



FUMSSAR-RS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
SANTA ROSA - RIO GRANDE DO SUL

Agente Administrativo

EDITAL N° 01/2023

CÓD: SL-100MR-23
7908433234135

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido.	9
2. Figuras de linguagem.	10
3. Recursos de argumentação.....	13
4. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.....	19
5. Coesão e coerência textuais. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	19
6. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.....	21
7. Estrutura e formação de palavras.....	21
8. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.....	23
9. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).....	26
10. Relações entre fonemas e grafias.....	28
11. Flexões e emprego de classes gramaticais.....	29
12. Vozes verbais e sua conversão.....	37
13. Concordância nominal e verbal.....	38
14. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	39
15. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.....	42
16. Pontuação.....	42

Conhecimentos em informática

17. Administração Pública.....	55
18. Atos Administrativos.....	60
19. Poderes Administrativos.....	71
20. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos segundo a Lei nº 14.133/2021.....	73
21. Administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística;.....	83
22. Noções de planejamento e controle.....	91
23. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Modelos e Documentos.....	97
24. Abreviações e Formas de Tratamento.....	107
25. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais.....	108
26. Digitação Qualitativa.....	109
27. Comunicação Escrita e Oral.....	111
28. Envelope e endereçamento postal.....	114
29. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento.....	118
30. Técnicas secretarias: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões.....	130
31. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística.....	131
32. administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística.....	141

ÍNDICE

33. Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação)	162
34. Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura	169
35. orçamento Público; Processo Orçamentário.....	183
36. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura.....	205

Legislação

1. Lei de Criação da FUMSSAR	101
2. Plano de Cargos e Carreiras da FUMSSAR.....	109
3. Lei Orgânica Municipal.....	148
4. Lei Complementar nº37 de 21 de novembro de2007 – Regime Jurídico do Município de Santa Rosa	163

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.	181
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.	191
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.	198
4. Google Chrome versão 110: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal;) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.	205
5. Mozilla Firefox versão 110: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.	206

ÍNDICE

- 6. Internet Explorer 11: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; identificar e usar as funcionalidades dos menus; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e utilizar teclas de atalho para qualquer operação..... 207
- 7. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 212
- 8. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros. 216

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.

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>

FIGURAS DE LINGUAGEM.

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em

- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

Figuras de palavra

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

Metáfora: comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

Exemplos

...a vida é cigana

É caravana

É pedra de gelo ao sol.

(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

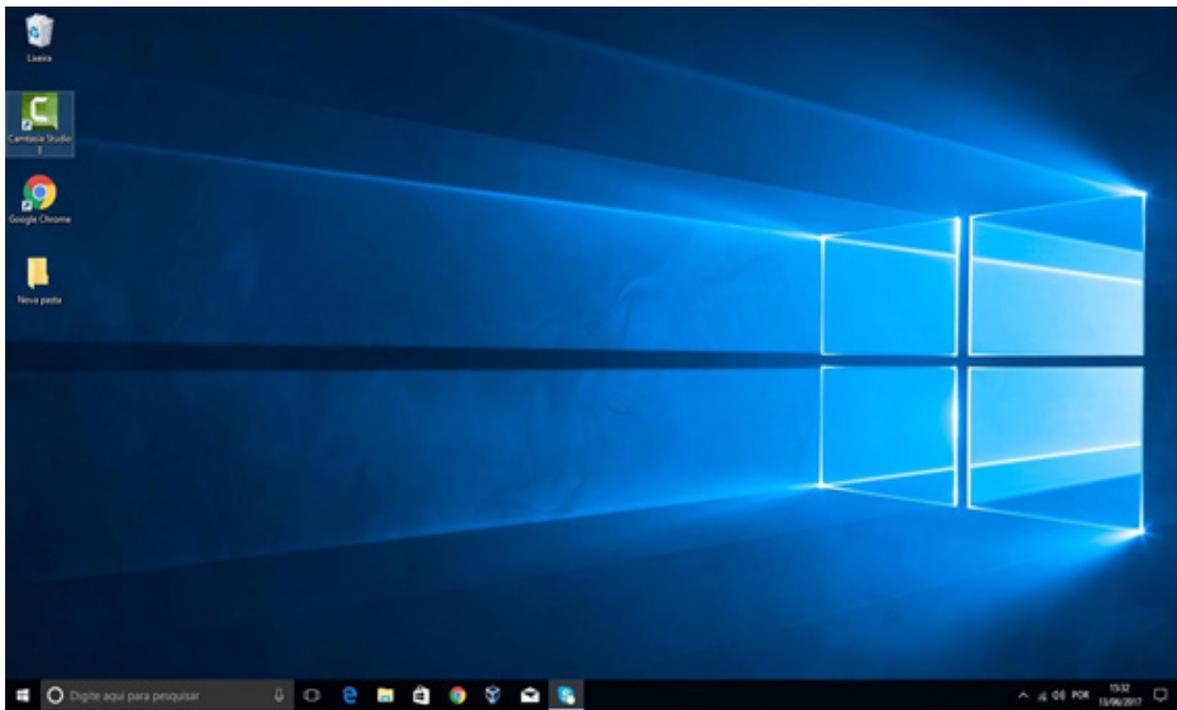
Encarnado e azul são as cores do meu desejo.

(Carlos Drummond de Andrade)

Comparação: aproxima dois elementos que se identificam, ligados por conectivos comparativos explícitos: como, tal qual, tal como, que, que nem. Também alguns verbos estabelecem a comparação: parecer, assemelhar-se e outros.

Área de Trabalho (pacote aero)

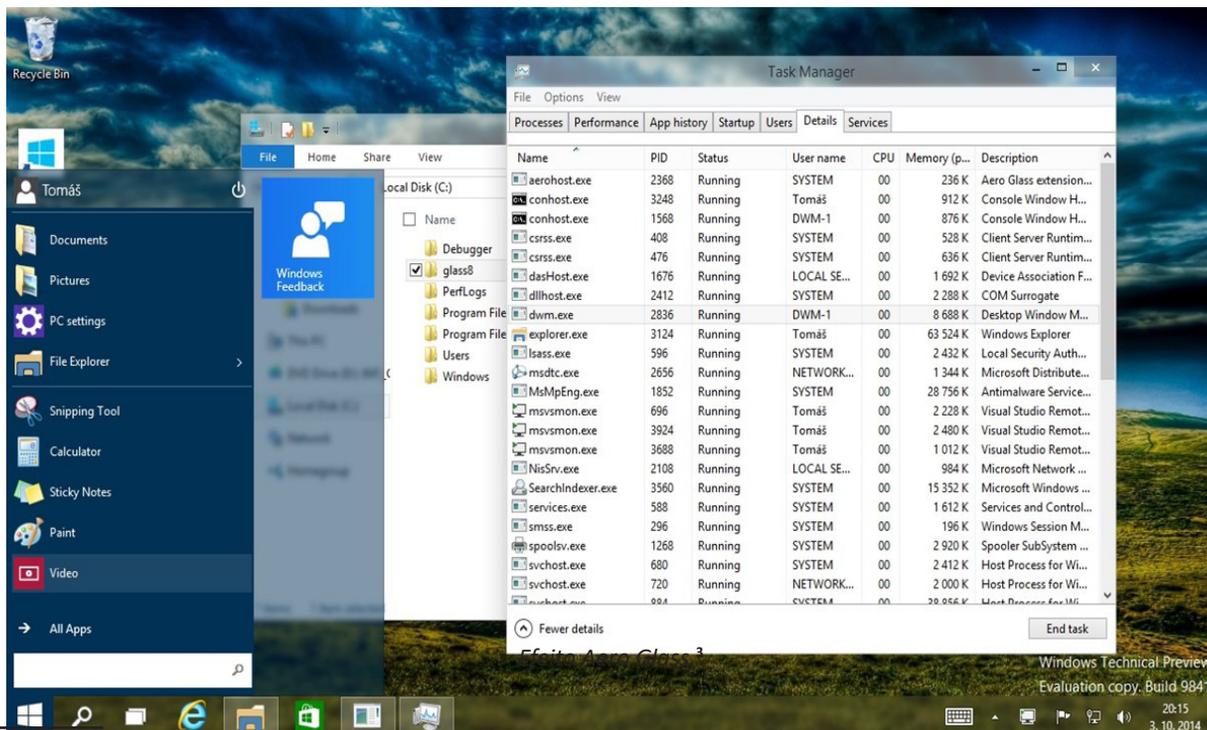
Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.



Área de Trabalho do Windows 10.2

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



2 <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>
 3 <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

blicos, visando suprir a necessidade de pessoal na Fundação;

XIII - colaborar com os processos de formação desenvolvidos na instituição oportunizando espaço de vivência integrando ensino, serviço e pesquisa;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO CONSELHO DIRETOR

Art. 8o Compete ao Conselho Diretor:

I - participar da formulação das políticas e diretrizes a serem desenvolvidas e implementadas pela FUMSSAR, relativas à prestação de serviços de saúde;

II - deliberar sobre as políticas, planos e programas de trabalho e a proposta orçamentária da FUMSSAR;

III - propor a elaboração e alterações no estatuto do Conselho Diretor;

IV - aprovar o plano de contas da FUMSSAR;

V - aprovar critérios de compras e de contratação de serviços da FUMSSAR;

VI - sugerir normas e procedimentos a respeito da organização e do funcionamento dos serviços administrativos da FUMSSAR;

VII - promover o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos órgãos da FUMSSAR;

IX - emitir parecer sobre:

a) os balancetes periódicos, o balanço geral e a prestação de contas anual;

b) os empréstimos que venham a ser contraídos pela FUMSSAR;

c) os assuntos de contabilidade e gestão financeira que lhe sejam encaminhados pelo presidente.

X - requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou papéis relacionados com a administração contábil e financeira da FUMSSAR.

Art. 9o O Conselho Diretor é constituído por pessoas identificadas com sua finalidade e será presidido pelo prefeito municipal e integrado pelo presidente da Fundação e por três membros indicados pelo Conselho Municipal de Saúde.

§1o O Conselho Municipal de Saúde indicará os nomes do titular e suplente, escolhidos entre seus integrantes com mais de dois anos de atividade, para cada uma das vagas que lhe forem destinadas no Conselho Diretor.

§2o O prefeito municipal homologará os nomes indicados na forma do §1o deste artigo como integrantes do Conselho Diretor, que somente poderão ser destituídos pelo Conselho Municipal de Saúde.

§3o O presidente da FUMSSAR será o secretário executivo do conselho.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho Diretor é gratuito e tem a duração de dois anos, podendo cada um deles ser reconduzido por igual período.

Parágrafo único. A perda da qualidade de membro do Conselho Municipal de Saúde importa na imediata perda do mandato de membro do Conselho Diretor da FUMSSAR.

Art. 11. Os membros do Conselho Diretor, ao tomarem posse, prestarão declaração de seus bens.

Art. 12. Os membros do Conselho Diretor permanecerão em seus cargos até a posse de seus substitutos.

Art. 13. O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que o interesse da

FUMSSAR o exigir.

§1o As reuniões do Conselho Diretor realizar-se-ão por convocação do presidente ou de dois de seus membros, mediante aviso por escrito enviado a cada um dos demais, com antecedência mínima de um dia da data da reunião, podendo-se dispensar o aviso por decisão unânime.

§2o O aviso da reunião do Conselho Diretor conterá breve descrição das matérias da ordem do dia.

§3o Independentemente das formalidades prescritas no §2o deste artigo será considerada regular a reunião onde compareçam todos os membros do Conselho Diretor.

§4o O Conselho Diretor somente deliberará com a presença de, no mínimo, 3/5 (três quintos) de seus membros e as decisões serão tomadas pela maioria absoluta destes.

§5o As deliberações devem ser registradas no livro de atas das reuniões do Conselho Diretor.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUBSEÇÃO I DO OBJETIVO

Art. 14. A Assessoria de Comunicação tem como função o assessoramento à comunicação na instituição, ocupando-se da tarefa de divulgação das informações do Sistema Único de Saúde (SUS) em nível local à população.

Art. 15. A Assessoria de Comunicação tem como objetivo qualificar a comunicação entre a FUMSSAR através das atribuições constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA SUBSEÇÃO I DO OBJETIVO

Art. 16. O Departamento de Gestão Estratégica e Participativa é o órgão da FUMSSAR que tem por objetivo receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas oferecendo relatórios orientadores para o planejamento das ações, através do estabelecimento de políticas municipais condizentes com as necessidades da população e viabilizadas pela estrutura de saúde local. Também se ocupa em articular a política de saúde local, planejando as diretrizes municipais de gestão e atenção que visa conferir direcionalidade do processo de consolidação do SUS no município de forma participativa e articulada com as demais instâncias do SUS.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA

Art. 17. As atribuições do diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Participativa são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

SEÇÃO V SUBSEÇÃO I DO OBJETIVO

os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

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

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

— Observação importante:

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

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

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

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

Princípios Administrativos

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

Vejamos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

São decorrentes do princípio da eficiência:

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

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

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de

forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

ÓRGÃO — é criado por meio de lei.

ORGANIZAÇÃO INTERNA — pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

ÓRGÃOS DE CONTROLE — Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias,