



USP-SP

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Analista para Assuntos
Administrativos

EDITAL RH Nº 09/2023

CÓD: SL-125JH-23
7908433238164

Português

1. Interpretação e compreensão de variados tipos de texto	9
2. Marcas de textualidade (coesão, coerência e intertextualidade); emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual;	12
3. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; tipos textuais: características específicas de cada tipo; textos literários e não literários.....	15
4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	22
5. Estrutura da frase (operações de deslocamento, substituição, modificação e correção);.....	23
6. Registros de linguagem.....	26
7. Funções da linguagem	27
8. Elementos dos atos de comunicação.....	28
9. Estrutura e formação de palavras	29
10. Formas de abreviação.....	31
11. Classes de palavras; aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições;	33
12. Concordância	41
13. Regência nominal e verbal.....	42
14. Modalizadores	45
15. Semântica (sentido próprio e figurado); antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos; polissemia e ambiguidade	51
16. Figuras de linguagem	52
17. Vocabulário (neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos e expressões idiomáticas);	54
18. Ortografia.....	59
19. Acentuação	60
20. Pontuação.....	61

Inglês

1. Gramática da língua inglesa: artigos definidos e indefinidos.....	73
2. Tempos e modos verbais	73
3. Preposições.....	76
4. Conjunções	77
5. Pronomes.....	79
6. Advérbios	80
7. Verbos modais	82
8. Expressões idiomáticas e locuções verbais.....	87
9. Comparação.....	89
10. Concordância nominal e verbal	90
11. Formação e classe de palavras.....	91
12. Sinonímia e antonímia	91
13. Relações de subordinação e coordenação;	92
14. Voz ativa e passiva	93

ÍNDICE

15. Discurso direto e indireto	96
16. Leitura e compreensão de tipos textuais diversos: reconhecimento de informações específicas.....	99
17. Capacidade de análise e síntese	100
18. Inferência	100
19. Reconhecimento de cognatos e falsos cognatos	100
20. Significação literal e contextual dos vocábulos e expressões	108
21. Figuras de linguagem;	108
22. Elementos de coesão e coerência.....	108
23. Formação de frases interrogativas e negativas, formulação de pedidos, propostas e sugestões, reescrita e substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	114
24. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	115

Matemática

1. Sistemas numéricos: divisibilidade e fatoração de números inteiros, números racionais e reais	125
2. potências e raízes.....	130
3. valor relativo e absoluto	132
4. funções polinomiais do 1º e 2º graus	132
5. funções trigonométricas	138
6. funções exponenciais e logarítmicas;	142
7. gráficos, equações e inequações;	144
8. progressões aritméticas e geométricas;	149
9. análise combinatória; problemas de contagem; probabilidade;	152
10. análise de dados (representações gráficas, diagramas, tabelas);	155
11. médias aritméticas, ponderadas e geométricas;	159
12. porcentagem.....	160
13. regra de três;	162
14. juros simples e compostos.....	163
15. cálculo de comprimentos; distâncias; perímetros; áreas e volumes;	164
16. raciocínio lógico;	173
17. noções de estatística.....	177

Direito Administrativo

1. Organização e princípios da Administração Pública.....	183
2. atos administrativos.....	185
3. Administração direta e indireta	196
4. Lei nº 8.666/1993	199
5. Lei nº 14.133/2021	223
6. Lei nº 8.429/1992, com as alterações vigentes até a publicação do Edital.....	264

Direito Constitucional

1. princípios constitucionais da Administração Pública	277
2. direitos e garantias fundamentais.....	279
3. servidores públicos	282

Direito do Trabalho

1. Contrato de trabalho.....	287
2. Conceitos de empregado e empregador.....	288
3. Horário e jornada de trabalho. períodos de descanso.....	290
4. Prestação de serviços extraordinários.	295

Estatuto e Regimento da Universidade de São Paulo

1. Resolução nº 3.461/1988, com as alterações vigentes até a publicação do Edital	299
2. Resolução nº 3.745/1990, com as alterações vigentes até a publicação do Edital	314

Conhecimentos específicos

Analista para Assuntos Administrativos

1. Administração e Recursos Humanos: teorias de administração - administração científica; teoria clássica de administração; teoria das relações humanas; teoria da burocracia; teoria estruturalista; teoria de sistemas.	343
2. Desenvolvimento organizacional;	357
3. Gestão estratégica de pessoas: conceito e evolução; processo de formulação de estratégias; construção da visão e missão da organização; capacidades internas; implementação e avaliação de resultados.	361
4. Gestão de competências e estratégia organizacional: conceito de competência do indivíduo e da organização; modelos de estratégias de competências.	371
5. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; orçamento público na Constituição Federal de 1988; o ciclo orçamentário; orçamento-programa; planejamento no orçamento-programa; conceituação e classificação de receita pública; despesa pública: categorias e estágios; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; tipos de créditos orçamentários; contratos e compras.	381
6. Gestão de Projetos: conceitos, técnicas e ferramentas; definição de projeto, programa e portfólio; metodologias de gestão de projetos; conceitos e técnicas estatísticas aplicáveis a projetos; conceitos e técnicas de gestão de qualidade aplicada a projetos; conceitos e técnicas de controle de custos aplicados à gestão de projetos; identificação de necessidades; o ciclo de vida dos projetos; a comunicação e os stakeholders; desenvolvimento do plano do projeto.	431

Conhecimentos gerais e atualidades

1. Política e economia brasileira: noções básicas de política e economia interna brasileira	451
2. regimes políticos no Brasil	453
3. democracia no Brasil de 1988 a 2023	454

ÍNDICE

4. Política externa e relações internacionais: política externa brasileira	459
5. relações internacionais e a economia brasileira	459
6. cooperação acadêmica internacional no Brasil.....	470
7. Cultura e sociedade: arte e cultura brasileira	470
8. desenvolvimento científico e tecnológico no Brasil.....	477
9. meio ambiente, terras indígenas e mudanças climáticas	478
10. direitos humanos no Brasil	488
11. a USP no contexto do desenvolvimento nacional.....	488

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

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

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

Exemplo:



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

Ironia verbal

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

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

Ironia de situação

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

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

Observe que no caso dos pronomes na terceira pessoa do singular *he, she e it*, a conjugação ocorrerá de modo diferenciado. Aos verbos que acompanham estes pronomes, acrescenta-se a letra “s”, “es” ou “ies”. Verbos terminados em consoantes, de forma geral, apresentam terminação padrão “s”, como é o caso do verbo *to drink* (beber), *to play* (jogar), *to speak* (falar). Veja:

I (eu)	drink
You (tu, você)	drink
He/she/it (ele, ela)	drinks
We (nós)	drink
You (vós, vocês)	drink
They (Eles, elas)	drinks

To drink

No caso de verbos terminados em x, ch, s, ss e sh, acrescentamos “es”, como no caso do verbo *to finish* (terminar).

To finish

I (eu)	finish
You (tu, você)	finish
He/she/it (ele, ela)	finishes
We (nós)	finish
You (vós, vocês)	drink
They (Eles, elas)	drinks

Em alguns casos, em verbos com terminações em y precedidos por uma consoante, como em *to study* (estudar), *to fly* (voar) e *to cry* (chorar).

To study

I (eu)	study
You (tu, você)	study
He/she/it (ele, ela)	studies
We (nós)	study
You (vós, vocês)	study
They (Eles, elas)	study

— Simple past

O passado simples é usado para expressar ações realizadas e finalizadas no tempo passado. Para usá-lo é obrigatório o uso do verbo auxiliar DID. Este tempo verbal é também marcado pelo uso de verbos regulares e irregulares.

Os verbos regulares no passado possuem uma terminação padrão em “ed” ou “ied” (verbos terminados em y precedidos por uma consoante). Já os demais verbos que não comportam da mesma maneira quando conjugados no tempo passado, ou seja, possuem uma escrita diferente da forma original no verbo no presente, são chamados de irregulares.

Os verbos são modificados para se adequarem ao passado apenas em frases afirmativas. Em frases negativas e interrogativas, utilizamos o verbo auxiliar *did* ou *did + not* (não), já o próprio verbo volta ao seu estado original (infinitivo sem o “to”).

Confira alguns exemplos com verbos regulares na afirmativa, negativa e interrogativa

Afirmativa	<i>I studied at a public school!</i>	Eu estudei em uma escola pública.
Negativa	<i>I didn't study at a public school!</i>	Eu não estudei em uma escola pública.
Interrogativa	<i>Did I study at a public school?</i>	Você estudou em uma escola pública?

Afirmativa	<i>We started a new business course.</i>	Nós começamos um novo curso de negócios.
Negativa	<i>We didn't start a new business course.</i>	Nós não começamos um novo curso de negócios.
Interrogativa	<i>Did we start a new business course?</i>	Nós começamos um novo curso de negócios?

Já os verbos irregulares do passado não possuem regras específicas, mas podemos memorizá-los a fim de expandir o vocabulário. Confira a tabela a seguir:

Verbo no infinitivo	Verbo irregular no passado	Tradução
To eat	Ate	Comer
To come	Came	Vir
To leave	Left	Partir, sair, deixar
To understand	Understood	Entender
To say	Said	Dizer
To send	Sent	Enviar
To write	Wrote	Escrever
To read	Read	Ler
To run	Ran	Correr
To lend	Lent	Emprestar
To put	Put	Colocar, pôr
To drive	Drove	Dirigir
To take	Took	Levar
To keep	Kept	Manter, guardar
To wake up	Woke up	Acordar
To get	Got	Pegar, conseguir
To bring	Brought	Trazer
To buy	Bought	Comprar
To sell	Sold	Vender

Conjunto dos Números Reais (R)

O conjunto dos números reais é representado pelo R e é formado pela junção do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Não esqueça que o conjunto dos racionais é a união dos conjuntos naturais e inteiros. Podemos dizer que entre dois números reais existem infinitos números.

Entre os conjuntos números reais, temos:

$R^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$R^+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$R^{*+} = \{x \in R \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

$R^- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$R^{*-} = \{x \in R \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

— Múltiplos e Divisores

Os conceitos de múltiplos e divisores de um número natural estendem-se para o conjunto dos números inteiros². Quando tratamos do assunto múltiplos e divisores, referimo-nos a conjuntos numéricos que satisfazem algumas condições. Os múltiplos são encontrados após a multiplicação por números inteiros, e os divisores são números divisíveis por um certo número.

Devido a isso, encontraremos subconjuntos dos números inteiros, pois os elementos dos conjuntos dos múltiplos e divisores são elementos do conjunto dos números inteiros. Para entender o que são números primos, é necessário compreender o conceito de divisores.

Múltiplos de um Número

Sejam a e b dois números inteiros conhecidos, o número a é múltiplo de b se, e somente se, existir um número inteiro k tal que $a = b \cdot k$. Desse modo, o conjunto dos múltiplos de a é obtido multiplicando a por todos os números inteiros, os resultados dessas multiplicações são os múltiplos de a.

Por exemplo, listemos os 12 primeiros múltiplos de 2. Para isso temos que multiplicar o número 2 pelos 12 primeiros números inteiros, assim:

- $2 \cdot 1 = 2$
- $2 \cdot 2 = 4$
- $2 \cdot 3 = 6$
- $2 \cdot 4 = 8$
- $2 \cdot 5 = 10$
- $2 \cdot 6 = 12$
- $2 \cdot 7 = 14$
- $2 \cdot 8 = 16$
- $2 \cdot 9 = 18$
- $2 \cdot 10 = 20$
- $2 \cdot 11 = 22$
- $2 \cdot 12 = 24$

Portanto, os múltiplos de 2 são:

$M(2) = \{2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24\}$

Observe que listamos somente os 12 primeiros números, mas poderíamos ter listado quantos fossem necessários, pois a lista de múltiplos é dada pela multiplicação de um número por todos os inteiros. Assim, o conjunto dos múltiplos é infinito.

Para verificar se um número é ou não múltiplo de outro, devemos encontrar um número inteiro de forma que a multiplicação entre eles resulte no primeiro número. Veja os exemplos:

– O número 49 é múltiplo de 7, pois existe número inteiro que, multiplicado por 7, resulta em 49.

$49 = 7 \cdot 7$

– O número 324 é múltiplo de 3, pois existe número inteiro que, multiplicado por 3, resulta em 324.

$324 = 3 \cdot 108$

– O número 523 não é múltiplo de 2, pois não existe número inteiro que, multiplicado por 2, resulte em 523.

$523 = 2 \cdot ?$

• Múltiplos de 4

Como vimos, para determinar os múltiplos do número 4, devemos multiplicar o número 4 por números inteiros. Assim:

- $4 \cdot 1 = 4$
- $4 \cdot 2 = 8$
- $4 \cdot 3 = 12$
- $4 \cdot 4 = 16$
- $4 \cdot 5 = 20$
- $4 \cdot 6 = 24$
- $4 \cdot 7 = 28$
- $4 \cdot 8 = 32$
- $4 \cdot 9 = 36$
- $4 \cdot 10 = 40$
- $4 \cdot 11 = 44$
- $4 \cdot 12 = 48$

Portanto, os múltiplos de 4 são:

$M(4) = \{4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, \dots\}$

Divisores de um Número

Sejam a e b dois números inteiros conhecidos, vamos dizer que b é divisor de a se o número b for múltiplo de a, ou seja, a divisão entre b e a é exata (deve deixar resto 0).

Veja alguns exemplos:

- 22 é múltiplo de 2, então, 2 é divisor de 22.
- 63 é múltiplo de 3, logo, 3 é divisor de 63.
- 121 não é múltiplo de 10, assim, 10 não é divisor de 121.

Para listar os divisores de um número, devemos buscar os números que o dividem. Veja:

– Liste os divisores de 2, 3 e 20.

$D(2) = \{1, 2\}$

$D(3) = \{1, 3\}$

$D(20) = \{1, 2, 4, 5, 10, 20\}$

Observe que os números da lista dos divisores sempre são divisíveis pelo número em questão e que o maior valor que aparece nessa lista é o próprio número, pois nenhum número maior que ele será divisível por ele.

Por exemplo, nos divisores de 30, o maior valor dessa lista é o próprio 30, pois nenhum número maior que 30 será divisível por ele. Assim:

$D(30) = \{1, 2, 3, 5, 6, 10, 15, 30\}$

Propriedade dos Múltiplos e Divisores

Essas propriedades estão relacionadas à divisão entre dois inteiros. Observe que quando um inteiro é múltiplo de outro, é também divisível por esse outro número.

² <https://brasilescola.uol.com.br/matematica/multiplos-divisores.htm>

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º 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.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência)

I - o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

É um contrato complexo – uma das características do contrato de trabalho é a possibilidade de que sejam celebrados contratos acessórios a ele, como, por exemplo, um contrato de locação, um contrato de mandato, um contrato de comodato etc. Tais contratos auxiliares dependem do contrato principal, o que significa dizer que seguem a sorte dele: extinto o contrato de trabalho, extinguem-se os contratos acessórios.

Alguns autores ainda apontam a **alteridade** como uma das características do contrato de trabalho, tendo em vista que a prestação laboral empregatícia se desenvolve em favor e por conta de outrem, que afez os frutos do trabalho do empregado e, por isso, assume os riscos do empreendimento.

— Classificação

O contrato de trabalho pode ser classificado:

Quanto à forma de manifestação de vontade que levou à sua celebração

Os contratos de trabalho podem ser celebrados mediante duas formas de manifestação de vontade das partes:

- **Contrato expresso:** aquele que decorre de uma expressão explícita de vontade, pela qual as partes estipulam os direitos e as obrigações que vão reger a relação jurídica;

- **Contrato tácito:** aquele que se revela por um conjunto de atos praticados pelas partes, sem que tenha havido manifestação inequívoca de vontade. A conduta das partes revela elementos indicativos da pactuação empregatícia, sem que tenham manifestado expressamente sua vontade.

No Direito do Trabalho, como regra, o contrato de trabalho não exige formalidade ou solenidade para sua formação válida. Pode ser celebrado tanto por manifestação expressa de vontade (por escrito ou verbalmente) como por manifestação de vontade apenas tácita.

Apenas excepcionalmente, e em decorrência de previsão legal, alguns contratos de trabalho devem necessariamente ser celebrados por escrito.

Quanto ao número de sujeitos ativos componentes do respectivo polo da relação jurídica

O contrato de trabalho é um ato jurídico bilateral, à medida que necessariamente decorre do ajuste de vontade de dois sujeitos: de um lado, o empregado; de outro, o empregador.

Sempre que o contrato for celebrado entre o empregador e um único empregado, o que é o normal, fala-se em contrato individual de trabalho, expressão utilizada pelo legislador (arts. 442 e 443, CLT).

De outra forma, quando, em razão da unidade necessária que cerca a prestação do serviço, o contrato de trabalho for celebrado com diversos empregados ao mesmo tempo, trata-se do contrato de trabalho plúrimo ou contrato de trabalho por equipe.

Quanto à sua duração

Os contratos de trabalho podem classificar-se em:

Contrato por prazo indeterminado, que são aqueles que têm duração indefinida no tempo;

Contratos por prazo determinado, cujo período de duração é estabelecido desde o início da pactuação;

Contratos de trabalho intermitente, no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador.

A duração indeterminada dos contratos de trabalho é a regra geral. Exatamente por isso, em qualquer contratação incide a presunção de que a relação de emprego foi pactuada sem determinação de prazo, salvo se existir prova em sentido contrário.

A indeterminação do prazo de duração do contrato de trabalho faz prevalecer, na prática e concretamente, o princípio da continuidade da relação de emprego e o princípio da norma mais favorável, tendo em vista que esta modalidade de contratação assegura ao trabalhador um conjunto mais amplo de direitos rescisórios.

Assim, somente por exceção os contratos de trabalho são celebrados por prazo determinado.

CONCEITOS DE EMPREGADO E EMPREGADOR

— Empregado

Empregado é a pessoa física que presta pessoalmente a outrem serviços não eventuais, subordinados e assalariados².

“Considera-se empregado, toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário” (CLT, art. 3º).

Requisitos legais do conceito

- a) pessoa física:** empregado é pessoa física e natural;
- b) continuidade:** empregado é um trabalhador não eventual;
- c) subordinação:** empregado é um trabalhador cuja atividade é exercida sob dependência;
- d) salário:** empregado é um trabalhador assalariado, portanto, alguém que, pelo serviço que presta, recebe uma retribuição;
- e) pessoalidade:** empregado é um trabalhador que presta pessoalmente os serviços.

— Empregador

É o ente, dotado ou não de personalidade jurídica, com ou sem fim lucrativo, que tiver empregado.

“Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços” (CLT, art. 2º).

— Equiparação

A lei equiparou ao empregador, “para os efeitos exclusivos da relação de emprego”, e desde que admitam empregados (art. 2º, § 1º, CLT):

- os profissionais liberais;
- as instituições de beneficência;
- as associações recreativas;
- outras instituições sem fins lucrativos.

² https://www.jurisite.com.br/wordpress/wp-content/uploads/2017/03/direito_-trabalho.pdf

§ 3º – Os relatórios de avaliação serão enviados ao Pró-Reitor e submetidos à apreciação do Conselho Central respectivo. (alterado pela Resolução nº 5928/2011)

Artigo 8º – São órgãos Complementares os hospitais mantidos pela Universidade.

Parágrafo único – Cada órgão Complementar terá um Conselho Deliberativo, cuja composição constará de seu Regimento.

Artigo 9º – Entidades estranhas à Universidade poderão associar-se à USP para fins didáticos e científicos, preservando sua autonomia.

§ 1º – As entidades associadas colaborarão em atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, quando solicitadas pela USP.

§ 2º – As entidades associadas poderão propor aos órgãos competentes da USP planos para execução das atividades a que se refere o parágrafo anterior, bem como a realização de cursos de pós-graduação, abrangendo setores de suas atividades específicas.

Artigo 10 – A critério do Conselho Universitário, e consideradas as necessidades da comunidade, outros órgãos de atividades-fim, abrangendo novas áreas do conhecimento, poderão ser criados ou integrados na Universidade, para o efeito da execução ou expansão de suas atividades.

Artigo 11 – É vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes no mesmo município.

TÍTULO III – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Artigo 12 – Constituem patrimônio da Universidade:

- I – bens móveis e imóveis;
- II – bens e direitos adquiridos, doados ou legados;
- III – fundos especiais;
- IV – saldos dos exercícios financeiros transferidos para conta patrimonial.

§ 1º – Cabe à Universidade administrar seu patrimônio e dele dispor.

§ 2º – A aquisição de bens pela Universidade é isenta de tributos estaduais.

§ 3º – Os atos de aquisição de bens imóveis pela Universidade, neles compreendidos sua transcrição nos registros de imóveis, são isentos de custas e emolumentos.

§ 4º – A Universidade, mediante autorização da Comissão de Orçamento e Patrimônio, poderá promover investimentos tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 13 – Os recursos da Universidade serão provenientes de:

- I – dotações que lhe forem atribuídas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios;
- II – subvenções e doações;
- III – empréstimos e financiamentos;
- IV – rendas de aplicação de bens e de valores patrimoniais;
- V – retribuição de serviços prestados à comunidade;
- VI – taxas e emolumentos;
- VII – rendas eventuais.

Parágrafo único – O orçamento, as transposições orçamentárias e a abertura de crédito, com recursos à disposição da Universidade, serão baixados por ato do Reitor, cumprindo aos responsáveis pela aplicação das verbas prestar contas aos órgãos competentes.

TÍTULO IV – DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS CENTRAIS

Artigo 14 – São órgãos centrais da Universidade: (ver também a Portaria GR nº 3252/2000)

- I – Conselho Universitário;
- II – Conselhos Centrais:
 - 1 – Conselho de Graduação;
 - 2 – Conselho de Pós-Graduação;
 - 3 – Conselho de Pesquisa e Inovação; (alterado pela Resolução 8227/2022)
 - 4 – Conselho de Cultura e Extensão Universitária;
 - 5 – Conselho de Inclusão e Pertencimento. (acrescido pela Resolução 8227/2022)
- III – Reitoria;
- IV – Pró-Reitorias;
- V – Conselho Consultivo.

CAPÍTULO II DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Artigo 15 – O Conselho Universitário terá a seguinte constituição:

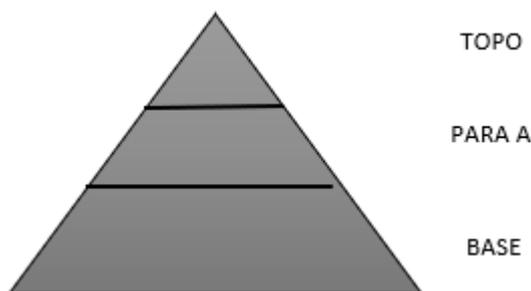
- I – o Reitor, seu Presidente;
- II – o Vice-Reitor;
- III – os Pró-Reitores;
- IV – os Diretores de Unidades;
- V – um representante docente de cada Congregação, eleito por seus membros; (ver também a Resolução nº 3802/1991)
- VI – um representante dos Museus, eleito pelos seus Diretores;
- VII – um representante dos Institutos Especializados, eleito pelos seus Diretores;
- VII-A – o Controlador Geral; (acrescido pela Resolução nº 7105/2015)
- VIII – um representante de cada categoria docente, eleito por seus pares;
- IX – a representação dos alunos de graduação em número correspondente a dez por cento do total de docentes do Conselho Universitário, eleita pela respectiva categoria;
- X – a representação dos alunos de pós-graduação em número correspondente a cinco por cento do total de docentes do Conselho Universitário, eleita pela respectiva categoria;
- XI – três representantes dos servidores não-docentes da Universidade, eleitos pelos seus pares; (alterado pela Resolução nº 4279/1996)
- XII – um representante dos antigos alunos, eleito por seus pares;
- XIII – um representante da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo;
- XIV – um representante da Federação da Agricultura do Estado de São Paulo;
- XV – um representante da Federação do Comércio do Estado de São Paulo;

Aspectos da conclusão da Abordagem Científica: A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

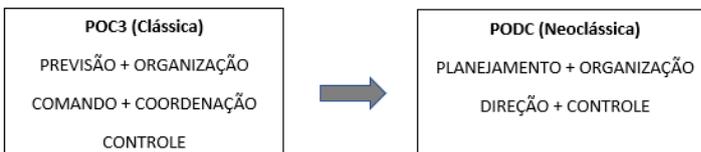
Princípios da Teoria Clássica:

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.