis específicas disporão sobre a criação de empregos, bem como sobre a transformação dos atuais cargos em empregos (§1º);

Vedou que se submeta ao regime de emprego público os cargos públicos de provimento em comissão, bem como os servidores regidos pela lei 8.112/90, às datas das respectivas publicações de tais leis específicas (§2º).

CONCEITO DE CARGO PÚBLICO

Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor. São criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão (art. 3º, parágrafo único).

É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei (art. 4º).

PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público às pessoas portadoras de deficiência para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras (art. 5º, §2º).

PROVIMENTO

É preenchimento de cargo vago. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder (art. 6º).

FORMAS DE PROVIMENTO (art. 8º) :

Nomeação
Promoção
Readaptação
Reversão
Aproveitamento
Reintegração
Recondução.

Importante - as formas de provimento Ascensão e Transferência não existem mais, foram revogadas pela lei nº 9.527/97, antes mesmo, já haviam sido declaradas inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal.

NOMEAÇÃO – é o ato administrativo pelo qual se atribui um cargo a alguém (Odete Medauar). A nomeação dar-se-á (art. 9º e 10º) :

Em caráter efetivo quando se tratar de cargo isolado ou de carreira (cargos de carreira são aqueles são estruturados em classes e que permitem crescimento profissional) depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, para cargos de confiança.

PROMOÇÃO – representa a progressão vertical na carreira, passando de uma classe para outra (conceito doutrinário).

READAPTAÇÃO – é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica iguais ou assemelhadas (art. 24). Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado (§1º, art. 24).

REVERSÃO - reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (art. 25)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II - no interesse da administração, desde que: (Redação dada pela MP nº 2.088-38, de 27.3.2001)

- o servidor aposentado tenha solicitado a reversão

- a aposentadoria tenha sido voluntária;

- estável quando na atividade;

- a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

- haja cargo vago.

Neste caso o servidor perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria (§4º). Somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo (§5º).

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade (art. 27).

APROVEITAMENTO – é o retorno à atividade do servidor estável em disponibilidade em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupando (art. 31).

REINTEGRAÇÃO - retorno do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens (art. 28).

RECONDUÇÃO - é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de : (art. 29)

- inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- reintegração do anterior ocupante.

VACÂNCIA

É a situação do cargo que está sem ocupante.

FORMAS DE VACÂNCIA (art. 33) :

- Aposentadoria;
- Falecimento
- Demissão;
- Promoção;
- Readaptação;
- Exoneração;
- Posse em outro cargo inacumulável;

APOSENTADORIA – é a desocupação do cargo e ocorrerá por invalidez permanente para o serviço público, compulsoriamente quando o servidor tiver completado 70 anos, ou por decisão voluntária do servidor que cumprir os requisitos para a aposentadoria.

FALECIMENTO – Trata-se de um fato a que o direito administrativo atribui repercussão, no caso, a vacância do cargo. Não é um ato, mas, é um fato administrativo.

DEMISSÃO – trata-se de penalidade aplicada ao servidor, prevista no artigo 132, deste estatuto.

PROMOÇÃO - representa a progressão vertical na carreira, passando de uma classe para outra (conceito doutrinário).

READAPTAÇÃO – é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica iguais ou semelhantes (art. 24). Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado (§1º, art. 24).

POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL - O servidor federal quando já estável em um cargo público e obtiver aprovação em concurso público para outro cargo, poderá optar por esta forma de vacância em vez de pedir exoneração. Com esta providência, caso seja inabilitado no estágio probatório para o novo cargo, poderá retornar ao cargo em que era estável.

EXONERAÇÃO (art. 34)

A exoneração de CARGO EFETIVO dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício quando :

- I - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido (15 dias).
- II - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

A exoneração de CARGO EM COMISSÃO dar-se-á a pedido do servidor, ou a juízo da autoridade competente.

A **RECONDUÇÃO** - é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou de reintegração do anterior ocupante (art. 29).

ATENÇÃO : embora não conste expressamente do artigo 30, que elenca as hipóteses de vacância, a recondução tem sido assim considerada nos concursos públicos.

EM RESUMO : a promoção, a readaptação e a recondução são formas simultâneas (ao mesmo tempo) de provimento e de vacância.

A POSSE E O EXERCÍCIO

A nomeação por si só não basta para iniciar as atribuições do cargo são necessários ainda a posse e o exercício.

A POSSE (arts. 13 e 14):

A investidura em cargo público ocorrerá com a posse (art. 7º), mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado (art. 13, caput). Posse é a aceitação do cargo pelo servidor (Odete Medauar).

TÓPICOS SOBRE POSSE

Só haverá posse na hipótese de provimento por nomeação (§4º, art. 13), poderá ser mediante procuração específica (§3º, art. 13). A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (§§ 1º e 6º, art. 13).

A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo (art. 14).

No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (§5º, art. 13). A lei 8.424/92, exige a declaração de bens e valores do cônjuge ou companheira e das demais pessoas que vivam sob sua dependência econômica (Lei 8.429, art. 13, caput e §1º).

REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA (posse) EM CARGO PÚBLICO (art. 5º) :

I - a nacionalidade brasileira;

Os cargos públicos são acessíveis aos estrangeiros na forma da lei (CF/88, art. 37, I . A lei nº 9.515/97 prevê que as universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros.

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.

As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei (§ 1º, art. 5º).

O EXERCÍCIO (arts. 15 a 20) :

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança (art. 15), donde passa a contar o tempo de serviço (Odete Medauar).

É de 15 (quinze dias) o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, se não entrar em exercício no prazo previsto o servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, (§§1º e 2º, art. 15).

RESUMINDO : A nomeação é ato administrativo que atribui um cargo público. Posse é a investidura no cargo. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

DA REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

REMOÇÃO

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal, com ou sem mudança de sede (art. 36). A remoção pode ser de ofício, no interesse da Administração; a pedido, a critério da Administração ou a pedido independentemente do interesse da Administração, desde que:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

REDISTRIBUIÇÃO (art. 37)

Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder. (art. 37).

PRAZO PARA REINÍCIO DO TRABALHO

O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ser removido, redistribuído, requisitado ou cedido terá, no mínimo 10 e no máximo 30 dias de prazo para retomada de suas atribuições, incluído o prazo de deslocamento (art. 18).

SUBSTITUIÇÃO

Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade (art. 38).

JORNADA DE TRABALHO (art. 19)

A duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta horas) e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis horas) e 8 (oito horas) diárias, respectivamente (art. 19, caput).

O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração (§1º).

ESTABILIDADE

São estáveis, após 3 anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público; como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (CF, art. 41, caput e §4º).

ESTÁGIO PROBATÓRIO (art. 20)

A aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo serão avaliados observando-se os seguintes fatores :

- assiduidade;
- disciplina;
- capacidade de iniciativa; sigla : A DI CA PRO RES
- produtividade;
- responsabilidade.

O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação (§3º, art. 20).

E SE O SERVIDOR NÃO FOR APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO ?

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado (§2º, art. 20). Eis aqui, ao mesmo tempo, a forma de provimento e de vacância denominada de recondução.

DIREITOS E VANTAGENS

Vencimento e da Remuneração

O Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei (art. 40). Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

A Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei (art. 41). O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível (§3º, art. 41).

O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial (art. 48).

SERVIDOR EM DÉBITO COM O ERÁRIO

As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ou ao pensionista e amortizadas em parcelas mensais cujos valores não excederão a 10% da remuneração ou provento (art. 46). O servidor que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 dias para quitar o débito (art. 47). A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa (parágrafo único, art. 47).

VANTAGENS

Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens (art. 49):

- indenizações;
- gratificações;
- adicionais.

As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito (§1º). As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei (§2º).

INDENIZAÇÕES

Constituem indenizações ao servidor (art. 51):

- Ajuda de custo;
- Diárias;
- Transporte.

DIÁRIAS - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento (art. 58).

AJUDA DE CUSTO - destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede (art. 53).

A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses (art. 54).

TRANSPORTE - conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento (art. 60).

GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais (art. 61):

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- gratificação natalina;
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- adicional noturno;
- adicional de férias;
- outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Entendo que o detalhamento a respeito dos adicionais e gratificações, das licenças e dos afastamentos é secundário, no entanto, como consta do programa ponho a disposição o texto de estatuto com redação atualizada até março de 2001.

Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

A remuneração dos cargos em comissão será estabelecida em lei específica (parágrafo único, art. 62).

Ao servidor ocupante de cargo efetivo é devida retribuição pelo seu exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, ou de cargo de provimento ou de Natureza Especial (art. 62).

GRATIFICAÇÃO NATALINA

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano (art. 63). A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração (art. 65). A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE ou ATIVIDADES PENOSAS

Fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida (art. 68).

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles (§1º, art. 68).

O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento (art. 71).

Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. (art. 72)

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho (art. 73) e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada (art. 74).

ADICIONAL NOTURNO

O serviço noturno, prestado em horário de um compreendido entre 22 (vinte e duas) horas dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos (art. 75).

Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73 (art. 75, parágrafo único).

ADICIONAL DE FÉRIAS

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias (art. 76).

No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias (art. 76, parágrafo único).

FÉRIAS

O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica (art. 77). Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício (parágrafo único).

O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias (art. 77, § 3º)..

O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação (art. 79)

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade (art. 80). O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

DAS LICENÇAS

Conceder-se-á ao servidor licença (art. 81):

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- para o serviço militar;
- para atividade política;
- para capacitação;
- para tratar de interesses particulares;
- para desempenho de mandato classista.

A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação (art. 82).

1. Introdução aos Aplicativos do LibreOffice: Writer, Calc e Impress. Writer: Documentos; Textos; Cabeçalho e Rodapé, Quebras, Notas e Sumários; Ortografia, Tabulação e Hifenização; Imagens; Tabelas; Gráficos; Inserir Elementos; Math, o Editor de Fórmulas; Exibição de Itens e Documentos; Hiperlink, Mala Direta e PDF. Calc: Atividades Iniciais; Tipos de Dados e Alinhamento; Trabalhar com Planilhas; Texto; Imagens e Efeitos; Fórmulas; Funções Matemáticas e Estatísticas; Gráficos; Macros. Impress: Slides; Texto; Imagens e Formas; Tabelas e Gráficos; Inserir Itens no Slide; Exibição de Itens no Slide; Configurar e Exibir uma Apresentação... 01

INTRODUÇÃO AOS APLICATIVOS DO LIBREOFFICE: WRITER, CALC E IMPRESS. WRITER: DOCUMENTOS; TEXTOS; CABEÇALHO E RODAPÉ, QUEBRAS, NOTAS E SUMÁRIOS; ORTOGRAFIA, TABULAÇÃO E HIFENIZAÇÃO; IMAGENS; TABELAS; GRÁFICOS; INSERIR ELEMENTOS; MATH, O EDITOR DE FÓRMULAS; EXIBIÇÃO DE ITENS E DOCUMENTOS; HIPERLINK, MALA DIRETA E PDF. CALC: ATIVIDADES INICIAIS; TIPOS DE DADOS E ALINHAMENTO; TRABALHAR COM PLANILHAS; TEXTO; IMAGENS E EFEITOS; FÓRMULAS; FUNÇÕES MATEMÁTICAS E ESTATÍSTICAS; GRÁFICOS; MACROS. IMPRESS: SLIDES; TEXTO; IMAGENS E FORMAS; TABELAS E GRÁFICOS; INSERIR ITENS NO SLIDE; EXIBIÇÃO DE ITENS NO SLIDE; CONFIGURAR E EXIBIR UMA APRESENTAÇÃO

LIBREOFFICE

O LibreOffice é uma suíte de escritório livre compatível com os principais pacotes de escritório do mercado. O pacote oferece todas as funções esperadas de uma suíte profissional: editor de textos, planilha, apresentação, editor de desenhos e banco de dados¹. Ele é uma das mais populares suítes de escritório multiplataforma e de código aberto.



O LibreOffice é um pacote de escritório assim como o MS Office². Embora seja um software livre, pode ser instalado em vários sistemas operacionais, como o MS Windows, Mac OS X, Linux e Unix. Ao longo dos anos, passou por várias modificações em seu projeto, mudando até mesmo de nome, mas mantendo os mesmos aplicativos.

Aplicativos do LibreOffice

Writer: editor de textos.

Extensão: .odt

Calc: planilhas eletrônicas.

Extensão: .ods

Impress: apresentação de slides.

Extensão: .odp

Draw: edição gráfica de imagens e figuras.

Extensão: .odg

Base: Banco de dados.

Extensão: .odb

Math: fórmulas matemáticas.

Extensão: .odf

ODF (Open Document Format)

Os arquivos do LibreOffice são arquivos de formato aberto e, por isso, pertencem à família de documentos abertos ODF, ou seja, ODF não é uma extensão, mas sim, uma família de documentos estruturada internamente pela linguagem XML.

Writer

Writer é o editor de textos do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de textos (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de sumários e índices, mala direta e outros), o Writer fornece importantes características:

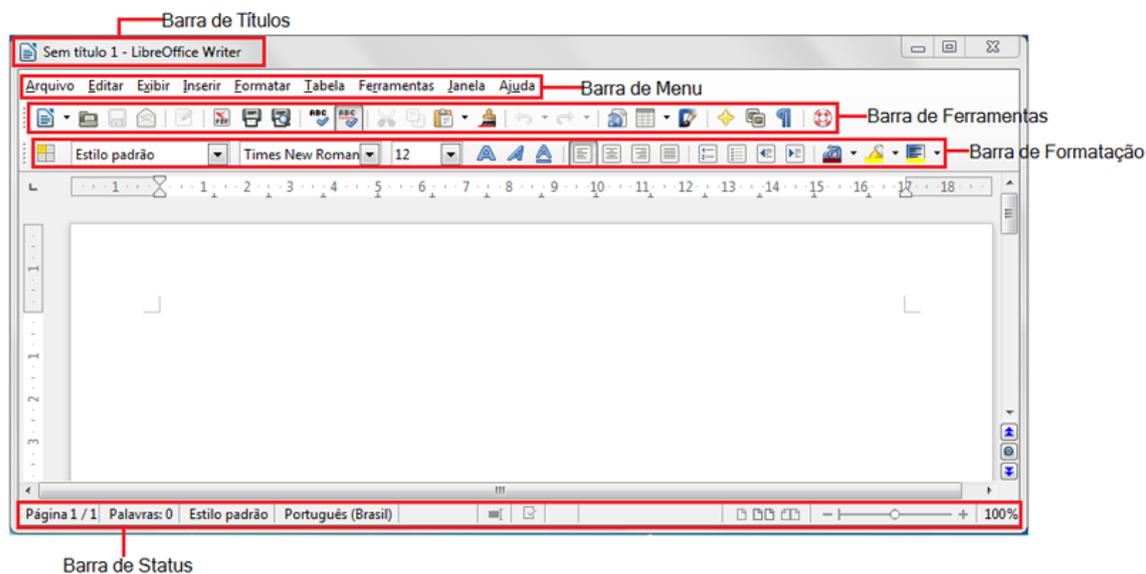
- Modelos e estilos;
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas;
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos;
- Ferramentas de desenho incluídas;

¹<https://www.edivaldobrito.com.br/libreoffice-6-0/>

²FRANCESCHINI, M. LibreOffice – Parte I.

- Documentos mestre para agrupar uma coleção de documentos em um único documento;
- Controle de alterações durante as revisões;
- Integração de banco de dados, incluindo bancos de dados bibliográficos;
- Exportação para PDF, incluindo marcadores.

Principais Barras de Ferramentas



Fonte: <https://bit.ly/3jRIUme>

- **Barra de Títulos:** exibe o nome do documento. Se o usuário não fornecer nome algum, o Writer sugere o nome Sem título 1.
- **Barra de Menu:** dá acesso a todas as funcionalidades do Writer, categorizando por temas de funcionalidades.
- **Barra de ferramentas padrão:** está presente em todos os aplicativos do LibreOffice e é igual para todos eles, por isso tem esse nome "padrão".
- **Barra de ferramentas de formatação:** essa barra apresenta as principais funcionalidades de formatação de fonte e parágrafo.
- **Barra de Status:** oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos.

Principais Menus

Os menus organizam o acesso às funcionalidades do aplicativo. Eles são praticamente os mesmos em todos os aplicativos, mas suas funcionalidades variam de um para outro.

Arquivo

Esse menu trabalha com as funcionalidades de arquivo, tais como:

- **Novo:** essa funcionalidade cria um novo arquivo do Writer ou de qualquer outro dos aplicativos do LibreOffice;
- **Abrir:** abre um arquivo do disco local ou removível ou da rede local existente do Writer;
- **Abrir Arquivo Remoto:** abre um arquivo existente da nuvem, sincronizando todas as alterações remotamente;
- **Salvar:** salva as alterações do arquivo local desde o último salvamento;
- **Salvar Arquivo Remoto:** sincroniza as últimas alterações não salvas no arquivo lá na nuvem;
- **Salvar como:** cria uma cópia do arquivo atual com as alterações realizadas desde o último salvamento;

Para salvar um documento como um arquivo Microsoft Word³:

1. Primeiro salve o documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice (.odt).

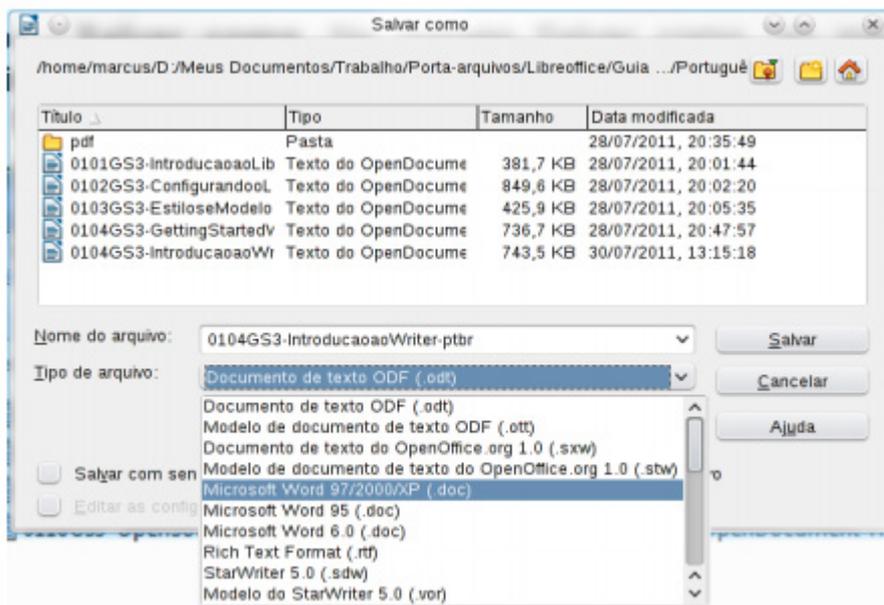
Sem isso, qualquer mudança que se tenha feito desde a última vez em que se salvou o documento, somente aparecerá na versão Microsoft Word do documento.

2. Então escolha Arquivo → Salvar como. No menu Salvar como.

3. No menu da lista suspensa Tipo de arquivo (ou Salvar como tipo), selecione o tipo de formato Word que se precisa. Clique em Salvar.

³http://coral.ufsm.br/unitilince/images/Tutoriais/manual_libreoffice.pdf

A partir deste ponto, todas as alterações realizadas se aplicarão somente ao documento Microsoft Word. Desde feito, a alterado o nome do documento. Se desejar voltar a trabalhar com a versão LibreOffice do documento, deverá voltar a abri-lo.



Salvando um arquivo no formato Microsoft Word.

- **Exportar como PDF:** exporta o arquivo atual no formato PDF. Permite definir restrições de edição, inclusive com senha;
- **Enviar:** permite enviar o arquivo atual por e-mail no formato .odt, .docx, .pdf. Também permite compartilhar o arquivo por bluetooth;
- **Imprimir:** permite imprimir o documento em uma impressora local ou da rede;
- **Assinaturas digitais:** assina digitalmente o documento, garantindo sua integridade e autenticidade. Qualquer alteração no documento assinado viola a assinatura, sendo necessário assinar novamente.

Editar

Esse menu possui funcionalidades de edição de conteúdo, tais como:

- **Desfazer:** desfaz a(s) última(s) ação(ões);
- **Refazer:** refaz a última ação desfeita;
- **Repetir:** repete a última ação;
- **Copiar:** copia o item selecionado para a área de transferência;
- **Recortar:** recorta ou move o item selecionado para a área de transferência;
- **Colar:** cola o item da área de transferência;
- **Colar Especial:** cola o item da área de transferência permitindo escolher o formato de destino do conteúdo colado;
- **Selecionar Tudo:** seleciona todo o documento;
- **Localizar:** localiza um termo no documento;
- **Localizar e Substituir:** localiza e substitui um termo do documento por outro fornecido;
- **Ir para a página:** permite navegar para uma página do documento.

Exibir

Esse outro menu define as várias formas que o documento é exibido na tela do computador. Principais funcionalidades:

- **Normal:** modo de exibição padrão como o documento será exibido em uma página;
- **Web:** exibe o documento como se fosse uma página web num navegador;
- **Marcas de Formatação:** exibe os caracteres não imprimíveis, como os de quebra de linha, de parágrafo, de seção, tabulação e espaço. Tais caracteres são exibidos apenas na tela, não são impressas no papel (CTRL+F10);
- **Navegador:** permite navegar nos vários objetos existentes no documento, como tabelas, links, notas de rodapé, imagens etc. (F5);

- **Galeria:** exibe imagens e figuras que podem ser inseridas no documento;
- **Tela Inteira:** suprime as barras de ferramenta e menus (CTRL+SHIFT+J).

Inserir

Nesse menu, é possível inserir inúmeros objetos ao texto, tais como:

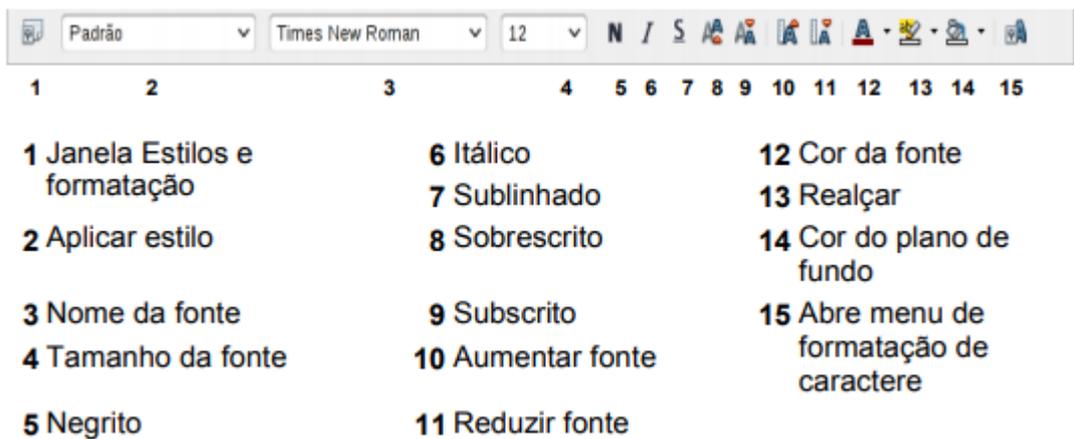
- **Quebra de página:** insere uma quebra de página e o cursor é posicionado no início da próxima página a partir daquele ponto em que a quebra foi inserida;
- **Quebra manual:** permite inserir uma quebra de linha, de coluna e de página;
- **Figura:** insere uma imagem de um arquivo;
- **Multimídia:** insere uma imagem da galeria LibreOffice, uma imagem digitalizada de um scanner ou vídeo;
- **Gráfico:** cria um gráfico do Calc, com planilha de dados embutida no Writer;
- **Objeto:** insere vários tipos de arquivos, como do Impress e do Calc dentre outros;
- **Forma:** cria uma forma geométrica, tipo círculo, retângulo, losango etc.;
- **Caixa de Texto:** insere uma caixa de texto ao documento;
- **Anotação:** insere comentários em balões laterais;
- **Hiperlink:** insere hiperlink ou link para um endereço da internet ou um servidor FTP, para um endereço de e-mail, para um documento existente ou para um novo documento (CTRL+K);
- **Indicador:** insere um marcador ao documento para rápida localização posteriormente;
- **Seção:** insere uma quebra de seção, dividindo o documento em partes separadas com formatações independentes;
- **Referências:** insere referência a indicadores, capítulos, títulos, parágrafos numerados do documento atual;
- **Caractere Especial:** insere aqueles caracteres que você não encontra no teclado do computador, tais como ©, ≥, ∞;
- **Número de Página:** insere numeração nas páginas na posição atual do cursor;
- **Campo:** insere campos de numeração de página, data, hora, título, autor, assunto;
- **Cabeçalho e Rodapé:** insere cabeçalho e rodapé ao documento;

Formatar

Esse menu trabalha com a formatação de fonte, parágrafo, página, formas e figuras;

- **Texto:** formata a fonte do texto;

Pode-se aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas Formatação.



Barra de Formatação, mostrando ícones para formatação de caracteres.

- **Espaçamento:** formata o espaçamento entre as linhas, entre os parágrafos e também o recuo do parágrafo. A
- **Alinhar:** alinha o parágrafo uniformemente em relação às margens.