



CÓD: SL-121JN-22
7908433216605

EAGS

**AERONÁUTICA EAGS – ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO À
GRADUAÇÃO DE SARGENTO DA AERONÁUTICA –
ADMINISTRAÇÃO**

Administração

IE/EA EAGS 2023 PORTARIA DIRENS Nº 171/DCR, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

Língua Portuguesa

1. Texto: Interpretação De Textos Literários Ou Não-Literários	01
2. Gramática: Fonética: Sílabas: Encontros Vocálicos, Separação Silábica	09
3. Acentuação Gráfica	11
4. Ortografia	11
5. Morfologia: Processos De Formação De Palavras; Classes De Palavras: Substantivo (Classificação E Flexão); Adjetivo (Classificação, Flexão E Locução Adjetiva); Advérbio (Classificação E Locução Adverbial); Conjunções (Coordenativas E Subordinativas); Verbo: Flexão Verbal (Número, Pessoa, Modo, Tempo E Voz), Classificação (Regulares, Irregulares, Defectivos, Abundantes, Auxiliares E Principais) E Conjugação Dos Tempos Simples; Pronome (Classificação E Emprego) Encontros Consonantais	12
6. Pontuação	18
7. Sintaxe: Períodos Simples E Compostos: Termos Essenciais, Integrantes E Acessórios Da Oração; Coordenação E Subordinação	19
8. Concordâncias Verbal E Nominal	21
9. Regências Verbal E Nominal	22
10. Crase	22
11. Colocação Pronominal	23
12. Tipos De Discurso	23
13. Estilística: Figuras De Linguagem (Metáfora, Metonímia, Hipérbole, Prosopopéia, Eufemismo E Antítese)	25

Teoria Geral Da Administração

1. A Abordagem Clássica Da Administração. Administração Científica. Teoria Clássica Da Administração.	01
2. A Abordagem Humanística Da Administração. Teorias Das Relações Humanas.	02
3. Decorrências Da Teoria Das Relações Humanas. Abordagem Neoclássica Da Administração. Teoria Neoclássica Da Administração. Decorrência Da Abordagem Neoclássica. Processo Administrativo.	03
4. Tipos De Organização.	04
5. Departamentalização.	05
6. Administração Por Objetivos (Apo).	05
7. Abordagem Estruturalista Da Administração. Modelo Burocrático De Organização. Teoria Estruturalista Da Administração.	06
8. A Abordagem Comportamental Da Administração. Teoria Comportamental Da Administração. Teoria Do Desenvolvimento Organizacional (Do).	07
9. A Abordagem Sistêmica Da Administração	09
10. Informática E Administração.	09
11. Teoria Matemática Da Administração.	11
12. Teoria De Sistemas.	14
13. A Abordagem Contingencial Da Administração. Teoria Da Contingência.	14
14. Novas Abordagens Da Administração - A Era Da Informação. Mudanças E Incertezas. Melhoria Contínua. Qualidade Total. Reengenharia. Benchmarking. Estratégia Organizacional.	17

Contabilidade Geral

1. Patrimônio: Bens, Direitos E Obrigações. Aspectos Qualitativo E Quantitativo. Representação Gráfica. Situação Líquida. Equação Básica. Patrimônio Líquido.	01
2. Contas: Classificação, Noções De Débito E Crédito.	01
3. Atos E Fatos Administrativos	02
4. Escrituração: Métodos De Escrituração, Lançamentos.	02
5. Razonete E Balancete.	17
6. Plano De Contas.	19
7. Depreciação E Amortização.	20
8. Princípio Da Competência: Introdução, Ajustes Em Contas De Despesas E De Receitas, Regimes Contábeis.	21
9. Demonstrações Financeiras.	22

Contabilidade Pública

1. Orçamento Público: Conceito, Princípios, Tipos De Orçamento, Da Elaboração À Aprovação Do Orçamento, Créditos Orçamentários E Adicionais	01
2. Receita: Categorias Econômicas, Fontes De Recurso, Vinculação Da Receita Ao Orçamento, Estágios, Dívida Ativa.	23
3. Despesa: Categorias, Estágios, Suprimento De Fundos, Restos A Pagar, Despesa De Exercício Anterior, Receitas X Despesas No Orçamento Público	26
4. Programação Da Execução Financeira: Execução Financeira, Siafi, Conta Única	42
5. Tomadas E Prestações De Contas	42
6. Controle Interno. Controle Externo	43

Noções De Direito Constitucional

1. Dos Princípios Fundamentais	01
2. Dos Direitos E Garantias Fundamentais. Dos Direitos E Deveres Individuais E Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos	01
3. Da Administração Pública: Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. Dos Militares Dos Estados, Do Distrito Federal E Dos Territórios. Da Intervenção	09
4. Do Conselho De Defesa Nacional	14
5. Do Estado De Defesa E Do Estado De Sítio. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública.	15

Noções De Direito Administrativo

1. Regime Jurídico Administrativo princípios Da Administração Pública Poderes Da Administração	01
2. Atos Administrativos	18
3. Contratos Administrativos. Licitação: Princípios, Obrigatoriedade De Licitação, Dispensa E Inexigibilidade, Modalidades, Procedimento, Anulação E Revogação, Recursos Administrativos. Lei Nº 10.520, De 17 De Julho De 2002. Lei Nº 8.666, De 21 De Junho De 1993.	29
4. Processo Administrativo. Lei Nº 9.784, De 29 De Janeiro De 1999: Disposições Gerais, Dos Direitos Dos Administrados, Dos Deveres Dos Administrados, Do Início Do Processo, Dos Interessados, Da Competência, Dos Impedimentos E Da Suspeição, Da Motivação, Da Desistência E Outros Casos De Extinção Do Processo, Da Anulação, Revogação E Convalidação, Das Disposições Finais.	48
5. Controle Da Administração Pública	58
6. Improbidade Administrativa: Legalidade, Moralidade E Probidade. Lei Nº 8.429, De 2 De Junho De 1992	63

Informática Básica

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

TEXTO: INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LITERÁRIOS OU NÃO-LITERÁRIOS**Compreensão e interpretação de textos**

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

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

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

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

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

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

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

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

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

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

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



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



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



PROIBIDO FUMAR

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

Interpretação de Texto

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

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

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

É muito importante que você:

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

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo.

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

- Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

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

– Sublinhe as ideias mais importantes.

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

– Separe fatos de opiniões.

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

– Retorne ao texto sempre que necessário.

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

– Reescreva o conteúdo lido.

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

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

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

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

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

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

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

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

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

Exemplo:



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

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

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

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

Administração Científica

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

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

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

A partir das conclusões do primeiro estudo, estabeleceu-se então a necessidade de empregar melhores condições de pagamento, como a remuneração proporcional à produtividade do operário (quanto mais ele produz, maior sua remuneração). No entanto, como garantir operários adequados ao serviço, que tenham grande capacidade produtiva de modo que reduzam custos da organização pelo custo-benefício do tempo em relação à produção, ainda que ele receba maior remuneração? O engenheiro observou que para que isso fosse possível era necessário investir em métodos científicos de seleção e treinamento dos funcionários.

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

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

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

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

Teoria Clássica da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Notou-se, então, a necessidade de observar que as características individuais das pessoas influenciam diretamente no modo como se relacionam com os outros e na forma como se relacionam com o próprio ambiente de trabalho. Sendo, assim, esta abordagem proporcionou novos critérios para identificar quais indivíduos melhor se enquadrariam dentro de uma determinada função. A necessidade de um supervisor que não apenas desse ordens, mas tivesse

qualidades de liderança, a fim de que seus inferiores se sentissem guiados e motivados para alcançarem tanto os objetivos comuns a todos quanto seus objetivos particulares, fazia parte de uma nova era quanto às relações trabalhistas.

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

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

Teorias das Relações Humanas

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

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

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

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

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

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

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

COMPONENTES

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

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

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

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

EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO

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

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

SITUAÇÃO LÍQUIDA

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

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

$$SL = A - P$$

As três Situações Líquidas possíveis são:
 Positiva ou Superavitária: Ativo > Passivo
 Negativa ou Deficitária: Ativo < Passivo
 Nula: Ativo = Passivo

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

O Patrimônio tem sua representação gráfica no formato de T:

Patrimônio

Bens Obrigações Direitos

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

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

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

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

CONTAS: CLASSIFICAÇÃO, NOÇÕES DE DÉBITO E CRÉDITO

CONCEITOS

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

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

Exemplo:

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

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

Método das partidas dobradas

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

CONTAS DE DÉBITOS, CONTAS DE CRÉDITOS E SALDOS

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

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

(Título da Conta)

(lado do débito) (lado do crédito)

ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS

ATOS ADMINISTRATIVOS

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

FATOS ADMINISTRATIVOS

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

- **Fatos permutativos:** Não alteram a Situação Líquida, mas transitam valores entre as contas.
Recebimento de uma duplicata no valor de R\$ 2.500,00.

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

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

- **Fatos modificativos:** Aumentam ou diminuem a Situação Líquida Patrimonial.
Recebimento de receita de juros, no valor de R\$ 250,00.

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

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

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

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

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

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

ESCRITURAÇÃO: MÉTODOS DE ESCRITURAÇÃO, LANÇAMENTOS

CONCEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboração do Orçamento

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

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

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

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

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

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

Créditos adicionais

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

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

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

Modalidades de créditos

Adicionais

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

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

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

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

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

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

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

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

Recursos para financiamento dos Créditos Adicionais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Execução Orçamentária

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

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

Primeiro Estágio: Empenho

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

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

Segundo Estágio: Liquidação

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

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

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

Terceiro Estágio: Pagamento

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

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

Orçamento

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

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

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

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

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

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

— Princípios fundamentais

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

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019).

V - o pluralismo político.

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

Os princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988 estão previstos no art. 1º da Constituição e são:

A **soberania**, poder político supremo, independente internacionalmente e não limitado a nenhum outro na esfera interna. É o poder do país de editar e reger suas próprias normas e seu ordenamento jurídico.

A **cidadania** é a condição da pessoa pertencente a um Estado, dotada de direitos e deveres. O *status* de cidadão é inerente a todo jurisdicionado que tem direito de votar e ser votado.

A **dignidade da pessoa humana** é valor moral personalíssimo inerente à própria condição humana. Fundamento consistente no respeito pela vida e integridade do ser humano e na garantia de condições mínimas de existência com liberdade, autonomia e igualdade de direitos.

Os **valores sociais do trabalho** e da **livre iniciativa**, pois é através do trabalho que o homem garante sua subsistência e contribui para com a sociedade. Por sua vez, a livre iniciativa é um princípio que defende a total liberdade para o exercício de atividades econômicas, sem qualquer interferência do Estado.

O **pluralismo político** que decorre do Estado democrático de Direito e permite a coexistência de várias ideias políticas, substanciadas na existência multipartidária e não apenas dualista. O Brasil é um país de política plural, multipartidária e diversificada e não apenas pautada nos ideais dualistas de esquerda e direita ou democratas e republicanos.

Importante mencionar que união indissolúvel dos Estados, Municípios e do Distrito Federal é caracterizada pela **impossibilidade de secessão**, característica essencial do Federalismo, decorrente da impossibilidade de separação de seus entes federativos, ou seja, o vínculo entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios é indissolúvel e nenhum deles pode abandonar o restante para se transformar em um novo país.

Quem detém a titularidade do poder político é o **povo**. Os governantes eleitos apenas exercem o poder que lhes é atribuído pelo povo.

Além de ser marcado pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, a **separação dos poderes estatais – Executivo, Legislativo e Judiciário é também** uma característica do Estado Brasileiro. Tais poderes gozam, portanto, de autonomia e independência no exercício de suas funções, para que possam atuar em harmonia.

Fundamentos, também chamados de princípios fundamentais (art. 1º, CF), são diferentes dos **objetivos fundamentais** da República Federativa do Brasil (art. 3º, CF). Assim, enquanto os

fundamentos ou princípios fundamentais representam a essência, causa primária do texto constitucional e a base primordial de nossa República Federativa, os objetivos estão relacionados à destinação, ao que se pretende, às finalidades e metas traçadas no texto constitucional que a República Federativa do Estado brasileiro anseia alcançar.

O Estado brasileiro é **democrático** porque é regido por normas democráticas, pela soberania da vontade popular, com eleições livres, periódicas e pelo povo, e **de direito** porque pauta-se pelo respeito das autoridades públicas aos direitos e garantias fundamentais, refletindo a afirmação dos direitos humanos. Por sua vez, o Estado de Direito caracteriza-se pela legalidade, pelo seu sistema de normas pautado na preservação da segurança jurídica, pela separação dos poderes e pelo reconhecimento e garantia dos direitos fundamentais, bem como pela necessidade do Direito ser respeitado com as liberdades individuais tuteladas pelo Poder Público.

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS. DOS DIREITOS SOCIAIS. DA NACIONALIDADE. DOS DIREITOS POLÍTICOS. DOS PARTIDOS POLÍTICOS

— Direitos e deveres individuais e coletivos

Os direitos e deveres individuais e coletivos são todos aqueles previstos nos incisos do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 5º *Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*

Princípio da igualdade entre homens e mulheres:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

Princípio da legalidade e liberdade de ação:

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

Vedação de práticas de tortura física e moral, tratamento desumano e degradante:

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

Liberdade de manifestação do pensamento e vedação do anonimato, visando coibir abusos e não responsabilização pela veiculação de ideias e práticas prejudiciais:

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

Direito de resposta e indenização:

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

Liberdade religiosa e de consciência:

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - *ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;*

Liberdade de expressão e proibição de censura:

IX - *é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;*

Proteção à imagem, honra e intimidade da pessoa humana:

X - *são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;*

Proteção do domicílio do indivíduo:

XI - *a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial; (Vide Lei nº 13.105, de 2015) (Vigência).*

Proteção do sigilo das comunicações:

XII - *é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal; (Vide Lei nº 9.296, de 1996).*

Liberdade de profissão:

XIII - *é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;*

Acesso à informação:

XIV - *é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;*

Liberdade de locomoção, direito de ir e vir:

XV - *é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;*

Direito de reunião:

XVI - *todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;*

Liberdade de associação:

XVII - *é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;*

XVIII - *a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;*

XIX - *as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;*

XX - *ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;*

XXI - *as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;*

Direito de propriedade e sua função social:

XXII - *é garantido o direito de propriedade;*

XXIII - *a propriedade atenderá a sua função social;*

Intervenção do Estado na propriedade:

XXIV - *a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;*

XXV - *no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;*

Pequena propriedade rural:

XXVI - *a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;*

Direitos autorais:

XXVII - *aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;*

XXVIII - *são assegurados, nos termos da lei:*

a) *a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;*

b) *o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;*

XXIX - *a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;*

Direito de herança:

XXX - *é garantido o direito de herança;*

XXXI - *a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do "de cujus";*

Direito do consumidor:

XXXII - *o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;*

Direito de informação, petição e obtenção de certidão junto aos órgãos públicos:

XXXIII - *todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011).*

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PODERES DA ADMINISTRAÇÃO

O REGIME JURÍDICO É ÚNICO ?

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

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

INTRODUÇÃO : O QUE É REGIME JURÍDICO ?

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

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

O REGIME JURÍDICO É ÚNICO ?

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

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

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

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

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

CONCEITO DE CARGO PÚBLICO

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

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

PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

PROVIMENTO

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

FORMAS DE PROVIMENTO (art. 8º) :

- Nomeação
- Promoção
- Readaptação
- Reversão
- Aproveitamento
- Reintegração
- Recondução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o servidor aposentado tenha solicitado a reversão
- a aposentadoria tenha sido voluntária;
- estável quando na atividade;
- a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- haja cargo vago.

Neste caso o servidor perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que

percebia anteriormente à aposentadoria (§4º). Somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo (§5º).

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

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

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

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

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

VACÂNCIA

É a situação do cargo que está sem ocupante.

FORMAS DE VACÂNCIA (art. 33) :

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

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

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

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

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

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

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

EXONERAÇÃO (art. 34)

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

I - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido (15 dias).

II - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

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

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

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

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

A POSSE E O EXERCÍCIO

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

A POSSE (arts. 13 e 14):

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

TÓPICOS SOBRE POSSE

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

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

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

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

I - a nacionalidade brasileira;

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

II - o gozo dos direitos políticos;

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

LIBREOFFICE

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



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

Aplicativos do LibreOffice

- Writer:** editor de textos.
Extensão: .odt
- Calc:** planilhas eletrônicas.
Extensão: .ods
- Impress:** apresentação de slides.
Extensão: .odp
- Draw:** edição gráfica de imagens e figuras.
Extensão: .odg
- Base:** Banco de dados.
Extensão: .odb
- Math:** fórmulas matemáticas.
Extensão: .odf

ODF (Open Document Format)

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

Writer

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

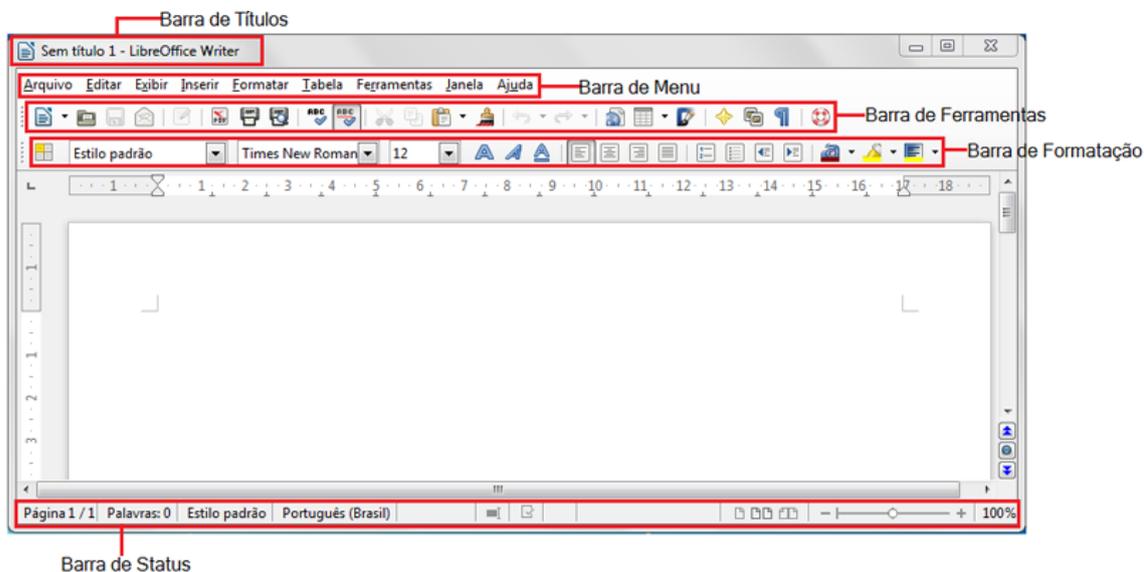
- Modelos e estilos;
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas;
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos;

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

²FRANCESCHINI, M. LibreOffice – Parte I.

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

Principais Barras de Ferramentas



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

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

Principais Menus

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

Arquivo

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

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

Para salvar um documento como um arquivo Microsoft Word³:

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

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

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

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

A partir deste ponto, todas as alterações realizadas se aplicarão somente ao documento

Microsoft Word. Desde feito, a alterado o nome do documento. Se desejar voltar a trabalhar com a versão LibreOffice do documento, deverá voltar a abri-lo.

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