



DETRAN-DF

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO
DISTRITO FEDERAL

Técnico em Atividades de Trânsito

**EDITAL CONCURSO
PÚBLICO Nº 01/2022
- DETRAN/DF**

CÓD: SL-082ST-22
7908433226741

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	9
2. Domínio da ortografia oficial.....	22
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual.....	23
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras....	23
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	28
6. Emprego dos sinais de pontuação.....	30
7. Concordância verbal e nominal.....	31
8. Regência verbal e nominal.....	32
9. Emprego do sinal indicativo de crase.....	32
10. Colocação dos pronomes átonos.....	33
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	34
12. Significação das palavras.....	35
13. Manual de Redação da Presidência da República.....	35

Noções de Informática

1. Conceito de Internet, Intranet e Extranet: Ferramentas e aplicativos de navegação (Browser), de busca e de pesquisa.....	47
2. Correio eletrônico.....	50
3. Grupos de discussão.....	52
4. Noções de Computação em nuvem (Cloud Computing).....	54
5. Acesso à distância a computadores.....	55
6. Conceitos básicos do Sistema Operacional Windows. Principais aplicativos e acessórios do Windows.....	56
7. Conceitos de organização de pastas e arquivos. Principais extensões de arquivos.....	78
8. Segurança da Informação: Segurança Física e Lógica. Noções de malware, vírus, worms e pragas virtuais. Programa Antivírus e Firewall.....	80
9. Criptografia.....	84
10. Aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e cópia de segurança, procedimentos de backup.....	85
11. Pacote Microsoft Office. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, editor de apresentações e audiovisual.....	85
12. Banco de Dados.....	90
13. Teclas de Atalho.....	97

Conhecimentos Sobre o Distrito Federal

1. Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94/1998 e suas alterações.....	101
--	-----

Noções de Direito Administrativo

1. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo. Cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa.....	107
2. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações.....	117
3. Licitações, Contratos Administrativos e Convênios Administrativos: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Nova Lei de Licitações e Contratos).....	125
4. Lei Federal nº 10.520/2002.....	135
5. Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais disposições normativas relativas ao pregão.....	137
6. Decreto Distrital nº 39.103/2018 e suas alterações (regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências).....	144
7. Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).....	148
8. Execução e fiscalização de contratos administrativos.....	161
9. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.....	169
10. Responsabilidade civil do Estado.....	176
11. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios.....	180
12. Bens Públicos. Conceito. Classificação. Características.....	190

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais.	195
2. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas.	195
3. Direitos e garantias fundamentais.	196
4. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.....	207
5. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos.	211
6. Poder Executivo.....	214

Noções de Administração Pública

1. Material e patrimônio.	221
2. Gestão eletrônica de documentos e processos: recebimento, registro, distribuição, tramitação, expedição de documentos e instrução de processos.	239
3. Processo administrativo no âmbito da Administração (Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada no GDF pela Lei nº 2.834/2001).	252
4. Relações humanas, comunicação e expressão, trabalho em equipe, desenvolvimento organizacional e atendimento ao público.	259
5. Rotinas de apoio de gestão de pessoas, de administração de contratos e convênios, de administração orçamentária e financeira e de transporte.	270
6. Coleta e processamento de dados e informações.....	280

Material Digital:

Legislação Geral

1. Lei Orgânica do Distrito Federal. Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. Organização do Distrito Federal. Organização Administrativa do Distrito Federal.....	3
2. Lei Complementar Distrital nº 840/2011 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).....	11
3. Decreto Distrital nº 37.297/2016 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo).....	41
4. Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).....	49
5. Lei Distrital nº 4.990/2012 (regula o acesso a informações no Distrito Federal).....	53
6. Plano Distrital de Política Para Mulheres (2020 – 2023), de acordo com o Decreto Distrital 42.590/2021.....	59

Legislação de Trânsito

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503 de 23 /09/1997 e alterações).	63
2. Resoluções Contran: 11/98.....	107
3. Resoluções Contran: 32/98,	108
4. Resoluções Contran: 56/98,	115
5. Resoluções Contran: 108/99,	117
6. Resoluções Contran: 110/00,	118
7. Resoluções Contran: 179/05,	118
8. Resoluções Contran: 712/17,	118
9. Resoluções Contran: 715/17,	120
10. Resoluções Contran: 780/19,	120
11. Resoluções Contran: 809/20,	120
12. Resoluções Contran: 957/22,	120
13. Resoluções Contran: 967/22	120
14. Resoluções Contran: 969/22 e alterações.....	120

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

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

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

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

Importância da interpretação

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

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

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

Gêneros Discursivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Distinção de fato e opinião sobre esse fato

Fato

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

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

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

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

Exemplos de interpretação:

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

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

Opinião

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

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

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

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

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

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

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

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

Exemplo:

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

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

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

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também

para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

Níveis de Linguagem

Definição de linguagem

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

A Linguagem Culta ou Padrão

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

NOÇÕES DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING)

Quando se fala em computação nas nuvens, fala-se na possibilidade de acessar arquivos e executar diferentes tarefas pela internet⁸. Ou seja, não é preciso instalar aplicativos no seu computador para tudo, pois pode acessar diferentes serviços on-line para fazer o que precisa, já que os dados não se encontram em um computador específico, mas sim em uma rede.

Uma vez devidamente conectado ao serviço on-line, é possível desfrutar suas ferramentas e salvar todo o trabalho que for feito para acessá-lo depois de qualquer lugar — é justamente por isso que o seu computador estará nas nuvens, pois você poderá acessar os aplicativos a partir de qualquer computador que tenha acesso à internet.

Basta pensar que, a partir de uma conexão com a internet, você pode acessar um servidor capaz de executar o aplicativo desejado, que pode ser desde um processador de textos até mesmo um jogo ou um pesado editor de vídeos. Enquanto os servidores executam um programa ou acessam uma determinada informação, o seu computador precisa apenas do monitor e dos periféricos para que você interaja.

Vantagens:

- Não necessidade de ter uma máquina potente, uma vez que tudo é executado em servidores remotos.
- Possibilidade de acessar dados, arquivos e aplicativos a partir de qualquer lugar, bastando uma conexão com a internet para tal — ou seja, não é necessário manter conteúdos importantes em um único computador.

Desvantagens:

- Gera desconfiança, principalmente no que se refere à segurança. Afinal, a proposta é manter informações importantes em um ambiente virtual, e não são todas as pessoas que se sentem à vontade com isso.
- Como há a necessidade de acessar servidores remotos, é primordial que a conexão com a internet seja estável e rápida, principalmente quando se trata de streaming e jogos.

Exemplos de computação em nuvem**Dropbox**

O Dropbox é um serviço de hospedagem de arquivos em nuvem que pode ser usado de forma gratuita, desde que respeitado o limite de 2 GB de conteúdo. Assim, o usuário poderá guardar com segurança suas fotos, documentos, vídeos, e outros formatos, liberando espaço no PC ou smartphone.



Além de servir como ferramenta de backup, o Dropbox também é uma forma eficiente de ter os arquivos importantes sempre acessíveis. Deste modo, o usuário consegue abrir suas mídias e documentos onde quer que esteja, desde que tenha acesso à Internet.

OneDrive

O OneDrive, que já foi chamado de SkyDrive, é o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft e oferece inicialmente 15 GB de espaço para os usuários⁹. Mas é possível conseguir ainda mais espaço gratuitamente indicando amigos e aproveitando diversas promoções que a empresa lança regularmente.

Para conseguir espaço ainda maior, o aplicativo oferece planos pagos com capacidades variadas também.



Para quem gosta de editar documentos como Word, Excel e PowerPoint diretamente do gerenciador de arquivos do serviço, o OneDrive disponibiliza esse recurso na nuvem para que seja dispensada a necessidade de realizar o download para só então poder modificar o conteúdo do arquivo.

iCloud

O iCloud, serviço de armazenamento da Apple, possuía em um passado recente a ideia principal de sincronizar contatos, e-mails, dados e informações de dispositivos iOS. No entanto, recentemente a empresa também adotou para o iCloud a estratégia de utilizá-lo como um serviço de armazenamento na nuvem para usuários iOS. De início, o usuário recebe 5 GB de espaço de maneira gratuita.

Existem planos pagos para maior capacidade de armazenamento também.



No entanto, a grande vantagem do iCloud é que ele possui um sistema muito bem integrado aos seus aparelhos, como o iPhone. A ferramenta “buscar meu iPhone”, por exemplo, possibilita que o usuário encontre e bloqueie o aparelho remotamente, além de poder contar com os contatos e outras informações do dispositivo caso você o tenha perdido.

Google Drive

Apesar de não disponibilizar gratuitamente o aumento da capacidade de armazenamento, o Google Drive fornece para os usuários mais espaço do que os concorrentes ao lado do OneDrive. São 15 GB de espaço para fazer upload de arquivos, documentos, imagens, etc.

⁸ <https://www.tecmundo.com.br/computacao-em-nuvem/738-o-que-e-computacao-em-nuvens-.htm>

⁹ <https://canaltech.com.br/computacao-na-nuvem/comparativo-os-principais-servicos-de-armazenamento-na-nuvem-22996/>



Uma funcionalidade interessante do Google Drive é o seu serviço de pesquisa e busca de arquivos que promete até mesmo reconhecer objetos dentro de imagens e textos escaneados. Mesmo que o arquivo seja um bloco de notas ou um texto e você queira encontrar algo que esteja dentro dele, é possível utilizar a busca para procurar palavras e expressões.

Além disso, o serviço do Google disponibiliza que sejam feitas edições de documentos diretamente do browser, sem precisar fazer o download do documento e abri-lo em outro aplicativo.

Tipos de implantação de nuvem

Primeiramente, é preciso determinar o tipo de implantação de nuvem, ou a arquitetura de computação em nuvem, na qual os serviços cloud contratados serão implementados pela sua gestão de TI¹⁰.

Há três diferentes maneiras de implantar serviços de nuvem:

– **Nuvem pública:** pertence a um provedor de serviços cloud terceirizado pelo qual é administrada. Esse provedor fornece recursos de computação em nuvem, como servidores e armazenamento via web, ou seja, todo o hardware, software e infraestruturas de suporte utilizados são de propriedade e gerenciamento do provedor de nuvem contratado pela organização.

– **Nuvem privada:** se refere aos recursos de computação em nuvem usados exclusivamente por uma única empresa, podendo estar localizada fisicamente no datacenter local da empresa, ou seja, uma nuvem privada é aquela em que os serviços e a infraestrutura de computação em nuvem utilizados pela empresa são mantidos em uma rede privada.

– **Nuvem híbrida:** trata-se da combinação entre a nuvem pública e a privada, que estão ligadas por uma tecnologia que permite o compartilhamento de dados e aplicativos entre elas. O uso de nuvens híbridas na computação em nuvem ajuda também a otimizar a infraestrutura, segurança e conformidade existentes dentro da empresa.

Tipos de serviços de nuvem

A maioria dos serviços de computação em nuvem se enquadra em quatro categorias amplas:

- IaaS (infraestrutura como serviço);
- PaaS (plataforma como serviço);
- Sem servidor;
- SaaS (software como serviço).

Esses serviços podem ser chamados algumas vezes de pilha da computação em nuvem por um se basear teoricamente sobre o outro.

IaaS (infraestrutura como serviço)

A IaaS é a categoria mais básica de computação em nuvem. Com ela, você aluga a infraestrutura de TI de um provedor de serviços cloud, pagando somente pelo seu uso.

A contratação dos serviços de computação em nuvem IaaS (infraestrutura como serviço) envolve a aquisição de servidores e máquinas virtuais, armazenamento (VMs), redes e sistemas operacionais.

¹⁰ <https://ecoit.com.br/computacao-em-nuvem/>

PaaS (plataforma como serviço)

PaaS refere-se aos serviços de computação em nuvem que fornecem um ambiente sob demanda para desenvolvimento, teste, fornecimento e gerenciamento de aplicativos de software.

A plataforma como serviço foi criada para facilitar aos desenvolvedores a criação de aplicativos móveis ou web, tornando-a muito mais rápida.

Além de acabar com a preocupação quanto à configuração ou ao gerenciamento de infraestrutura subjacente de servidores, armazenamento, rede e bancos de dados necessários para desenvolvimento.

Computação sem servidor

A computação sem servidor, assim como a PaaS, concentra-se na criação de aplicativos, sem perder tempo com o gerenciamento contínuo dos servidores e da infraestrutura necessários para isso.

O provedor em nuvem cuida de toda a configuração, planejamento de capacidade e gerenciamento de servidores para você e sua equipe.

As arquiteturas sem servidor são altamente escalonáveis e controladas por eventos: utilizando recursos apenas quando ocorre uma função ou um evento que desencadeia tal necessidade.

SaaS (software como serviço)

O SaaS é um método para a distribuição de aplicativos de software pela Internet sob demanda e, normalmente, baseado em assinaturas.

Com o SaaS, os provedores de computação em nuvem hospedam e gerenciam o aplicativo de software e a infraestrutura subjacente.

Além de realizarem manutenções, como atualizações de software e aplicação de patch de segurança.

Com o software como serviço, os usuários da sua equipe podem conectar o aplicativo pela Internet, normalmente com um navegador da web em seu telefone, tablet ou PC.

ACESSO À DISTÂNCIA A COMPUTADORES

Acesso à distância (acesso remoto)

Acesso à distância ou acesso remoto é uma tecnologia que permite que um computador consiga acessar um servidor privado – normalmente de uma empresa – por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede¹¹. A conexão à distância é feita com segurança de dados em ambos os lados e pode trazer diversos benefícios para manutenção, por exemplo.

Na prática, essa tecnologia é o que permite acessar e-mails e arquivos corporativos fora do local de trabalho, assim como compartilhar a tela do seu computador em aulas ou palestras à distância, de modo a fazer com que o receptor visualize exatamente o que é reproduzido no computador principal e, por vezes, faça edições e alterações mediante permissão no PC.

Acesso remoto conecta servidores de empresas e permite controlar máquinas.

O acesso remoto também pode ocorrer via Internet, e controlar computadores de terceiros. Seu uso mais frequente é para suporte técnico de softwares, já que o técnico pode ver e até pedir permissões para manipular a máquina completamente sem estar diante do computador.

Utilizando as ferramentas adequadas, é possível acessar computadores com qualquer sistema operacional, em qualquer rede, a partir de desktop, smartphone ou tablet conectado.

¹¹ <https://bit.ly/3gmqZ4w>

O desvio de finalidade, segundo grandes doutrinadores, se verifica em duas hipóteses. São elas:

a) o ato é formalmente praticado com finalidade diversa da prevista por lei. Exemplo: remover um funcionário com o objetivo de punição.

b) ocorre quando o ato, mesmo formalmente editado com a finalidade legal, possui, na prática, o foco de atender a fim de interesse particular da autoridade. Exemplo: com o objetivo de perseguir inimigo, ocorre a desapropriação de imóvel alegando interesse público.

Em resumo, temos:

FINALIDADE PÚBLICA	Específica ou Imediata e Geral ou Mediata
DESVIO DE FINALIDADE OU DESVIO DE PODER	Ato praticado com finalidade diversa da prevista em Lei. e Ato praticado formalmente com finalidade prevista em Lei, porém, visando a atender a fins pessoais de autoridade.

Concernente à **forma**, averigua-se na doutrina duas formas distintas de definição como requisito do ato administrativo. São elas:

A) De caráter mais restrito, demonstrando que a forma é o modo de exteriorização do ato administrativo.

B) Considera a forma de natureza mais ampla, incluindo no conceito de forma apenas o modo de exteriorização do ato, bem como todas as formalidades que devem ser destacadas e observadas no seu curso de formação.

Ambas as acepções estão meramente corretas, cuidando-se simplesmente de modos diferentes de examinar a questão, sendo que a primeira analisa a forma do ato administrativo sob o aspecto exterior do ato já formado e a segunda, analisa a dinâmica da formação do ato administrativo.

Via de regra, no Direito Privado, o que prevalece é a liberdade de forma do ato jurídico, ao passo que no Direito Público, a regra é o formalismo moderado. O ato administrativo não precisa ser revestido de formas rígidas e solenes, mas é imprescindível que ele seja escrito. Ainda assim, tal exigência, não é absoluta, tendo em vista que em alguns casos, via de regra, o agente público tem a possibilidade de se manifestar de outra forma, como acontece nas ordens verbais transmitidas de forma emergencial aos subordinados, ou, ainda, por exemplo, quando um agente de trânsito transmite orientações para os condutores de veículos através de silvos e gestos.

Pondera-se ainda, que o ato administrativo é denominado vício de forma quando é enviado ou emitido sem a obediência à forma e sem cumprimento das formalidades previstas em lei. Via de regra, considera-se plenamente possível a convalidação do ato administrativo que contenha vício de forma. No entanto, tal convalidação não será possível nos casos em que a lei estabelecer que a forma é requisito primordial à validade do ato.

Devemos explanar também que a motivação declarada e escrita dos motivos que possibilitaram a prática do ato, quando for de caráter obrigatório, integra a própria forma do ato. Desta maneira, quando for obrigatória, a ausência de motivação enseja vício de forma, mas não vício de motivo.

Porém, de forma diferente, sendo o motivo declinado pela autoridade e comprovadamente ilícito ou falso, o vício consistirá no elemento motivo.

Motivo

O motivo diz respeito aos pressupostos de fato e de direito que estabelecem ou autorizam a edição do ato administrativo.

Quando a autoridade administrativa não tem margem para decidir a respeito da conveniência e oportunidade para editar o ato administrativo, diz-se que este é ato vinculado. No condizente ao ato discricionário, como há espaço de decisão para a autoridade administrativa, a presença do motivo simplesmente autoriza a prática do ato.

Nesse diapasão, existem também o motivo de direito que se trata da abstrata previsão normativa de uma situação que ao ser verificada no mundo concreto que autoriza ou determina a prática do ato, ao passo que o motivo de fato é a concretização no mundo empírico da situação prevista em lei.

Assim sendo, podemos esclarecer que a prática do ato administrativo depende da presença adjunta dos motivos de fato e de direito, posto que para isso, são imprescindíveis à existência abstrata de previsão normativa bem como a ocorrência, de fato concreto que se integre à tal previsão.

De acordo com a doutrina, o vício de motivo é passível de ocorrer nas seguintes situações:

- a) quando o motivo é inexistente.
- b) quando o motivo é falso.
- c) quando o motivo é inadequado.

É de suma importância estabelecer a diferença entre motivo e motivação. Vejamos:

• **Motivo:** situação que autoriza ou determina a produção do ato administrativo. Sempre deve estar previsto no ato administrativo, sob pena de nulidade, sendo que sua ausência de motivo legítimo ou ilegítimo é causa de invalidação do ato administrativo.

• **Motivação:** é a declinação de forma expressa do motivo, sendo a declaração das razões que motivaram à edição do ato. Já a motivação declarada e expressa dos motivos dos atos administrativos, via de regra, nem sempre é exigida. Porém, se for obrigatória pela lei, sua ausência causará invalidade do ato administrativo por vício de forma, e não de motivo.

Convém ressaltar que a Lei 9.784/1999, que regulamenta o processo administrativo na esfera federal, dispõe no art. 50, o seguinte:

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

Prevê a mencionada norma em seu § 1º, que a motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, nesse caso, serão parte integrante do ato. Tal hipótese é denominada pela doutrina de “motivação aliunde” que significa motivação “em outro local”, mas que está sendo admitida no direito brasileiro.

A motivação dos atos administrativos

É a teoria dos motivos determinantes. Convém explicitar a respeito da motivação dos atos administrativo e da teoria dos motivos determinantes que se baseia na ideia de que mesmo a lei não exigindo a motivação, se o ato administrativo for motivado, ele só terá validade se os motivos declarados forem verdadeiros.

Exemplo

A doutrina cita o caso do ato de exoneração ad nutum de servidor ocupante de cargo comissionado, uma vez que esse tipo de ato não exige motivação. Entretanto, caso a autoridade competente venha a alegar que a exoneração transcorre da falta de pontualidade habitual do comissionado, a validade do ato exoneratório virá a ficar na dependência da existência do motivo declarado. Já se o interessado apresentar a folha de ponto comprovando sua pontualidade, a exoneração, seja por via administrativa ou judicial, deverá ser anulada.

É importante registrar que a teoria dos motivos determinantes pode ser aplicada tanto aos atos administrativos vinculados quanto aos discricionários, para que o ato tenha sido motivado.

Em suma, temos:

• **Motivo do ato administrativo**

— Definição: pressuposto de fato e direito que fundamenta a edição do ato administrativo.

— Motivo de Direito: é a situação prevista na lei, de forma abstrata que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.

— Motivo de fato: circunstância que se realiza no mundo real que corresponde à descrição contida de forma abstrata na lei, caracterizando o motivo de direito.

VÍCIOS DE MOTIVO DO ATO ADMINISTRATIVO
Inexistente
Falso
Inadequado

• **Teoria dos motivos determinantes**

— O ato administrativo possui sua validade vinculada aos motivos expostos mesmo que não seja exigida a motivação.

— Só é aplicada apenas se o ato conter motivação.

— **STJ**: “Não se decreta a invalidade de um ato administrativo quando apenas um, entre os diversos motivos determinantes, não está adequado à realidade fática”.

Objeto

O objeto do ato administrativo pode ser conceituado como sendo o efeito jurídico imediato produzido pelo ato. Em outras palavras, podemos afirmar que o objeto do ato administrativo cuida-se da alteração da situação jurídica que o ato administrativo se propõe a realizar. Desta forma, no ato impositivo de multa, por exemplo, o objeto é a punição do transgressor.

Para que o ato administrativo tenha validade, seu objeto deve ser lícito, possível, certo e revestido de moralidade conforme os padrões aceitos como éticos e justos.

Havendo o descumprimento dessas exigências, podem incidir os esporádicos vícios de objeto dos atos administrativos. Nesse sentido, podemos afirmar que serão viciados os atos que possuam os seguintes objetos, seguidos com alguns exemplos:

a) Objeto lícito: punição de um servidor público com suspensão por prazo superior ao máximo estabelecido por lei específica.

b) Objeto impossível: determinação aos subordinados para evitar o acontecimento de chuva durante algum evento esportivo.

c) Objeto incerto: em ato unificado, a suspensão do direito de dirigir das pessoas que por ventura tenham dirigido alcoolizadas nos últimos 12 meses, tanto as que tenham sido abordadas por autoridade pública ou flagradas no teste do bafômetro.

d) Objeto moral: a autorização concedida a um grupo de pessoas específicas para a ocupação noturna de determinado trecho de calçada para o exercício da prostituição. Nesse exemplo, o objeto é tido como imoral.

Atributos do Ato Administrativo

Tendo em vista os pormenores do regime jurídico de direito público ou regime jurídico administrativo, os atos administrativos são dotados de alguns atributos que os se diferenciam dos atos privados.

Acontece que não há unanimidade doutrinária no condizente ao rol desses atributos. Entretanto, para efeito de conhecimento, bem como a enumeração que tem sido mais cobrada em concursos públicos, bem como em teses, abordaremos o conceito utilizado pela Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro.

Nos dizeres da mencionada administrativista, os atributos dos atos administrativos são:

• **Presunção de legitimidade**

Decorre do próprio princípio da legalidade e milita em favor dos atos administrativos. É o único atributo presente em todos os atos administrativos. Pelo fato de a administração poder agir somente quando autorizada por lei, presume-se, por conseguinte que se a administração agiu e executou tal ato, observando os parâmetros legais. Desta forma, em decorrência da presunção de legitimidade, os atos administrativos presumem-se editados em conformidade com a lei, até que se prove o contrário.

De forma parecida, por efeito dos princípios da moralidade e da legalidade, quando a administração alega algo, presume-se que suas alegações são verdadeiras. É o que a doutrina conceitua como presunção de veracidade dos atos administrativos que se cuida da presunção de que o ato administrativo foi editado em conformidade com a lei, gerando a desconfiança de que as alegações produzidas pela administração são verdadeiras.

As presunções de legitimidade e de veracidade são elementos e qualificadoras presentes em todos os atos administrativos. No entanto, ambas serão sempre relativas ou juris tantum, podendo ser afastadas em decorrência da apresentação de prova em sentido contrário. Assim sendo, se o administrado se sentir prejudicado por algum ato que refutar ilegal ou fundado em mentiras, poderá submetê-lo ao controle pela própria administração pública, bem como pelo Judiciário. Já se o órgão provocado alegar que a prática não está em conformidade com a lei ou é fundada em alegações falsas, poderá proclamar a nulidade do ato, desfazendo os seus efeitos.

Denota-se que a principal consequência da presunção de veracidade é a inversão do ônus da prova. Nesse sentido, relembramos que em regra, segundo os parâmetros jurídicos, o dever de provar é de quem alega o fato a ser provado. Desta maneira, se o particular “X” alega que o particular “Y” cometeu ato ilícito em prejuízo do próprio “X”, incumbe a “X” comprovar o que está alegando, de maneira que, em nada conseguir provar os fatos, “Y” não poderá ser punido.

• **Imperatividade**

Em decorrência desse do atributo, os atos administrativos são impostos pelo Poder Público a terceiros, independentemente da concordância destes. Infere-se que a imperatividade é proveniente do poder extroverso do Estado, ou seja, o Poder Público poderá editar atos, de modo unilateral e com isso, constituir obrigações para terceiros. A imperatividade representa um traço diferenciado

Gratuidade de serviços públicos:

LXXVI – são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: (Vide Lei nº 7.844, de 1989)

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII – são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania (Regulamento).

A Constituição Federal traz como direito fundamental a gratuidade de serviços públicos – registro civil, a obtenção de certidão de óbito, as ações de Habeas corpus e Habeas data aos economicamente hipossuficientes.

Princípio da Celeridade Processual:

LXXVIII – a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

É fundamental a garantia da razoável duração do processo, de forma a evitar que direitos se percam no transcorrer processual pela demora do Judiciário.

Aplicabilidade das normas de direitos e garantias fundamentais:

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

Assim, todas as normas relativas aos direitos e garantias fundamentais são autoaplicáveis.

Rol é exemplificativo:

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

O rol dos direitos elencados no art. 5º da CF/88 **não** é taxativo, mas sim exemplificativo. Os direitos e garantias ali expressos não excluem outros de caráter constitucional, decorrentes de princípios constitucionais, do regime democrático, ou de tratados internacionais. Assim, os direitos fundamentais podem ser esparsos, consubstanciados em toda legislação nacional, inclusive infraconstitucional.

Tratados e Convenções Internacionais de Direitos Humanos

§ 3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004) (Atos aprovados na forma deste parágrafo: DLG nº 186, de 2008, DEC 6.949, de 2009, DLG 261, de 2015, DEC 9.522, de 2018).

Com a Emenda Constitucional nº 45 de 2004, as normas de tratados internacionais sobre direitos humanos passaram a ser reconhecidas como normas de hierarquia constitucional, porém, somente se aprovadas pelas duas casas do Congresso por 3/5 de seus membros em dois turnos de votação.

Submissão à Jurisdição do Tribunal Penal Internacional:

§ 4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

O Brasil se submeteu expressamente à jurisdição do Tribunal Penal Internacional, também conhecido por Corte ou Tribunal de Haia, instituído pelo Estatuto de Roma e ratificado em 20 de junho de 2002 pelo Brasil. A Emenda Constitucional nº 45/2004, deu a esta adesão força constitucional. O objetivo do TPI é identificar e punir autores de crimes contra a humanidade.

— Direitos sociais

Os chamados Direitos Sociais são aqueles que visam garantir qualidade de vida, a melhoria de suas condições e o desenvolvimento da personalidade. São meios de se atender ao princípio basilar da dignidade humana e estão previstos no art. 6º, CF.

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015).

Do direito ao trabalho

Os direitos relativos aos trabalhadores podem ser de duas ordens:

- Direitos individuais, previstos no art. 7º, CF;
- Direitos coletivos dos trabalhadores, previstos nos arts. 9º a 11, CF.

Os **direitos individuais dos trabalhadores** são aqueles destinados a proteger a relação de trabalho contra uma profunda desigualdade, de modo a compatibilizar a função laboral com a dignidade e o bem-estar do trabalhador que é a parte hipossuficiente da relação trabalhista.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

Proteção contra despedida arbitrária ou sem justa causa:

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

Os contratos de trabalho são, em regra, por prazo indeterminado e a legislação protege a continuidade das relações laborais contra dispensa imotivada.

Seguro-Desemprego:

II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

O seguro desemprego é o direito de todo trabalhador à assistência financeira temporária, que tenha prestado serviços laborais a empregador e sido **dispensado sem justa causa**, por mais de seis meses. Nos termos do art. 4º da Lei do seguro desemprego, o benefício será concedido ao trabalhador desempregado, por período máximo variável de 3 (três) a 5 (cinco) meses, de forma contínua ou alternada, a cada período aquisitivo, contados da data de dispensa que deu origem à última habilitação, nos seguintes critérios:

SEGURO DESEMPREGO	
1ª Solicitação:	
Parcelas	Tempo de trabalho
4 (quatro)	12 a 23 meses
5 (cinco)	24 meses ou mais
2ª Solicitação:	
Parcelas	Tempo de trabalho

3 (três)	9 a 11 meses
4 (quatro)	12 a 23 meses
5 (cinco)	24 meses ou mais
3ª Solicitação:	
Parcelas	Tempo de trabalho
3 (três)	6 a 11 meses
4 (quatro)	12 a 23 meses
5 (cinco)	24 meses ou mais

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):

III – fundo de garantia do tempo de serviço;

Pode-se dizer que o FGTS é uma espécie de conta poupança compulsória do trabalhador, gerida pela Caixa Econômica Federal e regida pela Lei 8.036/1990. Mensalmente, o empregador deve depositar nas contas vinculadas de seus funcionários o valor correspondente a **8% (oito por cento)** do salário de cada trabalhador.

Salário mínimo:

IV – salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

O salário mínimo é o estabelecido para jornada padrão de 44 horas semanais, podendo ser proporcional, em caso de jornada inferior.

Piso salarial:

V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

O piso salarial corresponde ao menor salário que determinada categoria profissional pode receber pela sua jornada de trabalho, considerando a extensão e complexidade do trabalho desenvolvido e devendo ser sempre superior ao salário-mínimo nacional.

Irredutibilidade do salário:

VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

A irredutibilidade salarial garante que o empregado não venha a ter o seu salário reduzido arbitrariamente pelo empregador, durante todo o período do contrato de trabalho. É uma garantia à estabilidade econômica do trabalhador.

Proteção aos que percebem remuneração variável:

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

Os empregados que recebem salários com valores variáveis, como comissões sobre vendas etc, nunca devem receber salário inferior ao mínimo. Como o salário mínimo mensal estipulado em lei corresponde a uma jornada laboral mensal de 220 horas, a garantia mínima aqui estipulada terá como parâmetro o salário mínimo-hora.

Décimo Terceiro Salário ou Gratificação Natalina:

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

O 13º salário é a garantia do recebimento de um salário integral (ou proporcional ao período trabalhado, se for o caso) por ocasião das comemorações de final de ano a todos os trabalhadores, aposentados e pensionistas do INSS.

Remuneração superior por trabalho noturno:

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

Uma vez que a redução do sono regular pode comprometer a saúde, o trabalho noturno tem remuneração superior em **20%** a mais sobre a hora diurna trabalhada para os trabalhadores urbanos e **25%**, para os trabalhadores rurais.

Considera-se trabalho noturno:

- entre às 22h de um dia até às 5h do dia seguinte para trabalhadores urbanos;
- entre às 21h de um dia e às 5h do dia seguinte, para os trabalhadores rurais da agricultura; e
- entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte, para os trabalhadores rurais pecuária.

Proteção do salário contra retenção dolosa:

X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

É vedada a retenção salarial dolosa, sendo permitidos apenas os descontos salariais autorizados em Lei.

Participação nos lucros:

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

A Participação nos Lucros e Resultados da empresa corresponde a uma recompensa pelo reconhecimento do bom desempenho e produtividade, pago a todos os funcionários de determinada empresa sobre o lucro excedente de determinado período de suas atividades.

Salário-família:

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

O salário-família é um benefício da previdência social correspondente ao valor pago ao empregado de baixa renda, que receba salário no valor de até R\$ 1.655,98, inclusive ao doméstico e ao trabalhador avulso, e possua filhos menores de 14 anos de idade ou portadores de deficiência, sem limite de idade.

Jornada de Trabalho:

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho; (Vide Decreto-Lei nº 5.452, de 1943).

A Constituição Federal garante ao trabalhador jornada de trabalho não superior a oito horas diárias ou quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação e a redução.

Jornada especial para turnos ininterruptos de revezamento:

XIV – jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

O trabalho em turno ininterrupto de revezamento é aquele prestado por trabalhadores que se revezam nos postos de trabalho nos horários diurno e noturno. É bastante comum em empresas que funcionam em tempo integral, sem pausas. A jornada do trabalhador de turnos ininterruptos deve ser de **seis horas diárias**.

Repouso (ou descanso) semanal remunerado (DSR):

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

O Descanso ou Repouso Semanal Remunerado corresponde a um dia de folga semanal remunerado ao trabalhador a ser concedido preferencialmente aos domingos.

Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

O princípio da classificação de materiais está relacionado à:

Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado “decimal”. A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como “código alfabético”. Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;
- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;
- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.

- **Por tipo de demanda**: A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento. Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

Quanto à aplicação eles podem ser: Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados: produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto ao valor de consumo: Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de **Curva ABC** ou **Curva de Pareto**, ela determina a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período. Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

Os materiais são classificados em:

- *Classe A*: Grupo de itens mais importante que devem ser trabalhados com uma atenção especial pela administração. Os dados aqui classificados correspondem, em média, a 80% do valor monetário total e no máximo 20% dos itens estudados (esses valores são orientativos e não são regra).

- *Classe B*: São os itens intermediários que deverão ser tratados logo após as medidas tomadas sobre os itens de classe A; são os segundos em importância. Os dados aqui classificados correspondem em média, a 15% do valor monetário total do estoque e no máximo 30% dos itens estudados (esses valores são orientadores e não são regra).

- *Classe C*: Grupo de itens menos importantes em termos de movimentação, no entanto, requerem atenção pelo fato de gerarem custo de manter estoque. Deverão ser tratados, somente, após todos os itens das classes A e B terem sido avaliados. Em geral, somente 5% do valor monetário total representam esta classe, porém, mais de 50% dos itens formam sua estrutura (esses valores são orientadores e não são regra).

Metodologia de cálculo da curva ABC

A Curva ABC é muito usada para a administração de estoques, para a definição de políticas de vendas, para estabelecimento de prioridades, para a programação da produção.