



SL-079MR-21  
CÓD: 7908433202509

# **CRB-SC**

***CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 14ª REGIÃO***

Bibliotecário(a) Fiscal

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES N.º 001/2021**

## 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](http://www.apostilasolucao.com.br)

**Vamos juntos!**

---

## ***Língua Portuguesa***

1. Emprego e colocação de pronomes; Tópicos de gramática contextualizada: Correlação dos tempos verbais; nexos; paralelismo; . . . . .	01
2. Compreensão e interpretação de textos: Ideias explícitas e implícitas; relações entre textos verbais e ilustrações; relação entre informações do texto e conhecimentos prévios; ambiguidades, ironias, opiniões e valores no texto; . . . . .	05
3. Denotação e conotação; . . . . .	18
4. Coesão e coerência textuais. . . . .	19
5. Concordância verbal e nominal; . . . . .	20
6. Regência verbal e nominal; . . . . .	20
7. Pontuação; . . . . .	21
8. Estrutura da frase e do período; . . . . .	22
9. Ortografia . . . . .	24
10. Acentuação . . . . .	25

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos básicos. Software, hardware e redes . . . . .	01
2. Noções de Microsoft Windows . . . . .	09
3. Editor de texto Microsoft Word . . . . .	33
4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel . . . . .	41
5. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. . . . .	47
6. Correio eletrônico. . . . .	50
7. Cópias de segurança (backup) . . . . .	53
8. Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios) Tipos de arquivos. . . . .	54
9. Noções básicas de armazenamento de dados . . . . .	57

## ***Legislação e Ética na Administração Pública***

1. Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública . . . . .	01
2. Ética Profissional e empresarial. . . . .	10
3. Governança corporativa. . . . .	10

## ***Noções de Direito Administrativo***

1. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. . . . .	01
2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; . . . . .	02
3. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). . . . .	11
4. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. . . . .	24
5. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. . . . .	33

---

## **Conhecimentos Específicos**

### **Bibliotecário(a) Fiscal**

1. Atividades inerentes ao profissional bibliotecário, e serviços e produtos das bibliotecas públicas, escolares e universitárias . . . . .	01
2. Tipos de Bibliotecas: virtuais, digitais e híbridas . . . . .	02
3. Código de Ética do Bibliotecário . . . . .	03
4. Retrato das Bibliotecas da Rede de Ensino Estadual de Santa Catarina . . . . .	06
5. Funções dos Conselhos Regionais Profissionais e do Conselho Federal de Biblioteconomia. Lei N° 4.084, de 30 de Junho de 1962	06
6. Decreto N° 56.725 de 16 de Agosto de 1965 . . . . .	08
7. Lei N° 7.504, de 2 de Junho de 1986 . . . . .	12
8. Lei N° 9.674, de 26 de Junho de 1998 . . . . .	12
9. Lei N° 10.753, de 30 de Outubro de 2003 . . . . .	14
10. Lei N° 12.244, de 24 de Maio de 2010 . . . . .	15
11. Lei N° 12.514, de 28 de Outubro de 2011 . . . . .	16
12. Resolução CFB 06/1966 . . . . .	16
13. Resolução CFB 307/1984 . . . . .	17
14. Resolução CFB 325/1986 . . . . .	18
15. Resolução CFB 207/2018 . . . . .	19
16. Resolução CFB 346/1988 . . . . .	19
17. Resolução CFB 121/2011 . . . . .	20
18. Resolução CFB 197/2018 . . . . .	22
19. Resolução CFB 170/2016 . . . . .	23
20. Resolução CFB 203/2018 . . . . .	24
21. Resolução CFB nº 220/2020 . . . . .	25

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Emprego e colocação de pronomes; Tópicos de gramática contextualizada: Correlação dos tempos verbais; nexos; paralelismo; . . . . .	01
2. Compreensão e interpretação de textos: Ideias explícitas e implícitas; relações entre textos verbais e ilustrações; relação entre informações do texto e conhecimentos prévios; ambiguidades, ironias, opiniões e valores no texto; . . . . .	05
3. Denotação e conotação; . . . . .	18
4. Coesão e coerência textuais. . . . .	19
5. Concordância verbal e nominal; . . . . .	20
6. Regência verbal e nominal; . . . . .	20
7. Pontuação; . . . . .	21
8. Estrutura da frase e do período; . . . . .	22
9. Ortografia . . . . .	24
10. Acentuação . . . . .	25

**EMPREGO E COLOCAÇÃO DE PRONOMES. TÓPICOS DE GRAMÁTICA CONTEXTUALIZADA: CORRELAÇÃO DOS TEMPOS VERBAIS; NEXOS; PARALELISMO**

**CLASSES DE PALAVRAS**

**Substantivo**

São as palavras que atribuem **nomes** aos seres reais ou imaginários (pessoas, animais, objetos), lugares, qualidades, ações e sentimentos, ou seja, que tem existência concreta ou abstrata.

**Classificação dos substantivos**

<b>SUBSTANTIVO SIMPLES:</b> apresentam um só radical em sua estrutura.	Olhos/água/ muro/quintal/caderno/ macaco/João/sabão
<b>SUBSTANTIVOS COMPOSTOS:</b> são formados por mais de um radical em sua estrutura.	Macacos-prego/ porta-voz/ pé-de-moleque
<b>SUBSTANTIVOS PRIMITIVOS:</b> são os que dão origem a outras palavras, ou seja, ela é a primeira.	Casa/ mundo/ população /formiga
<b>SUBSTANTIVOS DERIVADOS:</b> são formados por outros radicais da língua.	Caseiro/mundano/ populacional/formigueiro
<b>SUBSTANTIVOS PRÓPRIOS:</b> designa determinado ser entre outros da mesma espécie. São sempre iniciados por letra maiúscula.	Rodrigo /Brasil /Belo Horizonte/Estátua da Liberdade
<b>SUBSTANTIVOS COMUNS:</b> referem-se qualquer ser de uma mesma espécie.	biscoitos/ruídos/estrelas/ cachorro/prima
<b>SUBSTANTIVOS CONCRETOS:</b> nomeiam seres com existência própria. Esses seres podem ser animados ou inanimados, reais ou imaginários.	Leão/corrente /estrelas/fadas /lobisomem /saci-pererê
<b>SUBSTANTIVOS ABSTRATOS:</b> nomeiam ações, estados, qualidades e sentimentos que não tem existência própria, ou seja, só existem em função de um ser.	Mistério/ bondade/ confiança/ lembrança/ amor/ alegria
<b>SUBSTANTIVOS COLETIVOS:</b> referem-se a um conjunto de seres da mesma espécie, mesmo quando empregado no singular e constituem um substantivo comum.	Elenco (de atores)/ acervo (de obras artísticas)/buquê (de flores)

**NÃO DEIXE DE PESQUISAR A REGÊNCIA DE OUTRAS PALAVRAS QUE NÃO ESTÃO AQUI!**

Flexão dos Substantivos

• **Gênero:** Os gêneros em português podem ser dois: masculino e feminino. E no caso dos substantivos podem ser biformes ou uniformes

– Biformes: as palavras tem duas formas, ou seja, apresenta uma forma para o masculino e uma para o feminino: tigre/tigresa, o presidente/a presidenta, o maestro/a maestrina

– Uniformes: as palavras tem uma só forma, ou seja, uma única forma para o masculino e o feminino. Os uniformes dividem-se em epicenos, sobrecomuns e comuns de dois gêneros.

a) Epicenos: designam alguns animais e plantas e são invariáveis: onça macho/onça fêmea, pulga macho/pulga fêmea, palmeira macho/palmeira fêmea.

b) Sobrecomuns: referem-se a seres humanos; é pelo contexto que aparecem que se determina o gênero: a criança (~~o~~criança), a testemunha (~~o~~testemunha), o indivíduo (~~a~~indivíduo).

c) Comuns de dois gêneros: a palavra tem a mesma forma tanto para o masculino quanto para o feminino: o/a turista, o/a agente, o/a estudante, o/a colega.

• **Número:** Podem flexionar em singular (1) e plural (mais de 1).

– Singular: anzol, tórax, próton, casa.

– Plural: anzóis, os tórax, prótons, casas.

• **Grau:** Podem apresentar-se no grau aumentativo e no grau diminutivo.

– Grau aumentativo sintético: casarão, bocarra.

– Grau aumentativo analítico: casa grande, boca enorme.

– Grau diminutivo sintético: casinha, boquinha

– Grau diminutivo analítico: casa pequena, boca minúscula.

**Adjetivo**

É a palavra invariável que especifica e caracteriza o substantivo: imprensa **livre**, favela **ocupada**. Locução adjetiva é expressão composta por substantivo (ou advérbio) ligado a outro substantivo por preposição com o mesmo valor e a mesma função que um adjetivo: golpe **de mestre** (golpe **magistral**), jornal **da tarde** (jornal **vespertino**).

Flexão do Adjetivos

• **Gênero:**

– Uniformes: apresentam uma só para o masculino e o feminino: homem **feliz**, mulher **feliz**.

– Biformes: apresentam uma forma para o masculino e outra para o feminino: juiz **sábio**/ juíza **sábia**, bairro **japonês**/ indústria **japonesa**, aluno **chorão**/ aluna **chorona**.

• **Número:**

– Os adjetivos **simples** seguem as mesmas regras de flexão de número que os substantivos: sábio/ sábios, namorador/ namoradores, japonês/ japoneses.

– Os adjetivos **compostos** têm algumas peculiaridades: luvas branco-gelo, garrafas amarelo-claras, cintos da cor de chumbo.

• **Grau:**

– Grau Comparativo de Superioridade: Meu time é **mais vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Inferioridade: Meu time é **menos vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Igualdade: Meu time é **tão vitorioso quanto** o seu.

– Grau Superlativo Absoluto Sintético: Meu time é **famosíssimo**.

– Grau Superlativo Absoluto Analítico: Meu time é **muito famoso**.

- Grau Superlativo Relativo de Superioridade: Meu time é **o mais famoso de todos**.
- Grau Superlativo Relativo de Inferioridade; Meu time é **menos famoso de todos**.

### Artigo

É uma palavra variável em gênero e número que antecede o substantivo, determinando de modo particular ou genérico.

- Classificação e Flexão do Artigos

– Artigos Definidos: o, a, os, as.

**O menino carregava o brinquedo em suas costas.**

**As meninas brincavam com as bonecas.**

– Artigos Indefinidos: um, uma, uns, umas.

**Um menino carregava um brinquedo.**

**Umas meninas brincavam com umas bonecas.**

### Numeral

É a palavra que indica uma quantidade definida de pessoas ou coisas, ou o lugar (posição) que elas ocupam numa série.

- Classificação dos Numerais

– Cardinais: indicam número ou quantidade:

**Trezentos e vinte moradores.**

– Ordinais: indicam ordem ou posição numa sequência:

**Quinto ano. Primeiro lugar.**

– Multiplicativos: indicam o número de vezes pelo qual uma quantidade é multiplicada:

**O quádruplo do preço.**

– Fracionários: indicam a parte de um todo:

**Dois terços dos alunos foram embora.**

### Pronome

É a palavra que substitui os substantivos ou os determinam, indicando a pessoa do discurso.

- Pronomes pessoais vão designar diretamente as pessoas em uma conversa. Eles indicam as três pessoas do discurso.

Pessoas do Discurso	Pronomes Retos Função Subjetiva	Pronomes Oblíquos Função Objetiva
1ª pessoa do singular	Eu	Me, mim, comigo
2ª pessoa do singular	Tu	Te, ti, contigo
3ª pessoa do singular	Ele, ela,	Se, si, consigo, lhe, o, a
1ª pessoa do plural	Nós	Nos, conosco
2ª pessoa do plural	Vós	Vos, convosco
3ª pessoa do plural	Eles, elas	Se, si, consigo, lhes, os, as

- Pronomes de Tratamento são usados no trato com as pessoas, normalmente, em situações formais de comunicação.

Pronomes de Tratamento	Emprego
Você	Utilizado em situações informais.
Senhor (es) e Senhora (s)	Tratamento para pessoas mais velhas.
Vossa Excelência	Usados para pessoas com alta autoridade
Vossa Magnificência	Usados para os reitores das Universidades.
Vossa Senhoria	Empregado nas correspondências e textos escritos.
Vossa Majestade	Utilizado para Reis e Rainhas
Vossa Alteza	Utilizado para príncipes, princesas, duques.
Vossa Santidade	Utilizado para o Papa
Vossa Eminência	Usado para Cardeais.
Vossa Reverendíssima	Utilizado para sacerdotes e religiosos em geral.

- **Pronomes Possessivos** referem-se às pessoas do discurso, atribuindo-lhes a posse de alguma coisa.

Pessoa do Discurso	Pronome Possessivo
1ª pessoa do singular	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa do singular	teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa do singular	seu, sua, seus, suas
1ª pessoa do plural	Nosso, nossa, nossos, nossas
2ª pessoa do plural	Vosso, vossa, vossos, vossas
3ª pessoa do plural	Seu, sua, seus, suas

- **Pronomes Demonstrativos** são utilizados para **indicar a posição de algum elemento** em relação à pessoa seja no discurso, no tempo ou no espaço.

Pronomes Demonstrativos	Singular	Plural
<b>Feminino</b>	esta, essa, aquela	estas, essas, aquelas
<b>Masculino</b>	este, esse, aquele	estes, esses, aqueles

- **Pronomes Indefinidos** referem-se à 3ª pessoa do discurso, designando-a de modo vago, impreciso, indeterminado. Os pronomes indefinidos podem ser variáveis (varia em gênero e número) e invariáveis (não variam em gênero e número).

Classificação	Pronomes Indefinidos
<b>Variáveis</b>	algum, alguma, alguns, algumas, nenhum, nenhuma, nenhuns, nenhuma, muito, muita, muitos, muitas, pouco, pouca, poucos, poucas, todo, toda, todos, todas, outro, outra, outros, outras, certo, certa, certos, certas, vários, vários, várias, tanto, tanta, tantos, tantas, quanto, quanta, quantos, quantas, qualquer, quaisquer, qual, quais, um, uma, uns, umas.
<b>Invariáveis</b>	quem, alguém, ninguém, tudo, nada, outrem, algo, cada.

- **Pronomes Interrogativos** são palavras variáveis e invariáveis utilizadas para formular perguntas diretas e indiretas.

Classificação	Pronomes Interrogativos
<b>Variáveis</b>	qual, quais, quanto, quantos, quanta, quantas.
<b>Invariáveis</b>	quem, que.

- **Pronomes Relativos** referem-se a um termo já dito anteriormente na oração, evitando sua repetição. Eles também podem ser variáveis e invariáveis.

Classificação	Pronomes Relativos
<b>Variáveis</b>	o qual, a qual, os quais, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quanta, quantos, quantas.
<b>Invariáveis</b>	quem, que, onde.

### Verbos

São as palavras que exprimem ação, estado, fenômenos meteorológicos, sempre em relação ao um determinado tempo.

#### • Flexão verbal

Os verbos podem ser flexionados de algumas formas.

– **Modo:** É a maneira, a forma como o verbo se apresenta na frase para indicar uma atitude da pessoa que o usou. O modo é dividido em três: indicativo (certeza, fato), subjuntivo (incerteza, subjetividade) e imperativo (ordem, pedido).

– **Tempo:** O tempo indica o momento em que se dá o fato expresso pelo verbo. Existem três tempos no modo indicativo: presente, passado (pretérito perfeito, imperfeito e mais-que-perfeito) e futuro (do presente e do pretérito). No subjuntivo, são três: presente, pretérito imperfeito e futuro.

– **Número:** Este é fácil: singular e plural.

– **Pessoa:** Fácil também: 1ª pessoa (*eu amei, nós amamos*); 2ª pessoa (*tu amaste, vós amastes*); 3ª pessoa (*ele amou, eles amaram*).

#### • Formas nominais do verbo

Os verbos têm três formas nominais, ou seja, formas que exercem a função de nomes (normalmente, substantivos). São elas infinitivo (terminado em -R), gerúndio (terminado em -NDO) e particípio (terminado em -DA/DO).

• **Voz verbal**

É a forma como o verbo se encontra para indicar sua relação com o sujeito. Ela pode ser ativa, passiva ou reflexiva.

– **Voz ativa:** Segundo a gramática tradicional, ocorre voz ativa quando o verbo (ou locução verbal) indica uma ação praticada pelo sujeito. Veja:

*João pulou da cama atrasado*

– **Voz passiva:** O sujeito é paciente e, assim, não pratica, mas recebe a ação. A voz passiva pode ser analítica ou sintética. A voz passiva analítica é formada por:

**Sujeito paciente + verbo auxiliar** (ser, estar, ficar, entre outros) + **verbo principal da ação conjugado no particípio + preposição por/pelo/de + agente da passiva.**

A casa foi aspirada pelos rapazes

A voz passiva sintética, também chamada de voz passiva pronominal (devido ao uso do pronome **se**) é formada por:

**Verbo conjugado na 3.ª pessoa (no singular ou no plural) + pronome apassivador «se» + sujeito paciente.**

Aluga-se apartamento.

**Advérbio**

É a palavra invariável que modifica o verbo, adjetivo, outro advérbio ou a oração inteira, expressando uma determinada circunstância. As circunstâncias dos advérbios podem ser:

– **Tempo:** ainda, cedo, hoje, agora, antes, depois, logo, já, amanhã, tarde, sempre, nunca, quando, jamais, ontem, anteontem, brevemente, atualmente, à noite, no meio da noite, antes do meio-dia, à tarde, de manhã, às vezes, de repente, hoje em dia, de vez em quando, em nenhum momento, etc.

– **Lugar:** Aí, aqui, acima, abaixo, ali, cá, lá, acolá, além, aquém, perto, longe, dentro, fora, adiante, defronte, detrás, de cima, em cima, à direita, à esquerda, de fora, de dentro, por fora, etc.

– **Modo:** assim, melhor, pior, bem, mal, devagar, depressa, rapidamente, lentamente, apressadamente, felizmente, às pressas, às ocultas, frente a frente, com calma, em silêncio, etc.

– **Afirmação:** sim, de veras, decerto, certamente, seguramente, efetivamente, realmente, sem dúvida, com certeza, por certo, etc.

– **Negação:** não, absolutamente, tampouco, nem, de modo algum, de jeito nenhum, de forma alguma, etc.

– **Intensidade:** muito, pouco, mais, menos, meio, bastante, assaz, demais, bem, mal, tanto, tão, quase, apenas, quanto, de pouco, de todo, etc.

– **Dúvida:** talvez, acaso, possivelmente, eventualmente, porventura, etc.

**Preposição**

É a palavra que liga dois termos, de modo que o segundo complete o sentido do primeiro. As preposições são as seguintes:



**Conjunção**

É palavra que liga dois elementos da mesma natureza ou uma oração a outra. As conjunções podem ser coordenativas (que ligam orações sintaticamente independentes) ou subordinativas (que ligam orações com uma relação hierárquica, na qual um elemento é determinante e o outro é determinado).

• **Conjunções Coordenativas**

Tipos	Conjunções Coordenativas
Aditivas	e, mas ainda, mas também, nem...
Adversativas	contudo, entretanto, mas, não obstante, no entanto, porém, todavia...
Alternativas	já..., já..., ou, ou..., ou..., ora..., ora..., quer..., quer...

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

1. Conceitos básicos. Software, hardware e redes . . . . .	01
2. Noções de Microsoft Windows . . . . .	09
3. Editor de texto Microsoft Word . . . . .	33
4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel . . . . .	41
5. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. . . . .	47
6. Correio eletrônico. . . . .	50
7. Cópias de segurança (backup) . . . . .	53
8. Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios) Tipos de arquivos. . . . .	54
9. Noções básicas de armazenamento de dados . . . . .	57

## CONCEITOS BÁSICOS. SOFTWARE, HARDWARE E REDES

### Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.<sup>1</sup>. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

### Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Fonte: <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

### Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc.

<sup>1</sup> <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#::~:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.

Fonte: <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

### Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.

Fonte: <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gammaxx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen>

**Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

**Fonte**

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

**Placas de vídeo**

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

**Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

Fonte: <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

Fonte: <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreem, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

Fonte: <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Fonte: <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

## Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação<sup>2</sup>. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

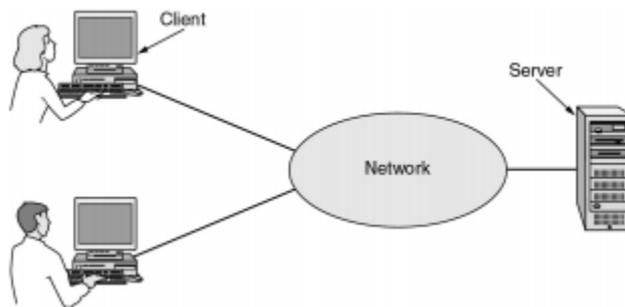
– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

## REDES DE COMPUTADORES

Uma rede de computadores é formada por um conjunto de módulos processadores capazes de trocar informações e compartilhar recursos, interligados por um sistema de comunicação (meios de transmissão e protocolos)<sup>3</sup>.



<sup>2</sup> <http://www.itvale.com.br>

<sup>3</sup> NASCIMENTO, E. J. Rede de Computadores. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

As redes de computadores possuem diversas aplicações comerciais e domésticas.

As aplicações comerciais proporcionam:

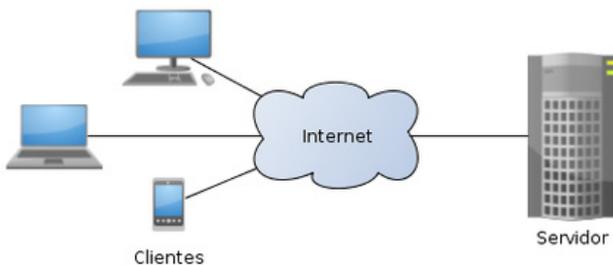
- Compartilhamento de recursos: impressoras, licenças de software, etc.
- Maior confiabilidade por meio de replicação de fontes de dados
- Economia de dinheiro: telefonia IP (VoIP), vídeo conferência, etc.
- Meio de comunicação eficiente entre os empregados da empresa: e-mail, redes sociais, etc.
- Comércio eletrônico.

As aplicações domésticas proporcionam:

- Acesso a informações remotas: jornais, bibliotecas digitais, etc.
- Comunicação entre as pessoas: Twitter, Facebook, Instagram, etc.
- Entretenimento interativo: distribuição de músicas, filmes, etc.
- Comércio eletrônico.
- Jogos.

**Modelo Cliente-Servidor**

Uma configuração muito comum em redes de computadores emprega o modelo cliente-servidor. O cliente solicita o recurso ao servidor:



No modelo cliente-servidor, um processo cliente em uma máquina se comunica com um processo servidor na outra máquina.

O termo processo se refere a um programa em execução.

Uma máquina pode rodar vários processos clientes e servidores simultaneamente.

**Equipamentos de redes**

Existem diversos equipamentos que podem ser utilizados nas redes de computadores<sup>4</sup>. Alguns são:

- **Modem (Modulador/Demodulador):** é um dispositivo de hardware físico que funciona para receber dados de um provedor de serviços de internet através de um meio de conexão como cabos, fios ou fibra óptica. Converte/modula o sinal digital em sinal analógico e transmite por fios, do outro lado, deve ter outro modem para receber o sinal analógico e demodular, ou seja, converter em sinal digital, para que o computador possa trabalhar com os dados. Em alguns tipos, a transmissão já é feita enviando os próprios sinais digitais, não precisando usar os modems, porém, quando se transmite sinais através da linha telefônica é necessário o uso dos modems.

<sup>4</sup> [http://www.inf.ufpr.br/albini/apostila/Apostila\\_Redex1\\_Beta.pdf](http://www.inf.ufpr.br/albini/apostila/Apostila_Redex1_Beta.pdf)

- **Placa de rede:** possui a mesma tarefa dos modems, porém, somente com sinais digitais, ou seja, é o hardware que permite os computadores se comunicarem através da rede. A função da placa é controlar todo o recebimento e envio dos dados através da rede.

- **Hub:** atuam como concentradores de sinais, retransmitindo os dados enviados às máquinas ligadas a ele, ou seja, o hub tem a função de interligar os computadores de uma rede local, recebendo dados de um computador e transmitindo à todos os computadores da rede local.

- **Switch:** semelhante ao hub – também chamado de hub inteligente - verifica os cabeçalhos das mensagens e a retransmite somente para a máquina correspondente, criando um canal de comunicação exclusiva entre origem e destino.

- **Roteador:** ao invés de ser conectado às máquinas, está conectado às redes. Além de possuir as mesmas funções do switch, possui a capacidade de escolher a melhor rota que um determinado pacote de dados deve seguir para chegar a seu destino. Podemos citar como exemplo uma cidade grande e o roteador escolhe o caminho mais curto e menos congestionado.

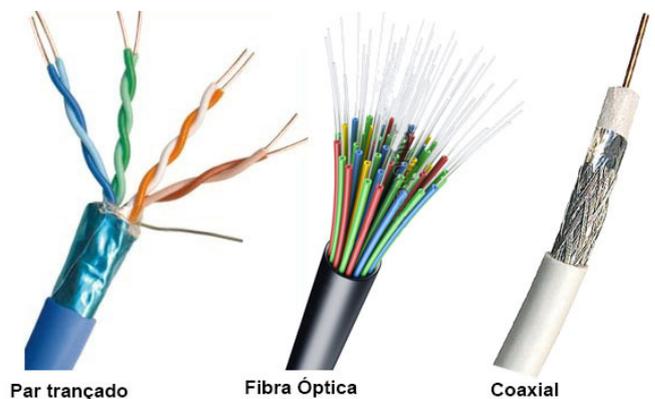
- **Access Point (Ponto de acesso – AP):** similar ao hub, oferece sinais de rede em formas de rádio, ou seja, o AP é conectado a uma rede cabeada e serve de ponto de acesso a rede sem fio.

**Meios de transmissão**

Existem várias formas de transmitir bits de uma máquina para outra através de meios de transmissão, com diferenças em termos de largura de banda, atraso, custo e facilidade de instalação e manutenção. Existem dois tipos de meios de transmissão: guiados e não guiados:

- **Meios de transmissão guiados:** os cabos de par trançado, cabo coaxial e fibra óptica;

- **Meios de transmissão não guiados:** as redes terrestres sem fio, satélites e raios laser transmitidos pelo ar.



**Cabos de pares trançado**

Os pares trançados são o meio de transmissão mais antigo e ainda mais comum em virtude do custo e desempenho obtido. Consiste em dois fios de cobre encapados e entrelaçados. Este entrelaçado cancela as ondas de diferentes partes dos fios diminuindo a interferência. Os pares trançados são comuns em sistemas telefônicos, que é usado tanto para chamadas telefônicas quanto para o acesso à internet por ADSL, estes pares podem se estender por diversos quilômetros, porém, quando a distância for muito longa, existe a necessidade de repetidores.

<sup>5</sup> Fonte: <http://eletronicaapolo.com.br/novidades/o-que-e-o-cabo-de-rede-par-trancado>

1. Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. ....	01
2. Ética Profissional e empresarial. ....	10
3. Governança corporativa. ....	10

**ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: NATUREZA JURÍDICA, CONCEITO E ROL DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO, CARACTERÍSTICAS E POSIÇÃO NO ORDENAMENTO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA. CONCEITO E FORMA DE EFETIVAÇÃO DA CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Administração pública**

É a forma como o Estado governa, ou seja, como executa as suas atividades voltadas para o atendimento para o bem estar de seu povo.

Pode ser conceituado em dois sentidos:

**a) sentido formal, orgânico ou subjetivo:** o conjunto de órgãos/entidades administrativas e agentes estatais, que estejam no exercício da função administrativa, independentemente do poder a que pertençam, tais como Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo ou a qualquer outro organismo estatal.

Em outras palavras, a expressão Administração Pública confunde-se com os sujeitos que integram a estrutura administrativa do Estado, ou seja, com quem desempenha a função administrativa. Assim, num sentido subjetivo, Administração Pública representa o conjunto de órgãos, agentes e entidades que desempenham a função administrativa.

**b) sentido material ou objetivo:** conjunto das atividades administrativas realizadas pelo Estado, que vai em direção à defesa concreta do interesse público.

Em outras palavras, a Administração Pública confunde-se com a própria função (atividade) administrativa desempenhada pelo Estado. O conceito de Administração Pública está relacionado com o objeto da Administração. Não se preocupa aqui com quem exerce a Administração, mas sim com o que faz a Administração Pública.

A doutrina moderna considera quatro tarefas precípuas da Administração Pública, que são:

- 1 - a prestação de serviços públicos,
- 2 - o exercício do poder de polícia,
- 3 - a regulação das atividades de interesse público e
- 4 - o controle da atuação do Estado.

Em linhas gerais, podemos entender a atividade administrativa como sendo aquela voltada para o bem toda a coletividade, desenvolvida pelo Estado com a finalidade de privilegiar e administrar a coisa pública e as necessidades da coletividade.

Por sua vez, a função administrativa é considerada um *múnus* público, que configura uma obrigação ou dever para o administrador público que não será livre para atuar, já que deve obediência ao direito posto, para buscar o interesse coletivo.

**Separação dos Poderes**

O Estado brasileiro adotou a tripartição de poderes, assim são seus poderes o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, conforme se infere da leitura do art. 2º da Constituição Federal: “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.”.

**a) Poder Executivo:** No exercício de suas funções típicas, pratica atos de chefia do Estado, de Governo e atos de administração, ou seja, administra e executa o ordenamento jurídico vigente. É uma administração direta, pois não precisa ser provocada. Excepcionalmente, no exercício de função atípica, tem o poder de legislar, por exemplo, via medida provisória.

**b) Poder legislativo:** No exercício de suas funções típicas, é de sua competência legislar de forma geral e abstrata, ou seja, legislar para todos. Tem o poder de inovar o ordenamento jurídico. Em função atípica, pode administrar internamente seus problemas.

**c) Poder judiciário:** No exercício de suas funções típicas, tem o poder jurisdicional, ou seja, poder de julgar as lides, no caso concreto. Sua atuação depende de provocação, pois é inerte.

Como vimos, o governo é o órgão responsável por conduzir os interesses de uma sociedade. Em outras palavras, é o poder direto do Estado.

**FONTES**

A Administração Pública adota substancialmente as mesmas fontes adotadas no ramo jurídico do Direito Administrativo: **Lei, Doutrina, Jurisprudência e Costumes.**

Além das fontes mencionadas, adotadas em comum com o Direito Administrativo, a Administração Pública ainda utiliza-se das seguintes fontes para o exercício das atividades administrativas:

- **Regulamentos** São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

- **Instruções normativas** Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado. É a forma em que os superiores expedem normas de caráter geral, interno, prescrevendo o meio de atuação de seus subordinados com relação a determinado serviço, assemelhando-se às circulares e às ordens de serviço.

- **Regimentos** São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.

- **Estatutos** É o conjunto de normas jurídicas, através de acordo entre os sócios e os fundadores, regulamentando o funcionamento de uma pessoa jurídica. Inclui os órgãos de classe, em especial os colegiados.

**PRINCÍPIOS**

Os princípios jurídicos orientam a interpretação e a aplicação de outras normas. São as diretrizes do ordenamento jurídico, guias de interpretação, às quais a administração pública fica subordinada. Possuem um alto grau de generalidade e abstração, bem como um profundo conteúdo axiológico e valorativo.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros e diretrizes norteadoras para a interpretação das demais normas jurídicas.

Com função principal de garantir oferecer **coerência e harmonia** para o ordenamento jurídico e determinam a conduta dos agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Encontram-se de maneira explícita/expressas no texto constitucional ou implícitas na ordem jurídica. Os primeiros são, por unanimidade, os chamados princípios expressos (ou explícitos), estão previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

**Princípios Expressos**

São os princípios expressos da Administração Pública os que estão inseridos no artigo 37 “*caput*” da Constituição Federal: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.**

- **Legalidade:** O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

- **Impessoalidade:** a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

- **Moralidade:** A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral. Como a moral reside no campo do subjetivismo, a Administração Pública possui mecanismos que determinam a moral administrativa, ou seja, prescreve condutas que são moralmente aceitas na esfera do Poder Público.

- **Publicidade:** É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

- **Eficiência:** A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

### **Princípios Implícitos**

Os demais são os denominados princípios reconhecidos (ou implícitos), estes variam de acordo com cada jurista/doutrinador.

Destaca-se os seguintes princípios elaborados pela doutrina administrativa, dentre outros:

- **Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular:** Sempre que houver necessidade de satisfazer um interesse público, em detrimento de um interesse particular, prevalece o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta dos interesses públicos.

No entanto, sempre que esses direitos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

- **Indisponibilidade do Interesse Público:** Os bens e interesses públicos são indisponíveis, ou seja, não pertencem à Administração ou a seus agentes, cabendo aos mesmos somente sua gestão em prol da coletividade. Veda ao administrador quaisquer atos que impliquem renúncia de direitos da Administração ou que, injustificadamente, onerem a sociedade.

- **Autotutela:** é o princípio que autoriza que a Administração Pública revise os seus atos e conserte os seus erros.

- **Segurança Jurídica:** O ordenamento jurídico vigente garante que a Administração deve interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

- **Razoabilidade e da Proporcionalidade:** São tidos como princípios gerais de Direito, aplicáveis a praticamente todos os ramos da ciência jurídica. No âmbito do Direito Administrativo encontram aplicação especialmente no que concerne à prática de atos administrativos que impliquem restrição ou condicionamento a direitos dos administrados ou imposição de sanções administrativas.

- **Probidade Administrativa:** A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé.

- **Continuidade do Serviço Público:** Via de regra os serviços públicos por serem prestados no interesse da coletividade devem ser adequados e seu funcionamento não deve sofrer interrupções.

Ressaltamos que não há hierarquia entre os princípios (expressos ou não), visto que tais diretrizes devem ser aplicadas de forma harmoniosa. Assim, a aplicação de um princípio não exclui a aplicação de outro e nem um princípio se sobrepõe ao outros.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Constituição Federal, os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, vinculando todos os órgãos, entidades e agentes públicos de todas as esferas estatais ao cumprimento das premissas principiológicas.

### **NOÇÕES GERAIS**

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de técnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidirem, respeitados os meios legítimos, a forma adequada de repartição de competências internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra *Curso de Direito Administrativo* assim afirma: “...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos...”

A **Organização Administrativa** é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que “*dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa*”.

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

#### **Administração Direta**

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

### **DECRETO-LEI 200/67**

*Art. 4º A Administração Federal compreende:*

*I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.*

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.

Outra característica marcante da Administração Direta é que não possuem personalidade jurídica, pois não podem contrair direitos e assumir obrigações, haja vista que estes pertencem a pessoa política (União, Estado, Distrito Federal e Municípios).

A Administração direta não possui capacidade postulatória, ou seja, não pode ingressar como autor ou réu em relação processual. Exemplo: Servidor público estadual lotado na Secretaria da Fazenda que pretende interpor ação judicial pugnando o recebimento de alguma vantagem pecuniária. Ele não irá propor a demanda em face da Secretaria, mas sim em desfavor do Estado que é a pessoa política dotada de personalidade jurídica com capacidade postulatória para compor a demanda judicial.

#### **Administração Indireta**

São integrantes da Administração indireta as fundações, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

#### **DECRETO-LEI 200/67**

Art. 4º A Administração Federal compreende:

[...]

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Essas quatro peçoas ou entidades administrativas são criadas para a execução de atividades de forma descentralizada, seja para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência da prestação do serviço público. Têm característica de autonomia na parte administrativa e financeira

O Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção em duas situações previstas na CF/88, no seu art. 173:

- Para fazer frente à uma situação de relevante interesse coletivo;
- Para fazer frente à uma situação de segurança nacional.

O Poder Público não tem a obrigação de gerar lucro quando explora atividade econômica. Quando estiver atuando na atividade econômica, entretanto, estará concorrendo em grau de igualdade com os particulares, estando sob o regime do art. 170 da CF/88, inclusive quanto à livre concorrência.

#### **DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO**

No decorrer das atividades estatais, a Administração Pública pode executar suas ações por meios próprios, utilizando-se da estrutura administrativa do Estado de forma *centralizada*, ou então transferir o exercício de certos encargos a outras *peçoas*, como entidades concebidas para este fim de maneira *descentralizada*.

Assim, como técnica administrativa de organização da execução das atividades administrativas, o exercício do serviço público poderá ser por:

**Centralização:** Quando a execução do serviço estiver sendo feita pela Administração direta do Estado, ou seja, utilizando-se do conjunto orgânico estatal para atingir as demandas da sociedade. (ex.: Secretarias, Ministérios, departamentos etc.).

Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular como o prestador do serviço público, o próprio estado é quem centraliza a execução da atividade.

**Descentralização:** Quando estiver sendo feita por terceiros que não se confundem com a Administração direta do Estado. Esses terceiros poderão estar dentro ou fora da Administração Pública (são sujeitos de direito distinto e autônomo).

Se os sujeitos que executarão a atividade estatal estiverem vinculadas a estrutura centra da Administração Pública, poderão ser autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista (Administração indireta do Estado). Se estiverem fora da Administração, serão particulares e poderão ser concessionários, permissionários ou autorizados.

Assim, descentralizar é repassar a execução de das atividades administrativas de uma pessoa para outra, *não havendo hierarquia*. Pode-se concluir que é a forma de atuação indireta do Estado por meio de sujeitos distintos da figura estatal

**Desconcentração:** Mera técnica administrativa que o Estado utiliza para a *distribuição interna de competências* ou encargos de sua alçada, para decidir de forma desconcentrada os assuntos que lhe são competentes, dada a multiplicidade de demandas e interesses coletivos.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica, pois ocorre no âmbito da mesma entidade administrativa.

Surge relação de hierarquia de *subordinação* entre os órgãos dela resultantes. No âmbito das entidades desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação.

#### **Diferença entre Descentralização e Desconcentração**

As duas figuras técnicas de organização administrativa do Estado não podem ser confundidas tendo em vista que possuem conceitos completamente distintos.

A *Descentralização* pressupõe, por sua natureza, a existência de pessoas jurídicas diversas sendo:

- a) o ente público que originariamente tem a titularidade sobre a execução de certa atividade, e;
- b) pessoas/entidades administrativas ou particulares as quais foi atribuído o desempenho da atividade em questão.

Importante ressaltar que dessa relação de descentralização não há que se falar em vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa descentralizada, mantendo, no entanto, o controle sobre a execução das atividades que estão sendo desempenhadas.

Por sua vez, a desconcentração está sempre referida a uma única pessoa, pois a distribuição de competência se dará internamente, mantendo a particularidade da hierarquia.

## criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

### Conceito

Órgãos Públicos, de acordo com a definição do jurista administrativo Celso Antônio Bandeira de Mello “*são unidade abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuição do Estado.*”

Por serem caracterizados pela abstração, não tem nem vontade e nem ação próprias, sendo os **órgão públicos** não passando de mera repartição de atribuições, assim entendidos como uma unidade que congrega atribuições exercidas por seres que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Desta forma, para que sejam empoderados de dinamismo e ação os órgãos públicos necessitam da atuação de seres físicos, sujeitos que ocupam espaço de competência no interior dos órgãos para declararem a vontade estatal, denominados agentes públicos.

### Criação e extinção

A criação e a extinção dos órgãos públicos ocorre por meio de lei, conforme se extrai da leitura conjugada dos arts. 48, XI, e 84, VI, a, da Constituição Federal, com alteração pela EC n.º 32/2001.6

Em regra, a iniciativa para o projeto de lei de criação dos órgãos públicos é do Chefe do Executivo, na forma do art. 61, § 1.º, II da Constituição Federal.

*“Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.*

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

[...]

II - disponham sobre:

[...]

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

Entretanto, em alguns casos, a iniciativa legislativa é atribuída, pelo texto constitucional, a outros agentes públicos, como ocorre, por exemplo, em relação aos órgãos do Poder Judiciário (art. 96, II, c e d, da Constituição Federal) e do Ministério Público (127, § 2.º), cuja iniciativa pertence aos representantes daquelas instituições.

Trata-se do princípio da *reserva legal* aplicável às técnicas de organização administrativa (desconcentração para órgãos públicos e descentralização para pessoas físicas ou jurídicas).

Atualmente, no entanto, não é exigida lei para tratar da organização e do funcionamento dos órgãos públicos, já que tal matéria pode ser estabelecida por meio de decreto do Chefe do Executivo.

De forma excepcional, a criação de órgãos públicos poderá ser instrumentalizada por ato administrativo, tal como ocorre na instituição de órgãos no Poder Legislativo, na forma dos arts. 51, IV, e 52, XIII, da Constituição Federal.

Neste contexto, vemos que os órgãos são centros de competência instituídos para praticar atos e implementar políticas por intermédio de seus agentes, cuja conduta é imputada à pessoa jurídica. Esse é o conceito administrativo de órgão. É sempre um centro de competência, que decorre de um processo de desconcentração dentro da Administração Pública.

### Capacidade Processual dos Órgãos Públicos

Como visto, **órgão público** pode ser definido como uma unidade que congrega atribuições exercidas pelos agentes públicos que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Na realidade, o órgão não se confunde com a pessoa jurídica, embora seja uma de suas partes integrantes; a pessoa jurídica é o todo, enquanto os órgãos são parcelas integrantes do todo.

O órgão também não se confunde com a pessoa física, o agente público, porque congrega funções que este vai exercer. Conforme estabelece o artigo 1º, § 2º, inciso I, da Lei nº 9.784/99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, órgão é “*a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta.*” Isto equivale a dizer que o órgão **não** tem personalidade jurídica própria, já que integra a estrutura da Administração Direta, ao contrário da entidade, que constitui “*unidade de atuação dotada de personalidade jurídica*” (inciso II do mesmo dispositivo); é o caso das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nas palavras de Celso Antônio Bandeira de Mello, os órgãos: “*nada mais significam que círculos de atribuições, os feixes individuais de poderes funcionais repartidos no interior da personalidade estatal e expressados através dos agentes neles providos.*”

Embora os órgãos não tenham personalidade jurídica, **eles podem ser dotados de capacidade processual**. A doutrina e a jurisprudência têm reconhecido essa capacidade a determinados órgãos públicos, para defesa de suas prerrogativas.

Nas palavras de Hely Lopes Meirelles, “*embora despersonalizados, os órgãos mantêm relações funcionais entre si e com terceiros, das quais resultam efeitos jurídicos internos e externos, na forma legal ou regulamentar. E, a despeito de não terem personalidade jurídica, os órgãos podem ter prerrogativas funcionais próprias que, quando infringidas por outro órgão, admitem defesa até mesmo por mandado de segurança.*”

Por sua vez, José dos Santos Carvalho Filho, depois de lembrar que a regra geral é a de que o órgão não pode ter capacidade processual, acrescenta que “*de algum tempo para cá, todavia, tem evoluído a ideia de conferir capacidade a órgãos públicos para certos tipos de litígio. Um desses casos é o da impetração de mandado de segurança por órgãos públicos de natureza constitucional, quando se trata da defesa de sua competência, violada por ato de outro órgão.*” Admitindo a possibilidade do órgão figurar como parte processual.

Desta feita é inafastável a conclusão de que órgãos públicos possuem personalidade judiciária. Mais do que isso, é lícito dizer que os órgãos possuem capacidade processual (isto é, legitimidade para estar em juízo), inclusive mediante procuradoria própria,

Ainda por meio de construção jurisprudencial, acompanhando a evolução jurídica neste aspecto tem reconhecido capacidade processual a órgãos públicos, como Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Tribunal de Contas. Mas a competência é reconhecida apenas para defesa das prerrogativas do órgão e não para atuação em nome da pessoa jurídica em que se integram.

## PESSOAS ADMINISTRATIVAS

### Pessoas Políticas

#### Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público criadas por lei para a prestação de serviços públicos e executar as atividades típicas da Administração Pública, contando com capital exclusivamente público.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *autarquias*:

---

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

---

1. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. ....	01
2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; ....	02
3. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). ....	11
4. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. ....	24
5. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. ....	33

**PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, BASE LEGAL E APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA**

**Princípios da administração pública**

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

**Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos.** Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

**Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

<b>SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO</b>	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

**Princípios Administrativos**

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

– **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

**ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ELEMENTOS, PRESSUPOSTOS E CLASSIFICAÇÃO; VINCULAÇÃO E DISCRICIONARIEDADE; REVOGAÇÃO, CONVALIDAÇÃO E INVALIDAÇÃO; CONTROLE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Conceito**

Hely Lopes Meirelles conceitua ato administrativo como sendo “toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”.

Já Maria Sylvia Zanella Di Pietro explana esse tema, como: “a declaração do Estado ou de quem o representa, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”.

O renomado, Celso Antônio Bandeira de Mello, por sua vez, explica o conceito de ato administrativo de duas formas. São elas:

A) **Primeira: em sentido amplo**, na qual há a predominância de atos gerais e abstratos. **Exemplos:** os contratos administrativos e os regulamentos.

No sentido amplo, de acordo com o mencionado autor, o ato administrativo pode, ainda, ser considerado como a “declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional”.

B) **Segunda: em sentido estrito**, no qual acrescenta à definição anterior, os atributos da unilateralidade e da concreção. Desta forma, no entendimento estrito de ato administrativo por ele exposta, ficam excluídos os atos convencionais, como os contratos, por exemplo, bem como os atos abstratos.

Embora haja ausência de uniformidade doutrinária, a partir da análise lúcida do tópico anterior, acoplada aos estudos dos conceitos retro apresentados, é possível extrair alguns elementos fundamentais para a definição dos conceitos do ato administrativo.

De antemão, é importante observar que, embora o exercício da função administrativa consista na atividade típica do Poder Executivo, os Poderes Legislativo e Judiciário, praticam esta função de forma atípica, vindo a praticar, também, atos administrativos. Exemplo: ao realizar concursos públicos, os três Poderes devem nomear os aprovados, promovendo licitações e fornecendo benefícios legais aos servidores, dentre outras atividades. Acontece que em todas essas atividades, a função administrativa estará sendo exercida que, mesmo sendo função típica, mas, recordemos, não é função exclusiva do Poder Executivo.

Denota-se também, que nem todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato administrativo, isso por que em inúmeras situações, o Poder Público pratica atos de caráter privado, desvestindo-se das prerrogativas que conformam o regime jurídico de direito público e assemelhando-se aos particulares. Exemplo: a emissão de um cheque pelo Estado, uma vez que a referida providência deve ser disciplinada exclusivamente por normas de direito privado e não público.

Há de se desvencilhar ainda que o ato administrativo pode ser praticado não apenas pelo Estado, mas também por aquele que o representa. Exemplo: os órgãos da Administração Direta, bem como, os entes da Administração Indireta e particulares, como acontece com as permissionárias e com as concessionárias de serviços públicos.

Destaca-se, finalmente, que o ato administrativo por não apresentar caráter de definitividade, está sujeito a controle por órgão jurisdicional. Em obediência a essas diretrizes, compreendemos que ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Em suma, temos:

**ATO ADMINISTRATIVO:** é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

ATOS ADMINISTRATIVOS EM SENTIDO AMPLO
Atos de Direito Privado
Atos materiais
Atos de opinião, conhecimento, juízo ou valor
Atos políticos
Contratos
Atos normativos
Atos normativos em sentido estrito e propriamente ditos

**Requisitos**

A lei da Ação Popular, Lei nº 4.717/1965, aponta a existência de cinco requisitos do ato administrativo. São eles: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. É importante esclarecer que a falta ou o defeito desses elementos pode resultar.

De acordo com o a gravidade do caso em consideração, em simples irregularidade com possibilidade de ser sanada, invalidando o ato do ato, ou até mesmo o tornando inexistente.

No condizente à competência, no sentido jurídico, esta palavra designa a prerrogativa de poder e autorização de alguém que está legalmente autorizado a fazer algo. Da mesma maneira, qualquer pessoa, ainda que possua capacidade e excelente rendimento para fazer algo, mas não alçada legal para tal, deve ser considerada incompetente em termos jurídicos para executar tal tarefa.

Pensamento idêntico é válido para os órgãos e entidades públicas, de forma que, por exemplo, a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) não possui competência para conferir o passaporte e liberar a entrada de um estrangeiro no Brasil, tendo em vista que o controle de imigração brasileiro é atividade exclusiva e privativa da Polícia Federal.

Nesse sentido, podemos conceituar competência como sendo o acoplado de atribuições designadas pelo ordenamento jurídico às pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos, com o fito de facilitar o desempenho de suas atividades.

A competência possui como fundamento do seu instituto a divisão do trabalho com ampla necessidade de distribuição do conjunto das tarefas entre os agentes públicos. Desta forma, a distribuição de competências possibilita a organização administrativa do Poder Público, definindo quais as tarefas cabíveis a cada pessoa política, órgão ou agente.

Relativo à competência com aplicação de multa por infração à legislação do imposto de renda, dentre as pessoas políticas, a União é a competente para instituir, fiscalizar e arrecadar o imposto e também para estabelecer as respectivas infrações e penalidades. Já em relação à instituição do tributo e cominação de penalidades, que é de competência do legislativo, dentre os Órgãos Constitucionais da União, o Órgão que possui tal competência, é o Congresso Nacional no que condizente à fiscalização e aplicação das respectivas penalidades.

Em relação às fontes, temos as competências primária e secundária. Vejamos a definição de cada uma delas nos tópicos abaixo:

**a) Competência primária:** quando a competência é estabelecida pela lei ou pela Constituição Federal.

**b) Competência Secundária:** a competência vem expressa em normas de organização, editadas pelos órgãos de competência primária, uma vez que é produto de um ato derivado de um órgão ou agente que possui competência primária.

Entretanto, a distribuição de competência não ocorre de forma aleatória, de forma que sempre haverá um critério lógico informando a distribuição de competências, como a matéria, o território, a hierarquia e o tempo. Exemplo disso, concernente ao critério da matéria, é a criação do Ministério da Saúde.

Em relação ao critério territorial, a criação de Superintendências Regionais da Polícia Federal e, ainda, pelo critério da hierarquia, a criação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), órgão julgador de recursos contra as decisões das Delegacias da Receita Federal de Julgamento criação da Comissão Nacional da Verdade que trabalham na investigação de violações graves de Direitos Humanos nos períodos entre 18.09.1946 e 05.10.1988, que resulta na combinação dos critérios da matéria e do tempo.

A competência possui como características:

**a) Exercício obrigatório:** pelos órgãos e agentes públicos, uma vez que se trata de um poder-dever de ambos.

**b) Irrenunciável ou inderrogável:** isso ocorre, seja pela vontade da Administração, ou mesmo por acordo com terceiros, uma vez que é estabelecida em decorrência do interesse público. Exemplo: diante de um excessivo aumento da ocorrência de crimes graves e da sua diminuição de pessoal, uma delegacia de polícia não poderá jamais optar por não mais registrar boletins de ocorrência relativos a crimes considerados menos graves.

**c) Intransferível:** não pode ser objeto de transação ou acordo com o fulcro de ser repassada a responsabilidade a outra pessoa. Frise-se que a delegação de competência não provoca a transferência de sua titularidade, porém, autoriza o exercício de determinadas atribuições não exclusivas da autoridade delegante, que poderá, conforme critérios próprios e a qualquer tempo, revogar a delegação.

**d) Imodificável:** não admite ser modificada por ato do agente, quando fixada pela lei ou pela Constituição, uma vez que somente estas normas poderão alterá-la.

**e) Imprescritível:** o agente continua competente, mesmo que não tenha sido utilizada por muito tempo.

**f) Improrrogável:** com exceção de disposição expressa prevista em lei, o agente incompetente não passa a ser competente pelo mero fato de ter praticado o ato ou, ainda, de ter sido o primeiro a tomar conhecimento dos fatos que implicariam a motivação de sua prática.

Cabem dentro dos critérios de competência a delegação e a avocação, que podem ser definidas da seguinte forma:

**a) Delegação de competência:** trata-se do fenômeno por intermédio do qual um órgão administrativo ou um agente público delega a outros órgãos ou agentes públicos a tarefa de executar parte das funções que lhes foram atribuídas. Em geral, a delegação é transferida para órgão ou agente de plano hierárquico inferior. No entanto, a doutrina contemporânea considera, quando justificadamente necessário, a admissão da delegação fora da linha hierárquica.

Considera-se ainda que o ato de delegação não suprime a atribuição da autoridade delegante, que continua competente para o exercício das funções cumulativamente com a autoridade a que foi delegada a função. Entretanto, cada agente público, na prática de atos com fulcro nos poderes que lhe foram atribuídos, agirá sempre em nome próprio e, respectivamente irá responder por seus atos.

Por todas as decisões que tomar. Do mesmo modo, adotando cautelas parecidas, a autoridade delegante da ação também poderá revogar a qualquer tempo a delegação realizada anteriormente. Desta maneira, a regra geral é a possibilidade de delegação de competências, só deixando esta de ser possível se houver quaisquer impedimentos legais vigentes.

É importante conhecer a respeito da delegação de competência o disposto na Lei 9.784/1999, Lei do Processo Administrativo Federal, que tendo tal norma aplicada somente no âmbito federal, incorporou grande parte da orientação doutrinária existente, dispondo em seus arts. 11 a 14:

**Art. 11.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 12.** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

**Art. 13.** Não podem ser objeto de delegação:

*I* - a edição de atos de caráter normativo;

*II* - a decisão de recursos administrativos;

*III* - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**Art. 14.** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Convém registrar que a delegação é ato discricionário, que leva em conta para sua prática circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, bem como é ato revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, sendo que o ato de delegação bem como a sua revogação deverão ser expressamente publicados no meio oficial, especificando em seu ato as matérias e poderes delegados, os parâmetros de limites da atuação do delegado, o recurso cabível, a duração e os objetivos da delegação.

**Importante ressaltar:**

**Súmula 510 do STF:** Praticado o ato por autoridade, no exercício de competência delegada, contra ela cabe o mandado de segurança ou a medida judicial.

Com fundamento nessa orientação, o STF decidiu no julgamento do MS 24.732 MC/DF, que o foro da autoridade delegante não poderá ser transmitido de forma alguma à autoridade delegada. Desta forma, tendo sido o ato praticado pela autoridade delegada, todas e quaisquer medidas judiciais propostas contra este ato deverão respeitar o respectivo foro da autoridade delegada.

Seguindo temos:

**a) Avocação:** trata-se do fenômeno contrário ao da delegação e se resume na possibilidade de o superior hierárquico trazer para si de forma temporária o devido exercício de competências legalmente estabelecidas para órgãos ou agentes hierarquicamente inferiores. Diferentemente da delegação, não cabe avocação fora da linha de hierarquia, posto que a utilização do instituto é dependente de poder de vigilância e controle nas relações hierarquizadas.

Vejamos a diferença entre a avocação com revogação de delegação:

- **Na avocação**, sendo sua providência de forma excepcional e temporária, nos termos do art. 15 da Lei 9.787/1999, a competência é de forma originária e advém do órgão ou agente subordinado, sendo que de forma temporária, passa a ser exercida pelo órgão ou autoridade avocante.

- **Já na revogação de delegação**, anteriormente, a competência já era de forma original da autoridade ou órgão delegante, que achou por conveniência e oportunidade revogar o ato de delegação, voltando, por conseguinte a exercer suas atribuições legais por cunho de mão própria.

Finalmente, adverte-se que, apesar de ser um dever ser exercido com autocontrole, o poder originário de avocar competência também se constitui em regra na Administração Pública, uma vez que é inerente à organização hierárquica como um todo. Entretanto, conforme a doutrina de forma geral, o órgão superior não pode avocar a competência do órgão subordinado em se tratando de competências exclusivas do órgão ou de agentes inferiores atribuídas por lei. Exemplo: Secretário de Segurança Pública, mesmo estando alguns degraus hierárquicos acima de todos os Delegados da Polícia Civil, não poderá jamais avocar para si a competência para presidir determinado inquérito policial, tendo em vista que esta competência é exclusiva dos titulares desses cargos.

Não convém encerrar esse tópico acerca da competência sem mencionarmos a respeito dos **vícios de competência** que é conceituado como o sofrimento de algum defeito em razão de problemas com a competência do agente que o pratica que se subdivide em:

**a) Excesso de poder:** acontece quando o agente que pratica o ato acaba por exceder os limites de sua competência, agindo além das providências que poderia adotar no caso concreto, vindo a praticar abuso de poder. O vício de excesso de poder nem sempre poderá resultar em anulação do ato administrativo, tendo em vista que em algumas situações será possível convalidar o ato defeituoso.

**b) Usurpação de função:** ocorre quando uma pessoa exerce atribuições próprias de um agente público, sem que tenha esse atributo ou competência. Exemplo: uma pessoa que celebra casamentos civis fingindo ser titular do cargo de juiz.

**c) Função de fato:** ocorre quando a pessoa que pratica o ato está irregularmente investida no cargo, emprego ou função pública ou ainda que, mesmo devidamente investida, existe qualquer tipo de impedimento jurídico para a prática do ato naquele momento. Na função de fato, o agente pratica o ato num contexto que tem toda a aparência de legalidade. Por esse motivo, em decorrência da teoria da aparência, desde que haja boa-fé do administrado, esta deve ser respeitada, devendo, por conseguinte, ser considerados válidos os atos, como se fossem praticados pelo funcionário de fato.

Em suma, temos:

VÍCIOS DE COMPETÊNCIA	
EXCESSO DE PODER	Em determinadas situações é possível a convalidação
USURPAÇÃO DE FUNÇÃO	Ato inexistente
FUNÇÃO DE FATO	Ato válido, se houver boa-fé do administrado

ABUSO DE AUTORIDADE	
EXCESSO DE PODER	Vício de competência
DESVIO DE PODER	Desvio de finalidade

Relativo à **finalidade**, denota-se que a finalidade pública é uma das características do princípio da impessoalidade. Nesse diapasão, a Administração não pode atuar com o objetivo de beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, tendo em vista que seu comportamento deverá sempre ser norteado pela busca do interesse público. Além disso, existe determinada finalidade típica para cada tipo de ato administrativo.

Assim sendo, identifica-se no ato administrativo duas espécies de finalidade pública. São elas:

**a) Geral ou mediata:** consiste na satisfação do interesse público considerado de forma geral.

**b) Pública específica ou imediata:** é o resultado específico previsto na lei, que deve ser alcançado com a prática de determinado ato.

Está relacionada ao atributo da tipicidade, por meio do qual a lei dispõe uma finalidade a ser alcançada para cada espécie de ato.

Destaca-se que o descumprimento de qualquer dessas finalidades, seja geral ou específica, resulta no vício denominado desvio de poder ou desvio de finalidade. O desvio de poder é vício que não pode ser sanado, e por esse motivo, não pode ser convalidado.

A Lei de Ação Popular, Lei 4.717/1965 em seu art. 2º, parágrafo único, alínea e, estabelece que “o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência”. Destaque-se que por via de regra legal atributiva de competência estatui de forma explícita ou implicitamente, os fins que devem ser seguidos e obedecidos pelo agente público. Caso o ato venha a ser praticado visando a fins diversos, verificar-se-á a presença do vício de finalidade.

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
BIBLIOTECÁRIO(A) FISCAL

---

1. Atividades inerentes ao profissional bibliotecário, e serviços e produtos das bibliotecas públicas, escolares e universitárias . . . . .	01
2. Tipos de Bibliotecas: virtuais, digitais e híbridas . . . . .	02
3. Código de Ética do Bibliotecário . . . . .	03
4. Retrato das Bibliotecas da Rede de Ensino Estadual de Santa Catarina . . . . .	06
5. Funções dos Conselhos Regionais Profissionais e do Conselho Federal de Biblioteconomia. Lei N° 4.084, de 30 de Junho de 1962	06
6. Decreto N° 56.725 de 16 de Agosto de 1965 . . . . .	08
7. Lei N° 7.504, de 2 de Junho de 1986 . . . . .	12
8. Lei N° 9.674, de 26 de Junho de 1998 . . . . .	12
9. Lei N° 10.753, de 30 de Outubro de 2003. . . . .	14
10. Lei N° 12.244, de 24 de Maio de 2010 . . . . .	15
11. Lei Nº 12.514, de 28 de Outubro de 2011 . . . . .	16
12. Resolução CFB 06/1966 . . . . .	16
13. Resolução CFB 307/1984 . . . . .	17
14. Resolução CFB 325/1986 . . . . .	18
15. Resolução CFB 207/2018 . . . . .	19
16. Resolução CFB 346/1988 . . . . .	19
17. Resolução CFB 121/2011 . . . . .	20
18. Resolução CFB 197/2018 . . . . .	22
19. Resolução CFB 170/2016 . . . . .	23
20. Resolução CFB 203/2018 . . . . .	24
21. Resolução CFB nº 220/2020. . . . .	25

---

**ATIVIDADES INERENTES AO PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO, E SERVIÇOS E PRODUTOS DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, ESCOLARES E UNIVERSITÁRIAS**

O bibliotecário é um profissional da informação capacitado a planejar, organizar, gerenciar Bibliotecas - públicas, escolares, universitárias, infantis; Centros, Serviços e Redes de Informação e Documentação em empresas, bancos, sindicatos, discotecas, editoras, arquivos, museus e outras organizações. É um profissional de nível superior, conforme a Lei n. 4.084, de junho de 1962. A formação deste profissional, dá-se através do processo formal oferecido por cursos de graduação e de pós-graduação, por conhecimentos adquiridos em seu local de atuação, ou oferecidos pelas associações profissionais. Dá-se também, pela atualização permanente influenciada pelas exigências do mercado, dentro das características políticas, econômicas, sociais e culturais de cada região, estado e país.

A formação bibliotecária tem por base a erudição e a técnica. A primeira escola de biblioteconomia de nível superior, foi fundada em Paris, 1821: École de Chartes calcada na erudição. A segunda escola surgiu quase meio século depois na América em 1887, com enfoque técnico: School of Library Economy fundada por Melvil Dewey - Universidade de Columbia (Fonseca, 1992).

O bibliotecário é um dos profissionais de informação responsável principalmente pelo tratamento de informação bibliográfica produzida nos meios acadêmicos e intelectuais, e parece ser inegável seu papel no tratamento e acesso à informação. No entanto, apesar de seu papel histórico na intermediação e produção do conhecimento, o seu reconhecimento social e profissional é pouco visível. Onde estariam as razões deste pouco conhecimento e reconhecimento?

**A Biblioteconomia no Brasil**

A trajetória da formação dos profissionais bibliotecários no Brasil, na concepção de Souza (1990), é um projeto da elite, desde a idéia até a clientela de alunos. O primeiro curso tinha como disciplinas básicas os setores da Biblioteca Nacional - bibliografia, paleografia, diplomática, iconografia e numismática - refletindo a escola francesa, de formação erudita. Em 1929 a Biblioteconomia brasileira recebe influência da escola norte-americana de formação técnica. Segundo Tálamo (1992), desde o início, o ensino e a prática bibliotecárias caracterizam-se pela dissociação entre a teoria e prática, agravada pela adoção do enfoque tecnicista a partir da década de 30, que levou o ensino da área à um processo de aprendizagem do fazer pelo fazer, no qual os aspectos teóricos, metodológicos e sociais passam despercebidos.

A hipótese levantada por Souza, acerca do caráter elitista da profissão e o distanciamento entre teoria e prática citada por Tálamo, poderiam explicar o pouco conhecimento da área de biblioteconomia e do profissional bibliotecário, na sociedade brasileira. Porém, Guimarães e Guarezzi (1994) levantam um aspecto negligenciado pela categoria profissional: A divulgação do profissional em biblioteconomia. Esses autores afirmam que:

“Divulga-se a biblioteca, estuda-se o usuário, dissemina-se a informação. Isso é fato. Mas não é tão comum divulgar-se a biblioteconomia, estudar-se o bibliotecário, disseminar-se a informação sobre a profissão. Navegar, pois é preciso, nos mares da profissão, analisando o perfil do profissional e sua importância na atualidade. Afinal, quem é o profissional da informação?”

A literatura da década de 70 já alertava a problemática da falta de divulgação da profissão. Num trabalho publicado por Targino (1986), é detectado que o desconhecimento leva a conseqüente

desvalorização da profissão do bibliotecário. Na percepção de Antônio Miranda: “o homem só ama aquilo que conhece. Na literatura é questionado ainda autores a quem caberia tal divulgação?” (Guimarães e Guarezzi, 1994). Porém, já é possível afirmar que o interesse pelo estudo da questão profissional vem crescendo a nível nacional e internacional. Em termos nacionais podemos citar autores como: Pimentel (1985), Mueller (1989), Giuliano (1982), Oliveira (1983), Almeida Junior (1985), Robredo (1985) e Souza (1991). Em nível internacional temos os esforços levados a cabo na Inglaterra (pela Library Association), Espanha e França Ruse (1989), Amat (1991), Michel (1993) citados por Guimarães e Guarezzi (1994). Destaca-se ainda a constituição do grupo MIP - Modern Information Professional pela Federação Internacional de Documentação - FID.

Para Guimarães e Guarezzi (1994): “Iguamente importante, é atingir os usuários - de hoje e de amanhã - estes entendidos não apenas como os que se valem dos serviços bibliotecários mas, indo além, aqueles que, por tal razão, poderão vir a contratar tais serviços”.

Ampliando o universo apontado por Guimarães e Guarezzi, é necessário incluir neste universo de divulgação o público infantil, principalmente em nível escolar.

**A biblioteca escolar e o profissional bibliotecário**

A biblioteca escolar no Brasil apresenta problemas estruturais e políticos que fazem desse assunto uma problemática nacional. Em muitos casos as bibliotecas escolares são meros depósitos de livros, em salas adaptadas e que não atendem as reais necessidades e finalidades para as quais a mesma foi criada. Para Amato e Garcia (1989) “a biblioteca escolar deve existir como um órgão de ação dinamizadora e não cair na passividade que, às vezes, nos leva a não efetuar um trabalho difusor de informações por não sentirmos estimulados e respaldados por aqueles que seriam, em primeira instância, beneficiados pelo trabalho da biblioteca.”

Esse descaso leva os profissionais envolvidos no processo a terem uma atitude passiva e cômoda em relação a problemática gerada. Mais que uma instituição difusora do conhecimento, a biblioteca escolar tem como função primordial a de criar cidadãos, contribuindo com a escola no processo de ensino/aprendizagem, ou seja, desempenhando um importante papel na educação da população. Na visão de Nery (1989) “A biblioteca escolar é o centro do fazer educativo.”

Dentro desse contexto a biblioteca escolar deve ser administrada de forma a estar sempre voltada para atender as necessidades que os programas escolares exigem, sendo de vital importância a participação dos professores e demais componentes da escola nas atividades desenvolvidas pela biblioteca. Para Silva, E. (1989) sem a participação dos professores, a dinamização da biblioteca escolar dificilmente será viabilizada na prática, pois é o planejamento do ensino que determina o tempo acadêmico dos alunos.

O profissional bibliotecário, em especial o bibliotecário escolar, tem dentre suas funções primordiais a de educar. Segundo Sobral (1982) o bibliotecário é um educador de forma geral e um programador de meios em especial. Cabe a ele exercer real influência sobre a qualidade do programa geral da escola e, diretamente, sobre a programação total da biblioteca. “Cabe ao profissional em atuação na biblioteca escolar torná-la objeto de reflexão e espaço de participação para todos os segmentos da escola e da comunidade na qual ela se insere.” (Silva, W. 1995)

Dentro deste contexto foram levantadas questões de reflexão dentro do Projeto de Extensão O BIBLIOTECÁRIO: QUEM É? O QUE FAZ? atuando na formação continuada e garantindo o direito a in-

formação/UESC/FAED. As inquietações resultaram em investigar a percepção social que o público escolar de 1ª a 4ª série tem sobre o profissional bibliotecário, tendo como objetivos específicos:

- Identificar qual a imagem elaborada acerca do bibliotecário pelo público escolar de 1ª a 4ª série do I grau;
- Verificar qual a imagem percebida pelo público escolar do bibliotecário através da técnica do desenho e da redação;
- Valorizar o profissional bibliotecário nas atividades desenvolvidas pelo público escolar;
- Garantir a divulgação da atividade bibliotecária no processo de socialização do público escolar de 1ª a 4ª série do I grau.

### TIPOS DE BIBLIOTECAS: VIRTUAIS, DIGITAIS E HÍBRIDAS

O tipo de biblioteca é determinado pelas funções e serviços que oferece, pela comunidade que atende, e pelo seu vínculo institucional.

#### **Biblioteca Pública**

Tem por objetivo atender por meio do seu acervo e de seus serviços os diferentes interesses de leitura e informação da comunidade em que está localizada, colaborando para ampliar o acesso à informação, à leitura e ao livro, de forma gratuita. Atende a todos os públicos, bebês, crianças, jovens, adultos, pessoas da melhor idade e pessoas com deficiência e segue os preceitos estabelecidos no Manifesto da IFLA/Unesco sobre Bibliotecas Públicas.

É considerada equipamento cultural e, portanto, está no âmbito das políticas públicas do Ministério da Cultura (MinC). É criada e mantida pelo Estado (vínculo municipal, estadual ou federal).

#### **Biblioteca Pública Temática**

Existem bibliotecas públicas que possuem acervos especializados e, por isso, vem sendo denominadas como Bibliotecas Públicas Temáticas, ou que oferecem serviços especializados para um determinado público e, por isso, são identificadas pelo público, tal como Biblioteca Pública Infantil, ou Biblioteca Pública Especial.

São bibliotecas públicas que se caracterizam como bibliotecas especializadas em uma determinada área/assunto. O ambiente configura-se de maneira a representar a área/assunto em foco, assim como as coleções que compõem o seu acervo, os serviços que oferecem e a programação cultural. Sendo uma biblioteca pública, diferenciam-se das bibliotecas especializadas por atender a todos os públicos.

#### **Biblioteca Comunitária**

Espaço de incentivo à leitura e acesso ao livro. É criada e mantida pela comunidade local, sem vínculo direto com o Estado.

#### **Ponto de Leitura**

Espaços de incentivo à leitura e acesso ao livro, criados em comunidades, fábricas, hospitais, presídios e instituições em geral. Em sua maioria, foram criadas com o apoio do Programa Mais Cultura. É um estímulo à criação de bibliotecas comunitárias nas comunidades.

#### **Biblioteca Nacional**

Tem por função reunir e preservar toda a produção bibliográfica do país. Em cada país existe uma Biblioteca Nacional. Toda produção bibliográfica do país deve ser enviada para a Biblioteca Nacional, isto é garantido pela lei de Depósito Legal. No Brasil, a Biblioteca Nacional está sediada no Rio de Janeiro.

#### **Biblioteca Escolar**

Tem por objetivo atender os interesses de leitura e informação da sua comunidade e trabalha em consonância com o projeto pedagógico da escola na qual está inserida. Atende, prioritariamente, alunos, professores, funcionários da unidade de ensino, podendo, também, ampliar sua ação para atender os familiares de alunos e a comunidade moradora do entorno. Esta localizada dentro de uma unidade de ensino pré-escolar, fundamental e/ou médio. Segue os preceitos do Manifesto da IFLA/UNESCO para a Biblioteca Escolar e no Brasil a Lei no. 12.244 dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino no país.

#### **Biblioteca Universitária**

Tem por objetivo apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e dos seus serviços. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral. É vinculada a uma unidade de ensino superior, podendo ser uma instituição pública ou privada. A Biblioteca Universitária dá continuidade ao trabalho iniciado pela Biblioteca Escolar

#### **Biblioteca Especializada**

Voltada a um campo específico do conhecimento. Seu acervo e seus serviços atendem às necessidades de informação e pesquisa de usuários interessados em uma ou mais áreas específicas do conhecimento. É vinculada a uma instituição pública, ou privada podendo também se caracterizar como uma biblioteca universitária, quando vinculada a uma unidade de ensino superior.

#### **Biblioteca/Centro de Referência**

Bibliotecas especializadas que atuam com o foco no acesso, disseminação, produção e utilização da informação para um determinado público. Também denominadas como Centro de Informação e Referência. Muitas delas não possuem acervo próprio e trabalham exclusivamente com a referência de documentos sobre determinado assunto (resumos e resenhas).

É impossível pensar em uma biblioteca digital e não fazer comparações ao modelo tradicional. Os avanços da internet e das tecnologias da informação revolucionaram o papel das bibliotecas, criando uma nova maneira de pensar sobre os acervos unicamente físicos. Agora a ideia é aumentar o acesso aos livros com a implementação da biblioteca digital, que permite a leitura de títulos das mais variadas áreas de conhecimento a qualquer hora e em qualquer lugar.

As bibliotecas tradicionais enfrentam novos desafios, concorrentes, demandas e expectativas. As funções desses espaços físicos estão sendo redesenhadas para agregar valor aos serviços oferecidos e satisfazer as necessidades de informação dos estudantes, cada vez mais conectados ao mundo digital. As bibliotecas tradicionais ainda possuem um grande número de materiais impressos que são, em grande parte, caros e volumosos.

Hoje em dia, os alunos querem complementar as informações impressas com recursos eletrônicos mais dinâmicos.

As bibliotecas digitais fornecem acesso instantâneo a livros digitalizados e envolvem uma série de recursos que facilitam a leitura e a aprendizagem. No post, “entenda o papel das bibliotecas digitais no ensino e na aprendizagem”, falamos mais sobre esse assunto. Para as instituições, a implementação de uma plataforma digital de livros ajuda a reduzir custos e ainda coloca a faculdade ou universidade em outro patamar tecnológico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS BIBLIOTECÁRIO(A) FISCAL

A existência de uma biblioteca não depende da forma física dos documentos. Sua missão é vincular passado e presente, além de ajudar a moldar o futuro, preservando os registros da cultura humana, além de integrar tecnologias de informação emergentes. Isso pode ser feito com os dois modelos, um complementando o outro para melhorar a experiência dos alunos.

A biblioteca digital possui acervo totalmente digitalizado e acessível por computadores ou dispositivos móveis, que possibilita aos usuários acesso a um repositório de livros extenso e organizado. O contraste entre bibliotecas tradicionais e digitais é apresentado abaixo:

Bibliotecas tradicionais	Biblioteca digital
Coleta de impressão	Todos os recursos em formato digital
Estável, com evolução lenta	Dinâmico e efêmero
Objetos individuais não diretamente vinculados entre si	Objetos multimídia e fractal
Estrutura plana com metadados contextuais mínimos	Andaimes de estruturas de dados e metadados contextuais mais ricos
Conteúdo acadêmico com processo de validação	Mais do que conteúdo acadêmico com vários processos de validação
Pontos de acesso limitados e gerenciamento centralizado	Pontos de acesso ilimitados e controle de acesso
Interações de sentido único	Diálogo em tempo real dinâmico

### Características das bibliotecas digitais

As bibliotecas digitais são baseadas em tecnologias que otimizam o tempo e facilitam os estudos. O acervo é periodicamente complementado com novos títulos, de acordo com as parcerias e negociações com as editoras sócias e autores. Tudo é planejado para garantir um conteúdo de qualidade aos alunos e oferecer um complemento às instituições de ensino.

### Vantagens da Biblioteca Digital

Fácil acesso ao acervo com diversos títulos em qualquer lugar;  
Acesso através de vários dispositivos móveis, como computador, notebook, tablet ou smartphone;  
Interface fácil de usar;  
Não necessita de um espaço físico;  
Diminui os custos como manutenção, eletricidade, atualização de acervo e pessoal qualificado;

Promove o acesso aos livros de maneira simultânea a todos os alunos, sem fila de espera para utilizar o livro;

Acessibilidade e mobilidade na hora dos estudos;

Facilita o credenciamento e autorização de cursos de educação a distância junto ao MEC.

Depois de entender um pouco mais sobre as possibilidades da biblioteca digital, chegou a hora de conhecer a nossa plataforma digital de livros.

Biblioteca virtual é uma biblioteca especial com uma coleção focada em livros digitais que podem incluir textos, material visual, material de áudio, material de vídeo, armazenados em formatos de mídia eletrônica (em oposição à Impressão, microfilmagem, ou outra mídia física), juntamente com os meios para organizar, armazenar e recuperar os arquivos e mídia contidos na coleção da biblioteca. bibliotecas digitais podem variar imensamente em tamanho e

escopo, e podem ser mantidas por indivíduos, organizações, ou estarem afiliadas a bibliotecas ou instituições com instalações físicas. O conteúdo digital pode ser armazenado localmente ou acessado remotamente através de redes virtuais. Uma biblioteca eletrônica é um tipo de sistema de recuperação de informação.

O conceito guarda similaridade com o de biblioteca digital, com a diferença que esta última existe fisicamente, e disponibiliza um acervo de documentos totalmente digitalizados, enquanto uma biblioteca virtual pode não existir fisicamente e constituir-se como um serviço de acesso a outras bibliotecas, que podem disponibilizar material que não esteja digitalizado (como livros ou documentos antigos).

## CÓDIGO DE ÉTICA DO BIBLIOTECÁRIO

### RESOLUÇÃO CFB Nº 207/2018

*Aprova o Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro, que fixa as normas orientadoras de conduta no exercício de suas atividades profissionais.*

O Presidente do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e pelo Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, faz saber que foi aprovado pelo Plenário do CFB o Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário, na forma disposta a seguir:

### TÍTULO I DA ÉTICA DO BIBLIOTECÁRIO

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO CÓDIGO

Art. 1º – O Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro tem por objetivo fixar as normas orientadoras de conduta no exercício de suas atividades profissionais.

#### CAPÍTULO II DA NATUREZA, FUNDAMENTO E OBJETO DO TRABALHO DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 2º – A profissão de Bibliotecário tem natureza sociocultural e suas principais características são a prestação de serviços de informação à sociedade e a garantia de acesso indiscriminado aos mesmos, livre de quaisquer embargos.

Parágrafo único – O bibliotecário repudia todas as formas de censura e ingerência política, apoia a oferta de serviços público e gratuitos, promove e incentiva o uso de coleções, produtos e serviços de bibliotecas e de outras unidades de informação, segundo o conceito de acesso aberto e universal.

Art. 3º – A atuação do bibliotecário fundamenta-se no conhecimento da missão, objetivos, áreas de atuação e perfil sociocultural do público alvo da instituição onde está instalada a unidade de informação em que atua, bem como das necessidades e demandas dos usuários, tendo em vista o desenvolvimento dos indivíduos e da sociedade.

Art. 4º – O objeto de trabalho do bibliotecário é a informação, artefato cultural aqui conceituado como conhecimento estruturado sob as formas escrita, oral, gestual, audiovisual e digital, por meio da articulação de linguagens natural e/ou artificial.

**CAPÍTULO III  
DOS DEVERES DO BIBLIOTECÁRIO**

Art. 5º – São deveres do bibliotecário:

- a) preservar o cunho liberal e humanista de sua profissão, fundamentado na liberdade da investigação científica e na dignidade da pessoa humana;
- b) exercer a profissão aplicando todo zelo, capacidade e honestidade em seu exercício;
- c) observar os ditames da ciência e da técnica;
- d) contribuir para o desenvolvimento da sociedade e respeitar os princípios legais que regem o país;
- e) cooperar para o progresso da profissão, por meio do intercâmbio de informações com órgãos de representação profissional da categoria, instituições de ensino e órgãos de divulgação técnica e científica;
- f) colaborar com os cursos de formação profissional do bibliotecário;
- g) guardar sigilo no desempenho de suas atividades, quando o assunto assim exigir;
- h) realizar de maneira digna a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, evitando toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito da profissão ou dos colegas;
- i) conhecer a legislação que rege o exercício da profissão de Bibliotecário em vigor, para cumpri-la corretamente e colaborar para o seu aperfeiçoamento;
- j) combater o exercício ilegal da profissão, conforme a legislação em vigor;
- k) manter seu cadastro atualizado no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua jurisdição;
- l) informar sempre ao CRB no qual está registrado quando assumir e deixar cargo ou função;
- m) citar seu número de registro do respectivo CRB, após sua assinatura em documentos referentes ao exercício profissional;

Art. 6º – O bibliotecário deve, em relação aos colegas, à categoria e aos usuários, orientar-se pelos princípios de justiça e respeito e observar as seguintes normas de conduta:

§ 1º – Em relação aos colegas:

- a) ser leal e solidário, tratar com respeito e civilidade, sem conivência com erros que venham a infringir a ética e as disposições legais que regem o exercício da profissão;
- b) evitar críticas e/ou denúncias contra outro profissional sem dispor dos elementos comprobatórios;
- c) respeitar a propriedade intelectual alheia;
- d) respeitar as atividades de seus colegas e de outros profissionais.

§ 2º – Em relação à categoria:

- a) dignificar moral, ética e profissionalmente a categoria, por meio de seus atos, no desempenho de cargo, função ou emprego;
- b) prestigiar as entidades da categoria, contribuindo, sempre que solicitado, para o sucesso de suas iniciativas em proveito da coletividade, admitindo-se a justa recusa;
- c) apoiar as iniciativas e os movimentos em defesa dos interesses da sua categoria profissional, participando efetivamente dos órgãos que a representam, quando solicitado ou eleito;
- d) zelar pelo prestígio e dignidade profissional, bem como pelo aperfeiçoamento das instituições nas quais atue;
- e) facilitar o desempenho dos representantes do órgão fiscalizador, quando no exercício de suas funções;
- f) auxiliar a fiscalização do exercício profissional e zelar pelo cumprimento deste Código de Ética, comunicando, com discrição, aos órgãos competentes, as infrações de que tiver ciência.
- g) representar, quando indicado, as entidades da categoria;

§ 3º – Em relação aos usuários:

- a) aplicar todo zelo e recursos ao seu alcance no atendimento ao público, não se recusando a prestar assistência profissional, salvo por relevante motivo;
- b) tratar os usuários com respeito e civilidade;
- c) estimular a utilização de técnicas atuais objetivando a excelência da prestação de serviços ao usuário;
- d) assumir responsabilidades pelas informações fornecidas, de acordo com os preceitos do Código Civil, do Código de Defesa do Consumidor e da Lei de Acesso à informação vigentes.

**CAPÍTULO IV  
DAS PROIBIÇÕES AO BIBLIOTECÁRIO**

Art. 7º – Não é permitido ao bibliotecário, no desempenho de suas funções:

- a) praticar, direta ou indiretamente, atos que comprometam a dignidade e o renome da profissão;
- b) nomear ou contribuir para que se nomeiem pessoas sem habilitação profissional para cargos privativos de bibliotecário, ou indicar nomes de pessoas sem registro nos CRBs;
- c) expedir, subscrever ou conceder certificados, diplomas ou atestados de capacitação profissional a pessoas que não preencham os requisitos da legislação vigente;
- d) assinar documentos que comprometam a dignidade e o renome da sua profissão;
- e) violar o sigilo profissional, quando portador de informações confidenciais;
- f) utilizar a influência política em benefício próprio;
- g) fazer comentários desabonadores sobre a profissão de bibliotecário e às entidades representativas da sua profissão;
- h) permitir a utilização de seu nome e de seu registro à instituição pública ou privada na qual não exerça, efetivamente, função inerente à profissão;
- i) assinar trabalhos ou quaisquer documentos executados por terceiros, ou elaborados por leigos, alheios a sua orientação, supervisão e fiscalização;
- j) exercer a profissão quando impedido por decisão administrativa transitada em julgado;
- k) recusar-se a prestar contas de bens e valores que lhes sejam confiados em razão de cargo, emprego ou função que exerça;
- l) deixar de cumprir, sem justificativa, as normas emanadas dos Conselhos Federal e Regionais de Biblioteconomia, bem como deixar de atender às suas requisições administrativas, intimações ou notificações, no prazo determinado;
- m) utilizar-se da posição hierárquica para obter vantagens pessoais ou cometer atos discriminatórios e abuso de poder;
- n) agir de forma prejudicial ao tratamento igualitário e aceitar atitudes preconceituosa ou discriminatória de qualquer natureza.

**TÍTULO II  
DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO DAS INFRAÇÕES ÉTICO-DISCIPLINARES**

Art. 8º – A caracterização das infrações ético-disciplinares e a aplicação das respectivas penalidades regem-se por este Código, sem prejuízo das sanções previstas em outros dispositivos legais.

Art. 9º – São infrações ético-disciplinares passíveis de penalidades:

- I – violar o sigilo profissional de fatos que tenha tomado conhecimento no exercício da profissão, com exceção daqueles presentes em lei que exigem comunicação, denúncia ou relato a quem de direito.