

TRT 21^a

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA 21^a REGIÃO

Analista Judiciário –
Área Administrativa

EDITAL Nº 01/2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD: SL-1020T-23
7908433244394

Língua Portuguesa

1. Redação Oficial.....	11
2. Ortografia e acentuação.....	19
3. Emprego do sinal indicativo de crase.....	21
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	22
5. Relação do texto com seu contexto histórico.....	23
6. Denotação e conotação.....	23
7. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.....	23
8. Intertextualidade.....	25
9. Figuras de linguagem.....	26
10. Morfossintaxe.....	28
11. Elementos estruturais e processos de formação de palavras.....	31
12. Sinonímia e antonímia.....	33
13. Pontuação.....	33
14. Pronomes.....	35
15. Concordância nominal e concordância verbal.....	36
16. Flexão nominal e flexão verbal.....	37
17. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais.....	42
18. Regência nominal e regência verbal.....	43
19. Coordenação e subordinação.....	45
20. Conectivos.....	50
21. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).....	51

Noções Sobre o Direito das Pessoas com Deficiência

1. Resolução CNJ nº 401/2021.....	67
2. Inclusão, direitos e garantias legais e constitucionais das pessoas com deficiência (Lei nº 13.146/2015; Lei nº 11.126/2005 e Constituição Federal).....	72
3. Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004).....	92
4. Prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/2000 e Decreto 5.296/2004).....	106
5. Normas de apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração social (Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999).....	107

Noções de Sustentabilidade

1. Resolução Nº 400 de 16/06/2021 publicada pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.....	121
--	-----

Noções de Google Workspace

1. Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões	127
2. Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência	127
3. Tarefas.....	132
4. Google Meet	133
5. Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores).....	134
6. editor de texto (documentos Google).....	139

Noções de Direito Administrativo e Administração Pública

1. Administração pública: princípios básicos	145
2. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.....	147
3. Serviços Públicos: conceito e princípios.....	154
4. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação ..	165
5. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas	176
6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021	181
7. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços	196
8. Pregão: Lei nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores.....	237
9. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução	239
10. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	248
11. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação	252
12. Registro e alienação de bens públicos	256
13. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Lei nº 8.112/90.	259
14. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99).....	284
15. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92)	290

Noções de Orçamento Público

1. Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos	295
2. Orçamento na Constituição Federal	298
3. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação.....	304
4. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA	305
5. Lei nº 4.320/1964: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento	306
6. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.....	311

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição: dos princípios fundamentais.....	329
2. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos	330
3. Da organização político-administrativa: disposições gerais; dos bens e competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; da intervenção federal	338
4. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos	345
5. Da organização dos Poderes	351
6. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República	352
7. Do Poder Legislativo: órgãos e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária	353
8. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes dos Estado	363
9. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia; da Defensoria Pública	374
10. Da Ordem Econômica e Financeira: dos princípios gerais da atividade econômica; Das finanças públicas: normas gerais; dos orçamentos	378
11. Da Ordem social: disposição geral; da seguridade social.....	391

Noções de Direito do Trabalho

1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho.....	399
2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988)	404
3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção	405
4. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho.....	406
5. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária.....	406
6. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características	408
7. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi.....	410
8. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção	411
9. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização	413
10. Do aviso prévio	414
11. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; Horas in itinere; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário	415
12. Do salário mínimo; irredutibilidade e garantia	422
13. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias ..	425
14. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário	426
15. Do FGTS.....	427
16. Da prescrição e decadência	448
17. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres	450
18. Da proteção ao trabalho do menor	452
19. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade	453
20. Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho.....	455

21. Das comissões de Conciliação Prévia.....	457
22. Da renúncia e transação	458
23. Do teletrabalho (Lei nº 13.467/2017); Reforma Trabalhista – Lei nº 13.467 de 2017	459
24. Dano moral nas relações de trabalho	471
25. Súmulas e Orientações da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho	472
26. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho.....	473
27. Instruções e atos Normativos do TST em matéria de Direito do Trabalho.....	476

Noções de Direito Processual do Trabalho

1. Fontes de Direito Processual do Trabalho.....	483
2. Da Justiça do Trabalho: estrutura, organização e competência (EC 45/2004)	483
3. Das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho: jurisdição e competência.....	486
4. Do Tribunal Superior do Trabalho: competência e composição	489
5. Dos Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das Secretarias das Varas do Trabalho; dos Distribuidores; dos Oficiais de Justiça Avaliadores.....	492
6. Do Ministério Público do Trabalho: organização e função.....	494
7. Do processo judiciário do trabalho: princípios específicos do processo do trabalho; Aplicação subsidiária e supletiva do CPC ao processo do trabalho	498
8. Audiência trabalhista: da instrução e julgamento; provas testemunhais, documentais e periciais.....	499
9. Do procedimento ordinário e procedimento sumaríssimo.....	505
10. Dos recursos no processo do trabalho: espécies e prazos	506
11. Execução: iniciativa da execução; execução provisória; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida .	513
12. Citação; depósito da condenação e da nomeação de bens; mandado e penhora; bens penhoráveis e impenhoráveis.....	516
13. Embargos à execução; impugnação à sentença de liquidação; embargos de terceiro	518
14. Praça e leilão; arrematação; remição; custas na execução	519
15. Do Processo Judicial Eletrônico: peculiaridades, características e prazos; normas aplicáveis ao processo judicial eletrônico .	521
16. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho	525

Noções de Direito Previdenciário

1. Da assistência social.....	537
2. Dos regimes de previdência social existentes.....	538
3. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios em espécie e custeio (Leis nº 8.212/91 e 8.213/91).....	538
4. Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio; Previdência Complementar (Lei Complementar nº 109/2001)	584
5. Relação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar (Lei Complementar nº 108/2001).....	594
6. Lei nº 12.618/2012 (Regime de Previdência Complementar para os Servidores Públicos Federais).....	597

Noções de Administração e Gestão

1. Governança. Governança no setor público (Referencial Básico de Governança Organizacional para Organizações Públicas e Outros entes jurisdicionados do TCU).....	605
2. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional, análise de swot, balanced scoreCard, OKR.....	637
3. Gestão de processos (modelagem, implantação, padronização, monitoramento e controle)	643
4. Gestão de projetos (PMBOOK)	644
5. Gestão ágil.	647
6. Gestão de riscos.	647
7. Gestão do Conhecimento	649
8. Gestão de Pessoas: evolução; funções	654
9. recrutamento e seleção, análise de perfil comportamental.....	658
10. Gestão de desempenho.....	663
11. gestão por competências.....	665
12. gestão de clima organizacional	668
13. saúde e qualidade de vida no trabalho.....	673
14. Educação corporativa.....	674
15. Logística (planejamento e controle de estoque ,armazenamento)	675

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados. A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, *Aspectos Gerais da Redação Oficial*. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

Pronomes de Tratamento

Breve História dos Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, “*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor: “*Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê, vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotou-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade*. ” A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *ocê*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.*

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa... vosso...*”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

- a) *do Poder Executivo*;
 Presidente da República;
 Vice-Presidente da República;
 Ministros de Estado;
 Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
 Oficiais-Generais das Forças Armadas;
 Embaixadores;
 Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
 Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
 Prefeitos Municipais.
- b) *do Poder Legislativo*:
 Deputados Federais e Senadores;
 Ministro do Tribunal de Contas da União;
 Deputados Estaduais e Distritais;
 Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
 Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.
- c) *do Poder Judiciário*:
 Ministros dos Tribunais Superiores;
 Membros de Tribunais;
 Juízes;
 Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
 Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
 Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
 Senhor Juiz,
 Senhor Ministro,
 Senhor Governador,

Partes do documento no Padrão Ofício

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedir:**

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

13

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do *ofício* deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– Introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumprir-me informar que*”, empregue a forma direta;

– Desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– Conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“*Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.*” Ou “*Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.*”

– Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em *aviso* ou *ofício* de mero encaminhamento.

f) **fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário** (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;

d) os *ofícios*, *memorandos* e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm; 5 0 constante neste item aplica-se também à *exposição de motivos* e à *mensagem* (v. 4. *Exposição de Motivos* e 5. *Mensagem*).

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo* Ex.: “*Of. 123 - relatório produtividade ano 2002*”

Aviso e Ofício

— Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o *aviso* é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o *ofício* é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do *ofício*, também com particulares.

DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL EXISTENTES

A Previdência Social é um conjunto de programas destinados a assegurar o suporte financeiro aos trabalhadores e seus dependentes em situações de incapacidade para o trabalho, seja por motivo de idade, invalidez, morte ou outros contextos que gerem a perda de capacidade laborativa ou de sustento. No Brasil, o sistema previdenciário é composto por diferentes regimes, cada um com suas particularidades e público-alvo.

Regime Geral de Previdência Social (RGPS)

O RGPS é o mais amplo e conhecido dos regimes de previdência. Administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), destina-se principalmente aos trabalhadores da iniciativa privada. É um regime de caráter contributivo e de filiação obrigatória, onde os trabalhadores e as empresas contribuem com percentuais definidos sobre a remuneração do empregado. Este regime contempla benefícios como aposentadoria (por idade, por tempo de contribuição ou por invalidez), pensão por morte e auxílio-doença.

Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)

Os RPPS são destinados aos servidores públicos titulares de cargos efetivos, sejam eles federais, estaduais ou municipais. São regimes mantidos pelos entes federativos aos quais os servidores estão vinculados e geralmente oferecem planos de aposentadoria e pensões ajustados às carreiras do serviço público. As regras de contribuição e de concessão de benefícios variam conforme o ente e a legislação específica de cada RPPS.

Regime de Previdência Complementar

O Regime de Previdência Complementar é facultativo e operado por entidades fechadas (fundos de pensão) ou abertas (companhias de seguros). Seu principal objetivo é permitir que os contribuintes acumulem reservas que complementem as aposentadorias do RGPS ou do RPPS. No caso dos servidores públicos, existem os planos de benefícios definidos criados para complementar as aposentadorias dos regimes próprios, conhecidos como Fundações de Previdência Complementar.

Regime de Previdência Social dos Militares

Os membros das Forças Armadas têm um regime previdenciário próprio, que contempla regras especiais para aposentadoria (reforma) e pensões, considerando as particularidades da carreira militar. A contribuição e os benefícios são regulados por legislação específica do setor militar.

Previdência Rural

A Previdência Rural está inserida no âmbito do RGPS, mas conta com regras próprias de contribuição e concessão de benefícios, refletindo as características do trabalho no campo e a sazonalidade das atividades agrícolas. Trabalhadores rurais, pescadores artesanais e extrativistas que produzem em regime de economia familiar, sem utilização de mão de obra assalariada, estão incluídos neste regime.

Os regimes de previdência social no Brasil formam uma rede de proteção que visa garantir dignidade e suporte financeiro a trabalhadores e seus dependentes diante de situações de vulnera-

bilidade decorrentes da perda da capacidade de trabalho. Com a complexidade e diversidade da sociedade brasileira, esses regimes se estruturam de maneira a atender às necessidades específicas de diferentes grupos, equilibrando universalidade e adequação às particularidades de cada categoria de trabalhadores.

REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: BENEFICIÁRIO, BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE E CUSTEIO (LEIS Nº 8.212/91 E 8.213/91)

LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991

Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I CONCEITUAÇÃO E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 1º A Seguridade Social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade, destinado a assegurar o direito relativo à saúde, à previdência e à assistência social.

Parágrafo único. A Seguridade Social obedecerá aos seguintes princípios e diretrizes:

- a) universalidade da cobertura e do atendimento;
- b) uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços às populações urbanas e rurais;
- c) seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços;
- d) irredutibilidade do valor dos benefícios;
- e) equidade na forma de participação no custeio;
- f) diversidade da base de financiamento;
- g) caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa com a participação da comunidade, em especial de trabalhadores, empresários e aposentados.

TÍTULO II DA SAÚDE

Art. 2º A Saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Parágrafo único. As atividades de saúde são de relevância pública e sua organização obedecerá aos seguintes princípios e diretrizes:

- a) acesso universal e igualitário;
- b) provimento das ações e serviços através de rede regionalizada e hierarquizada, integrados em sistema único;
- c) descentralização, com direção única em cada esfera de governo;
- d) atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas;
- e) participação da comunidade na gestão, fiscalização e acompanhamento das ações e serviços de saúde;

Qual o papel da administração pública?

A Administração Pública é o aparelho de Estado organizado com a função de executar serviços, visando à satisfação das necessidades da população. Nesse sentido, se apresenta como uma organização que tem o objetivo de pôr em prática funções políticas e serviços realizados pelo governo. Em outras palavras, é um conjunto de atividades destinadas à execução de obras e serviços, comissionados ao governo para o interesse da sociedade (MATIAS-PEREIRA, 2018).

O que é a governança pública organizacional?

É a aplicação de práticas de liderança, de estratégia e de controle, que permitem aos mandatários de uma organização pública e às partes nela interessadas avaliar sua situação e demandas, direcionar a sua atuação e monitorar o seu funcionamento, de modo a aumentar as chances de entrega de bons resultados aos cidadãos, em termos de serviços e de políticas públicas. Este conceito, derivado principalmente da governança corporativa, foi delineado e adotado pelo TCU em virtude do propósito de apoiar a melhoria do desempenho das organizações públicas jurisdicionadas. Este e outros conceitos importantes estão mais bem detalhados no Capítulo 3.

Para que serve a governança pública organizacional?

O propósito da governança não é, nem poderia ser, a criação de mais controles e de mais burocracia. Ao contrário, a governança provê formas de descobrir oportunidades de remover controles desnecessários, que se tornam empecilhos à entrega de resultados, pois seu objetivo é a melhoria do desempenho da organização para a geração de valor (adaptado de OCDE (2017)). Por isso, a mera adoção burocrática de práticas, sem foco nos resultados, não conduz à boa governança e nem condiz com ela. Todas as práticas de governança servem para criar contextos favoráveis à entrega dos resultados esperados pelos cidadãos, com sustentabilidade.

Governança é só um modismo recente para dizer o mesmo que gestão?

Essa é uma pergunta frequente. Governança é uma temática antiga e trazemos um pouco dessa história no capítulo 2.

Governança não é o mesmo que gestão. Uma analogia¹ poderá facilitar o entendimento. Em um condomínio residencial, a gestão está sob a responsabilidade do síndico. É ele quem recebe as verbas condominiais e as utiliza para fazer o condomínio funcionar. Ele tem poder para contratar e distratar. Mas ele é o dono do condomínio? Tem ele poder absoluto? Não, certamente que não. São os proprietários das unidades do condomínio que detêm o poder maior. Eles estabelecem as regras de funcionamento do condomínio e dão o direcionamento superior para que o síndico, eleito pelos proprietários e sob sua delegação, realize as ações por eles demandadas, sempre devendo prestar contas de suas ações à assembleia de proprietários, que pode, inclusive, destituí-lo.

Assim, enquanto a governança é a função direcionadora, a gestão é a função realizadora. A Figura 1 representa essas distinções de modo resumido: enquanto governança é responsável por estabelecer a direção a ser tomada, com fundamento em evidências e levando em conta os interesses do(s) proprietário(s) e partes interessadas, a gestão é a função responsável por planejar a forma mais adequada de implementar as diretrizes estabelecidas, executar os planos e fazer o controle de indicadores e de riscos.

Figura 1. Relação entre governança e gestão.

Figura 1. Relação entre governança e gestão.



Apesar das normas de auditoria interna abordarem em títulos separados os serviços de avaliação dos processos de governança, gestão de riscos e controles, a auditoria interna deve ter o entendimento de que esses processos não são independentes, mas inter-relacionados. Deve compreender também que as opiniões acerca desses processos não são necessariamente desenvolvidas com trabalhos específicos, mas baseadas nas informações obtidas de diversas atividades de auditoria realizadas ao longo do tempo e ainda nas provenientes de outras fontes de informação: trabalhos de prestadores externos de serviços de avaliação, como órgãos de controle e regulação; autoavaliações realizadas pela gestão; avaliações realizadas pela segunda linha de defesa; e ocorrências e incidentes de risco na organização (IIA, 2019).

Os serviços de consultoria, cuja natureza e escopo são acordados com o cliente, devem ser realizados com as salvaguardas necessárias à manutenção da independência da auditoria interna e objetividade dos auditores, mas são fundamentais quando os processos de governança e de gestão de riscos e controles não estão amadurecidos na organização. Os serviços de consultoria podem contemplar atividades de orientação, assessoria, facilitação e capacitação, como por exemplo: oferecer treinamentos nos temas de governança, riscos, ética e controles; participar de forças-tarefa; atuar como facilitadores em sessões de avaliação de riscos e controles da gestão; disponibilizar ferramentas e técnicas utilizadas para analisar riscos e controles; facilitar grupos de discussão; promover o desenvolvimento de uma linguagem, estrutura e entendimento comuns acerca de riscos e controles (IIA, 2009; 2019).

A auditoria interna, na condução das suas atividades, também avalia o potencial de ocorrência de fraude e como a organização gerencia o risco de fraude. O IIA (2009b) orienta que, embora a gestão e o conselho tenham a responsabilidade final pela dissuasão de fraude, os auditores internos podem auxiliá-los a verificar se a organização tem controles internos adequados e se promove ambiente de controle adequado.

O art. 18 do Decreto 9.203/2017 destaca o papel da auditoria interna governamental de adicionar valor e melhorar as operações das organizações para o alcance de seus objetivos, realizando trabalhos de avaliação e consultoria, adotando abordagem baseada em riscos e promovendo a prevenção, detecção e investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na gestão de recursos públicos federais.

A Lei das Estatais (BRASIL, 2016), no art. 9º, § 3º, estabeleceu que a auditoria interna deve estar vinculada ao Conselho de Administração e ter a responsabilidade de aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processos necessários ao preparo de demonstrações financeiras.

É importante destacar que a auditoria interna no setor público apresenta algumas especificidades que a diferencia da auditoria das corporações privadas com fins lucrativos. A primeira é quanto à proposta de adicionar valor. O IIA (2019b) orienta que a auditoria interna das organizações públicas considere, na sua proposta de adicionar valor: o dever dessas organizações de buscar o bem comum e defender os princípios da boa governança de prestação de contas; eficiência, eficácia e equidade na entrega de bens e serviços públicos; transparência e integridade. Os auditores que atuam nesse contexto devem avaliar se as organizações públicas estão em conformidade com as obrigações legais e éticas para com seus constituintes públicos e se os recursos estão sendo utilizados de forma eficaz e eficiente.

O IIA (2019b) esclarece que os auditores internos que atuam no setor público devem avaliar e propor melhorias na governança, na gestão de riscos e nos controles internos da gestão, mas alerta que essas responsabilidades possuem, no contexto público, um escopo mais amplo e riscos adicionais, pois envolvem, por exemplo: o reporte sobre economia, eficiência e eficácia do uso dos recursos; avaliação se os planos, orçamentos e políticas da organização são projetados e operam de forma que lhes permita atingir os objetivos da política governamental e/ou programa; atenção especial ao nível de integridade na organização e à eficácia dos processos de governança na promoção da ética e valores apropriados dentro da organização; identificação de casos de ineficiência e desperdício, potencial corrupção e abusos de autoridade e poder.

No Poder Executivo federal, os órgãos e unidades que executam atividade de auditoria interna compõem o Sistema de Controle Interno (SCI) têm o dever constitucional (art. 74 da Constituição Federal de 1988) e legal (art. 20 da Lei 10.180/2001) de fiscalizar a utilização dos recursos públicos e avaliar a execução dos programas de governo e o cumprimento das metas previstas no plano plurianual. Para orientar a realização dessas atividades pela auditoria interna, especificamente quanto à apuração de fatos e atos ilegais ou irregulares, a IN SFC 3/2017 e o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo federal, aprovado pela IN SFC 8/2017, estabeleceu um terceiro tipo de serviço, além da avaliação e da consultoria, chamado de “apuração” (BRASIL, 2017c; 2017e).

No Poder Judiciário, as Resoluções CNJ nº 308 e 309, ambas de 2020, trouxeram diretrizes para as atividades de auditoria interna e padronizaram procedimentos, alinhando-os com a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF) (BRASIL 2020e; 2020f).

A efetividade da atuação da auditoria interna está diretamente relacionada à consideração dos riscos no planejamento das suas atividades. As normas de auditoria preconizam que as prioridades da atividade de auditoria interna devem estar consistentes com as metas da organização. Para elaborar o plano de auditoria, o chefe de auditoria deve se reunir com a liderança a fim de obter um entendimento das estratégias e objetivos organizacionais, riscos associados e ainda sobre a maturidade dos processos de gestão de riscos da organização. Essa abordagem ajuda a definir o universo de auditoria e os possíveis trabalhos a ser realizados (IIA, 2019).

Nesse sentido, as IN SFC 3 e 8 de 2017 estabeleceram que os órgãos e unidades que integram o SCI e as auditorias internas singulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal (Audin) considerem, ao planejar os seus trabalhos, as estratégias, os objetivos, as metas institucionais da unidade auditada e os riscos a que os processos dela estão sujeitos, além das expectativas dos destinatários dos trabalhos de auditoria, quais sejam: a alta administração, os gestores das organizações e das entidades públicas federais e a sociedade. A IN SFC 8/2017 bem colocou que, somente dessa forma, os trabalhos de auditoria estarão alinhados às reais demandas das unidades auditadas e poderão contribuir de forma tempestiva e efetiva, em assuntos relevantes, críticos e/ou estratégicos para a organização (BRASIL, 2017c; BRASIL, 2017e). Tal prática foi prevista também para o Poder Judiciário, no art. 32 da Resolução CNJ 309/2020 (BRASIL, 2020f).

Os resultados dos trabalhos de auditoria interna devem ser comunicados à liderança, a quem cabe acompanhar e discutir sobre as recomendações e garantir que sejam adotadas as providências

VANTAGENS	
Recrutamento Interno	Recrutamento Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Aproveita melhor o potencial humano da organização; - Motiva e encoraja o desenvolvimento profissional dos atuais funcionários; - Incentiva a permanência do funcionário e sua fidelidade; - Ideal para situações de estabilidade e pouca mudança ambiental; - Não requer socialização organizacional de novos membros; - Probabilidade de uma melhor seleção, pois os candidatos são bem conhecidos; - Custa financeiramente menos do que fazer recrutamento externo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduz sangue novo na organização: talentos, habilidades e expectativas; - Enriquece o patrimônio humano pelo aporte de novos talentos e habilidades; - Aumenta o capital intelectual ao incluir novos conhecimentos e destrezas; - Renova a cultura organizacional e a enriquece com novas aspirações; - Incentiva a interação da organização com o mercado de Recursos Humanos; - Indicado para enriquecer intensa e rapidamente o capital intelectual.

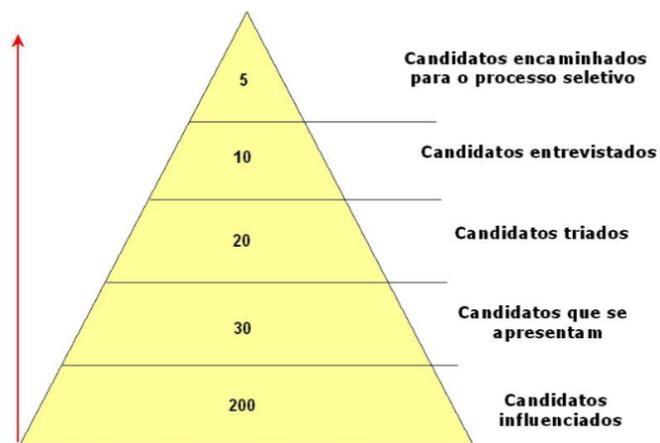
DESVANTAGENS	
Recrutamento Interno	Recrutamento Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas; - Facilita o conservantismo e favorece a rotina atual; - Mantém quase inalterado o atual patrimônio humano da organização; - Ideal para empresas burocráticas e mecanicistas; - Mantém e conserva a cultura organizacional existente; - Funciona como um sistema fechado de reciclagem contínua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Afeta negativamente a motivação dos atuais funcionários da organização; - Reduz a fidelidade dos funcionários ao oferecer oportunidades a estranhos; - Requer a aplicação de técnicas seletivas para escolha dos candidatos externos. Isto significa custos operacionais. - Exige esquema de socialização organizacional para os novos funcionários. - É mais custoso, oneroso, demorado e inseguro que o recrutamento interno.

Existe ainda o **Recrutamento Misto**, como um terceiro tipo de recrutamento: é quando ocorre o interno e o externo concomitantemente.

Ante o exposto, percebe-se que não existe fórmula mágica para a resolução dos problemas de recrutamento das empresas, pois evidenciam-se vantagens e desvantagens em relação aos dois tipos de recrutamento – o interno e o externo, devendo o Gestor de RH ponderar as melhores opções dependendo do momento em que necessita realizar uma contratação.

Avaliação do Recrutamento

Pirâmide Seletiva do Recrutamento



Medidas para Avaliar o Recrutamento

Primeiro Critério

- Número ou porcentagem de cargos preenchidos dentro do tempo normal;
- Cargos preenchidos a custos baixos;
- Cargos preenchidos por pessoas que permanecem por mais de um ano na empresa;
- Cargos preenchidos por pessoas que estão satisfeitas com suas novas posições.

Segundo Critério

- Número de entrevistas feitas;
- Qualidade dos entrevistados avaliada pelos entrevistadores;
- Porcentagem dos candidatos recomendados que são admitidos;
- Porcentagem dos candidatos que são admitidos e têm bom desempenho;
- Custo por entrevista.

Terceiro Critério

- Número de candidatos apresentados;
- Número de candidatos qualificados apresentados;
- Custo por candidato;
- Tempo requerido para gerar candidatos;
- Custo por admissão;
- Qualidade dos candidatos admitidos X desempenho, rotatividade, etc.)

Custos do Recrutamento

Despesas do Pessoal de RH dedicado ao Regulamento

- Salários e Encargos Sociais do pessoal de staff de RH (baseado na porcentagem de tempo dedicado ao papel de recrutamento de pessoas);
- Despesas administrativas (como telefonemas, correios, material e programas de relações públicas, despesas de viagens, etc.);
- Viagens, alojamento e despesas pessoais de recrutadores de staff;

6º) Análise dos resultados

Os itens em estoque devem ser analisados segundo o critério ABC. Na verdade, esse critério é qualitativo, mas a tabela abaixo mostra algumas indicações para sua elaboração:

Classe	% itens	Valor acumulado	Importância
A	20	80%	Grande
B	30	15%	Intermediária
C	50	5%	Pequena

Pelo nosso exemplo, chegamos à seguinte distribuição:

Classe	Nº itens	% itens	Valor acumulado	Itens em estoque
A	2	16,7%	80,1%	Faca, Jarro
B	3	25,0%	15,6%	Apontador, Esquadro, Dado
C	7	58,3%	4,3%	Key, Livro, Herói, Caixa, Bola, Giz, Isqueiro.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos **itens A** (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos **itens C** (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.

Quanto à importância operacional: Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- Materiais X: materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;
- Materiais Y: materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;
- Materiais Z: materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como “Z”, eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como “Y” são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens “X” por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

- **Materiais Críticos:** São materiais de reposição específica, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínimo.

Os materiais são classificados como críticos segundo os seguintes critérios: Críticos por problemas de obtenção de material importado, único fornecedor, falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação; Críticos por razões econômicas de materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte; Críticos por problemas de armazenagem ou transporte de materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões; Críticos por problema de previsão, por ser difícil prever seu uso; Críticos por razões de segurança de materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

- **Perecibilidade:** Os materiais também podem ser classificados de acordo com a possibilidade de extinção de suas propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação; assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos. Ex. alimentos, remédios;

- **Quanto à periculosidade:** O uso dessa classificação permite a identificação de materiais que devido a suas características físico-químicas, podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem. Ex. líquidos inflamáveis.

- **Possibilidade de fazer ou comprar:** Esta classificação visa determinar quais os materiais que poderão ser reconicionados, fabricados internamente ou comprados: