

STM

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

**Técnico Judiciário- Área:
Administrativa**

EDITAL Nº 1-STM, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

**CÓD: SL-144FV-25
7908433271703**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	11
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	13
3. Domínio da ortografia oficial	21
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.....	26
5. Emprego de tempos e modos verbais	28
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	29
7. Emprego das classes de palavras	34
8. Emprego dos sinais de pontuação	42
9. Concordância verbal e nominal	45
10. Regência verbal e nominal.....	46
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	48
12. Colocação dos pronomes átonos	49
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	50
14. Significação das palavras.....	51
15. Redação oficial. Manual de redação da presidência da república	52

Legislação

1. Lei nº 8.457/1992 E suas alterações	73
2. Regimento interno do stm	86
3. Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico único)	87
4. Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo).....	112
5. Lei nº 11.416/2006 (Carreiras do poder judiciário)	118
6. Resolução do cnj nº 351/2020 (política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação no âmbito do poder judiciário)	122
7. Resolução do cnj nº 400/2021 (política nacional de sustentabilidade no âmbito do poder judiciário)	127
8. Resolução do cnj nº 401/2021 (diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do poder judiciário).....	133

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral	141
2. Ética: princípios e valores.....	142
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	143
4. Ética e função pública	144
5. Ética no setor público	146
6. Lei nº 8.429/1992 E suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa	148

Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações	155
2. Supremacia da constituição	160
3. Aplicabilidade das normas constitucionais	161
4. Interpretação das normas constitucionais: métodos, princípios e limites.....	163
5. Poder constituinte: características; poder constituinte originário; poder constituinte derivado	165
6. Princípios fundamentais	166
7. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos	167
8. Organização do estado: organização político-administrativa; estado federal brasileiro; união; estados federados; municípios; distrito federal; territórios; intervenção federal; intervenção dos estados nos municípios	178
9. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do distrito federal e dos territórios	186
10. Organização dos poderes no estado: mecanismos de freios e contrapesos; poder legislativo; estrutura, funcionamento e atribuições; comissões parlamentares de inquérito; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; tribunal de contas da união (tcu); processo legislativo; prerrogativas parlamentares.....	194
11. Poder executivo: presidente da república; atribuições, prerrogativas e responsabilidades; ministros de estado; conselho da república e de defesa nacional.....	205
12. Poder judiciário: disposições gerais; órgãos do poder judiciário; organização e competências; conselho nacional de justiça (cnj).....	208
13. Funções essenciais à justiça: ministério público; princípios, garantias, vedações, organização e competências; conselho nacional do ministério público; advocacia pública; defensoria pública	221

Direito Penal Militar

1. Aplicação da lei penal militar	229
2. Crime	232
3. Crimes contra o serviço militar e o dever militar; insubmissão; deserção; abandono de posto e de outros	233
4. Crimes contra o patrimônio: furto	235
5. Crimes contra a incolumidade pública: tráfico, posse ou uso de entorpecente ou substância de efeito similar; casos assimilados; forma qualificada.....	238

Direito Processual Penal Militar

1. Lei processual penal militar e sua aplicação	243
2. Inquérito policial militar.....	250
3. Ação penal militar	253

Arquivologia

1. Arquivos. Histórico, função e classificação. Noções de teoria arquivística. Terminologia arquivística. Documentos: gênero, espécie, tipo. Documentos de arquivos: características e especificidades. Ciclo vital dos documentos. Gerenciamento da informação: objetivos e vantagens. Gestão de documentos arquivísticos: produção, tramitação, uso e destinação. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	257
2. Sistema de classificação: plano de classificação e tabela de temporalidade	261
3. Avaliação documental: seleção documental, eliminação e recolhimento	267
4. Armazenamento: ordenação e busca	272
5. Arquivo permanente: arranjo e descrição	279
6. Normalização da descrição arquivística: isad (g), nobrade (norma brasileira de descrição arquivística), isaar (cpf) e instrumentos de pesquisa.....	280
7. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais, educativas e de preservação do patrimônio arquivístico ..	285
8. Preservação de documentos arquivísticos analógicos: noções de preservação, conservação preventiva e restauração....	289
9. Tecnologias aplicadas aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas	294
10. Microfilmagem e digitalização	299
11. Arquivos no mundo digital: documentos digitais. Gestão de documentos digitais. Gestão eletrônica de documentos	305
12. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do poder judiciário (moreq-jus).....	306
13. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-arq brasil).....	309
14. Certificação digital: conceito, definição, infraestrutura de chaves públicas brasileira (icp/brasil), assinatura digital, criptografia simétrica e assimétrica	315
15. Preservação de documentos arquivísticos digitais: elaboração de políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais.....	321
16. Modelo de referência oais (open archival information system)	326
17. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (rdc-arq)	331
18. Legislação pertinente.....	338
19. Política nacional de arquivos públicos e privados (lei nº 8.159/1991).....	343
20. Decretos nº 4.073/2002 E 7.845/2012	344
21. Lei nº 12.527/2011 E decreto nº 7.724/2012	355
22. Lei geral de proteção de dados pessoais (lei nº 13.709/2018)	372
23. Normas e manuais do conselho nacional de justiça. Resolução nº 215/2015.....	385
24. Resolução nº 324/2020.....	392
25. Resolução nº 469/2022.....	398
26. Manual de gestão documental do poder judiciário	403
27. Manual de gestão de memória do poder judiciário.....	403
28. Manual de digitalização de documentos do poder judiciário	404

Gestão de Pessoas

1. Modelos de gestão de pessoas; gestão por competências.....	407
2. Administração de pessoal; treinamento e desenvolvimento.....	411
3. Gestão estratégica de pessoas.....	413
4. Processos de gestão de pessoas; modelagem do trabalho: descrição e análise de cargos, modelos de desenho de cargos, coleta de dados sobre cargos	418

5. Motivação e satisfação no trabalho	419
6. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais; comportamento humano no trabalho: satisfação e comprometimento.....	420
7. Equipes e grupos de trabalho	421
8. Competência interpessoal	421
9. Comunicação	421
10. Comportamento, clima e cultura organizacional	423
11. Gestão do conhecimento.....	427
12. Qualidade de vida no trabalho	428

Noções De Administração Financeira E Orçamentária

1. O papel do estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; funções do orçamento público.....	431
2. Orçamento público: conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários	432
3. Ciclo orçamentário.....	433
4. Processo orçamentário	433
5. Orçamento público no brasil: sistema de planejamento e de orçamento federal; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais	434
6. Orçamento público no brasil: sistema de planejamento e de orçamento federal; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais	435
7. Lei de responsabilidade fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização	436

Noções de Direito Administrativo

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; extinção do ato administrativo; cassação, anulação, revogação e convalidação; decadência administrativa	457
2. Agentes públicos: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública; provimento; vacância; efetividade, estabilidade e vitaliciedade; remuneração; direitos e deveres; responsabilidades; processo administrativo disciplinar; disposições constitucionais aplicáveis.....	471
3. Poderes da administração pública: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder	483
4. Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública.....	490
5. Responsabilidade civil do estado: responsabilidade por ato comissivo do estado; responsabilidade por omissão do estado; reparação do dano	500
6. Organização administrativa: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; entidades paraestatais e terceiro setor; serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.....	505
7. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo.	509

Gestão de Contratos

1. Licitações e contratos administrativos: lei nº 14.133/2021: Conceitos, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais; elaboração e fiscalização de contratos; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas 519
2. Decreto nº 11.462/2023 592

Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais; atributos para classificação de materiais; tipos de classificação; metodologia de cálculo da curva abc; recebimento e armazenagem: entrada; conferência; objetivos da armazenagem; critérios e técnicas de armazenagem; arranjo físico (leiaute) 603
2. Gestão patrimonial: tombamento de bens; controle de bens; inventário; alienação de bens; alterações e baixa de bens 617

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

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/>

ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

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

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

Importância da interpretação

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

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

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso,

o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

GÊNEROS TEXTUAIS**— Introdução**

Os gêneros textuais são estruturas essenciais para a comunicação eficaz. Eles organizam a linguagem de forma que atenda às necessidades específicas de diferentes contextos comunicativos. Desde a antiguidade, a humanidade tem desenvolvido e adaptado diversas formas de expressão escrita e oral para facilitar a troca de informações, ideias e emoções.

Na prática cotidiana, utilizamos gêneros textuais diversos para finalidades variadas. Quando seguimos uma receita, por exemplo, utilizamos um gênero textual específico para a instrução culinária. Ao ler um jornal, nos deparamos com gêneros como a notícia, o editorial e a reportagem, cada um com sua função e características distintas.

Esses gêneros refletem a diversidade e a complexidade das interações humanas e são moldados pelas necessidades sociais, culturais e históricas.

Compreender os gêneros textuais é fundamental para a produção e interpretação adequadas de textos. Eles fornecem uma moldura que orienta o produtor e o receptor na construção e na compreensão do discurso. A familiaridade com as características de cada gênero facilita a adequação do texto ao seu propósito comunicativo, tornando a mensagem mais clara e eficaz.

— Definição e Importância

Gêneros textuais são formas específicas de estruturação da linguagem que se adequam a diferentes situações comunicativas. Eles emergem das práticas sociais e culturais, variando conforme o contexto, o propósito e os interlocutores envolvidos. Cada gênero textual possui características próprias que determinam sua forma, conteúdo e função, facilitando a interação entre o autor e o leitor ou ouvinte.

Os gêneros textuais são fundamentais para a organização e a eficácia da comunicação. Eles ajudam a moldar a expectativa do leitor, orientando-o sobre como interpretar e interagir com o texto. Além disso, fornecem ao autor uma estrutura clara para a construção de sua mensagem, garantindo que esta seja adequada ao seu propósito e público-alvo.

Exemplos:**Receita de Culinária:**

- Estrutura: Lista de ingredientes seguida de um passo a passo.
- Finalidade: Instruir o leitor sobre como preparar um prato.
- Características: Linguagem clara e objetiva, uso de imperativos (misture, asse, sirva).

Artigo de Opinião:

- Estrutura: Introdução, desenvolvimento de argumentos, conclusão.
- Finalidade: Persuadir o leitor sobre um ponto de vista.
- Características: Linguagem formal, argumentos bem fundamentados, presença de evidências.

Notícia:

- Estrutura: Título, lead (resumo inicial), corpo do texto.
- Finalidade: Informar sobre um fato recente de interesse público.
- Características: Linguagem objetiva e clara, uso de verbos no passado, presença de dados e citações.

Importância dos Gêneros Textuais:**Facilitam a Comunicação:**

Ao seguirem estruturas padronizadas, os gêneros textuais tornam a comunicação mais previsível e compreensível. Isso é particularmente importante em contextos formais, como o acadêmico e o profissional, onde a clareza e a precisão são essenciais.

Ajudam na Organização do Pensamento:

A familiaridade com diferentes gêneros textuais auxilia na organização das ideias e na construção lógica do discurso. Isso é crucial tanto para a produção quanto para a interpretação de textos.

Promovem a Eficácia Comunicativa:

Cada gênero textual é adaptado a uma finalidade específica, o que aumenta a eficácia da comunicação. Por exemplo, uma bula de remédio deve ser clara e detalhada para garantir a correta utilização do medicamento, enquanto uma crônica pode usar uma linguagem mais poética e subjetiva para entreter e provocar reflexões.

Refletem e Moldam Práticas Sociais:

Os gêneros textuais não apenas refletem as práticas sociais e culturais, mas também ajudam a moldá-las. Eles evoluem conforme as necessidades e contextos sociais mudam, adaptando-se a novas formas de comunicação, como as mídias digitais.

Compreender os gêneros textuais é essencial para uma comunicação eficiente e eficaz. Eles fornecem estruturas que ajudam a moldar a produção e a interpretação de textos, facilitando a interação entre autor e leitor. A familiaridade com diferentes gêneros permite que se adapte a linguagem às diversas situações comunicativas, promovendo clareza e eficácia na transmissão de mensagens.

— Tipos de Gêneros Textuais

Os gêneros textuais podem ser classificados de diversas formas, considerando suas características e finalidades específicas. Abaixo, apresentamos uma visão detalhada dos principais tipos de gêneros textuais, organizados conforme suas funções predominantes.

Gêneros Narrativos

Os gêneros narrativos são caracterizados por contar uma história, real ou fictícia, através de uma sequência de eventos que envolvem personagens, cenários e enredos. Eles são amplamente utilizados tanto na literatura quanto em outras formas de comunicação, como o jornalismo e o cinema. A seguir, exploramos alguns dos principais gêneros narrativos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• Romance**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Longa, permitindo um desenvolvimento detalhado dos personagens e das tramas.
- **Personagens:** Complexos e multifacetados, frequentemente com um desenvolvimento psicológico profundo.
- **Enredo:** Pode incluir múltiplas subtramas e reviravoltas.
- **Cenário:** Detalhado e bem desenvolvido, proporcionando um pano de fundo rico para a narrativa.
- **Linguagem:** Variada, podendo ser mais formal ou informal dependendo do público-alvo e do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter e envolver o leitor em uma história extensa e complexa.
- Explorar temas profundos e variados, como questões sociais, históricas, psicológicas e filosóficas.

Exemplo:

- “Dom Casmurro” de Machado de Assis, que explora a dúvida e o ciúme através da narrativa do protagonista Bento Santiago.

• Conto**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta e concisa.
- **Personagens:** Menos desenvolvidos que no romance, mas ainda significativos para a trama.
- **Enredo:** Focado em um único evento ou situação.
- **Cenário:** Geralmente limitado a poucos locais.
- **Linguagem:** Direta e impactante, visando causar um efeito imediato no leitor.

Finalidade:

- Causar impacto rápido e duradouro.
- Explorar uma ideia ou emoção de maneira direta e eficaz.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que narra a história do Dr. Simão Bacamarte e sua obsessão pela cura da loucura.

• Fábula**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta.
- **Personagens:** Animais ou objetos inanimados que agem como seres humanos.
- **Enredo:** Simples e direto, culminando em uma lição de moral.
- **Cenário:** Geralmente genérico, servindo apenas de pano de fundo para a narrativa.

LEI Nº 8.457/1992 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.457, DE 4 DE SETEMBRO DE 1992.

Organiza a Justiça Militar da União e regula o funcionamento de seus Serviços Auxiliares.

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

PARTE I DA ESTRUTURA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

TÍTULO IZ DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São órgãos da Justiça Militar:

I o Superior Tribunal Militar;

II - a Corregedoria da Justiça Militar;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

II-A - o Juiz-Corregedor Auxiliar;(Incluído pela Lei nº 13.774, de 2018)

III os Conselhos de Justiça;

IV - os juizes federais da Justiça Militar e os juizes federais substitutos da Justiça Militar.(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

TÍTULO II DAS CIRCUNSCRIÇÕES JUDICIÁRIAS MILITARES

Art. 2º Para efeito de administração da Justiça Militar em tempo de paz, o território nacional divide-se em doze Circunscrições Judiciárias Militares, abrangendo:

a) a 1ª - Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

b) a 2ª - Estado de São Paulo;

c) a 3ª - Estado do Rio Grande do Sul;

d) a 4ª - Estado de Minas Gerais;

e) a 5ª - Estados do Paraná e Santa Catarina;

f) a 6ª - Estados da Bahia e Sergipe;

g) a 7ª - Estados de Pernambuco, Rio Grande do Norte, Paraíba e Alagoas;

h) a 8ª - Estados do Pará, Amapá e Maranhão;

i) a 9ª - Estados do Mato Grosso do Sul e Mato Grosso;(Redação dada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)

j) a 10ª - Estados do Ceará e Piauí;

l) a 11ª - Distrito Federal e Estados de Goiás e Tocantins;

m) a 12ª - Estados do Amazonas, Acre, Roraima e Rondônia. (Redação dada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)

TÍTULO III DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Superior Tribunal Militar, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o território nacional, compõe-se de quinze ministros vitalícios, nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a indicação pelo Senado Federal, sendo três dentre oficiais-generais da Marinha, quatro dentre oficiais-generais do Exército e três dentre oficiais-generais da Aeronáutica, todos da ativa e do posto mais elevado da carreira, e cinco dentre civis.

§ 1º Os Ministros civis são escolhidos pelo Presidente da República, dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, sendo:

a) três dentre advogados de notório saber jurídico e conduta ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional;

b) 2 (dois) por escolha paritária, dentre juizes federais da Justiça Militar e membros do Ministério Público Militar.(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

§ 2º Os Ministros militares permanecem na ativa, em quadros especiais da Marinha, Exército e Aeronáutica.

Art. 4º Observadas as disposições legais, o Regimento Interno do Superior Tribunal Militar poderá instituir Turmas e fixar-lhes a competência, bem como instituir Conselho de Administração para decidir sobre matéria administrativa da Justiça Militar. (Redação dada pela Lei nº 9.283, de 13.6.96)

Parágrafo único. O Conselho de Administração será presidido pelo Presidente do Tribunal e integrado pelo vice-presidente e por mais três ministros, conforme dispuser o Regimento Interno. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.283, de 13.6.96)

Art. 5º A eleição do Presidente e Vice-Presidente do Tribunal obedecerá ao disposto em seu regimento interno.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Art. 6º Compete ao Superior Tribunal Militar:

I - processar e julgar originariamente:

a) os oficiais gerais das Forças Armadas, nos crimes militares definidos em lei;(Redação dada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)

b)(Revogada pela Lei nº 8.719, de 19.10.93)

c) os pedidos de habeas corpus e habeas data contra ato de juiz federal da Justiça Militar, de juiz federal substituto da Justiça Militar, do Conselho de Justiça e de oficial-general;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

d) o mandado de segurança contra seus atos, os do Presidente do Tribunal e de outras autoridades da Justiça Militar;

e) a revisão dos processos findos na Justiça Militar;

f) a reclamação para preservar a integridade da competência ou assegurar a autoridade de seu julgado;

g) os procedimentos administrativos para decretação da perda do cargo e da disponibilidade de seus membros e demais magistrados da Justiça Militar, bem como para remoção, por motivo de interesse público, destes últimos, observado o Estatuto da Magistratura;

h) a representação para decretação de indignidade de oficial ou sua incompatibilidade para com o oficialato;

i) a representação formulada pelo Ministério Público Militar, pelo Conselho de Justiça, por juiz federal da Justiça Militar, por juiz federal substituto da Justiça Militar, por advogado e por Comandantes de Força, no interesse da Justiça Militar;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

II - julgar:

a) os embargos opostos às suas decisões;

b) os pedidos de correição parcial;

c) as apelações e os recursos de decisões dos juízes de primeiro grau;

d) os incidentes processuais previstos em lei;

e) os agravos regimentais e recursos contra despacho de relator, previstos em lei processual militar ou no regimento interno;

f) os feitos originários dos Conselhos de Justificação;

g) os conflitos de competência entre Conselhos de Justiça, entre juízes federais da Justiça Militar, ou entre estes e aqueles, bem como os conflitos de atribuição entre autoridades administrativas e judiciárias militares;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

h) os pedidos de desaforamento;

i) as questões administrativas e recursos interpostos contra atos administrativos praticados pelo Presidente do Tribunal;

j) os recursos de penas disciplinares aplicadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Ministro-Corregedor da Justiça Militar e por juiz federal da Justiça Militar;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

III - declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo do Poder Público, pelo voto da maioria absoluta de seus membros;

IV - restabelecer a sua competência quando invadida por juiz de primeira instância, mediante avocatória;

V - resolver questão prejudicial surgida no curso de processo submetido a seu julgamento;

VI - determinar medidas preventivas e assecuratórias previstas na lei processual penal militar, em processo originário ou durante julgamento de recurso, em decisão sua ou por intermédio do relator;

VII - decretar prisão preventiva, revogá-la ou restabelecê-la, de ofício ou mediante representação da autoridade competente, nos feitos de sua competência originária;

VIII conceder ou revogar menagem e liberdade provisória, bem como aplicar medida provisória de segurança nos feitos de sua competência originária;

IX determinar a restauração de autos extraviados ou destruídos, na forma da lei;

X remeter à autoridade competente cópia de peça ou documento constante de processo sob seu julgamento, para o procedimento legal cabível, quando verificar a existência de indícios de crime;

XI deliberar sobre o plano de correição proposto pelo Corregedor da Justiça Militar e determinar a realização de correição geral ou especial em Auditoria;

XII elaborar seu regimento interno com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, bem como decidir os pedidos de uniformização de sua jurisprudência;

XIII organizar suas Secretarias e Serviços Auxiliares, bem como dos juízos que lhe forem subordinados, provendo-lhes os cargos, na forma da lei;

XIV propor ao Poder Legislativo, observado o disposto na Constituição Federal:

a) alteração do número de membros dos tribunais inferiores;

b) a criação e a extinção de cargos e a fixação dos vencimentos dos seus membros, do Juiz-Corregedor Auxiliar, dos juízes federais da Justiça Militar, dos juízes federais substitutos da Justiça Militar e dos serviços auxiliares;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

c) a criação ou a extinção de Auditoria da Justiça Militar;

d) a alteração da organização e da divisão judiciária militar;

XV eleger seu Presidente e Vice-Presidente e dar-lhes posse; dar posse a seus membros, deferindo-lhes o compromisso legal;

XVI - conceder licença, férias e outros afastamentos a seus membros, ao Juiz-Corregedor Auxiliar, aos juízes federais da Justiça Militar, aos juízes federais substitutos da Justiça Militar e aos servidores que forem imediatamente vinculados ao Superior Tribunal Militar;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XVII aplicar sanções disciplinares aos magistrados;

XVIII deliberar, para efeito de aposentadoria, sobre processo de verificação de invalidez de magistrado;

XIX - nomear juiz federal substituto da Justiça Militar e promovê-lo pelos critérios alternados de antiguidade e merecimento;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XX determinar a instauração de sindicância, inquérito e processo administrativo, quando envolvido magistrado ou servidores da Justiça Militar;

XXI demitir servidores integrantes dos Serviços Auxiliares;

XXII aprovar instruções para realização de concurso para ingresso na carreira da Magistratura e para o provimento dos cargos dos Serviços Auxiliares;

XXIII homologar o resultado de concurso público e de processo seletivo interno;

XXIV - remover juiz federal da Justiça Militar e juiz federal substituto da Justiça Militar, a pedido ou por motivo de interesse público;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XXV remover, a pedido ou ex officio, servidores dos Serviços Auxiliares;

XXVI apreciar reclamação apresentada contra lista de antiguidade dos magistrados;

XXVII apreciar e aprovar proposta orçamentária elaborada pela Presidência do Tribunal, dentro dos limites estipulados conjuntamente com os demais Poderes na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVIII praticar os demais atos que lhe são conferidos por lei.

§ 1º O Tribunal pode delegar competência a seu Presidente para concessão de licenças, férias e outros afastamentos a magistrados de primeira instância e servidores que lhe sejam imediatamente vinculados, bem como para o provimento de cargos dos Serviços Auxiliares.

§ 2º Ao Conselho de Administração, após a sua instituição, caberá deliberar sobre matéria administrativa, conforme dispuser o Regimento Interno.(Parágrafo incluído pela Lei nº 9.283, de 13.6.96)

§ 3º É de dois terços dos membros do Tribunal o quorum para julgamento das hipóteses previstas nos incisos I, alíneas h e i, II, alínea f, XVIII e XXIV, parte final, deste artigo.(Parágrafo renumerado pela Lei nº 9.283, de 13.6.96)

§ 4º As decisões do Tribunal, judiciais e administrativas, são tomadas por maioria de votos, com a presença de, no mínimo, oito ministros, dos quais, pelo menos, quatro militares e dois civis, salvo quorum especial exigido em lei.(Parágrafo renumerado pela Lei nº 9.283, de 13.6.96)

Art. 7º O regimento interno disciplinará o procedimento e o julgamento dos feitos, obedecido o disposto na Constituição Federal, no Código de Processo Penal Militar e nesta lei.

Art. 8º Após a distribuição e até a inclusão em pauta para julgamento, o relator conduz o processo, determinando a realização das diligências que entender necessárias.

Parágrafo único. Na fase a que se refere este artigo, cabe ao relator adotar as medidas previstas nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 6º desta lei.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE

Art. 9º Compete ao Presidente:

I - dirigir os trabalhos do Tribunal, presidir as sessões plenárias e proclamar as decisões;

II - manter a regularidade dos trabalhos do Tribunal, mandando retirar do recinto as pessoas que perturbarem a ordem, autuando-as no caso de flagrante delito;

III - representar o Tribunal em suas relações com outros poderes e autoridades;

IV - corresponder-se com autoridades, sobre assuntos de interesse do Tribunal e da Justiça Militar;

V - praticar todos os atos processuais nos recursos e feitos de competência originária do Tribunal, antes da distribuição e depois de exaurida a competência do relator;

VI - declarar, no caso de empate, a decisão mais favorável ao réu ou paciente;

VII - proferir voto nas questões administrativas, inclusive o de qualidade, no caso de empate, exceto em recurso de decisão sua;

VIII - decidir questões de ordem suscitadas por Ministro, por representante do Ministério Público Militar ou por advogado, ou submetê-las ao Tribunal, se a este couber a decisão;

IX - conceder a palavra ao representante do Ministério Público Militar e a advogado, pelo tempo permitido em lei e no regimento interno, podendo, após advertência, cassá-la no caso de linguagem desrespeitosa;

X - conceder a palavra, pela ordem, ao representante do Ministério Público Militar e a advogado que funcione no feito, para, mediante intervenção sumária, esclarecer equívoco ou dúvida em relação a fatos, documentos ou afirmações que possam influir no julgamento;

XI - convocar sessão extraordinária nos casos previstos em lei ou no regimento interno;

XII - suspender a sessão quando necessário à ordem e resguardo de sua autoridade;

XIII - presidir a audiência pública de distribuição dos feitos;

XIV - providenciar o cumprimento dos julgados do Tribunal e sua execução nos processos de competência originária;

XV - decidir sobre o cabimento de recurso extraordinário, determinando, em caso de admissão, seu processamento, nos termos da lei;

XVI - prestar às autoridades judiciárias informações requisitadas para instrução de feitos, podendo consultar o relator do processo principal, se houver;

XVII - assinar com o Secretário do Tribunal Pleno as atas das sessões;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XVIII - decidir sobre liminar em habeas corpus, durante as férias e feriados forenses, podendo ouvir previamente o Ministério Público;

XIX - expedir salvo-conduto a paciente beneficiado com habeas corpus, preventivo;

XX - requisitar força federal ou policial para garantia dos trabalhos do Tribunal ou de seus Ministros;

XXI - requisitar oficial de posto mais elevado, ou do mesmo posto de maior antigüidade, para conduzir oficial condenado presente à sessão de julgamento, observada a Força a que este pertencer;

XXII - convocar para substituir Ministros, os oficiais-generais das Forças Armadas e magistrados, na forma do disposto no art. 62, incisos II, III, IV e V, desta lei;

XXIII - adotar providências para realização de concurso público e processo seletivo interno;

XXIV - expedir atos sobre matéria de sua competência, bem como assinar os de provimento e vacância dos cargos dos Serviços Auxiliares;

XXV -(Vetado)

XXVI - dar posse e deferir o compromisso legal a juiz federal substituto da Justiça Militar e a todos os nomeados para cargos em comissão;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XXVII - velar pelo funcionamento regular da Justiça Militar e perfeita exaço das autoridades judiciárias e servidores no cumprimento de seus deveres, expedindo portarias, recomendações e providimentos que se fizerem necessários;

XXVIII - designar, observada a ordem de antigüidade, juiz federal da Justiça Militar para exercer a função de diretor do foro, e definir suas atribuições;(Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

XXIX - conhecer de representação formulada contra servidores, por falta de exaço no cumprimento do dever;

XXX - determinar a instauração de sindicância, inquérito e processo administrativo, exceto quanto a magistrado;

XXXI - aplicar penas disciplinares da sua competência, reconsiderá-las, relevá-las e revê-las;

XXXII - providenciar a publicação mensal de dados estatísticos sobre os trabalhos do Tribunal;

XXXIII - apresentar ao Tribunal, até o dia 15 de março, anualmente, relatório circunstanciado das atividades dos órgãos da Justiça Militar;

XXXIV - determinar a publicação anual da lista de antiguidade dos magistrados;

XXXV - comunicar ao Presidente da República a ocorrência de vaga de Ministro, indicando, no caso de Ministro civil, o critério de provimento;

XXXVI - conceder licença e férias aos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XXXVII - encaminhar a proposta orçamentária aprovada pelo Tribunal e gerir os recursos orçamentários da Justiça Militar, podendo delegar competência na forma da lei;

XXXVIII - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos em lei e no regimento interno.

§ 1º Durante as férias coletivas, pode o Presidente, ou seu substituto legal, decidir de pedido liminar em mandado de segurança, determinar liberdade provisória ou sustação de ordem de prisão, e demais medidas que reclamem urgência, devendo, em qualquer caso, após as férias, o feito prosseguir, na forma da lei.

§ 2º O Presidente do Tribunal, de comum acordo com o Vice-Presidente, pode delegar-lhe atribuições.

§ 3º A execução prevista no inciso XIV do caput deste artigo pode ser delegada a juiz federal da Justiça Militar com jurisdição no local onde os atos executórios devam ser praticados. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DO VICE-PRESIDENTE

Art. 10. Compete ao Vice-Presidente:

a) substituir o Presidente nas licenças, férias, faltas e impedimentos, assumindo a presidência, em caso de vaga, até a posse do novo titular, na forma do regimento interno;

b) exercer a função de Corregedor da Justiça Militar durante o período de seu mandato, excluído da distribuição de processos no Tribunal, mas com possibilidade de exercer a função judicante para compor o Plenário; (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

c) desempenhar atribuições delegadas pelo Presidente do Tribunal, na forma do § 2º do artigo anterior.

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DA JUSTIÇA MILITAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11. A cada Circunscrição Judiciária Militar corresponde uma Auditoria, excetuadas as primeira, segunda, terceira e décima primeira, que terão:

a) a primeira: 4 (quatro) Auditorias; (Redação dada pela Lei nº 10.333, de 19.12.2001)

b) a terceira três Auditorias;

c) a segunda e a décima primeira: duas Auditorias.

§ 1º Nas Circunscrições com mais de uma Auditoria, essas são designadas por ordem numérica.

§ 2º As Auditorias tem jurisdição mista, cabendo-lhes conhecer dos feitos relativos à Marinha, Exército e Aeronáutica.

§ 3º Nas circunscrições em que houver mais de 1 (uma) Auditoria e sedes coincidentes, a distribuição dos feitos cabe ao juiz federal da Justiça Militar mais antigo. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

§ 4º Nas circunscrições em que houver mais de 1 (uma) Auditoria com sede na mesma cidade, a distribuição dos feitos relativos a crimes militares, quando indiciados somente civis, é feita, indistintamente, entre as Auditorias, pelo juiz federal da Justiça Militar mais antigo. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

SEÇÃO ÚNICA DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 12. A Corregedoria da Justiça Militar, com jurisdição em todo o território nacional, é exercida pelo Ministro Vice-Presidente do Superior Tribunal Militar. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

Parágrafo único. Os atuais servidores lotados no quadro da antiga Auditoria de Correição passarão ao quadro do Superior Tribunal Militar e serão incorporados pelo gabinete do Ministro-Corregedor para compor estrutura apartada com incumbência de realizar as atividades constantes do art. 14 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.774, de 2018)

Art. 13. A Corregedoria da Justiça Militar, órgão de fiscalização e orientação jurídico-administrativa, compõe-se de 1 (um) Ministro-Corregedor, 1 (um) Juiz-Corregedor Auxiliar, 1 (um) diretor de Secretaria e auxiliares constantes de quadro previsto em lei. (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

Art. 14. Compete ao Ministro-Corregedor: (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

I - proceder às correições:

a) gerais e especiais nas Auditorias, na forma desta lei;

b) nos processos findos;

c) (revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.774, de 2018)

d) nos autos em andamento nas Auditorias, de ofício, ou por determinação do Tribunal;

II apresentar ao Tribunal, para aprovação, o plano bianual de correição;

III comunicar ao Presidente do Tribunal fato que exija pronta solução, verificado durante correição, independentemente das providências de sua alçada;

IV baixar provimentos necessários ao bom funcionamento dos serviços que lhe incumbe fiscalizar;

V requisitar de autoridades judiciária e administrativa, civil ou militar, as informações que julgar necessárias ao exercício de suas funções;

VI instaurar procedimento administrativo para apuração de falta cometida por servidor que lhe seja subordinado, e aplicar pena disciplinar, ressalvada a competência do Tribunal e de seu Presidente;

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

ÉTICA E MORAL

Ética é uma palavra de origem grega “ethos” que significa caráter. Sendo assim, diferentes filósofos tentaram conceituar o termo ética:

Sócrates ligava-o à felicidade de tal sorte que afirmava que a ética conduzia à felicidade, uma vez que o seu objetivo era preparar o homem para o autoconhecimento, conhecimento esse que constitui a base do agir ético. A ética socrática prevê a submissão do homem e da sua ética individual à ética coletiva que pode ser traduzida como a obediência às leis.

Para Platão a ética está intimamente ligada ao conhecimento dado que somente se pode agir com ética quando se conhece todos os elementos que caracterizam determinada situação posto que somente assim, poderá o homem alcançar a justiça.

Para José Renato Nalini “ética é a ciência do comportamento moral dos homens em sociedade. É uma ciência, pois tem objeto próprio, leis próprias e método próprio, na singela identificação do caráter científico de um determinado ramo do conhecimento. O objeto da Ética é a moral. A moral é um dos aspectos do comportamento humano. A expressão moral deriva da palavra romana mores, com o sentido de costumes, conjunto de normas adquiridas pelo hábito reiterado de sua prática.¹

Com exatidão maior, o objeto da ética é a moralidade positiva, ou seja, “o conjunto de regras de comportamento e formas de vida por meio das quais tende o homem a realizar o valor do bem”. A distinção conceitual não elimina o uso corrente das duas expressões como intercambiáveis. A origem etimológica de Ética é o vocábulo grego “ethos”, a significar “morada”, “lugar onde se habita”. Mas também quer dizer “modo de ser” ou “caráter”.

1 [NALINI, José Renato. Conceito de Ética. Disponível em: www.aureliano.com.br/downloads/conceito_etica_nalini.doc]

[ADOLFO SÁNCHEZ V ÁZQUEZ, Ética, p. 12. Para o autor, Ética seria a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade.]

[Ciência, recorda MIGUEL REALE, é termo que “pode ser tomado em duas acepções fundamentais distintas: a) como ‘todo conjunto de conhecimentos ordenados coerentemente segundo princípios’; b) como ‘todo conjunto de conhecimentos dotados de certeza por se fundar em relações objetivas, confirmadas por métodos de verificação definida, suscetível de levar quantos os cultivam a conclusões ou resultados concordantes’” (Filosofia do direito, p. 73, ao citar o Vocabulaire de la philosophie, de LALANDE).]

[EDUARDO GARCÍA MÁYNEZ, Ética - Ética empírica. Ética de bens. Ética formal. Ética valorativa, p. 12.]

Esse “modo de ser” é a aquisição de características resultantes da nossa forma de vida. A reiteração de certos hábitos nos faz virtuosos ou viciados. Dessa forma, “o ethos é o caráter impresso na alma por hábito”

ÉTICA
Ethos (grego): caráter, morada do ser;
Disciplina filosófica (parte da filosofia);
Os fundamentos da moralidade e princípios ideais da ação humana;
Ponderação da ação, intenção e circunstâncias sob o manto da liberdade;
Teórica, universal (geral), especulativa, investigativa;
Fornecer os critérios para eleição da melhor conduta.

— Ética e Moral

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, moral vem do grego Mos ou Morus, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, Moral e Ética não são sinônimos, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética, mas principalmente porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma “filosofia moral”, ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

Em resumo:

- **Ética - mais ampla - filosofia moral - reflexão;**
- **Moral - parte da Ética - realização efetiva e cotidiana dos valores - ação.**

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de virtude.

O descumprimento das diretivas morais gera sanção, e caso ele se encontre transposto para uma norma jurídica, gera coação (espécie de sanção aplicada pelo Estado). Assim, violar uma lei ética não significa excluir a sua validade. Por exemplo, matar alguém não torna a matar uma ação correta, apenas gera a punição daquele que cometeu a violação. Neste sentido, explica Reale²: “No plano das normas éticas, a contradição dos fatos não

2 [REALE, Miguel. Filosofia do direito. 19ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.]

anula a validade dos preceitos: ao contrário, exatamente porque a normatividade não se compreende sem fins de validade objetiva e estes têm sua fonte na liberdade espiritual, os insucessos e as violações das normas conduzem à responsabilidade e à sanção, ou seja, à concreta afirmação da ordenação normativa”.

Como se percebe, Ética e Moral são conceitos interligados, mas a primeira é mais abrangente que a segunda, porque pode abarcar outros elementos, como o Direito e os costumes. Todas as regras éticas são passíveis de alguma sanção, sendo que as incorporadas pelo Direito aceitam a coação, que é a sanção aplicada pelo Estado. Sob o aspecto do conteúdo, muitas das regras jurídicas são compostas por postulados morais, isto é, envolvem os mesmos valores e exteriorizam os mesmos princípios.

No início do pensamento filosófico não prevalecia real distinção entre Direito e Moral, as discussões sobre o agir ético envolviam essencialmente as noções de virtude e de justiça, constituindo esta uma das dimensões da virtude. Por exemplo, na Grécia antiga, berço do pensamento filosófico, embora com variações de abordagem, o conceito de ética aparece sempre ligado ao de virtude.

O descumprimento das diretivas morais gera sanção, e caso ele se encontre transposto para uma norma jurídica, gera coação (espécie de sanção aplicada pelo Estado). Assim, violar uma lei ética não significa excluir a sua validade. Por exemplo, matar alguém não torna a matar uma ação correta, apenas gera a punição daquele que cometeu a violação. Neste sentido, explica Reale[REALE, Miguel. Filosofia do direito. 19ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.]: “No plano das normas éticas, a contradição dos fatos não anula a validade dos preceitos: ao contrário, exatamente porque a normatividade não se compreende sem fins de validade objetiva e estes têm sua fonte na liberdade espiritual, os insucessos e as violações das normas conduzem à responsabilidade e à sanção, ou seja, à concreta afirmação da ordenação normativa”.

Como se percebe, Ética e Moral são conceitos interligados, mas a primeira é mais abrangente que a segunda, porque pode abarcar outros elementos, como o Direito e os costumes. Todas as regras éticas são passíveis de alguma sanção, sendo que as incorporadas pelo Direito aceitam a coação, que é a sanção aplicada pelo Estado. Sob o aspecto do conteúdo, muitas das regras jurídicas são compostas por postulados morais, isto é, envolvem os mesmos valores e exteriorizam os mesmos princípios.

MORAL
Mos (latim, plural mores): costume;
Regulação (normatização), comportamentos considerados como adequados a determinado grupo social;
Prática (pragmática), particular;
Dependência espaço – temporal (relativa); caráter histórico e social.

A ética geral e profissional é um tema fundamental para o campo da administração. É através dela que se estabelecem as normas e princípios que norteiam as ações dos profissionais em suas atividades diárias. A ética pode ser definida como o conjunto de valores morais que orientam o comportamento humano, respeitando a dignidade e os direitos das pessoas, e promovendo o bem-estar social.

No contexto da administração, a ética profissional é essencial para garantir a integridade e a credibilidade do profissional. A ética profissional engloba todas as atividades desempenhadas por profissionais que possuem responsabilidade social, como médicos, advogados, engenheiros, contadores, administradores, entre outros. Esses profissionais precisam seguir um código de ética que oriente suas ações no exercício de suas atividades, a fim de promover o bem-estar social e o desenvolvimento sustentável.

Dessa forma, a ética profissional é um conjunto de princípios e regras que visam estabelecer padrões de conduta ética para os profissionais de uma determinada área. Esses padrões são estabelecidos pelas instituições de classe, como os conselhos profissionais, que regulamentam o exercício da profissão e estabelecem as normas éticas que devem ser seguidas pelos profissionais.

Os fundamentos da ética profissional incluem a integridade, a honestidade, a justiça, a transparência, a responsabilidade e o respeito aos direitos humanos. A integridade é a base da ética profissional, e se refere à honestidade e à coerência entre o que se pensa, fala e faz. A honestidade é um valor essencial para a construção da confiança entre as pessoas e para a promoção de relações éticas. A justiça se refere ao respeito às leis e às normas, além de garantir a equidade nas relações entre as pessoas.

A transparência é outro valor fundamental para a ética profissional, pois permite que as pessoas envolvidas em uma determinada atividade tenham acesso a todas as informações relevantes para a tomada de decisões. A responsabilidade se refere à capacidade de responder pelos próprios atos, assumindo as consequências de suas ações. Por fim, o respeito aos direitos humanos é um valor essencial para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, garantindo a dignidade e o bem-estar de todas as pessoas.

Portanto, a ética geral e profissional é um tema de extrema importância para a administração, pois está relacionada à construção de uma sociedade mais justa e igualitária, além de garantir a integridade e a credibilidade dos profissionais. A adoção de práticas éticas na administração é fundamental para garantir a sustentabilidade e o desenvolvimento das organizações e da sociedade como um todo.

ÉTICA: PRINCÍPIOS E VALORES

— Princípios, Valores e Virtudes

Princípios são preceitos, leis ou pressupostos considerados universais que definem as regras pela qual uma sociedade civilizada deve se orientar.

Em qualquer lugar do mundo, princípios são incontestáveis, pois, quando adotados não oferecem resistência alguma. Entende-se que a adoção desses princípios está em consonância com o pensamento da sociedade e vale tanto para a elaboração da constituição de um país quanto para acordos políticos entre as nações ou estatutos de condomínio.

O princípios se aplicam em todas as esferas, pessoa, profissional e social, eis alguns exemplos: amor, felicidade, liberdade, paz e plenitude são exemplos de princípios considerados universais.

Como cidadãos – pessoas e profissionais -, esses princípios fazem parte da nossa existência e durante uma vida estaremos lutando para torná-los inabaláveis. Temos direito a todos eles, contudo, por razões diversas, eles não surgem de graça. A base dos nossos princípios é construída no seio da família e, em muitos casos, eles se perdem no meio do caminho.

De maneira geral, os princípios regem a nossa existência e são comuns a todos os povos, culturas, eras e religiões, queiramos ou não. Quem age diferente ou em desacordo com os princípios universais acaba sendo punido pela sociedade e sofre todas as consequências.

Valores são normas ou padrões sociais geralmente aceitos ou mantidos por determinado indivíduo, classe ou sociedade, portanto, em geral, dependem basicamente da cultura relacionada com o ambiente onde estamos inseridos. É comum existir certa confusão entre valores e princípios, todavia, os conceitos e as aplicações são diferentes.

Diferente dos princípios, os valores são pessoais, subjetivos e, acima de tudo, contestáveis. O que vale para você não vale necessariamente para os demais colegas de trabalho. Sua aplicação pode ou não ser ética e depende muito do caráter ou da personalidade da pessoa que os adota.

Na prática, é muito mais simples ater-se aos valores do que aos princípios, pois este último exige muito de nós. Os valores completamente equivocados da nossa sociedade – dinheiro, sucesso, luxo e riqueza – estão na ordem do dia, infelizmente. Todos os dias somos convidados a negligenciar os princípios e adotar os valores ditados pela sociedade.

Virtudes, segundo o Aurélio, são disposições constantes do espírito, as quais, por um esforço da vontade, inclinam à prática do bem. Aristóteles afirmava que há duas espécies de virtudes: a intelectual e a moral. A primeira deve, em grande parte, sua geração e crescimento ao ensino, e por isso requer experiência e tempo; ao passo que a virtude moral é adquirida com o resultado do hábito.

Segundo Aristóteles, nenhuma das virtudes morais surge em nós por natureza, visto que nada que existe por natureza pode ser alterado pela força do hábito, portanto, virtudes nada mais são do que hábitos profundamente arraigados que se originam do meio onde somos criados e condicionados através de exemplos e comportamentos semelhantes.

Uma pessoa pode ter valores e não ter princípios. Hitler, por exemplo, conhecia os princípios, mas preferiu ignorá-los e adotar valores como a supremacia da raça ariana, a aniquilação da oposição e a dominação pela força.

No mundo corporativo não é diferente. Embora a convivência seja, por vezes, insuportável, deparamo-nos com profissionais que atropelam os princípios, como se isso fosse algo natural, um meio de sobrevivência, e adotam valores que nada tem a ver com duas grandes necessidades corporativas: a convivência pacífica e o espírito de equipe. Nesse caso, virtude é uma palavra que não faz parte do seu vocabulário e, apesar da falta de escrúpulo, leva tempo para destituí-los do poder.

Valores e virtudes baseados em princípios universais são inegociáveis e, assim como a ética e a lealdade, ou você tem, ou não tem. Entretanto, conceitos como liberdade, felicidade ou riqueza não podem ser definidos com exatidão. Cada pessoa tem recordações, experiências, imagens internas e sentimentos que dão um sentido especial e particular a esses conceitos.

O importante é que você não perca de vista esses conceitos e tenha em mente que a sua contribuição, no universo pessoal e profissional, depende da aplicação mais próxima possível do senso de justiça. E a justiça é uma virtude tão difícil, e tão negligenciada, que a própria justiça sente dificuldades em aplicá-la, portanto, lute pelos princípios que os valores e as virtudes fluirão naturalmente.

ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA

— Democracia

A democracia é o regime político no qual a soberania é exercida pelo povo da sociedade. O termo democracia tem origem no grego “demokratía” que é composta por “demos” (que significa povo) e “krátos” (que significa poder). Segundo o dicionário de significados³, a democracia é um regime de governo em que todas as importantes decisões políticas estão com o povo, que elegem seus representantes por meio do voto. Ela também, é considerada um regime de governo que pode existir no sistema presidencialista, onde o presidente é o maior representante do povo, ou no sistema parlamentarista, onde existe o presidente eleito pelo povo e o primeiro ministro que toma as principais decisões políticas

Sendo a democracia a forma de governo eleita pelo Estado, a cidadania retrata a qualidade dos sujeitos politicamente livres, ou seja, cidadãos que participam da criação e concordam com a ordem jurídica vigente. Por democracia entende-se, de forma geral, o governo do povo, como governo de todos os cidadãos.

Para que a democracia se estabeleça, é necessário o respeito à pluralidade, à transparência e à rotatividade: a democracia caracteriza-se pelo respeito à divergência (heterogeneidade), pela publicidade do exercício do poder e pela certeza de que ninguém ou grupo nenhum tem lugar cativo no poder, acessível a todos e exercido precária e transitivamente.

O curioso o conceito de democracia, segundo Norberto Bobbio⁴, é que a democracia é o poder em público, e de fato, a participação do povo no exercício do poder somente se viabiliza por meio da transparência, da publicidade, da abertura, quando decisões são tomadas de forma clara e a todos acessíveis. Somente desta forma, o povo, titular de todo poder, pode eficazmente intervir nas tomadas de decisões contestando-as, pelos meios legais, quando delas discordarem.

— Cidadania

Já a cidadania é o exercício dos direitos e deveres civis, políticos e sociais estabelecidos na constituição de um país, no caso do Brasil, na Constituição Federal de 1988 (CF). A cidadania pode ser considerada como a condição do cidadão que vive de acordo com um conjunto de estatutos pertencentes a uma comunidade politicamente e socialmente articulada. Uma adequada cidadania

³ <https://www.significados.com.br/democracia/>
⁴ BOBBIO, N.; *O futuro da Democracia: Uma defesa das regras do jogo*. 6ª

Edição – Ed. Paz e Terra, 1997

implica que os direitos e deveres dos cidadãos estão interligados, e o respeito e cumprimento de ambos contribuem para uma sociedade mais equilibrada e justa.⁵

Cidadão

O cidadão é um indivíduo que convive em sociedade, ele é o habitante da cidade, e tem o direito de gozar de seus direitos civis e políticos do Estado em que nasceu, ou no desempenho de seus deveres para com este. O cidadão ao ter consciência e exercer seus direitos e deveres para com a pátria está praticando a cidadania. Assim, a cidadania, isto é, a qualidade de quem é cidadão, se exerce no campo associativo (da associação civil), pela cooperação de homens reunidos no Estado. Desta forma, a sobrevivência e harmonia da sociedade – como grupo, associação ode homens que é – depende da vida cooperativa de seus cidadãos.

Exercício da Cidadania

Exercer a cidadania é muito mais abrangente do que votar, e possuir o direito à voto, o exercício da cidadania trata-se efetivamente de exercer a participação ativa como cidadão dentro de suas possibilidades de controle popular os atos da administração pública e dos demais poderes.

Sendo assim, o exercício da cidadania, como gozo de direitos e desempenho de deveres, deve pautar-se por contornos éticos: o exercício da cidadania deve materializar-se na escolha da melhor conduta tendo em vista o bem comum, resultando em uma ação moral como expressão do bem.

A sobrevivência e harmonia da vida associativa, como já dito, dependem do nível cooperativo dos homens reunidos em sociedade, há uma expectativa generalizada a respeito das ações humanas e, em especial, das ações daqueles que desempenham funções públicas.

O servidor público, antes de exercer a função de servidor, é cidadão do Estado e, como tal, tem interesse na sobrevivência e harmonia da sociedade como qualquer outro cidadão civil. O bom, correto, justo, enfim, o ético desempenho de suas funções à frente da coisa pública antes de beneficiar apenas toda a sociedade, beneficia a ele mesmo.

A conduta desvencilhada dos pilares éticos e violadoras das normas morais podem até trazer algum benefício temporário ao seu executor, mas as consequências danosas de tal comportamento para si mesmo se farão sentir com o desenvolver do tempo, já que nenhum Estado pode crescer, desenvolver e aprimorar-se sob a ação corrupta de seus governantes, gestores e servidores e um Estado assim falido, inclusive moralmente, retrata a falência mesma dos homens nele reunidos em sociedade.

Desta forma, o servidor que se desvia do comportamento ético, atenta contra si e toda a sociedade, violando, em especial, a própria dignidade, já que o trabalho realizado com excelência é o mais caro patrimônio humano.

ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA

Uma vez que é através das atividades desenvolvidas pela Administração Pública que o Estado alcança seus fins, seus agentes públicos são os responsáveis pelas decisões governamentais e pela execução dessas decisões.

Para que tais atividades não desvirtuem as finalidades estatais a Administração Pública se submete às normas constitucionais e às leis especiais. Todo esse aparato de normas objetiva a um comportamento ético e moral por parte de todos os agentes públicos que servem ao Estado.

Princípios constitucionais que balizam a atividade administrativa:

Devemos atentar para o fato de que a Administração deve pautar seus atos pelos princípios elencados na Constituição Federal, em seu art. 37 que prevê: *“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”*.

Quanto aos citados princípios constitucionais, o entendimento do doutrinador pátrio Hely Lopes Meirelles é o seguinte:

– **Legalidade** - A legalidade, como princípio da administração (CF, art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. (...)

- **Impessoalidade** – O princípio da impessoalidade, (...), nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal. Esse princípio também deve ser entendido para excluir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas (...)

- **Moralidade** – A moralidade administrativa constitui, hoje em dia, pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública (...). Não se trata – diz Hauriou, o sistematizador de tal conceito – da moral comum, mas sim de uma moral jurídica, entendida como “o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração” (...)

- **Publicidade** - A Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. (...) O princípio da publicidade dos atos e contratos administrativos, além de assegurar seus efeitos externos, visa a propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral, através dos meios constitucionais (...)

- **Eficiência** – O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. (...).”

⁵ <https://www.significados.com.br/cidadania/>

DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, OBJETO, ELEMENTOS E CLASSIFICAÇÕES

Conceito de Constituição

A Constituição é a norma suprema que rege a organização de um Estado Nacional.

Por não haver na doutrina um consenso sobre o conceito de Constituição, faz-se importante o estudo das diversas concepções que o englobam. Então vejamos:

– Constituição Sociológica

Idealizada por Ferdinand Lassalle, em 1862, é aquela que deve traduzir a soma dos fatores reais de poder que rege determinada nação, sob pena de se tornar mera folha de papel escrita, que não corresponde à Constituição real.

– Constituição Política

Desenvolvida por Carl Schmitt, em 1928, é aquela que decorre de uma decisão política fundamental e se traduz na estrutura do Estado e dos Poderes e na presença de um rol de direitos fundamentais. As normas que não traduzirem a decisão política fundamental não serão Constituição propriamente dita, mas meras leis constitucionais.

– Constituição Jurídica

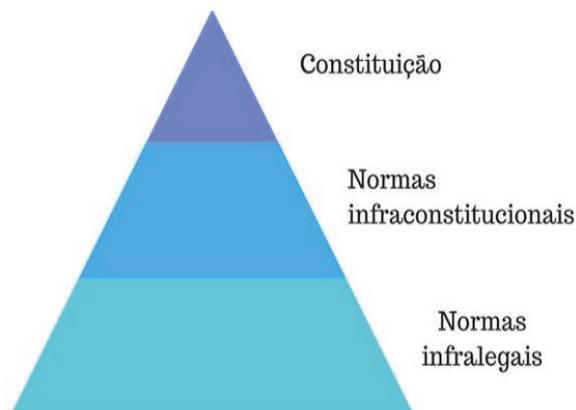
Fundada nas lições de Hans Kelsen, em 1934, é aquela que se constitui em norma hipotética fundamental pura, que traz fundamento transcendental para sua própria existência (sentido lógico-jurídico), e que, por se constituir no conjunto de normas com mais alto grau de validade, deve servir de pressuposto para a criação das demais normas que compõem o ordenamento jurídico (sentido jurídico-positivo).

Na concepção jurídico-positiva de Hans Kelsen, a Constituição ocupa o ápice da pirâmide normativa, servindo como paradigma máximo de validade para todas as demais normas do ordenamento jurídico.

Ou seja, as leis e os atos infralegais são hierarquicamente inferiores à Constituição e, por isso, somente serão válidos se não contrariarem as suas normas.

Abaixo, segue a imagem ilustrativa da Pirâmide Normativa:

Pirâmide Normativa



Como Normas Infraconstitucionais entendem-se as Leis Complementares e Ordinárias;

Como Normas Infralegais entendem-se os Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, etc.

Constitucionalismo

Canotillo define o constitucionalismo como uma teoria (ou ideologia) que ergue o princípio do governo limitado indispensável à garantia dos direitos em dimensão estruturante da organização político-social de uma comunidade.

Neste sentido, o constitucionalismo moderno representará uma técnica específica de limitação do poder com fins garantísticos.

O conceito de constitucionalismo transporta, assim, um claro juízo de valor. É, no fundo, uma teoria normativa da política, tal como a teoria da democracia ou a teoria do liberalismo.

Partindo, então, da ideia de que o Estado deva possuir uma Constituição, avança-se no sentido de que os textos constitucionais contêm regras de limitação ao poder autoritário e de prevalência dos direitos fundamentais, afastando-se a visão autoritária do antigo regime.

– Mutação da Constituição

A interpretação constitucional deverá levar em consideração todo o sistema. Em caso de antinomia de normas, buscar-se-á a solução do aparente conflito através de uma interpretação sistemática, orientada pelos princípios constitucionais.

Assim, faz-se importante diferenciarmos reforma e mutação constitucional. Vejamos:

– **Reforma Constitucional** seria a modificação do texto constitucional, através dos mecanismos definidos pelo poder constituinte originário (emendas), alterando, suprimindo ou acrescentando artigos ao texto original.

– **Mutações Constitucionais** não seria alterações físicas, palpáveis, materialmente perceptíveis, mas sim alterações no significado e sentido interpretativo de um texto constitucional. A transformação não está no texto em si, mas na interpretação daquela regra enunciada. O texto permanece inalterado.

As mutações constitucionais, portanto, exteriorizam o caráter dinâmico e de prospecção das normas jurídicas, através de processos informais. Informais no sentido de não serem previstos dentre aquelas mudanças formalmente estabelecidas no texto constitucional.

Métodos de Interpretação Constitucional

A hermenêutica constitucional tem por objeto o estudo e a sistematização dos processos aplicáveis para determinar o sentido e o alcance das normas constitucionais. É a ciência que fornece a técnica e os princípios segundo os quais o operador do Direito poderá apreender o sentido social e jurídico da norma constitucional em exame, ao passo que a interpretação consiste em desvendar o real significado da norma. É, enfim, a ciência da interpretação das normas constitucionais.

A interpretação das normas constitucionais é realizada a partir da aplicação de um conjunto de métodos hermenêuticos desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência. Vejamos cada um deles:

– Método Hermenêutico Clássico

Também chamado de método jurídico, desenvolvido por Ernest Forsthoff, considera a Constituição como uma lei em sentido amplo, logo, a arte de interpretá-la deverá ser realizada tal qual a de uma lei, utilizando-se os métodos de interpretação clássicos, como, por exemplo, o literal, o lógico-sistemático, o histórico e o teleológico.

– **Literal ou gramatical:** examina-se separadamente o sentido de cada vocábulo da norma jurídica. É tida como a mais singela forma de interpretação, por isso, nem sempre é o mais indicado;

– **Lógico-sistemático:** conduz ao exame do sentido e do alcance da norma de forma contextualizada ao sistema jurídico que integra. Parte do pressuposto de que a norma é parcela integrante de um todo, formando um sistema jurídico articulado;

– **Histórico:** busca-se no momento da produção normativa o verdadeiro sentido da lei a ser interpretada;

– **Teleológico:** examina o fim social que a norma jurídica pretendeu atingir. Possui como pressuposto a intenção do legislador ao criar a norma.

– Método Tópico-Problemático

Este método valoriza o problema, o caso concreto. Foi idealizado por Theodor Viehweg. Ele interpreta a Constituição tentando adaptar o problema concreto (o fato social) a uma norma constitucional. Busca-se, assim, solucionar o problema “encaixando” em uma norma prevista no texto constitucional.

– Método Hermenêutico-Concretizador

Seu principal mentor foi Konrad Hesse. Concretizar é aplicar a norma abstrata ao caso concreto.

Este método reconhece a relevância da pré-compreensão do intérprete acerca dos elementos envolvidos no texto constitucional a ser desvendado.

A reformulação desta pré-compreensão e a subsequente releitura do texto normativo, com o posterior contraponto do novo conteúdo obtido com a realidade social (movimento de ir e vir) deve-se repetir continuamente até que se chegue à solução ótima do problema. Esse movimento é denominado círculo hermenêutico ou espiral hermenêutica.

– Método Científico-Espiritual

Desenvolvido por Rudolf Smend. Baseia-se no pressuposto de que o intérprete deve buscar o espírito da Constituição, ou seja, os valores subjacentes ao texto constitucional.

É um método marcadamente sociológico que analisa as normas constitucionais a partir da ordem de valores iminentes do texto constitucional, a fim de alcançar a integração da Constituição com a realidade social.

– Método Normativo-Estruturante

Pensado por Friedrich Muller, parte da premissa de que não há uma identidade entre a norma jurídico-constitucional e o texto normativo. A norma constitucional é mais ampla, uma vez que alcança a realidade social subjacente ao texto normativo.

Assim, compete ao intérprete identificar o conteúdo da norma constitucional para além do texto normativo. Daí concluir-se que a norma jurídica só surge após a interpretação do texto normativo.

Princípios de Interpretação Constitucional

– Princípio da Unidade da Constituição

O texto constitucional deve ser interpretado de forma a evitar contradições internas (antinomias), sobretudo entre os princípios constitucionais estabelecidos. O intérprete deve considerar a Constituição na sua totalidade, harmonizando suas aparentes contradições.

– Princípio do Efeito Integrador

Traduz a ideia de que na resolução dos problemas jurídico-constitucionais deve-se dar primazia aos critérios que favoreçam a unidade político-social, uma vez que a Constituição é um elemento do processo de integração comunitária.

– Princípio da Máxima Efetividade

Também chamado de princípio da eficiência, ou princípio da interpretação efetiva, reza que a interpretação constitucional deve atribuir o sentido que dê maior efetividade à norma constitucional para que ela cumpra sua função social.

É hoje um princípio aplicado a todas as normas constitucionais, sendo, sobretudo, aplicado na interpretação dos direitos fundamentais.

– Princípio da Justeza

Também chamado de princípio da conformidade funcional, estabelece que os órgãos encarregados da interpretação constitucional não devem chegar a um resultado que subverta o esquema organizatório e funcional traçado pelo legislador constituinte.

Ou seja, não pode o intérprete alterar a repartição de funções estabelecida pelos Poderes Constituintes originário e derivado.

– **Princípio da Harmonização**

Este princípio também é conhecido como princípio da concordância prática, e determina que, em caso de conflito aparente entre normas constitucionais, o intérprete deve buscar a coordenação e a combinação dos bens jurídicos em conflito, de modo a evitar o sacrifício total de uns em relação aos outros.

– **Princípio da Força Normativa da Constituição**

Neste princípio o intérprete deve buscar a solução hermenêutica que possibilita a atualização normativa do texto constitucional, concretizando sua eficácia e permanência ao longo do tempo.

– **Princípio da Interpretação conforme a Constituição**

Este princípio determina que, em se tratando de atos normativos primários que admitem mais de uma interpretação (normas polissêmicas ou plurissignificativas), deve-se dar preferência à interpretação legal que lhe dê um sentido conforme a Constituição.

– **Princípio da Supremacia**

Nele, tem-se que a Constituição Federal é a norma suprema, haja vista ser fruto do exercício do Poder Constituinte originário. Essa supremacia será pressuposto para toda interpretação jurídico-constitucional e para o exercício do controle de constitucionalidade.

– **Princípio da Presunção de Constitucionalidade das Leis**

Segundo ele, presumem-se constitucionais as leis e atos normativos primários até que o Poder Judiciário os declare inconstitucionais. Ou seja, gozam de presunção relativa.

– **Princípio da Simetria**

Deste princípio extrai-se que, as Constituições Estaduais, a Lei Orgânica do Distrito Federal e as Leis Orgânicas Municipais devem seguir o modelo estatuído na Constituição Federal.

– **Princípio dos Poderes Implícitos**

Segundo a teoria dos poderes implícitos, para cada dever outorgado pela Constituição Federal a um determinado órgão, são implicitamente conferidos amplos poderes para o cumprimento dos objetivos constitucionais.

Classificação das Constituições

– **Quanto à Origem**

a) Democrática, Promulgada ou Popular: elaborada por legítimos representantes do povo, normalmente organizados em torno de uma Assembleia Constituinte;

b) Outorgada: imposta pela vontade de um poder absolutista ou totalitário, não democrático;

c) Cesarista, Bonapartista, Plebiscitária ou Referendária: criada por um ditador ou imperador e posteriormente submetida à aprovação popular por plebiscito ou referendo.

– **Quanto ao Conteúdo**

a) Formal: compõe-se do que consta em documento solene;

b) Material: composta por regras que exteriorizam a forma de Estado, organizações dos Poderes e direitos fundamentais, podendo ser escritas ou costumeiras.

– **Quanto à Forma**

b) Escrita ou Instrumental: formada por um texto;

a.i) Escrita Legal – formada por um texto oriundo de documentos esparsos ou fragmentados;

a.ii) Escrita Codificada – formada por um texto inscrito em documento único.

b) Não Escrita: identificada a partir dos costumes, da jurisprudência predominante e até mesmo por documentos escritos.

– **Quanto à Estabilidade, Mutabilidade ou Alterabilidade**

a) Imutável: não prevê nenhum processo para sua alteração;

b) Fixa: só pode ser alterada pelo Poder Constituinte Originário;

c) Rígida: o processo para a alteração de suas normas é mais difícil do que o utilizado para criar leis;

d) Flexível: o processo para sua alteração é igual ao utilizado para criar leis;

e) Semirrígida ou Semiflexível: dotada de parte rígida e parte flexível.

– Quanto à Extensão

a) **Sintética:** regulamenta apenas os princípios básicos de um Estado, organizando-o e limitando seu poder, por meio da estipulação de direitos e garantias fundamentais;

b) **Analítica:** vai além dos princípios básicos e dos direitos fundamentais, detalhando também outros assuntos, como de ordem econômica e social.

– Quanto à Finalidade

a) **Garantia:** contém proteção especial às liberdades públicas;

b) **Dirigente:** confere atenção especial à implementação de programas pelo Estado.

– Quanto ao Modo de Elaboração

a) **Dogmática:** sistematizada a partir de ideias fundamentais;

b) **Histórica:** de elaboração lenta, pois se materializa a partir dos costumes, que se modificam ao longo do tempo.

– Quanto à Ideologia

a) **Ortodoxa:** forjada sob a ótica de somente uma ideologia;

b) **Eclética:** fundada em valores plurais.

– Quanto ao Valor ou Ontologia (Karl Loewestein)

a) **Normativa:** dotada de valor jurídico legítimo;

b) **Nominal:** sem valor jurídico, apenas social;

c) **Semântica:** tem importância jurídica, mas não valoração legítima, pois é criada apenas para justificar o exercício de um Poder não democrático.

Classificação da Constituição da República Federativa do Brasil

Democrática, Promulgada ou Popular	Formal	Escrita	Rígida	Analítica	Dirigente	Dogmática	Eclética	Normativa
------------------------------------	--------	---------	--------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

Classificação das Normas Constitucionais

– **Normas Constitucionais de Eficácia Plena:** Possuem aplicabilidade imediata, direta e integral.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Contida:** Possuem aplicabilidade imediata, direta, mas não integral.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Limitada Definidoras de Princípios Institutivos:** Possuem aplicabilidade indireta, dependem de lei posterior para dar corpo a institutos jurídicos e aos órgãos ou entidades do Estado, previstos na Constituição.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Limitada Definidoras de Princípios Programáticos:** Possuem aplicabilidade indireta, estabelecem programas, metas, objetivos a serem desenvolvidos pelo Estado, típicas das Constituições dirigentes.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Absoluta:** Não podem ser abolidas nem mesmo por emenda à Constituição Federal.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Exaurida:** Possuem aplicabilidade esgotada.

– **Normas Constitucionais de Eficácia Negativa**

– Impedem a recepção das normas infraconstitucionais pré-constitucionais materialmente incompatíveis, revogando-as;

– Impedem que sejam produzidas normas posteriores que contrariem os programas por ela estabelecidos. Serve, assim, como parâmetro para o controle de constitucionalidade;

– Obriga a atuação do Estado no sentido de conferir eficácia aos programas estatuídos no texto constitucional.

História Constitucional Brasileira

– **Constituição de 1824¹**

Primeira Constituição brasileira, a Constituição Política do Império do Brasil foi outorgada por Dom Pedro I, em 25 de março de 1824. Instalava-se um governo monárquico, hereditário, constitucional e representativo.

Além dos três Poderes, Legislativo, Judiciário e Executivo, havia ainda o Poder Moderador. O Poder Legislativo era exercido pela Assembleia Geral, composta de duas câmaras: a dos senadores, cujos membros eram vitalícios e nomeados pelo Imperador dentre integrantes de uma lista tríplice enviada pela Província, e a dos deputados, eletiva e temporária.

Nesta Constituição destacaram-se: o fortalecimento da figura do Imperador com a criação do Poder Moderador acima dos outros Poderes; a indicação pelo Imperador dos presidentes que governariam as províncias; o sistema eletivo indireto e censitário, com o voto restrito aos homens livres e proprietários e subordinado a seu nível de renda.

Em 1834 foi promulgado o Ato Adicional, que criava as Assembleias Legislativas provinciais e suprimia o Poder Moderador, só restaurado em 1840, com a Emenda Interpretativa do Ato Adicional.

¹ https://www2.camara.leg.br/a-camara/visiteacamara/cultura-na-camara/copy_of_museu/publicacoes/arquivos-pdf/Constituicoes%20Brasileiras-PDF.pdf

DIREITO PENAL MILITAR

APLICAÇÃO DA LEI PENAL MILITAR

Aplicação da Lei Penal Militar

Aplicação da Lei Penal Militar no Tempo

O Direito Penal Militar segue o princípio geral do *tempus regit actum*. Portanto, aplica-se a lei penal em vigor quando foi praticado o fato e, sobrevivendo nova lei, somente retroagirá para beneficiar o acusado (Art. 2º, CPM e Art. 50, XL, CF/88)¹.

Regras do Conflito de Leis no Tempo

▪ Abolitio Criminis – Descriminalização de Condutas (Artigo 2º do CPM)

Ocorre a *abolitio criminis* quando nova lei descriminaliza conduta anteriormente incriminada. Atento às mudanças da sociedade, o legislador deixa de considerar criminosas determinadas condutas, retirando do ordenamento jurídico os seus tipos penais.

A abolitio não afasta a existência do crime já cometido, mas extingue a sua punibilidade (Artigo 123, III do CPM) e afasta todos os efeitos penais (principais e secundários) da sentença condenatória, mesmo com trânsito em julgado.

Ao dispor sobre a lei supressiva de incriminação, o Art. 2º do CPM afirma que *“ninguém pode ser punido por fato que lei posterior deixa de considerar crime, cessando, em virtude dela, a própria vigência de sentença condenatória irrecorrível, salvo quanto aos efeitos de natureza civil”*.

É evidente que, se já houver transitado em julgado a sentença condenatória, a descriminalização não afasta os efeitos civis, uma vez que o título executivo judicial já está constituído. Todavia, se não há sentença condenatória com trânsito em julgado, não subsistirá a possibilidade de executá-la diretamente, sendo necessária a propositura da ação de conhecimento na esfera cível.

É importante salientar que o Código Penal Militar prevê algumas penas que mais se parecem com o que seriam efeitos civis no campo da legislação comum. Imagine-se a hipótese de um oficial ser condenado por exercício de comércio (Art. 204, CPM) à pena de reforma (Art. 65, CPM). Se posteriormente ao trânsito sobreviesse revogação do tipo penal, cessaria a vigência da sentença condenatória e o referido oficial retornaria à atividade, pois que se trata de pena e não de mero efeito da condenação.

▪ Retroatividade de Lei Mais Benigna – Lex Mitior ou Novatio Legis in Mellius

A lei penal nova só alcança o fato ocorrido antes da sua vigência se for uma lei melhor, mais benéfica, pois o preceito constitucional determina que *“a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu”* (Art. 50, XL, CF/88);

É considerada benéfica, por exemplo, a lei que reduz a pena, permite a substituição da pena privativa de liberdade por restritiva de direito, facilita a progressão de regime etc.

De acordo com o artigo 2º, § 1º do CPM, *“a lei posterior que, de qualquer outro modo, favorece o agente, aplica-se retroativamente, ainda quando já tenha sobrevivido sentença condenatória irrecorrível”*.

Logo, a lei penal militar benéfica retroage sempre, podendo aplicar-se, inclusive, após o trânsito em julgado da sentença condenatória sendo, nesse caso, aplicada pelo juiz da execução penal, conforme dispõe a Súmula 611 do STF. Note-se que o juiz da execução não pode reexaminar o mérito, o que compete ao tribunal fazer em sede de revisão criminal.

Oportuno também consignar que, no âmbito da Justiça Militar da União, compete ao Juiz-Auditor a execução das penas privativas de liberdade (Art. 30, XI, da Lei 8457/92) não superiores a dois anos aplicadas a militar (Art. 59, CPM), bem como nas penas superiores a dois anos cumpridas em penitenciária militar enquanto o condenado não perde a condição de militar (Art. 61, CPM).

Quanto aos civis (qualquer que seja a pena) e aos militares condenados a pena superior a dois anos, na ausência de penitenciária militar e perdida a condição de militar, compete ao juiz da Vara de Execuções Penais a execução, conforme preconizado no parágrafo único do artigo 2º da Lei de Execução Penal e na Súmula nº 192 do Superior Tribunal de Justiça.

Irretroatividade da Lei Penal

A *Novatio Legis* incriminadora (lei nova que torna típica conduta que antes era permitida) e a *Lex gravior ou novatio legis in pejus* (nova lei mais gravosa) nunca retroagirão. Assim, o juiz é obrigado a aplicar a lei anterior, vigente ao tempo do crime, mesmo depois de revogada. Trata-se da eficácia ultra ativa da norma penal mais benéfica, que deve prevalecer por força do que prescreve o art. 50, XL, da Constituição.

A título de exemplo, cita-se a Lei nº 12.336/2010, que inovou no ordenamento jurídico ao impor aos concluintes do curso de Medicina uma nova obrigação de prestar o serviço militar obrigatório, ainda que portadores de Certificado de Dispensa de Incorporação. Conforme a orientação do STM, para configuração do crime de insubmissão (art. 183, CPM), somente os casos posteriores à vigência da mencionada legislação serão por ela alcançados, observando-se o princípio da irretroatividade da lei penal mais gravosa.

¹ FARIA, Marcelo Uzeda de. *Direito Penal Militar. Coleção Sinopse para Concursos*, Editora JusPodivm, 5ª edição, 2017.

Extra Atividade da Lei Intermediária Mais Benéfica

Se, depois de praticado um crime, houver sucessão de mais de uma lei penal e a lei mais benéfica situar-se no período intermediário, essa terá aplicação retroativa e terá ultra atividade, aplicando-se após a sua revogação pela lei posterior que, por ser mais gravosa, não poderá retroagir.

Vacatio Legis

A doutrina entende que a lei penal mais benéfica pode ser aplicada imediatamente, mesmo no período de *vacatio legis*.

Crime Militar

O Direito Penal Militar é especial em virtude dos bens jurídicos tutelados: as instituições militares, a hierarquia e a disciplina, o serviço e o dever militar, bem como a condição de militar como sujeito ativo ou passivo.

É a própria Constituição da República que aponta a especialidade dos crimes militares e da justiça competente para seu processo e julgamento, remetendo ao legislador ordinário a tarefa de defini-los (Art. 124, CF/88).

Além disso, ao tratar das hipóteses de prisão cautelar, o texto constitucional, mais uma vez, evidencia a especialidade do crime militar ao afirmar que *“ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei”* (Art. 5º, LXI, CF/88).

Portanto, numa primeira abordagem, pode-se dizer que crime militar é aquela conduta que, direta ou indiretamente, atenta contra os bens e interesses jurídicos das instituições militares, qualquer que seja o agente.

Entretanto, esse conceito incipiente pode levar à confusão entre o crime militar e a transgressão disciplinar militar, já que ambos atentam, em alguma medida, contra as instituições militares. Faz-se necessário, pois, estabelecer a distinção entre as duas figuras.

No aspecto material, o crime militar caracteriza uma acentuada violação do dever militar e dos valores das instituições militares. Já a transgressão disciplinar configura, pelo menos em tese, uma afronta mais branda àqueles valores, o que autoriza seu processamento pela via administrativa.

No aspecto formal, diferentemente do sistema penal comum, o Direito Penal Militar não adota o sistema bipartite, que classifica as infrações penais em crimes e contravenções penais.

O código castrense somente se ocupa dos crimes militares, já que, nos termos de seu artigo 19, afirma-se expressamente *“este Código não compreende as infrações dos regulamentos disciplinares”*.

As transgressões disciplinantes ficam a cargo dos regulamentos internos das instituições militares.

O Brasil adotou para definir como crime militar o aspecto formal, ou seja, o legislador enumera, taxativamente, por meio de lei, as condutas tidas como crime militar. Assim, em regra, crimes militares são condutas descritas no Código Penal Militar – CPM, Decreto-Lei nº 1.001 de 21 de outubro de 1969, o qual, também, por via do seu artigo 9º estabelece outros critérios como em **razão da pessoa, em razão do local e em razão do objeto**, para fixação da competência.

Art. 9º Consideram-se crimes militares, em tempo de paz:

I - os crimes de que trata este Código, quando definidos de modo diverso na lei penal comum, ou nela não previstos, qualquer que seja o agente, salvo disposição especial;

II - os crimes previstos neste Código e os previstos na legislação penal, quando praticados: (Redação dada pela Lei nº 13.491, de 2017)

a) por militar em situação de atividade ou assemelhado, contra militar na mesma situação ou assemelhado; (em razão da pessoa)

b) por militar em situação de atividade ou assemelhado, em lugar sujeito à administração militar, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil; (em razão da pessoa e em razão do local)

c) por militar em serviço ou atuando em razão da função, em comissão de natureza militar, ou em formatura, ainda que fora do lugar sujeito à administração militar contra militar da reserva, ou reformado, ou civil; (em razão da pessoa e em razão do local)

d) por militar durante o período de manobras ou exercício, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil; (em razão da pessoa e em razão do local)

e) por militar em situação de atividade, ou assemelhado, contra o patrimônio sob a administração militar, ou a ordem administrativa militar; (em razão da pessoa e em razão do objeto) II, b, c, d,

III - os crimes praticados por militar da reserva, ou reformado, ou por civil, contra as instituições militares, considerando-se como tais não só os compreendidos no inciso I, como os do inciso II, nos seguintes casos:

a) contra o patrimônio sob a administração militar, ou contra a ordem administrativa militar; (em razão do objeto)

b) em lugar sujeito à administração militar contra militar em situação de atividade ou assemelhado, ou contra funcionário de Ministério militar ou da Justiça Militar, no exercício de função inerente ao seu cargo; (em razão da pessoa e em razão do local)

c) contra militar em formatura, ou durante o período de prontidão, vigilância, observação, exploração, exercício, acampamento, acantonamento ou manobras; (em razão da pessoa e em razão do local)

d) ainda que fora do lugar sujeito à administração militar, contra militar em função de natureza militar, ou no desempenho de serviço de vigilância, garantia e preservação da ordem pública, administrativa ou judiciária, quando legalmente requisitado para aquele fim, ou em obediência a determinação legal superior. (em razão do objeto)

§ 1º Os crimes de que trata este artigo, quando dolosos contra a vida e cometidos por militares contra civil, serão da competência do Tribunal do Júri. (Redação dada pela Lei nº 13.491, de 2017)

§ 2º Os crimes de que trata este artigo, quando dolosos contra a vida e cometidos por militares das Forças Armadas contra civil, serão da competência da Justiça Militar da União, se praticados no contexto: (Incluído pela Lei nº 13.491, de 2017)

I - do cumprimento de atribuições que lhes forem estabelecidas pelo Presidente da República ou pelo Ministro de Estado da Defesa; (Incluído pela Lei nº 13.491, de 2017)

II - de ação que envolva a segurança de instituição militar ou de missão militar, mesmo que não beligerante; ou (Incluído pela Lei nº 13.491, de 2017)

III - de atividade de natureza militar, de operação de paz, de garantia da lei e da ordem ou de atribuição subsidiária, realizadas em conformidade com o disposto no Art. 142 da Constituição Federal e na forma dos seguintes diplomas legais: (Incluído pela Lei nº 13.491, de 2017)

a) Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 - Código Brasileiro de Aeronáutica; (Incluída pela Lei nº 13.491, de 2017)

b) Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999; (Incluída pela Lei nº 13.491, de 2017)

c) Decreto-Lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969 - Código de Processo Penal Militar; e (Incluída pela Lei nº 13.491, de 2017)

d) Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral. (Incluída pela Lei nº 13.491, de 2017)

O critério geral estabelecido pelo Código Penal Militar é o *ratione legis*, ou seja, em razão da lei, assim é crime militar a conduta estabelecida no Código Penal Militar. O critério *ratione persone* se dá quando exige que o sujeito ativo ou passivo esteja na condição especial de militar ou assemelhado como acontece, por exemplo, no inciso II, alíneas a, b, c, d, e inciso III, alíneas b e c

O critério do local leva em consideração o local onde a conduta criminosa foi praticada, qual seja “sob administração militar”, conforme inciso II, alíneas b, c, d e inciso III alíneas b e c.

Há, também, o critério de tempo, pois o Código Penal Militar prevê duas modalidades de crimes militares, descrevendo condutas e culminando penas para os crimes militares praticados em tempo paz e para os crimes militares praticados em tempo de guerra. Assim, para considerarmos como crime militar, além de a conduta está tipificada no CPM obedecendo às normas do artigo 9º, deve-se considerar se o país está ou não em estado de guerra.

Assim, exige-se que a conduta seja típica, antijurídica e esteja enquadrada no artigo 9º ou 10º do Código Penal Militar, os quais trazem os critérios e condições que caracterizam o crime militar.

▪ Crime Propriamente e Impropriamente Militar

A Constituição Federal em seu artigo 5º, inciso LXI utiliza-se do termo propriamente militar quando garante que “ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei”. O Código Penal Comum também faz menção ao termo em seu artigo 64, inciso II quando assevera que não se consideram os crimes militares próprios para efeitos de reincidência. No entanto, ficou encargo de a doutrina definir o que seria crime propriamente militar ou crime militar próprio.

Em uma definição bem simples pode-se dizer que crime propriamente militar é aquele que só está previsto no Código Penal Militar, e que só poderá ser cometido por militar, como aqueles contra a autoridade ou disciplina militar ou contra o serviço militar e o dever militar. Já o crime impropriamente militar está previsto ao mesmo tempo, tanto no Código Penal Militar como na legislação penal comum, ainda que de forma um pouco diversa (roubo, homicídio, estelionato, estupro, etc.) e via de regra, poderá ser cometido por civil.

No crime propriamente militar a autoridade militar poderá prender o acusado sem que este esteja em flagrante delito e mesmo sem ordem judicial, situação impossível de se imaginar em relação ao crime comum.

Da mesma forma, durante a investigação policial militar, o encarregado do IPM poderá efetuar a detenção cautelar do indiciado que cometer crime militar próprio, por até 30 dias, sem necessidade de ordem da autoridade judicial competente, que deverá, entretanto, ser comunicada.

A anotação não foi precisa já que a hipótese de um fato estar previsto tanto no Código Penal Militar como na legislação penal comum caracteriza o crime impropriamente militar cuja competência num primeiro momento é da Justiça Militar, pelo princípio da Especialização, e a remissão a ela (a anotação) é feita apenas para se aquilatar a dificuldade que encontra o jurista pátrio não afeito às lides da caserna para a exata compreensão do que seja o crime militar em relação com o crime comum.

Portanto, há de se concluir que **crimes propriamente militares** são aqueles tipificados numa legislação militar, sem que haja conduta correspondente descrita em normas comuns, cujo objeto jurídico é a proteção da instituição militar, pelo que versa sobre as infrações de deveres militares, podendo, por isso, ser praticados apenas por militares ou assemelhados como, por exemplo, o crime de deserção (Art. 187, do CPM), abandono de posto (Art. 195, do CPM), desacato a superior (Art. 298, CPM), dormir em serviço, (Art. 203, do CPM), etc. enquanto que os **crimes impropriamente militares** são aqueles que mesmo estando descritos no Código Penal Militar, podem vir a ser cometidos por qualquer pessoa como é o caso do delito de homicídio (Art. 205, do CPM), delito de furto (Art. 240, do CPM), etc.

A Lei 13.491/2017 promoveu mudanças referentes ao Crime Militar Impropriamente Comum. Esta lei inovou o ordenamento jurídico brasileiro e alterou o artigo 9º do Código Penal Militar, ampliando o rol de crimes militares. Desde então, serão considerados crimes militares também os crimes previstos na lei penal comum (art. 9º, inciso II, CPM).

▪ Crime Militar Impropriamente Comum (Crime Militares por Extensão)

É aquele que, apesar de não encontrar previsão expressa no CPM, pode ser considerado militar por se enquadrar numa das hipóteses do art. 9º, II do CPM). São considerados crimes militares por extensão, que são os crimes da legislação comum (Código Penal e Leis extravagantes), que serão considerados militares, quando preencherem uma das condições do artigo 9º, inciso II, do Código Penal Militar.

Após as alterações promovidas pela Lei 13.491/2017, passaram a ser crimes impropriamente militares, toda e qualquer conduta delitiva tipificada em lei penal, comum ou militar, quando levadas a efeito na presença de circunstâncias específicas.

Em síntese, todos os crimes previstos em leis penais extravagantes, ainda que não estejam igualmente tipificados no Código Penal Militar, quando cometidos por militar em situação de atividade e nas condições do inciso II do artigo 9º do referido *codex*, em especial, estar ele em serviço ou atuando em razão da função, independentemente do local, ou, ainda, estando de folga, mas em local sujeito à administração militar, passaram a ser imediatamente considerados crimes militares.

Ao dar nova redação ao inciso II para, agora, preconizar “os crimes previstos neste Código e os previstos na legislação penal”, a Lei nº 13.491/2017 arrastou o Código Penal Comum e a legisla-

ção penal extravagante para dentro da definição de crime militar em tempo de paz, se presentes as já mencionadas circunstâncias².

Ex. O delito de induzimento, instigação e auxílio ao suicídio (art. 122, CP), não previsto no CPM, se praticado entre militares será um crime de natureza militar por força da nova redação do inciso II do artigo 9º do CPM, que engloba também os crimes previstos na legislação comum, conjugando-se com a alínea “a” do citado dispositivo penal.

CRIME

— Conceito analítico de crime militar e crime comum

Para a corrente penalista comum, o crime propriamente militar é todo aquele previsto apenas no CPM, enquanto crime impropriamente militar é aquele que está previsto tanto no CPM, como na legislação penal comum.

Por outro lado, para a corrente penalista militar clássica, posição majoritária no Direito Penal Militar, o crime propriamente militar é aquele que somente pode ser cometido por militar, como o crime de deserção ou de violência contra superior. Já o crime impropriamente militar é aquele previsto tanto no CP comum como no CPM, mas que, por escolha do legislador, ganha contornos militares, como o crime de homicídio do art. 205 do CPM.

— Crime Militar X Crime Comum

— **Crime comum:** Considera-se crime a infração penal que a lei comina pena de reclusão ou de detenção, quer isoladamente, quer alternativa ou cumulativamente com a pena de multa; contravenção, a infração penal a que a lei comina, isoladamente, pena de prisão simples ou de multa, ou ambas, alternativa ou cumulativamente.

— Crime militar:

Art. 9º Consideram-se crimes militares, em tempo de paz:

I – os crimes de que trata este Código, quando definidos de modo diverso na lei penal comum, ou nela não previstos, qualquer que seja o agente, salvo disposição especial;

II – os crimes previstos neste Código e os previstos na legislação penal, quando praticados:

a) por militar em situação de atividade ou assemelhado, contra militar na mesma situação ou assemelhado;

b) por militar em situação de atividade ou assemelhado, em lugar sujeito à administração militar, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil;

c) por militar em serviço ou atuando em razão da função, em comissão de natureza militar, ou em formatura, ainda que fora do lugar sujeito à administração militar contra militar da reserva, ou reformado, ou civil;

d) por militar durante o período de manobras ou exercício, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil;

e) por militar em situação de atividade, ou assemelhado, contra o patrimônio sob a administração militar, ou a ordem administrativa militar;

f) revogada.

III – os crimes praticados por militar da reserva, ou reformado, ou por civil, contra as instituições militares, considerando-se como tais não só os compreendidos no inciso I, como os do inciso II, nos seguintes casos:

a) contra o patrimônio sob a administração militar, ou contra a ordem administrativa militar;

b) em lugar sujeito à administração militar contra militar em situação de atividade ou assemelhado, ou contra funcionário de Ministério militar ou da Justiça Militar, no exercício de função inerente ao seu cargo;

c) contra militar em formatura, ou durante o período de prontidão, vigilância, observação, exploração, exercício, acampamento, acantonamento ou manobras;

d) ainda que fora do lugar sujeito à administração militar, contra militar em função de natureza militar, ou no desempenho de serviço de vigilância, garantia e preservação da ordem pública, administrativa ou judiciária, quando legalmente requisitado para aquele fim, ou em obediência a determinação legal superior.

§ 1º Os crimes de que trata este artigo, quando dolosos contra a vida e cometidos por militares contra civil, serão da competência do Tribunal do Júri.

§ 2º Os crimes de que trata este artigo, quando dolosos contra a vida e cometidos por militares das Forças Armadas contra civil, serão da competência da Justiça Militar da União, se praticados no contexto:

I – do cumprimento de atribuições que lhes forem estabelecidas pelo Presidente da República ou pelo Ministro de Estado da Defesa;

II – de ação que envolva a segurança de instituição militar ou de missão militar, mesmo que não beligerante; ou

III – de atividade de natureza militar, de operação de paz, de garantia da lei e da ordem ou de atribuição subsidiária, realizadas em conformidade com o disposto no art. 142 da Constituição Federal e na forma dos seguintes diplomas legais:

a) Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 - Código Brasileiro de Aeronáutica;

b) Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999;

c) Decreto-Lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969 - Código de Processo Penal Militar;

d) Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral.

Crimes militares em tempo de guerra:

Art. 10. Consideram-se crimes militares, em tempo de guerra:

I - os especialmente previstos neste Código para o tempo de guerra;

II - os crimes militares previstos para o tempo de paz;

III - os crimes previstos neste Código, embora também o sejam com igual definição na lei penal comum ou especial, quando praticados, qualquer que seja o agente:

a) em território nacional, ou estrangeiro, militarmente ocupado;

² <https://jus.com.br/artigos/64237/lei-n-13-491-2017-nova-definicao-de-crime-militar-e-seus-reflexos>

LEI PROCESSUAL PENAL MILITAR E SUA APLICAÇÃO

PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO PENAL MILITAR

Os princípios gerais do processo penal militar são fundamentais para a compreensão da sua aplicação e interpretação. Esses princípios orientam a condução do processo, garantindo a legalidade dos atos e a proteção dos direitos das partes envolvidas.

Embora o Código de Processo Penal Militar (CPPM) tenha regras específicas, ele deve ser interpretado em consonância com a Constituição Federal de 1988, que assegura garantias fundamentais a todos os cidadãos, incluindo os militares.

Os princípios analisados a seguir estruturam o devido processo legal no âmbito da Justiça Militar, preservando a hierarquia e a disciplina sem desconsiderar direitos e garantias individuais.

► Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade determina que ninguém será processado ou punido senão em conformidade com a lei. No âmbito do direito penal militar, isso significa que o processo só pode ser instaurado nos termos previstos no CPPM e demais normas aplicáveis.

Este princípio está consagrado na Constituição Federal, artigo 5º, inciso II, e no próprio CPPM, artigo 2º, que estabelece que o processo penal militar deve seguir estritamente a legislação vigente.

► Princípio do Devido Processo Legal

O devido processo legal assegura que nenhum militar será privado de sua liberdade ou de seus bens sem um processo regular, conduzido de acordo com as normas estabelecidas.

Esse princípio está expresso no artigo 5º, inciso LIV, da Constituição Federal, sendo essencial para garantir um julgamento justo, permitindo a ampla defesa e o contraditório.

No âmbito do CPPM, esse princípio se reflete nas normas que disciplinam a tramitação dos processos, desde a instauração do inquérito até a sentença e eventuais recursos.

► Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório

O princípio da ampla defesa assegura ao acusado o direito de se defender com todos os meios legais. Já o princípio do contraditório garante que a parte acusada possa rebater todas as provas e argumentos apresentados contra ela.

Ambos estão previstos na Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV, e são aplicáveis ao processo penal militar, garantindo que o réu tenha acesso aos autos, possa produzir provas e ser assistido por advogado ou defensor público.

No CPPM, diversas disposições asseguram a efetividade desses princípios, como a obrigatoriedade de citação do acusado, a possibilidade de interposição de recursos e o direito à defesa técnica.

► Princípio da Hierarquia e da Disciplina

A hierarquia e a disciplina são pilares fundamentais das Forças Armadas e das instituições militares estaduais. No processo penal militar, esses valores influenciam diretamente a condução dos procedimentos, garantindo a ordem e a eficiência na aplicação da justiça.

Diferentemente do processo penal comum, em que a igualdade entre as partes é uma regra absoluta, no direito penal militar, a hierarquia pode influenciar a forma de cumprimento de determinadas decisões, sempre respeitando os direitos fundamentais do acusado.

O CPPM reflete esse princípio em diversas regras, como a necessidade de comunicação ao comandante da unidade quando um militar é preso e a observância dos regulamentos disciplinares na condução do processo.

► Princípio da Oficialidade e da Obrigatoriedade da Ação Penal

No processo penal militar, a maior parte dos crimes é de ação penal pública incondicionada, ou seja, cabe ao Ministério Público Militar promover a ação penal sempre que houver indícios de crime militar.

Esse princípio está expresso no CPPM, artigo 29, que estabelece que o Ministério Público Militar tem o dever de oferecer a denúncia quando houver justa causa. Diferentemente do direito penal comum, a iniciativa privada tem pouca atuação no processo penal militar, sendo a persecução penal conduzida essencialmente pelo Estado.

► Princípio da Economia Processual e da Celeridade

A economia processual e a celeridade são princípios que visam garantir que o processo penal militar seja conduzido de forma ágil e eficiente, evitando atrasos injustificados.

Como o ambiente militar exige rapidez na resolução de conflitos, o CPPM prevê prazos processuais mais curtos do que os do processo penal comum. Além disso, há mecanismos como o julgamento imediato de infrações disciplinares e a possibilidade de prisão administrativa em certos casos.

Entretanto, a celeridade não pode comprometer a garantia de defesa do acusado, devendo ser equilibrada com os demais princípios do processo penal.

Os princípios gerais do processo penal militar asseguram um equilíbrio entre a hierarquia e a disciplina militar e os direitos fundamentais dos acusados. Embora o processo militar tenha particularidades, ele deve respeitar as garantias constitucionais, como o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

A correta aplicação desses princípios é essencial para garantir a legitimidade do julgamento e a manutenção da ordem e da justiça no meio militar.

VIGÊNCIA E APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL PENAL MILITAR

A vigência e a aplicação da Lei Processual Penal Militar são temas essenciais para compreender o funcionamento da Justiça Militar no Brasil. O Código de Processo Penal Militar (CPPM), instituído pelo Decreto-Lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969, regula a persecução penal dos crimes militares e estabelece regras específicas sobre jurisdição, competência, procedimento e garantias processuais.

Apesar de sua natureza especial, o CPPM deve ser interpretado em harmonia com a Constituição Federal de 1988 e com princípios gerais do direito processual penal. Além disso, quando houver lacunas, é possível a aplicação subsidiária do Código de Processo Penal (CPP), conforme previsto no próprio CPPM.

► Vigência da Lei Processual Penal Militar

Entrada em Vigor e Permanência no Ordenamento Jurídico:

O CPPM entrou em vigor em 1º de janeiro de 1970, conforme disposto em seu artigo 1º. Mesmo sendo anterior à Constituição de 1988, ele permaneceu válido, pois não foi revogado expressamente e foi recepcionado pela nova ordem constitucional, desde que compatível com seus princípios.

A Constituição garantiu a manutenção da Justiça Militar, tanto no âmbito federal quanto estadual, prevendo regras próprias para o julgamento de militares, o que reforça a continuidade da aplicação do CPPM.

Aplicação no Tempo:

O CPPM segue o princípio da aplicação imediata da lei processual penal, ou seja, suas normas têm efeito imediato sobre os processos em curso, desde que não retroajam para prejudicar o réu. Isso significa que:

- Se uma norma processual penal militar for alterada, a nova regra se aplica aos processos em andamento, salvo se afetar direitos fundamentais do acusado.
- A retroatividade somente é permitida se beneficiar o réu, seguindo o princípio da *lex mitior* (lei mais benéfica).

Portanto, as mudanças na legislação processual penal militar não podem ser aplicadas de forma retroativa caso resultem em prejuízo ao acusado, conforme previsto na Constituição Federal, artigo 5º, inciso XL.

► Aplicação da Lei Processual Penal Militar

Pessoas Sujeitas ao CPPM:

O CPPM se aplica aos militares das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica) e militares estaduais (Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar) quando envolvidos em crimes militares, conforme definido no Código Penal Militar (CPM), artigos 9º e 10.

Além disso, civis também podem ser processados e julgados pela Justiça Militar em determinados casos, como crimes contra instituições militares ou em tempos de guerra.

Territorialidade e Competência da Justiça Militar:

A aplicação da lei processual penal militar segue o princípio da territorialidade, ou seja, aplica-se aos crimes militares cometidos em território brasileiro. No entanto, há exceções:

- Crimes militares cometidos fora do Brasil podem ser julgados pela Justiça Militar brasileira, caso envolvam militares em missão oficial no exterior.
- A Justiça Militar também pode julgar crimes cometidos em áreas sob administração militar, como bases, quartéis e navios de guerra.

A competência da Justiça Militar está prevista na Constituição Federal, artigo 124 (Forças Armadas) e artigo 125, §4º (militares estaduais), sendo dividida da seguinte forma:

- A Justiça Militar da União julga crimes cometidos por membros das Forças Armadas.
- A Justiça Militar Estadual julga crimes praticados por militares estaduais.

Relação entre o CPPM e o Código de Processo Penal Comum:

O CPPM é um sistema próprio, mas permite a aplicação subsidiária do Código de Processo Penal (CPP) em casos omissos, conforme o artigo 3º do CPPM. Isso significa que, quando o CPPM não prevê regra específica para determinada situação, pode-se recorrer ao CPP, desde que a norma não contrarie os princípios do processo penal militar.

Exemplo de aplicação subsidiária do CPP:

O CPPM não regula expressamente a colaboração premiada, instituto introduzido no ordenamento jurídico pelo CPP. Nesses casos, a Justiça Militar pode recorrer ao CPP para fundamentar sua aplicação, desde que compatível com a natureza do processo penal militar.

Entretanto, há pontos de divergência importantes entre os dois códigos, como prazos processuais, regras sobre prisão provisória e rito processual, que devem ser respeitados conforme previsto no CPPM.

Aplicação da Constituição Federal ao Processo Penal Militar:

Com a Constituição de 1988, diversas garantias processuais foram ampliadas, impactando o processo penal militar. Algumas mudanças importantes incluem:

- Abolição da pena de morte em tempos de paz (CF, artigo 5º, inciso XLVII).
- Direito ao duplo grau de jurisdição, permitindo recurso contra decisões da Justiça Militar.
- Garantia do juiz natural, impedindo julgamentos arbitrários.

O CPPM deve ser interpretado conforme os princípios constitucionais, o que exige adaptações para assegurar os direitos fundamentais do acusado.

A vigência e aplicação da lei processual penal militar seguem regras próprias, mas devem ser compatíveis com a Constituição Federal e os princípios gerais do direito processual. O CPPM continua válido e eficaz, regulando o processamento dos crimes militares e garantindo a hierarquia e a disciplina dentro das instituições militares.

Entretanto, sua aplicação deve ser analisada com cuidado, especialmente nos casos em que normas constitucionais ou regras do Código de Processo Penal comum possam complementar ou modificar sua interpretação.

COMPETÊNCIA DA JUSTIÇA MILITAR

A competência da Justiça Militar é um dos aspectos fundamentais do direito processual penal militar, pois define quais crimes e quais indivíduos serão submetidos ao julgamento por tribunais militares. A Justiça Militar é um ramo especializado do Poder Judiciário e tem previsão expressa na Constituição Federal de 1988, nos artigos 122 a 124 para a Justiça Militar da União e no artigo 125, §4º para a Justiça Militar Estadual.

A principal função da Justiça Militar é julgar os crimes militares, definidos no Código Penal Militar (CPM). No entanto, sua competência pode abranger civis em determinados casos, especialmente em tempos de guerra. Além disso, com a Emenda Constitucional nº 45/2004, algumas mudanças foram introduzidas, como a ampliação das competências da Justiça Militar Estadual.

► Justiça Militar da União**Previsão Constitucional e Estrutura:**

A Justiça Militar da União está prevista no artigo 122 da Constituição Federal e tem competência para processar e julgar os crimes militares definidos em lei, quando praticados por militares das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica).

Ela é composta por três instâncias:

Auditorias Militares (Primeira Instância):

- São os juízes de primeiro grau da Justiça Militar da União, chamados de Juizes-Auditores.
- Julgam os crimes militares praticados por militares de menor patente.
- Para crimes praticados por oficiais, o julgamento ocorre nos Conselhos de Justiça, compostos por oficiais da própria força envolvida.

Superior Tribunal Militar (STM) – Segunda Instância:

- Funciona como instância revisora dos julgamentos das auditorias militares.
- É composto por 15 ministros, sendo:
 - 10 oficiais-generais das Forças Armadas
 - 5 civis indicados pelo Presidente da República, aprovados pelo Senado

Supremo Tribunal Federal (STF):

Atua como última instância para revisão de decisões da Justiça Militar da União, especialmente quando há violação de preceitos constitucionais.

Crimes Julgados pela Justiça Militar da União:

A Justiça Militar da União julga os crimes militares cometidos por integrantes das Forças Armadas, conforme o artigo 124 da Constituição Federal.

Segundo o artigo 9º do Código Penal Militar (CPM), um crime é considerado militar quando:

- É praticado por militar contra militar em serviço ou em razão da função.
- É cometido dentro de unidade militar, ou em local sob administração militar.
- Atenta contra a ordem, hierarquia ou disciplina das Forças Armadas.
- Envolve civis praticando crimes contra instituições militares (em tempos de guerra).

Além disso, em tempos de guerra, a Justiça Militar da União amplia sua competência e pode julgar civis, incluindo casos de crimes contra a segurança nacional e traição.

► Justiça Militar Estadual**Previsão Constitucional e Estrutura:**

A Justiça Militar Estadual está prevista no artigo 125, §4º da Constituição Federal, sendo responsável por processar e julgar os policiais militares (PMs) e bombeiros militares pelos crimes militares definidos em lei.

Sua estrutura pode variar entre os estados, mas geralmente se divide em:

Juiz de Direito da Justiça Militar (Primeira Instância):

- Julga os militares estaduais de praças (soldados, cabos, sargentos e subtenentes).

Tribunal de Justiça Militar (Segunda Instância):

- Existe apenas em alguns estados, como São Paulo, Rio Grande do Sul e Minas Gerais.
- Nos demais estados, os recursos são julgados pelo próprio Tribunal de Justiça Estadual.

Superior Tribunal de Justiça (STJ):

- Atua como instância revisora em matéria infraconstitucional.

Supremo Tribunal Federal (STF):

- Atua como instância final para julgar violações constitucionais.

Crimes Julgados pela Justiça Militar Estadual:

A Justiça Militar Estadual julga crimes praticados por policiais militares e bombeiros militares no exercício da função.

Segundo o artigo 9º do Código Penal Militar (CPM), são crimes militares estaduais aqueles que envolvem:

- Militares estaduais contra colegas de farda, no exercício da função.
- Crimes cometidos em quartéis, viaturas e áreas militares.
- Crimes contra a ordem, hierarquia e disciplina da Polícia Militar.

A Emenda Constitucional nº 45/2004 trouxe uma importante modificação: os crimes dolosos contra a vida cometidos por militares estaduais contra civis não são mais julgados pela Justiça Militar, e sim pelo Tribunal do Júri da Justiça Comum.

Exemplo:

- Se um policial militar mata um colega durante uma operação, o caso é julgado na Justiça Militar.
- Se um policial militar mata um civil de forma intencional, o caso vai para a Justiça Comum.

► Competência da Justiça Militar para Julgar Civis**Julgamento de Civis na Justiça Militar da União:**

A Justiça Militar da União pode julgar civis apenas em situações excepcionais, como:

- Tempo de guerra, quando civis cometem crimes contra as Forças Armadas.
- Participação de civis em crimes militares, quando há envolvimento direto com militares (exemplo: um civil que auxilia um militar na prática de um crime contra uma unidade militar).

Essa competência é prevista no artigo 124 da Constituição Federal e no artigo 9º do CPM.

A Justiça Militar é um ramo especializado do Judiciário com competência para julgar crimes militares, assegurando a manutenção da hierarquia e disciplina dentro das Forças Armadas e das forças de segurança estaduais.

- A Justiça Militar da União julga crimes cometidos por militares das Forças Armadas.
- A Justiça Militar Estadual julga crimes praticados por policiais militares e bombeiros militares, com exceção dos crimes dolosos contra civis, que são julgados pelo Tribunal do Júri.
- Civis só são julgados pela Justiça Militar em casos excepcionais, como em tempos de guerra.

A correta definição da competência da Justiça Militar é essencial para garantir a legalidade e a eficiência da persecução penal no meio castrense, assegurando o equilíbrio entre a ordem militar e os direitos fundamentais dos acusados.

RELAÇÃO ENTRE O CÓDIGO DE PROCESSO PENAL MILITAR (CPPM) E O CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (CPP)

O Código de Processo Penal Militar (CPPM), instituído pelo Decreto-Lei nº 1.002, de 1969, é o diploma legal que disciplina o processo penal no âmbito da Justiça Militar. Já o Código de Processo Penal (CPP), criado pelo Decreto-Lei nº 3.689, de 1941, regula o processo penal na Justiça Comum.

Embora sejam sistemas distintos, em alguns casos, o CPP pode ser aplicado subsidiariamente ao processo penal militar. Essa relação entre os dois códigos é regulamentada pelo próprio CPPM e tem como objetivo suprir eventuais omissões, desde que as normas do CPP não contrariem os princípios do direito penal militar.

ARQUIVOLOGIA

ARQUIVOS. HISTÓRICO, FUNÇÃO E CLASSIFICAÇÃO. NOÇÕES DE TEORIA ARQUIVÍSTICA. TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. DOCUMENTOS: GÊNERO, ESPÉCIE, TIPO. DOCUMENTOS DE ARQUIVOS: CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICIDADES. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS. GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO: OBJETIVOS E VANTAGENS. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, USO E DESTINAÇÃO. PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

— Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a

estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

— Fundamentos da Arquivologia

Definição e Importância dos Fundamentos

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.
- **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para ga-

rantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

Importância da Capacitação Profissional

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

Gerenciamento da Informação

Objetivo: Maximizar a eficiência e a eficácia na criação, uso, compartilhamento e armazenamento de informações.

Componentes:

1. Criação e Captura:

- Metodologia: Desenvolver métodos eficientes para criar e capturar informações relevantes.
- Ferramentas: Utilização de sistemas de gestão documental, software de captura de dados.

2. Organização:

- Estrutura: Definir uma estrutura clara para classificar e organizar informações.
- Taxonomia e Metadados: Desenvolver esquemas de classificação e utilização de metadados para facilitar a busca e recuperação.

3. Armazenamento:

- Meios Físicos e Digitais: Utilizar armazenamento físico adequado (prateleiras, armários) e armazenamento digital seguro (servidores, nuvem).

- Segurança: Implementar medidas de segurança para proteger as informações contra acessos não autorizados e desastres.

4. Acesso e Distribuição:

- Políticas de Acesso: Definir políticas claras para acesso a informações, garantindo que as pessoas certas tenham acesso às informações certas no momento certo.

- Tecnologia: Utilizar tecnologias de busca e sistemas de compartilhamento de informações.

5. Retenção e Descarte:

- Políticas de Retenção: Estabelecer políticas de retenção que determinem quanto tempo as informações devem ser mantidas.

- Descarte Seguro: Implementar procedimentos para descarte seguro de informações que não são mais necessárias.

Diagnóstico na Gestão de Documentos

Objetivo: Avaliar a situação atual da gestão documental de uma organização para identificar pontos fortes, fraquezas e oportunidades de melhoria.

Etapas do Diagnóstico**1. Planejamento:**

- Objetivos e Escopo: Definir os objetivos do diagnóstico e o escopo da avaliação.

- Equipe: Formar uma equipe de trabalho com profissionais qualificados.

2. Coleta de Dados:

- Entrevistas e Questionários: Realizar entrevistas e aplicar questionários com os responsáveis pela gestão documental.

- Análise Documental: Revisar políticas, procedimentos e amostras de documentos.

3. Análise:

- Identificação de Problemas: Identificar problemas e desafios na gestão de documentos.

- Avaliação de Processos: Avaliar a eficiência e a eficácia dos processos de gestão documental existentes.

4. Relatório:

- Conclusões: Documentar as conclusões do diagnóstico, destacando pontos fortes e áreas de melhoria.

- Recomendações: Fornecer recomendações detalhadas para melhorar a gestão de documentos.

5. Implementação:

- Plano de Ação: Desenvolver um plano de ação para implementar as recomendações do diagnóstico.

- Monitoramento: Monitorar a implementação para garantir que as melhorias estejam sendo efetivas.

— Interdisciplinaridade e Integração**Relação da Arquivologia com Outras Áreas**

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.

- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.

- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.

- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.

- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

Tecnologia da Informação e Arquivologia

A tecnologia da informação transformou a forma como os documentos são geridos, oferecendo novas ferramentas e métodos para a preservação e o acesso à informação. Algumas das principais áreas de integração entre TI e Arquivologia incluem:

- **Digitalização de Documentos:** A digitalização permite a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso e a preservação. No entanto, requer atenção à qualidade da digitalização e ao armazenamento seguro dos arquivos digitais.

- **Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):** Esses sistemas ajudam na organização, recuperação e controle de acesso aos documentos eletrônicos. Eles são essenciais para a eficiência na gestão documental contemporânea.

- **Preservação Digital:** A preservação de documentos digitais envolve estratégias para garantir que as informações digitais permaneçam acessíveis a longo prazo. Isso inclui a migração de formatos obsoletos e o uso de tecnologias avançadas de armazenamento.

- **Segurança da Informação:** Com a digitalização, a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, perda e corrupção de dados se torna uma prioridade. As práticas de segurança da informação são integradas na gestão documental para garantir a integridade e a confidencialidade dos registros.

Desafios Contemporâneos e a Evolução da Profissão

Os arquivistas enfrentam diversos desafios no cenário contemporâneo, muitos dos quais estão ligados ao avanço tecnológico e às mudanças nas práticas organizacionais. Alguns desses desafios incluem:

- **Volume Crescente de Informações:** Com a explosão de dados digitais, gerenciar o volume crescente de informações se torna uma tarefa complexa, exigindo sistemas robustos de organização e recuperação.
- **Mudanças Tecnológicas Rápidas:** A evolução constante da tecnologia exige que os arquivistas se atualizem continuamente sobre novas ferramentas e metodologias.
- **Preservação de Documentos Digitais:** Garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais, considerando a obsolescência de formatos e tecnologias, é um desafio contínuo.
- **Conformidade Regulamentar:** A legislação sobre a gestão de documentos e a proteção de dados está em constante mudança, e os arquivistas precisam garantir que suas práticas estejam em conformidade com as novas regulamentações.
- **Educação e Capacitação:** A necessidade de capacitação contínua e a formação de novos profissionais qualificados são cruciais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar a evolução da profissão.

A integração da Arquivologia com outras disciplinas enriquece a prática arquivística e permite uma abordagem mais holística e eficaz na gestão de documentos. A colaboração interdisciplinar é fundamental para enfrentar os desafios modernos e garantir que os arquivos sejam preservados e acessíveis de maneira eficiente e segura.

Compreender essa integração é essencial para qualquer profissional da área, pois ela promove a evolução contínua da ciência arquivística e a adaptação às necessidades contemporâneas.

— Aplicações Práticas dos Princípios e Fundamentos

Exemplos de Aplicação em Instituições Públicas e Privadas

A aplicação dos princípios e fundamentos da Arquivologia em diferentes contextos institucionais é essencial para garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Tanto em instituições públicas quanto privadas, a gestão documental eficaz pode trazer inúmeros benefícios. Vamos explorar alguns exemplos práticos:

- **Instituições Públicas:**
 - **Prefeituras e Governos Estaduais:** A gestão correta dos documentos é vital para a transparência e a prestação de contas. Por exemplo, o princípio da proveniência pode ser aplicado na organização dos arquivos municipais, garantindo que documentos de diferentes departamentos sejam mantidos em suas respectivas séries e fundos. Isso facilita a localização e o uso dos documentos para auditorias, consultas públicas e processos administrativos.
 - **Tribunais e Ministérios Públicos:** A preservação da integridade e autenticidade dos registros judiciais é crucial. A aplicação do princípio da indivisibilidade assegura que todos os documentos relacionados a um caso específico sejam mantidos juntos, preservando o contexto original. Além disso, a classificação siste-

mática dos processos judiciais com base na natureza do caso e na fase processual facilita a recuperação e o acesso a informações críticas.

- **Instituições Privadas:**

- **Empresas e Corporações:** A gestão documental eficiente contribui para a otimização dos processos internos e a conformidade regulatória. Por exemplo, a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) permite que uma empresa organize e recupere documentos financeiros e legais de maneira eficiente. O princípio da organicidade garante que os documentos relacionados a projetos específicos sejam mantidos de forma coesa, refletindo a estrutura e os processos organizacionais.

- **Hospitais e Clínicas:** A preservação adequada dos prontuários médicos é essencial para a continuidade do cuidado ao paciente e para a conformidade com regulamentações de privacidade e saúde. A aplicação do princípio da cumulatividade assegura que novos registros médicos sejam adicionados aos prontuários existentes de forma contínua, mantendo uma documentação completa e atualizada do histórico médico do paciente.

Estudos de Caso e Melhores Práticas

Para ilustrar as aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia, vamos examinar alguns estudos de caso e melhores práticas adotadas por instituições exemplares:

- **Arquivo Nacional do Brasil:** O Arquivo Nacional implementou um sistema robusto de gestão documental que incorpora os princípios arquivísticos em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. A utilização de um sistema de classificação baseado nas funções e atividades dos órgãos produtores facilita a recuperação de documentos e assegura a preservação do contexto original. Além disso, a adoção de técnicas avançadas de digitalização e preservação digital garante a acessibilidade a longo prazo dos documentos históricos.

- **Petrobras:** A Petrobras, uma das maiores empresas de energia do Brasil, desenvolveu um programa abrangente de gestão documental para garantir a eficiência operacional e a conformidade regulatória. A aplicação do princípio da ordem original permite que os documentos relacionados a projetos de engenharia e operações sejam organizados de acordo com as fases e etapas dos projetos, facilitando a recuperação de informações e a continuidade dos processos. Além disso, a empresa investiu em sistemas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos registros.

Impacto na Eficiência e Transparência Organizacional

A aplicação correta dos princípios e fundamentos da Arquivologia tem um impacto significativo na eficiência e transparência das organizações. Vejamos alguns dos principais benefícios:

- **Melhoria na Recuperação de Informações:** A classificação adequada e a manutenção da ordem original dos documentos facilitam a recuperação rápida e precisa de informações, reduzindo o tempo e os recursos necessários para localizar documentos específicos.

- **Transparência e Conformidade:** A gestão documental eficiente assegura que os documentos sejam mantidos de acordo com as regulamentações legais e normativas, promovendo a

GESTÃO DE PESSOAS

MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS; GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

A gestão de pessoas é uma área central para o sucesso das organizações, sendo responsável por planejar, atrair, desenvolver e reter talentos de forma a alinhar o desempenho dos colaboradores aos objetivos estratégicos da empresa.

Historicamente, a gestão de pessoas passou por transformações significativas, adaptando-se às demandas de cada época e refletindo mudanças nas expectativas e perfis dos trabalhadores. Hoje, o papel da gestão de pessoas transcende o simples cumprimento de tarefas e tem uma função estratégica, integrando-se aos planos de crescimento e inovação das organizações.

Desde os primeiros modelos de gestão, que focavam principalmente em controle e produtividade, até os modelos atuais, que buscam engajar e motivar os colaboradores, a gestão de pessoas evoluiu significativamente. Essa evolução foi impulsionada pela valorização do capital humano como um ativo essencial para a competitividade empresarial.

Os modelos mais recentes, como a Gestão Estratégica de Pessoas e a Gestão de Pessoas 4.0, refletem a crescente integração entre gestão de talentos, tecnologia e estratégia organizacional, respondendo à necessidade de flexibilidade, inovação e adaptação às novas dinâmicas de trabalho.

Com o avanço da tecnologia e a globalização, as organizações precisaram adotar uma abordagem mais humanizada e personalizada para a gestão de pessoas, criando um ambiente onde os colaboradores se sintam valorizados e parte integral do sucesso organizacional.

Hoje, modelos de gestão de pessoas que promovem o bem-estar, a autonomia, o desenvolvimento contínuo e a diversidade são cada vez mais valorizados. Essa transformação exige das empresas uma abordagem flexível e proativa, ajustando práticas e políticas de acordo com o contexto e as demandas dos colaboradores.

Nos tópicos seguintes, serão abordadas as principais etapas da evolução dos modelos de gestão de pessoas, desde o enfoque tradicional, passando pelos modelos focados em relações humanas e em competências, até os modelos estratégicos e tecnológicos contemporâneos.

A análise dessas fases ajuda a compreender as práticas atuais e a importância de uma gestão de pessoas adaptativa, capaz de responder aos desafios de um ambiente de trabalho cada vez mais complexo e dinâmico.

— Modelo tradicional de gestão de pessoas

O modelo tradicional de gestão de pessoas, também conhecido como modelo burocrático ou clássico, surgiu no início do século XX e é fortemente influenciado pelas teorias de administração científica de Frederick Taylor e pela abordagem burocrática de Max Weber. Nesse modelo, a gestão de pessoas focava principalmente na produtividade e no controle rigoroso das atividades, buscando a eficiência por meio da supervisão direta e do cumprimento estrito das regras e procedimentos. A preocupação principal era maximizar a produção e reduzir custos, tratando os colaboradores mais como recursos produtivos do que como indivíduos com necessidades e potencialidades únicas.

Uma característica central desse modelo era a ênfase nas tarefas repetitivas e na padronização, com a divisão do trabalho sendo detalhada e estritamente seguida. O modelo tradicional via a organização como uma máquina, onde cada colaborador cumpria uma função específica e limitada, com pouco espaço para criatividade ou autonomia. As tarefas eram divididas de maneira detalhada e havia pouca variação no trabalho, o que fazia com que os trabalhadores executassem suas funções de maneira mecânica, de acordo com as instruções impostas pelos superiores. Esse modelo utilizava uma hierarquia rígida e uma estrutura verticalizada, onde os gestores tinham autoridade total sobre as decisões e os subordinados eram orientados a seguir ordens sem questionamento.

Nesse contexto, a relação entre a empresa e o trabalhador era bastante impessoal. A comunicação fluía em uma única direção – de cima para baixo – o que limitava a possibilidade de colaboração ou diálogo. Não havia incentivo para que os funcionários se engajassem ou participassem ativamente das decisões, uma vez que o foco era exclusivamente no cumprimento das tarefas de forma eficiente e padronizada. Essa estrutura visava manter a ordem e a previsibilidade, o que, para as necessidades da época, era considerado essencial para alcançar altos níveis de produtividade. No entanto, a pouca atenção ao bem-estar do colaborador, à motivação e à satisfação limitava o potencial criativo dos funcionários e gerava ambientes de trabalho marcados pela monotonia e baixa motivação.

O modelo tradicional de gestão de pessoas apresentava algumas vantagens, principalmente em contextos industriais em que a produção em massa era o objetivo central e o trabalho humano precisava ser padronizado e intensivo. A supervisão rígida e o controle direto sobre as operações ajudavam a assegurar que os processos fossem realizados de maneira uniforme e dentro dos padrões desejados. No entanto, esse modelo também trazia limitações significativas, especialmente em relação à satisfação dos colaboradores e à falta de espaço para o desenvolvimento humano. O foco no cumprimento de tarefas e na maximização da produção ignorava a complexidade do ser humano e reduzia as possibilidades de inovação e adaptabilidade.

A partir das décadas seguintes, os limites do modelo tradicional de gestão de pessoas começaram a se tornar mais evidentes, especialmente com o crescimento de estudos sobre motivação e comportamento humano. Problemas como alta rotatividade, desmotivação e falta de engajamento se tornaram mais frequentes e, com isso, surgiram novos modelos que buscavam valorizar o indivíduo e reconhecer a importância da satisfação e do bem-estar no ambiente de trabalho. Esse processo foi marcado pelo surgimento de uma visão mais humanizada, que começou a enxergar os colaboradores não apenas como recursos, mas como pessoas com capacidades, interesses e necessidades próprias.

O modelo tradicional de gestão de pessoas é, portanto, uma fase inicial da evolução da administração de pessoas, marcado pela busca da eficiência e pela centralização das decisões. Embora tenha sido adequado para o contexto industrial do século passado, suas limitações motivaram o desenvolvimento de novos modelos, que buscavam uma abordagem mais humana e estratégica. A transição do modelo tradicional para abordagens mais modernas reflete a evolução da administração de pessoas, que passou a considerar o colaborador como um ativo essencial e a buscar formas de estimular o desenvolvimento e a contribuição individual dentro das organizações. Essa mudança preparou o terreno para a introdução de práticas de gestão mais colaborativas, flexíveis e focadas no desenvolvimento pessoal, que viriam a transformar radicalmente a maneira como as organizações gerenciam seus talentos.

— Modelo de gestão de pessoas com foco em relações humanas

O modelo de gestão de pessoas com foco em relações humanas surgiu nas décadas de 1930 e 1940, como uma resposta ao modelo tradicional, que enfatizava a produtividade e o controle rígido, mas negligenciava o bem-estar e a motivação dos colaboradores. Esse novo modelo foi impulsionado principalmente pelos estudos da Escola de Relações Humanas, que, com nomes como Elton Mayo e Kurt Lewin, passaram a enfatizar a importância das condições psicológicas e sociais no ambiente de trabalho. A abordagem de relações humanas trouxe uma nova perspectiva à gestão, reconhecendo que o comportamento humano e as necessidades dos colaboradores influenciam diretamente a produtividade e o clima organizacional.

Uma das contribuições mais importantes desse modelo é a valorização do bem-estar, da motivação e da satisfação dos colaboradores. Diferente do modelo tradicional, que via os funcionários como “mão de obra” e limitava sua participação no processo decisório, o modelo de relações humanas começou a enxergar os colaboradores como indivíduos com sentimentos, expectativas e necessidades diversas. Estudos como o famoso Experimento de Hawthorne, conduzido por Elton Mayo, revelaram que a produtividade aumentava quando os trabalhadores se sentiam valorizados e que fatores como o reconhecimento e a interação social tinham um impacto significativo no desempenho. Esse experimento demonstrou que o aspecto humano é um fator-chave para o desempenho e que as relações interpessoais no ambiente de trabalho são fundamentais para o engajamento e a satisfação.

O foco nas relações humanas também trouxe à tona a importância da motivação como um fator determinante para o desempenho dos colaboradores. Com a teoria das necessidades de Maslow e a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg, a administra-

ção de pessoas passou a entender que a motivação não é impulsionada apenas por incentivos financeiros, mas também por aspectos emocionais e psicológicos. Elementos como o reconhecimento, a oportunidade de crescimento e a segurança no trabalho passaram a ser considerados cruciais para o engajamento dos colaboradores. Esse entendimento impulsionou a criação de práticas de gestão voltadas para o fortalecimento da autoestima dos trabalhadores e para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho mais humanizado e colaborativo.

Outro ponto importante do modelo de relações humanas é a valorização da comunicação e da participação dos colaboradores. Diferente do modelo tradicional, onde a comunicação era vertical e os subordinados apenas recebiam ordens, a gestão de relações humanas incentiva a troca de ideias e a criação de canais de diálogo entre líderes e equipes. A comunicação passou a ser bidirecional, e o feedback tornou-se uma prática comum, permitindo que os colaboradores compartilhassem suas opiniões e sugestões e se sentissem parte do processo decisório. Esse modelo promove um ambiente onde os colaboradores se sentem ouvidos e respeitados, o que aumenta a confiança e o senso de pertencimento. Essa mudança de perspectiva contribuiu para a criação de um clima organizacional mais harmonioso e para a construção de relacionamentos saudáveis e produtivos no ambiente de trabalho.

A liderança também assumiu um papel diferenciado com a abordagem de relações humanas. Em vez de um chefe autoritário e controlador, esse modelo sugere um líder mais democrático e próximo da equipe, que encoraja a participação e promove um ambiente de apoio e colaboração. As habilidades de liderança começaram a ser reconhecidas como fundamentais para a criação de uma equipe motivada e integrada, e o desenvolvimento de líderes que valorizassem o relacionamento humano passou a ser uma prioridade nas organizações. A liderança passou a ser vista não apenas como a habilidade de gerenciar tarefas, mas como a capacidade de inspirar e orientar as pessoas, criando um ambiente onde os colaboradores sentem-se confortáveis para expressar suas ideias e explorar seu potencial.

O modelo de relações humanas trouxe diversas mudanças significativas para o ambiente de trabalho, incluindo políticas que valorizam a qualidade de vida dos colaboradores, como horários flexíveis, programas de bem-estar e atividades de integração. Esse enfoque permitiu que as empresas percebessem os colaboradores como ativos estratégicos, capazes de contribuir com ideias, soluções e inovação. Organizações que adotaram práticas humanizadas observaram melhorias no comprometimento e na produtividade de suas equipes, o que evidenciou a importância de um ambiente de trabalho onde as pessoas se sentem respeitadas e valorizadas. Com isso, a gestão de pessoas passou a ter um papel estratégico, ajudando a empresa a reter talentos e a construir uma cultura organizacional saudável.

O modelo de relações humanas foi, assim, um marco na evolução da gestão de pessoas, ao demonstrar que aspectos psicológicos e sociais são fundamentais para o sucesso organizacional. Esse modelo serviu como base para o desenvolvimento de abordagens mais complexas e sofisticadas que surgiriam posteriormente, como o modelo de gestão por competências e o modelo de gestão estratégica de pessoas. A valorização das relações humanas dentro das organizações abriu caminho para a criação de

ambientes de trabalho mais inclusivos e para a compreensão de que o bem-estar dos colaboradores é um componente essencial da produtividade e do crescimento sustentável.

— Modelo de gestão por competências

O modelo de gestão por competências é uma abordagem que surgiu a partir das décadas de 1980 e 1990, refletindo a necessidade de integrar melhor as habilidades dos colaboradores aos objetivos estratégicos da organização. Diferente dos modelos anteriores, que focavam mais no controle das tarefas e nas relações interpessoais, a gestão por competências enfatiza a importância de identificar, desenvolver e alinhar as competências específicas de cada colaborador com as metas organizacionais. Nesse contexto, competências são definidas como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que um indivíduo possui e que são necessárias para desempenhar uma função ou alcançar resultados de alto desempenho.

A gestão por competências busca mapear as competências-chave para cada cargo ou setor, permitindo que a empresa direcione os esforços de capacitação e desenvolvimento de forma mais estratégica. Esse mapeamento inclui tanto competências técnicas (hard skills), que são habilidades específicas para a execução de tarefas, como competências comportamentais (soft skills), que incluem capacidades de comunicação, liderança, trabalho em equipe e flexibilidade. Por meio da gestão por competências, as organizações conseguem identificar lacunas entre as competências atuais dos colaboradores e as habilidades necessárias para o cumprimento dos objetivos organizacionais, direcionando ações de treinamento, recrutamento e desenvolvimento para minimizar essas lacunas.

Um dos pilares da gestão por competências é o processo de mapeamento de competências, que envolve a identificação e a descrição das habilidades e conhecimentos essenciais para cada posição dentro da empresa. O mapeamento permite que a organização conheça o perfil ideal para cada cargo e desenvolva um plano claro para a formação e a capacitação dos colaboradores. Esse processo facilita a criação de programas de treinamento direcionados, que não apenas melhoram o desempenho individual, mas também aumentam a eficácia da equipe como um todo. Além disso, o mapeamento ajuda a empresa a antecipar as necessidades futuras, permitindo que se prepare para mudanças e desenvolva internamente as competências que serão exigidas pelo mercado.

O feedback contínuo e o desenvolvimento individual são elementos fundamentais no modelo de gestão por competências. Diferente de avaliações esporádicas, o feedback contínuo permite que os colaboradores tenham uma visão clara de seu desempenho e das áreas onde podem melhorar. Essa prática cria uma cultura de desenvolvimento, onde o crescimento profissional é visto como um processo constante e onde a empresa apoia seus colaboradores para que alcancem seu potencial máximo. Além do feedback, o modelo de competências frequentemente incorpora planos de desenvolvimento individual (PDI), que são planejamentos personalizados para o aprimoramento de competências específicas. Esses planos incluem metas e prazos específicos, promovendo um desenvolvimento direcionado e alinhado às necessidades tanto do colaborador quanto da organização.

A gestão por competências também impacta diretamente o processo de recrutamento e seleção. Ao conhecer as competências necessárias para cada cargo, a organização pode elaborar processos seletivos mais assertivos, buscando candidatos que possuam as habilidades e atitudes que melhor se alinhem à cultura e aos objetivos da empresa. Esse alinhamento aumenta as chances de que o novo colaborador tenha um bom desempenho e se integre rapidamente à equipe, reduzindo os custos e o tempo de adaptação. O foco no recrutamento por competências não só garante uma maior qualidade nas contratações, mas também favorece a retenção de talentos, uma vez que as expectativas de ambos os lados estão mais claramente definidas desde o início.

Outro aspecto importante do modelo de gestão por competências é sua contribuição para a motivação e engajamento dos colaboradores. Quando os colaboradores sabem que suas competências estão sendo valorizadas e que há oportunidades de crescimento e desenvolvimento dentro da empresa, eles se sentem mais motivados e comprometidos com seus objetivos. A transparência nos critérios de avaliação e nas expectativas de desempenho aumenta a confiança e o senso de justiça entre os colaboradores, promovendo um ambiente onde todos têm clareza sobre o que é necessário para avançar. Esse modelo também promove a meritocracia, pois o reconhecimento e as promoções são baseados nas competências e no desempenho, o que incentiva uma cultura de esforço e aprimoramento contínuo.

O modelo de gestão por competências trouxe uma nova perspectiva para a gestão de pessoas ao integrar os processos de desenvolvimento de talentos com os objetivos estratégicos da organização. Essa abordagem permite que a empresa se adapte com maior rapidez às mudanças do mercado e às novas demandas, pois possui um quadro de colaboradores capacitado e alinhado às necessidades específicas da organização. Ao promover uma visão mais estruturada e estratégica sobre o desenvolvimento de habilidades, a gestão por competências cria um ambiente propício ao crescimento profissional, onde os colaboradores têm a oportunidade de se aprimorar e contribuir diretamente para o sucesso da empresa.

A gestão por competências é, portanto, um modelo essencial para organizações que desejam alinhar o potencial humano aos seus objetivos de forma eficaz e sustentável. Ela oferece ferramentas práticas e estruturadas para que o desenvolvimento e o aprimoramento dos colaboradores sejam direcionados, fortalecendo a capacidade da empresa de enfrentar os desafios do mercado e promovendo um ambiente de trabalho onde o aprendizado contínuo e a excelência são incentivados e valorizados. Esse modelo é um passo fundamental na evolução da gestão de pessoas, pois reconhece que o desenvolvimento humano é um componente estratégico e que as competências dos colaboradores são determinantes para a competitividade e a inovação organizacional.

— Modelo de gestão estratégica de pessoas

O modelo de gestão estratégica de pessoas representa uma fase avançada na evolução da administração de recursos humanos, integrando o desenvolvimento e a gestão de talentos aos objetivos estratégicos da organização. Esse modelo foi impulsionado a partir das décadas de 1990 e 2000, quando as empresas começaram a reconhecer que o capital humano é um diferencial competitivo essencial e que a gestão de pessoas não deve ser

uma função isolada, mas uma parte central do planejamento organizacional. No modelo de gestão estratégica, o foco não está apenas no desenvolvimento de competências individuais, mas no alinhamento dessas competências com as metas corporativas, criando uma sinergia que contribui diretamente para a execução da estratégia da empresa.

A integração entre gestão de pessoas e estratégia organizacional é uma das principais características desse modelo. Em vez de se concentrar apenas em tarefas administrativas, como contratação e treinamento, a gestão estratégica de pessoas busca entender as metas de longo prazo da empresa e criar políticas de desenvolvimento que potencializem o alcance dessas metas. Isso envolve não só identificar as competências necessárias para o crescimento da organização, mas também trabalhar para que cada colaborador compreenda como seu papel contribui para os objetivos gerais. Assim, a gestão de pessoas torna-se uma parceira da liderança e dos setores de planejamento, contribuindo para decisões estratégicas, como fusões, expansões e adaptações a novas demandas do mercado.

Para implementar essa visão, o modelo de gestão estratégica de pessoas enfatiza o alinhamento das metas individuais dos colaboradores com os objetivos corporativos. Cada colaborador passa a ter metas pessoais e profissionais claras, que se conectam diretamente com os objetivos da empresa. A prática de desdobrar os objetivos estratégicos em metas de equipes e individuais, chamada de *cascading goals*, garante que todos estejam trabalhando em direção a um propósito comum. Esse processo promove a clareza e o engajamento, pois os colaboradores compreendem como suas atividades diárias e o alcance de suas metas contribuem para o sucesso da organização como um todo. Ferramentas como o uso de OKRs (*Objectives and Key Results*) são frequentemente utilizadas para tornar esse alinhamento transparente e mensurável.

Outro aspecto fundamental do modelo de gestão estratégica de pessoas é a retenção e engajamento de talentos. Em um ambiente de alta competitividade, a capacidade de reter colaboradores qualificados e comprometidos é um grande diferencial. Para isso, o modelo estratégico promove práticas que valorizam os talentos internos, oferecem planos de carreira bem estruturados e criam oportunidades de crescimento e desenvolvimento contínuo. A retenção de talentos está diretamente ligada ao reconhecimento, ao feedback e às oportunidades de ascensão dentro da empresa. Além disso, as empresas que adotam esse modelo buscam criar uma cultura organizacional forte e alinhada aos valores corporativos, onde os colaboradores se identificam com a missão e a visão da organização. Essa cultura é reforçada por meio de práticas de comunicação clara, políticas de inclusão e diversidade e ações que valorizem a ética e a transparência.

O desenvolvimento de uma liderança estratégica também é um pilar essencial do modelo de gestão estratégica de pessoas. A liderança desempenha um papel central ao guiar a equipe para o alcance das metas organizacionais e ao promover um ambiente de trabalho colaborativo e motivador. Esse modelo enfatiza a importância de líderes que saibam inspirar, motivar e envolver seus colaboradores, promovendo o comprometimento com os objetivos corporativos. Programas de desenvolvimento de liderança e sucessão são comuns nesse modelo, garantindo que a empresa tenha líderes preparados para sustentar o crescimento e para enfrentar desafios futuros. Líderes estratégicos também atuam

como facilitadores, ajudando a comunicar as metas da organização e garantindo que cada membro da equipe compreenda seu papel no alcance dessas metas.

A mensuração do desempenho e o uso de indicadores estratégicos também são essenciais na gestão estratégica de pessoas. Esse modelo utiliza métricas e KPIs (*Key Performance Indicators*) que vão além das avaliações de desempenho individual, medindo o impacto das ações de gestão de pessoas sobre os resultados organizacionais. Indicadores como nível de engajamento, retenção de talentos, satisfação dos colaboradores e produtividade das equipes permitem que a organização avalie a eficácia de suas políticas de RH e faça ajustes estratégicos. A análise de dados permite que a gestão de pessoas identifique tendências e áreas de melhoria, tomando decisões embasadas e orientadas para o alcance dos objetivos estratégicos.

O modelo de gestão estratégica de pessoas traz também uma abordagem preventiva para a gestão de talentos, antecipando necessidades futuras e preparando a empresa para mudanças de mercado. Em vez de reagir a problemas pontuais, esse modelo promove o planejamento de longo prazo, como o desenvolvimento de novas competências e a preparação para sucessão em cargos-chave. Esse planejamento preventivo fortalece a resiliência organizacional e permite que a empresa se adapte rapidamente a mudanças, mantendo-se competitiva e preparada para crescer de maneira sustentável.

A gestão estratégica de pessoas permite que a empresa fortaleça sua capacidade de inovação, uma vez que, ao alinhar o talento humano à estratégia organizacional, ela cria um ambiente onde a criatividade e as novas ideias são incentivadas e aplicadas para o alcance dos objetivos. A empresa passa a contar com colaboradores engajados e com uma visão clara do que pode ser aprimorado para alcançar resultados superiores, promovendo uma cultura de inovação alinhada ao desenvolvimento contínuo.

Esse modelo representa um avanço significativo em relação aos anteriores, pois enxerga os colaboradores não apenas como trabalhadores que cumprem funções, mas como parceiros estratégicos que agregam valor à organização e contribuem para sua visão de longo prazo. O modelo de gestão estratégica de pessoas mostra que o sucesso de uma empresa não depende apenas de recursos financeiros e tecnológicos, mas também do potencial humano, sendo esse um fator essencial para o crescimento e para a capacidade de enfrentar os desafios de um mercado cada vez mais complexo e globalizado.

— Tendências atuais e o modelo de gestão de pessoas 4.0

O modelo de Gestão de Pessoas 4.0 representa a fase mais recente da evolução na administração de talentos, surgindo em resposta às mudanças impulsionadas pela transformação digital e pela quarta revolução industrial. Esse modelo integra profundamente a tecnologia na gestão de pessoas, utilizando ferramentas como inteligência artificial, analytics e big data para aperfeiçoar processos de recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e engajamento. A Gestão de Pessoas 4.0 reflete um contexto organizacional que valoriza a flexibilidade, a inovação e a personalização, atendendo às expectativas de uma nova geração de trabalhadores mais conectada e que busca experiências profissionais significativas e adaptáveis.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O PAPEL DO ESTADO E A ATUAÇÃO DO GOVERNO NAS FINANÇAS PÚBLICAS; FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA; FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

— Formas E Dimensões Da Intervenção Da Administração Na Economia

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

— **Exemplo:** Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

— **Exemplo:** Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

— **Exemplo:** Construção de hospitais públicos e escolas.

Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

— **Exemplo:** Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

— **Exemplo:** Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.

— Funções Do Orçamento Público

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:

Função Alocativa:

A função alocativa do orçamento refere-se à distribuição de recursos para atender às necessidades da sociedade, principalmente em áreas onde o setor privado não atua.

— **Exemplo:** Investimentos em infraestrutura, saneamento básico e transporte público.

Função Redistributiva:

O orçamento público é utilizado como ferramenta de redistribuição de renda e riqueza, promovendo maior justiça social.

— **Exemplo:** Políticas de assistência social, como aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais.

Função Estabilizadora:

O orçamento contribui para a estabilização da economia, atenuando flutuações econômicas por meio de políticas fiscais.

— **Exemplo:** Redução de gastos em momentos de inflação alta ou aumento de investimentos em períodos de recessão.

Função de Planejamento:

O orçamento organiza os recursos disponíveis e os direciona para as prioridades do governo, permitindo o planejamento de políticas públicas de curto, médio e longo prazo.

— **Exemplo:** Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Função de Controle:

O orçamento serve como instrumento de controle e fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a transparência e a legalidade das ações do governo.

— **Exemplo:** Controle realizado pelos tribunais de contas e pela sociedade civil.

O papel do Estado na gestão das finanças públicas é central para o equilíbrio econômico e o desenvolvimento social. Por meio de diferentes formas e dimensões de intervenção, a administração pública busca corrigir falhas de mercado, reduzir desigualdades e garantir estabilidade. O orçamento público, por sua vez, é a principal ferramenta para concretizar essas ações, exercendo funções alocativas, redistributivas e estabilizadoras que visam atender às necessidades da sociedade e promover o bem-estar coletivo.

ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO; TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

O orçamento público é uma ferramenta fundamental para a gestão das finanças públicas, representando o planejamento e a execução das receitas e despesas do governo em um período específico. Ele organiza os recursos arrecadados pelo Estado e direciona sua aplicação para atender às necessidades da sociedade e promover o desenvolvimento econômico e social.

O orçamento público pode ser definido como um instrumento de planejamento financeiro que estima as receitas (impostos, taxas e contribuições) e fixa as despesas (investimentos, custeio, programas sociais) do governo para um determinado período, geralmente o exercício fiscal anual. Sua principal função é garantir a alocação eficiente dos recursos públicos, atender às demandas sociais e proporcionar transparência na administração financeira.

— **Técnicas Orçamentárias**

As técnicas orçamentárias são métodos utilizados para a elaboração, execução e controle do orçamento público. As principais técnicas incluem:

Orçamento Tradicional ou Clássico:

Baseia-se na apresentação das receitas e despesas, sem foco nos resultados ou objetivos. É uma técnica meramente contábil.

— **Exemplo:** Relatórios que mostram apenas valores numéricos, sem análise de metas.

Orçamento de Desempenho ou Funcional:

Relaciona os recursos com os resultados esperados, enfatizando a eficiência das ações governamentais.

— **Exemplo:** Avaliação de gastos em educação com base no número de escolas construídas.

Orçamento Base Zero (OBZ):

Requer a justificativa detalhada de todas as despesas, partindo do “zero”, independentemente dos valores dos anos anteriores.

— **Exemplo:** Reavaliação anual de todos os gastos, evitando despesas desnecessárias.

Orçamento-Programa:

Considera programas e projetos a serem implementados, vinculando recursos a objetivos e metas governamentais. É a técnica mais utilizada no Brasil.

— **Exemplo:** Programas de combate à fome, saúde preventiva ou educação inclusiva.

— **Princípios Orçamentários**

Os princípios orçamentários são normas que garantem a legalidade, transparência e eficiência na elaboração e execução do orçamento público. Os principais são:

— **Princípio da Anualidade:** O orçamento deve ser elaborado e executado em um período de um ano fiscal.

— **Princípio da Universalidade:** Todas as receitas e despesas do governo devem ser incluídas no orçamento, sem omissões.

— **Princípio da Unidade:** O orçamento deve ser único, consolidando todas as receitas e despesas em um único documento.

— **Princípio da Exclusividade:** O orçamento deve conter apenas a previsão de receitas e fixação de despesas, sem inclusão de assuntos estranhos.

— **Princípio do Equilíbrio:** As despesas planejadas devem ser compatíveis com as receitas estimadas, garantindo o equilíbrio fiscal.

— **Princípio da Transparência:** O orçamento deve ser claro, acessível e amplamente divulgado à sociedade.

— **Ciclo Orçamentário**

O ciclo orçamentário é o processo contínuo de elaboração, execução e controle do orçamento público. Ele é composto por quatro fases principais:

— **Elaboração:** O Poder Executivo prepara a proposta orçamentária, com base nas diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

— **Apreciação e Aprovação:** O Legislativo analisa, discute e aprova a proposta orçamentária, podendo propor emendas. O resultado é a Lei Orçamentária Anual (LOA).

— **Execução:** A fase de implementação, onde o governo arrecada receitas e realiza as despesas previstas na LOA.

— **Avaliação e Controle:** Realiza-se o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dos resultados pelo Tribunal de Contas, Poder Legislativo e sociedade civil.

— **Processo Orçamentário**

O processo orçamentário engloba todas as atividades relacionadas ao orçamento público, desde sua elaboração até a fiscalização. Ele é regido pela **Constituição Federal de 1988** e pelas normas legais específicas. As etapas do processo orçamentário são:

— **Planejamento:** Definição das metas e diretrizes governamentais no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

— **Formulação da Proposta:** Os órgãos públicos elaboram suas necessidades financeiras, que são consolidadas na proposta orçamentária pelo Poder Executivo.

— **Aprovação:** O Congresso Nacional discute e aprova a proposta orçamentária, podendo incluir ou modificar programas e despesas.

— **Execução:** A administração pública arrecada as receitas e executa as despesas conforme a LOA, respeitando os limites legais e fiscais.

— **Controle e Avaliação:** O cumprimento do orçamento é fiscalizado por órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e pela própria sociedade.

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças governamentais, garantindo a alocação eficiente de recursos em áreas prioritárias. A observação das técnicas orçamentárias, dos princípios e do ciclo orçamentário é fundamental para assegurar transparência, legalidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, promovendo o desenvolvimento econômico e social.

CICLO ORÇAMENTÁRIO

O ciclo orçamentário é um processo essencial na gestão das finanças públicas, que envolve uma série de etapas sequenciais, desde a elaboração da proposta orçamentária até a avaliação de sua execução. Este ciclo é vital para assegurar que os recursos públicos sejam planejados, alocados e utilizados de maneira eficiente, transparente e alinhada às prioridades estabelecidas pelo governo.

— Elaboração Da Proposta Orçamentária

A primeira fase do ciclo orçamentário é a elaboração da proposta orçamentária, conduzida pelo Poder Executivo. Nesse estágio, os diferentes órgãos e entidades governamentais fazem suas previsões de receitas e despesas para o próximo exercício financeiro.

— **Planejamento:** O processo começa com o planejamento, onde são estabelecidas as diretrizes, prioridades e metas para a alocação dos recursos públicos. Este planejamento é orientado por instrumentos como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

— **Consolidação:** As propostas de cada órgão são consolidadas pelo Ministério da Economia ou órgão equivalente, formando a proposta orçamentária global. Durante essa fase, as previsões de receitas são analisadas para assegurar que as despesas propostas sejam compatíveis com os recursos disponíveis.

— **Envio ao Legislativo:** Após a consolidação, a proposta orçamentária é enviada ao Poder Legislativo, onde passará pela próxima fase do ciclo.

— Estudo E Aprovação Da Proposta Orçamentária

Após o envio da proposta orçamentária ao Legislativo, inicia-se a fase de estudo e aprovação.

— **Análise e Discussão:** O Legislativo, por meio de comissões especializadas, analisa detalhadamente a proposta orçamentária. Nessa fase, são discutidos os valores alocados para diferentes setores, as previsões de receitas, e são feitas eventuais emendas para ajustar o orçamento às prioridades legislativas.

— **Votação:** Após as discussões e possíveis ajustes, a proposta orçamentária é votada. Para ser aprovada, precisa do aval da maioria dos parlamentares. A aprovação do orçamento é um processo crucial, pois legitima a alocação dos recursos e estabelece o que o governo pode gastar no próximo ano.

— **Sanção:** Com a aprovação pelo Legislativo, a proposta orçamentária é encaminhada ao chefe do Executivo, que pode sancioná-la, transformando-a em lei, ou vetar partes específicas, que podem ser submetidas a nova votação.

— Execução Orçamentária

Com a sanção do orçamento, inicia-se a fase de execução orçamentária, que envolve a aplicação dos recursos conforme estabelecido na lei orçamentária aprovada.

— **Descentralização de Créditos:** Os recursos são distribuídos aos diferentes órgãos e entidades conforme a programação estabelecida. Cada órgão tem a responsabilidade de executar o orçamento de forma eficiente e em conformidade com a lei.

— **Controle Interno:** Durante a execução, é realizado um controle interno rigoroso para garantir que os gastos estão sendo feitos de acordo com o previsto, evitando desvios e ineficiências. Órgãos de controle, como a Controladoria Geral da União (CGU), monitoram a aplicação dos recursos.

— **Gestão de Pagamentos:** A gestão orçamentária inclui o controle sobre os pagamentos realizados, assegurando que as despesas não ultrapassem os limites autorizados e as receitas estejam sendo corretamente arrecadadas.

— Avaliação Da Execução Orçamentária

A última fase do ciclo orçamentário é a avaliação da execução, que envolve a análise dos resultados alcançados em comparação com os objetivos e metas estabelecidos.

— **Relatórios de Gestão Fiscal:** O governo é obrigado a produzir relatórios periódicos que detalham a execução orçamentária, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Esses relatórios são importantes para garantir a transparência e permitir o acompanhamento pela sociedade e pelos órgãos de controle.

— **Auditorias e Avaliação:** Órgãos como os Tribunais de Contas realizam auditorias para avaliar a conformidade e a eficácia da execução orçamentária. Essa fase é crucial para identificar falhas, desperdícios e para sugerir melhorias nos processos futuros.

— **Prestação de Contas:** Ao final do exercício, o governo deve prestar contas da execução orçamentária ao Legislativo e à sociedade, demonstrando como os recursos foram aplicados e quais resultados foram obtidos.

O ciclo orçamentário é um processo dinâmico e contínuo que envolve a elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento público. Cada etapa desse ciclo desempenha um papel crucial na garantia de que os recursos públicos sejam geridos de maneira eficiente, transparente e alinhada às necessidades e prioridades da população. Compreender esse ciclo é fundamental para a cidadania ativa e para a promoção de uma gestão pública responsável e eficaz.

PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento público é uma ferramenta do processo orçamentário. Através dele são apresentadas, a cada ano, a estimativa de receitas e o destino para esses recursos (receitas e despesas); é fundamental para manter em equilíbrio as contas do governo e quais serão as prioridades com relação às necessidades da sociedade.

Todos os entes (União, Estados e Municípios) elaboram seu orçamento anualmente. O processo orçamentário inclui algumas fases, através de seus principais instrumentos de planejamento, na forma de leis PPA, LDO e LOA.

São leis propostas pelo Poder Executivo (Presidente da República) e sua aprovação pelo Poder Legislativo (Deputados e Senadores), permite análise adequada para saber se atendem de fato, aos interesses da sociedade. Assim, elas são devolvidas, muitas vezes com alterações e sancionadas pelo Presidente da República.

– **PPA (Plano Plurianual):** lei que esclarece quais são as metas e programas previstos para um período de quatro anos; vigora do segundo ano do mandato de um Executivo, até o primeiro ano do mandato seguinte. As demais leis orçamentárias devem estar de acordo com as políticas do PPA.

– **LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias):** determina quais metas e prioridades apresentadas no PPA, serão executadas no ano seguinte. A LDO, tem como função, orientar a LOA. O projeto da LDO deve ser proposto pelo Executivo até o dia 15 de abril do ano anterior ao de sua vigência. Seguindo para análise e votação pelo Congresso Nacional, até o dia 17 de julho, para a sanção do Presidente da República.

– **LOA (Lei Orçamentária Anual):** é elaborada a partir da LDO, apresentando minuciosamente todos os gastos que serão realizados no período de um ano; explicando qual será o valor e quais áreas serão beneficiadas. O projeto da LOA deve ser proposto pelo Executivo, até o dia 31 de agosto do ano anterior ao de sua vigência, em seguida, parte para análise e votação do Congresso Nacional e deve ser devolvida até o dia 22 de dezembro, para a sanção do Presidente da República. A LOA é um orçamento extenso e estruturado em três documentos:

1. Orçamento fiscal: se refere aos Três Poderes, aos órgãos da Administração Pública, fundos e fundações mantidos pelo governo.

2. Orçamento da seguridade: apresenta as programações relacionadas a Seguridade.

3. Orçamento das estatais: determina o orçamento das empresas em que o governo tem a maior participação de capital.

– **Créditos Adicionais**

São autorizações de despesas que não constavam nas leis orçamentárias, ou seja, não estavam fixadas no PPA, na LDO ou tiveram seus valores fixados de forma insuficiente. São classificados como suplementares, especiais ou extraordinários.

– **Suplementares:** utilizados quando a dotação é insuficiente, sendo necessário um reforço de recursos.

– **Especiais:** quando há necessidade de uma nova despesa.

– **Extraordinários:** despesas extras para necessidades como, calamidade pública, pandemia, guerras etc.

ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL: SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO FEDERAL; PLANO PLURIANUAL; DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; ORÇAMENTO ANUAL; OUTROS PLANOS E PROGRAMAS; SISTEMA E PROCESSO DE ORÇAMENTAÇÃO; CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA; CRÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS

O orçamento público no Brasil é regido por um sistema estruturado de planejamento e execução que visa organizar a arrecadação e a aplicação dos recursos públicos, com base nos princípios constitucionais da eficiência, transparência e equilíbrio fiscal. O processo orçamentário brasileiro é composto por instrumentos fundamentais que orientam as ações do governo no curto, médio e longo prazo.

– **Sistema De Planejamento E De Orçamento Federal**

O sistema de planejamento e orçamento federal é composto por instrumentos que garantem a articulação entre as políticas públicas, a programação orçamentária e a execução financeira. Esse sistema é regulamentado pela Constituição Federal de 1988 e pela **Lei nº 4.320/1964**, além da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.

O objetivo principal é planejar as ações governamentais de forma eficiente, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados em programas e projetos prioritários, sempre alinhados às necessidades sociais e econômicas do país.

Plano Plurianual (PPA)

O **Plano Plurianual (PPA)** é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, com duração de quatro anos, iniciando no segundo ano de um mandato presidencial e terminando no primeiro ano do mandato seguinte.

– **Objetivo:** Definir as diretrizes, objetivos e metas do governo federal para o período, estabelecendo programas, ações e recursos necessários.

– **Estrutura:** O PPA organiza os programas governamentais em **programas temáticos**, vinculando-os aos resultados esperados para a sociedade.

– **Importância:** Ele permite a continuidade das políticas públicas ao longo dos anos, mesmo com mudanças no governo.

Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** é elaborada anualmente e tem a função de orientar a elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, além de estabelecer metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte.

– **Objetivo:** Definir os objetivos fiscais, orientar a política de gastos e garantir a compatibilidade entre o **PPA** e a **LOA**.

– **Conteúdo:** Inclui disposições sobre despesas com pessoal, alterações na legislação tributária e metas de superávit ou déficit fiscal.

– **Importância:** A LDO é um elo fundamental entre o planejamento de médio prazo (PPA) e a execução anual do orçamento (LOA).

ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES; EXTINÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO; CASSAÇÃO, ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO; DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA

Conceito

Hely Lopes Meirelles conceitua ato administrativo como sendo “toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”.

Já Maria Sylvia Zanella Di Pietro explana esse tema, como: “a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”.

O renomado, Celso Antônio Bandeira de Mello, por sua vez, explica o conceito de ato administrativo de duas formas. São elas:

A) Primeira: em sentido amplo, na qual há a predominância de atos gerais e abstratos. **Exemplos:** os contratos administrativos e os regulamentos.

No sentido amplo, de acordo com o mencionado autor, o ato administrativo pode, ainda, ser considerado como a “declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional”.

B) Segunda: em sentido estrito, no qual acrescenta à definição anterior, os atributos da unilateralidade e da concreção. Desta forma, no entendimento estrito de ato administrativo por ele exposta, ficam excluídos os atos convencionais, como os contratos, por exemplo, bem como os atos abstratos.

Embora haja ausência de uniformidade doutrinária, a partir da análise lúcida do tópico anterior, acoplada aos estudos dos conceitos retro apresentados, é possível extrair alguns elementos fundamentais para a definição dos conceitos do ato administrativo.

De antemão, é importante observar que, embora o exercício da função administrativa consista na atividade típica do Poder Executivo, os Poderes Legislativo e Judiciário, praticam esta função de forma atípica, vindo a praticar, também, atos administrativos. Exemplo: ao realizar concursos públicos, os três Poderes devem nomear os aprovados, promovendo licitações e fornecendo benefícios legais aos servidores, dentre outras atividades.

Acontece que em todas essas atividades, a função administrativa estará sendo exercida que, mesmo sendo função típica, mas, recordemos, não é função exclusiva do Poder Executivo.

Denota-se também, que nem todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato administrativo, isso por que em inúmeras situações, o Poder Público pratica atos de caráter privado, desvestindo-se das prerrogativas que conformam o regime jurídico de direito público e assemelhando-se aos particulares. Exemplo: a emissão de um cheque pelo Estado, uma vez que a referida providência deve ser disciplinada exclusivamente por normas de direito privado e não público.

Há de se desvencilhar ainda que o ato administrativo pode ser praticado não apenas pelo Estado, mas também por aquele que o represente. Exemplo: os órgãos da Administração Direta, bem como, os entes da Administração Indireta e particulares, como acontece com as permissionárias e com as concessionárias de serviços públicos.

Destaca-se, finalmente, que o ato administrativo por não apresentar caráter de definitividade, está sujeito a controle por órgão jurisdicional. Em obediência a essas diretrizes, compreendemos que ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Em suma, temos:

Ato Administrativo: é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Atos administrativos em sentido amplo
Atos de Direito Privado
Atos materiais
Atos de opinião, conhecimento, juízo ou valor
Atos políticos
Contratos
Atos normativos
Atos normativos em sentido estrito e propriamente ditos

Requisitos

A lei da Ação Popular, Lei nº 4.717/1965, aponta a existência de cinco requisitos do ato administrativo. São eles: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. É importante esclarecer que a falta ou o defeito desses elementos pode resultar.

De acordo com o a gravidade do caso em consideração, em simples irregularidade com possibilidade de ser sanada, invalidando o ato do ato, ou até mesmo o tornando inexistente.

No condizente à competência, no sentido jurídico, esta palavra designa a prerrogativa de poder e autorização de alguém que está legalmente autorizado a fazer algo. Da mesma maneira, qualquer pessoa, ainda que possua capacidade e excelente rendimento para fazer algo, mas não alçada legal para tal, deve ser considerada incompetente em termos jurídicos para executar tal tarefa.

Pensamento idêntico é válido para os órgãos e entidades públicas, de forma que, por exemplo, a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) não possui competência para conferir o passaporte e liberar a entrada de um estrangeiro no Brasil, tendo em vista que o controle de imigração brasileiro é atividade exclusiva e privativa da Polícia Federal.

Nesse sentido, podemos conceituar competência como sendo o acoplado de atribuições designadas pelo ordenamento jurídico às pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos, com o fito de facilitar o desempenho de suas atividades.

A competência possui como fundamento do seu instituto a divisão do trabalho com ampla necessidade de distribuição do conjunto das tarefas entre os agentes públicos. Desta forma, a distribuição de competências possibilita a organização administrativa do Poder Público, definindo quais as tarefas cabíveis a cada pessoa política, órgão ou agente.

Relativo à competência com aplicação de multa por infração à legislação do imposto de renda, dentre as pessoas políticas, a União é a competente para instituir, fiscalizar e arrecadar o imposto e também para estabelecer as respectivas infrações e penalidades. Já em relação à instituição do tributo e cominação de penalidades, que é de competência do legislativo, dentre os Órgãos Constitucionais da União, o Órgão que possui tal competência, é o Congresso Nacional no que condizente à fiscalização e aplicação das respectivas penalidades.

Em relação às fontes, temos as competências primária e secundária. Vejamos a definição de cada uma delas nos tópicos abaixo:

a) Competência primária: quando a competência é estabelecida pela lei ou pela Constituição Federal.

b) Competência Secundária: a competência vem expressa em normas de organização, editadas pelos órgãos de competência primária, uma vez que é produto de um ato derivado de um órgão ou agente que possui competência primária.

Entretanto, a distribuição de competência não ocorre de forma aleatória, de forma que sempre haverá um critério lógico informando a distribuição de competências, como a matéria, o território, a hierarquia e o tempo. Exemplo disso, concernente ao critério da matéria, é a criação do Ministério da Saúde.

Em relação ao critério territorial, a criação de Superintendências Regionais da Polícia Federal e, ainda, pelo critério da hierarquia, a criação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), órgão julgador de recursos contra as decisões das Delegacias da Receita Federal de Julgamento criação

da Comissão Nacional da Verdade que trabalham na investigação de violações graves de Direitos Humanos nos períodos entre 18.09.1946 e 05.10.1988, que resulta na combinação dos critérios da matéria e do tempo.

A competência possui como características:

a) Exercício obrigatório: pelos órgãos e agentes públicos, uma vez que se trata de um poder-dever de ambos.

b) Irrenunciável ou inderrogável: isso ocorre, seja pela vontade da Administração, ou mesmo por acordo com terceiros, uma vez que é estabelecida em decorrência do interesse público. Exemplo: diante de um excessivo aumento da ocorrência de crimes graves e da sua diminuição de pessoal, uma delegacia de polícia não poderá jamais optar por não mais registrar boletins de ocorrência relativos a crimes considerados menos graves.

c) Intransferível: não pode ser objeto de transação ou acordo com o fulcro de ser repassada a responsabilidade a outra pessoa. Frise-se que a delegação de competência não provoca a transferência de sua titularidade, porém, autoriza o exercício de determinadas atribuições não exclusivas da autoridade delegante, que poderá, conforme critérios próprios e a qualquer tempo, revogar a delegação.

d) Imodificável: não admite ser modificada por ato do agente, quando fixada pela lei ou pela Constituição, uma vez que somente estas normas poderão alterá-la.

e) Imprescritível: o agente continua competente, mesmo que não tenha sido utilizada por muito tempo.

f) Improrrogável: com exceção de disposição expressa prevista em lei, o agente incompetente não passa a ser competente pelo mero fato de ter praticado o ato ou, ainda, de ter sido o primeiro a tomar conhecimento dos fatos que implicariam a motivação de sua prática.

Cabem dentro dos critérios de competência a delegação e a avocação, que podem ser definidas da seguinte forma:

a) Delegação de competência: trata-se do fenômeno por intermédio do qual um órgão administrativo ou um agente público delega a outros órgãos ou agentes públicos a tarefa de executar parte das funções que lhes foram atribuídas. Em geral, a delegação é transferida para órgão ou agente de plano hierárquico inferior. No entanto, a doutrina contemporânea considera, quando justificadamente necessário, a admissão da delegação fora da linha hierárquica.

Considera-se ainda que o ato de delegação não suprime a atribuição da autoridade delegante, que continua competente para o exercício das funções cumulativamente com a autoridade a que foi delegada a função. Entretanto, cada agente público, na prática de atos com fulcro nos poderes que lhe foram atribuídos, agirá sempre em nome próprio e, respectivamente irá responder por seus atos.

Por todas as decisões que tomar. Do mesmo modo, adotando cautelas parecidas, a autoridade delegante da ação também poderá revogar a qualquer tempo a delegação realizada anteriormente. Desta maneira, a regra geral é a possibilidade de delegação de competências, só deixando esta de ser possível se houver quaisquer impedimentos legais vigentes.

É importante conhecer a respeito da delegação de competência o disposto na Lei 9.784/1999, Lei do Processo Administrativo Federal, que tendo tal norma aplicada somente no âmbito federal, incorporou grande parte da orientação doutrinária existente, dispondo em seus arts. 11 a 14:

Art. 11 *A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.*

Art. 12 *Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.*

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13 *Não podem ser objeto de delegação:*

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14 *O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.*

§ 1º *ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.*

§ 2º *O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.*

§ 3º *As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.*

Convém registrar que a delegação é ato discricionário, que leva em conta para sua prática circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, bem como é ato revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, sendo que o ato de delegação bem como a sua revogação deverão ser expressamente publicados no meio oficial, especificando em seu ato as matérias e poderes delegados, os parâmetros de limites da atuação do delegado, o recurso cabível, a duração e os objetivos da delegação.

Importante ressaltar:

Súmula 510 do STF: Praticado o ato por autoridade, no exercício de competência delegada, contra ela cabe o mandado de segurança ou a medida judicial.

Com fundamento nessa orientação, o STF decidiu no julgamento do MS 24.732 MC/DF, que o foro da autoridade delegante não poderá ser transmitido de forma alguma à autoridade delegada. Desta forma, tendo sido o ato praticado pela autoridade delegada, todas e quaisquer medidas judiciais propostas contra este ato deverão respeitar o respectivo foro da autoridade delegada.

Seguindo temos:

a) Avocação: trata-se do fenômeno contrário ao da delegação e se resume na possibilidade de o superior hierárquico trazer para si de forma temporária o devido exercício de competências legalmente estabelecidas para órgãos ou agentes hierarquicamente inferiores. Diferentemente da delegação, não cabe avocação fora da linha de hierarquia, posto que a utilização do instituto é dependente de poder de vigilância e controle nas relações hierarquizadas.

Vejam a diferença entre a avocação com revogação de delegação:

– **Na avocação**, sendo sua providência de forma excepcional e temporária, nos termos do art. 15 da Lei 9.787/1999, a competência é de forma originária e advém do órgão ou agente subordinado, sendo que de forma temporária, passa a ser exercida pelo órgão ou autoridade avocante.

– **Já na revogação de delegação**, anteriormente, a competência já era de forma original da autoridade ou órgão delegante, que achou por conveniência e oportunidade revogar o ato de delegação, voltando, por conseguinte a exercer suas atribuições legais por cunho de mão própria.

Finalmente, adverte-se que, apesar de ser um dever ser exercido com autocontrole, o poder originário de avocar competência também se constitui em regra na Administração Pública, uma vez que é inerente à organização hierárquica como um todo. Entretanto, conforme a doutrina de forma geral, o órgão superior não pode avocar a competência do órgão subordinado em se tratando de competências exclusivas do órgão ou de agentes inferiores atribuídas por lei. Exemplo: Secretário de Segurança Pública, mesmo estando alguns degraus hierárquicos acima de todos os Delegados da Polícia Civil, não poderá jamais avocar para si a competência para presidir determinado inquérito policial, tendo em vista que esta competência é exclusiva dos titulares desses cargos.

Não convém encerrar esse tópico acerca da competência sem mencionarmos a respeito dos **vícios de competência** que é conceituado como o sofrimento de algum defeito em razão de problemas com a competência do agente que o pratica que se subdivide em:

a) Excesso de poder: acontece quando o agente que pratica o ato acaba por exceder os limites de sua competência, agindo além das providências que poderia adotar no caso concreto, vindo a praticar abuso de poder. O vício de excesso de poder nem sempre poderá resultar em anulação do ato administrativo, tendo em vista que em algumas situações será possível convalidar o ato defeituoso.

b) Usurpação de função: ocorre quando uma pessoa exerce atribuições próprias de um agente público, sem que tenha esse atributo ou competência. Exemplo: uma pessoa que celebra casamentos civis fingindo ser titular do cargo de juiz.

c) Função de fato: ocorre quando a pessoa que pratica o ato está irregularmente investida no cargo, emprego ou função pública ou ainda que, mesmo devidamente investida, existe qualquer tipo de impedimento jurídico para a prática do ato naquele momento. Na função de fato, o agente pratica o ato num contexto que tem toda a aparência de legalidade. Por esse motivo, em decorrência da teoria da aparência, desde que haja

boa-fé do administrado, esta deve ser respeitada, devendo, por conseguinte, ser considerados válidos os atos, como se fossem praticados pelo funcionário de fato.

Em suma, temos:

VÍCIOS DE COMPETÊNCIA	
Excesso de poder	Em determinadas situações é possível a convalidação
Usurpação de função	Ato inexistente
Função de fato	Ato válido, se houver boa-fé do administrado
ABUSO DE AUTORIDADE	
Excesso de poder	Vício de competência
Desvio de poder	Desvio de finalidade

Relativo à **finalidade**, denota-se que a finalidade pública é uma das características do princípio da impessoalidade. Nesse diapasão, a Administração não pode atuar com o objetivo de beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, tendo em vista que seu comportamento deverá sempre ser norteado pela busca do interesse público. Além disso, existe determinada finalidade típica para cada tipo de ato administrativo.

Assim sendo, identifica-se no ato administrativo duas espécies de finalidade pública. São elas:

a) Geral ou mediata: consiste na satisfação do interesse público considerado de forma geral.

b) Pública específica ou imediata: é o resultado específico previsto na lei, que deve ser alcançado com a prática de determinado ato.

Está relacionada ao atributo da tipicidade, por meio do qual a lei dispõe uma finalidade a ser alcançada para cada espécie de ato.

Destaca-se que o descumprimento de qualquer dessas finalidades, seja geral ou específica, resulta no vício denominado desvio de poder ou desvio de finalidade. O desvio de poder é vício que não pode ser sanado, e por esse motivo, não pode ser convalidado.

A Lei de Ação Popular, Lei 4.717/1965 em seu art. 2º, parágrafo único, alínea e, estabelece que “o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência”. Destaque-se que por via de regra legal atributiva de competência estatui de forma explícita ou implicitamente, os fins que devem ser seguidos e obedecidos pelo agente público. Caso o ato venha a ser praticado visando a fins diversos, verificar-se-á a presença do vício de finalidade.

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

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

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

Em resumo, temos:

Finalidade Pública	Específica ou Imediata e Geral ou Mediata
Desvio de finalidade ou desvio de poder	Ato praticado com finalidade diversa da prevista em Lei. e Ato praticado formalmente com finalidade prevista em Lei, porém, visando a atender a fins pessoais de autoridade.

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTÃO DE CONTRATOS

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: LEI Nº 14.133/2021: CONCEITOS, PRINCÍPIOS, CONTRATAÇÃO DIRETA, MODALIDADES, TIPOS E ASPECTOS PROCEDIMENTAIS; ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS; CLÁUSULAS E INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO; PAPEL DO FISCALIZADOR DO CONTRATO; PAPEL DO PREPOSTO DA CONTRATADA; ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL; REGISTRO E NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES; DEFINIÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

— Licitações

— Princípios

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 - Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol de princípios constantes no art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, acrescentou outros princípios, conforme dispõe o Capítulo II, Art. 5º:

***Art. 5º** Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do *caput* do art. 3º da Lei 8.666/1993, não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a “margem de preferência”, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.

Princípio da impessoalidade

Com ligação umbilical ao princípio da isonomia, o princípio da impessoalidade demonstra, em primeiro lugar, que a Administração deve adotar o mesmo tratamento a todos os administrados que estejam em uma mesma situação jurídica, sem a prerrogativa de quaisquer privilégios ou perseguições.

Por outro ângulo, ligado ao princípio do julgamento objetivo, registra-se que todas as decisões administrativas tomadas no contexto de uma licitação, deverão observar os critérios objetivos estabelecidos de forma prévia no edital do certame.

Desta forma, ainda que determinado licitante venha a apresentar uma vantagem relevante para a consecução do objeto do contrato, tal vantagem não poderá ser levada em consideração, caso não haja regra editalícia ou legal que a preveja como passível de fazer interferências no julgamento das propostas.

Princípios da moralidade e da probidade administrativa

A Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, considera que os princípios da moralidade e da probidade administrativa possuem realidades distintas. Na realidade, os dois princípios passam a informação de que a licitação deve ser pautada pela honestidade, boa-fé e ética, isso, tanto por parte da Administração como por parte dos entes licitantes.

Sendo assim, para que um comportamento seja considerado válido, é imprescindível que, além de ser legalizado, esteja nos ditames da lei e de acordo com a ética e os bons costumes. Existem desentendimentos doutrinários acerca da distinção entre esses dois princípios. Alguns autores empregam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos.

O que perdura, é que, ao passo que a moralidade é constituída em um conceito vago e sem definição legal, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa possui contornos paramentados na Lei 8.429/1992.

Princípio da Publicidade

Possui a Administração Pública o dever de realizar seus atos publicamente de forma a garantir aos administrados o conhecimento do que os administradores estão realizando, e também de maneira que possibilite o controle social da conduta administrativa.

Em se tratando especificamente de licitação, determina o art. 13 da nova Lei de Licitações, que os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Advindo do mesmo princípio, é válido destacar que de acordo com o art. 115, § 6º, *“nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução”*.

A ilustre Maria Sylvia Zanella Di Pietro esclarece que *“a publicidade é tanto maior, quanto maior for a competição propiciada pela modalidade de licitação; ela é a mais ampla possível na concorrência, em que o interesse maior da Administração é o de atrair maior número de licitantes, e se reduz ao mínimo no convite, em que o valor do contrato dispensa maior divulgação.”*

Ademais, todo ato da Administração deve ser publicado de forma a fornecer ao cidadão, informações acerca do que se passa com as verbas públicas e sua aplicação em prol do bem comum e também por obediência ao princípio da publicidade.

Princípio da eficiência

O princípio da eficiência está previsto no artigo 5º, da Lei nº 14.133/2021. Ele impõe que a administração pública deve buscar a melhor relação entre os recursos despendidos e os resultados obtidos em suas contratações. Ou seja, os processos licitatórios e contratos administrativos devem ser conduzidos de forma a alcançar a máxima efetividade com o mínimo de desperdício, buscando qualidade e celeridade.

São aspectos importantes do princípio da eficiência:

a) Racionalização dos processos: as contratações devem ser planejadas para evitar retrabalhos, atrasos e burocracia desnecessária, buscando soluções mais ágeis;

b) Qualidade na prestação de serviços: a eficiência envolve não apenas a economicidade, mas também a entrega de serviços e bens com qualidade compatível com as necessidades da administração;

c) Celeridade nos procedimentos: a nova lei enfatiza a necessidade de reduzir o tempo gasto nos processos licitatórios e nos contratos administrativos, tornando-os mais rápidos e eficientes;

d) Inovação: o incentivo ao uso de tecnologias e ferramentas inovadoras também é uma maneira de concretizar a eficiência, simplificando os procedimentos e aumentando a transparência;

e) Avaliação de desempenho: o contrato administrativo deve ser monitorado por meio de indicadores de desempenho, previstos no art. 67, para garantir que o contratado atinja os resultados esperados; e

f) Planejamento: o planejamento eficiente dos processos é um ponto central na nova lei, que exige uma análise detalhada de riscos e demandas antes da contratação (art. 18).

Um exemplo prático do princípio da eficiência na Administração Pública, seria uma licitação para compra de equipamentos de informática. Com base no princípio da eficiência, a administração deve realizar um estudo prévio das necessidades reais, avaliar os fornecedores mais qualificados e optar pela proposta que melhor atenda às especificações com um custo-benefício vantajoso, evitando gastos futuros com manutenções desnecessárias.

Princípio do interesse público

O princípio do interesse público é um dos pilares fundamentais da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Ele está implícito em diversas disposições da norma e está diretamente relacionado à finalidade essencial das contratações públicas: atender de forma eficiente e eficaz às necessidades da coletividade.

Nesse sentido, o princípio do interesse público refere-se às demandas e objetivos que beneficiam a coletividade em geral, prevalecendo sobre os interesses individuais ou particulares. No contexto das licitações, significa que todas as decisões e atos administrativos devem estar direcionados a alcançar resultados que promovam o bem-estar social, a justiça e a eficiência administrativa.

São aspectos fundamentais do princípio do interesse público:

a) Finalidade pública: as licitações e contratações públicas devem ser planejadas e executadas com o objetivo de atender ao interesse público de forma sustentável, eficiente e transparente;

b) Escolha da proposta mais vantajosa: a seleção da melhor proposta não se limita ao menor preço, mas sim àquela que melhor atenda às necessidades da administração pública e da coletividade;

c) Equilíbrio econômico-financeiro: a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, preservando o interesse coletivo;

d) Sustentabilidade: o interesse público também envolve preocupações ambientais, econômicas e sociais, incentivando práticas sustentáveis nas contratações; e

e) Transparência e controle social: a lei prevê a ampla publicidade dos atos licitatórios, permitindo o acompanhamento pela sociedade e garantindo o respeito ao interesse coletivo.

O princípio do interesse público, portanto, reforça que a administração deve sempre agir com responsabilidade, transparência e eficiência para promover o bem-estar da coletividade.

Princípio da Probidade Administrativa

A Lei de Licitações trata dos princípios da moralidade e da probidade administrativa como formas distintas uma da outra. Os dois princípios passam a noção de que a licitação deve ser configurada pela honestidade, boa-fé e ética, tanto por parte da Administração Pública, como por parte dos licitantes. Desta for-

ma, para que um comportamento tenha validade, é necessário que seja legal e esteja em conformidade com a ética e os bons costumes.

Existe divergência quanto à distinção entre esses dois princípios. Alguns doutrinadores usam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos. O correto é que, enquanto a moralidade se constitui num conceito vago, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa se encontra eivada de contornos definidos na Lei 8.429/1992.

Princípio da igualdade

Conhecido como princípio da isonomia, decorre do fato de que a Administração Pública deve tratar, de forma igual, todos os licitantes que estiverem na mesma situação jurídica. O princípio da igualdade garante a oportunidade de participar do certame de licitação, todos os que tem condições de adimplir o futuro contrato, e proíbe, ainda, a feitura de discriminações injustificadas no julgamento das propostas.

Desse modo, mesmo que a circunstância restrinja o caráter de competição do certame, se for pertinente ou relevante para o objeto do contrato, poderá ser incluída no instrumento de convocação do certame.

O princípio da igualdade não impõe somente tratamento igualitário aos assemelhados, mas também a diferenciação dos desiguais, na medida de suas desigualdades.

Princípio do planejamento

A princípio, infere-se que o princípio do planejamento se encontra dotado de conteúdo jurídico, sendo que é seu dever fixar o dever legal do planejamento como um todo.

Registra-se que a partir deste princípio, é possível compreender que a Administração Pública tem o dever de planejar toda a licitação e também toda a contratação pública de forma adequada e satisfatória. Assim, o planejamento exigido, é o que se mostre de forma eficaz e eficiente, bem como que se encaixe a todos os outros princípios previstos na CFB/1988 e na jurisdição pátria como um todo.

Desta forma, na ausência de justificativa para realizar o planejamento adequado da licitação e do contrato, ressalta-se que a ausência, bem como a insuficiência dele poderá vir a motivar a responsabilidade do agente público.

Princípio da transparência

O princípio da transparência pode ser encontrado dentro da aplicação de outros princípios, como os princípios da publicidade, imparcialidade, eficiência, dentre outros.

Boa parte da doutrina afirma o princípio da transparência não é um princípio independente, incorporando-o ao princípio da publicidade, posto ser o seu entendimento o de que uma das inúmeras funções do princípio da publicidade, é o dever de manter intacta a transparência dos atos das entidades públicas.

Entretanto, o princípio da transparência pode ser diferenciado do princípio da publicidade pelo fato de que por intermédio da publicidade, existe o dever das entidades públicas de divulgação dos seus atos, uma vez que nem sempre a divulgação de informações é feita de forma transparente.

O Superior Tribunal de Justiça entende que o “direito à informação, abrigado expressamente pelo art. 5º, XIV, da Constituição Federal, é uma das formas de expressão concreta

do **Princípio da Transparência**, sendo também corolário do Princípio da Boa-fé Objetiva e do Princípio da Confiança [...]” (STJ. RESP 200301612085, Herman Benjamin – Segunda Turma, DJE DATA:19/03/2009).

Princípio da eficácia

Por meio desse princípio, deverá o agente público agir de forma eficaz e organizada promovendo melhor estruturação por parte da Administração Pública, mantendo a atuação do Estado dentro da legalidade.

Vale ressaltar que o princípio da eficácia deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa contrária ao ordenamento jurídico, por mais eficiente que seja, na medida em que ambos os princípios devem atuar de maneira conjunta e não sobrepostas.

Princípio da segregação de funções

O **princípio da segregação de funções**, advém do **princípio da moralidade** administrativa que se encontra previsto no art. 37, *caput*, da CFB/1.988.

Trata-se de uma norma de controle interno com o fito de evitar falhas ou fraudes no processo de licitação, tendo em vista que ele descentraliza o poder e cria independência para as funções de execução operacional, custódia física, bem como de contabilização

Assim sendo, cada setor ou servidor incumbido de determinada tarefa, fará a sua parte no condizente ao desempenho de funções, evitando que nenhum empregado ou seção administrativa venha a participar ou controlar todas as fases relativas à execução e controle da despesa pública, vindo assim, a possibilitar a realização de uma verificação cruzada.

Princípio da motivação

O princípio da motivação predispõe que a Administração no processo licitatório possui o dever de justificar os seus atos, vindo a apresentar os motivos que a levou a decidir sobre os fatos, com a observância da legalidade estatal.

Desta forma, é necessário que haja motivo para que os atos administrativos licitatórios tenham sido realizados, sempre levando em conta as razões de direito que levaram o agente público a proceder daquele modo.

Princípio da vinculação ao edital

Trata-se do corolário do princípio da legalidade e da objetividade das determinações de habilidades, que possui o condão de impor tanto à Administração, quanto ao licitante, a imposição de que este venha a cumprir as normas contidas no edital de maneira objetiva, porém, sempre zelando pelo princípio da competitividade.

Denota-se que todos os requisitos do ato convocatório devem estar em conformidade com as leis e a Constituição, tendo em vista que se trata de ato concretizador e de hierarquia inferior a essas entidades.

Nos ditames da nova Lei, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável que deverá ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade,

da publicidade, da probidade administrativa, **da vinculação ao instrumento convocatório**, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da vinculação ao instrumento convocatório se destaca por impor à Administração o dever de não acatar qualquer proposta que não se encaixe nas exigências do ato convocatório, sendo que tais exigências deverão possuir total relação com o objeto da licitação, com a lei e com a Constituição Federal.

Princípio do julgamento objetivo

O objetivo desse princípio é a lisura do processo licitatório. De acordo com o princípio do julgamento objetivo, o processo licitatório deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório, para o julgamento das propostas apresentadas, devendo seguir de forma fiel ao disposto no edital quando for julgar as propostas.

Esse princípio possui o condão de impedir quaisquer interpretações subjetivas do edital que possam favorecer um concorrente e, por consequência, vir a prejudicar de forma desleal a outros.

Princípio da segurança jurídica

O princípio da segurança jurídica é um dos pilares fundamentais do ordenamento jurídico em diversos sistemas legais ao redor do mundo e se refere à necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e confiança nas relações jurídicas, assegurando que as normas e decisões judiciais não sejam aplicadas de forma arbitrária ou retroativa.

Desse modo, a segurança jurídica busca promover um ambiente em que os cidadãos, empresas e demais entidades possam agir de acordo com as regras estabelecidas, confiando que seus direitos e deveres serão respeitados.

Alguns aspectos importantes relacionados ao princípio da segurança jurídica incluem:

a) Irretroatividade da Lei: em geral, as leis não devem ter efeitos retroativos, ou seja, não podem atingir situações ocorridas antes de sua entrada em vigor. Isso proporciona estabilidade nas relações sociais e econômicas, permitindo que as pessoas tenham confiança nas regras do jogo;

b) Estabilidade das decisões judiciais: as decisões judiciais também devem ser estáveis, evitando mudanças repentinas e imprevisíveis na interpretação do direito. Isso não significa que a jurisprudência não possa evoluir, mas sugere que mudanças significativas devem ser introduzidas gradualmente e com fundamentação sólida;

c) Publicidade e acesso à informação: para que as pessoas possam compreender e cumprir as normas legais, é essencial que essas normas sejam de fácil acesso e compreensão. A transparência do sistema jurídico contribui para a segurança jurídica;

d) Estabilidade contratual: os contratos devem ser respeitados, e as mudanças nas condições contratuais devem ser feitas de maneira justa e previsível. Isso garante que as partes envolvidas possam planejar suas atividades com segurança;

e) Respeito à coisa julgada: a coisa julgada é o atributo das decisões judiciais que as torna imutáveis e indiscutíveis. Esse critério contribui para a segurança jurídica, impedindo que uma mesma questão seja reexaminada indefinidamente;

Por fim, denota-se que a segurança jurídica é crucial para o funcionamento adequado de um Estado de Direito, proporcionando um ambiente no qual os indivíduos podem confiar nas instituições e nas normas legais que regem a sociedade, tendo em vista que ela contribui para a estabilidade social, o desenvolvimento econômico e o fortalecimento da confiança no sistema jurídico.

Princípio da razoabilidade

Trata-se de um princípio de grande importância para o controle da atividade administrativa dentro do processo licitatório, posto que se incumbe de impor ao administrador, a atuação dentro dos requisitos aceitáveis sob o ponto de vista racional, uma vez que ao trabalhar na interdição de decisões ou práticas discrepantes do mínimo plausível, prova mais uma vez ser um veículo de suma importância do respeito à legalidade, na medida em que é a lei que determina os parâmetros por meio dos quais é construída a razão administrativa como um todo.

Pondera-se que o princípio da razoabilidade se encontra acoplado ao princípio da proporcionalidade, além de manter relação com o princípio da finalidade, uma vez que, caso não seja atendida a razoabilidade, a finalidade também irá ficar ferida.

Princípio da competitividade

O princípio da competição se encontra relacionado à competitividade e às cláusulas que são responsáveis por garantir a igualdade de condições para todos os concorrentes licitatórios. Esse princípio se encontra ligado ao princípio da livre concorrência nos termos do inciso IV do art. 170 da Constituição Federal Brasileira.

Desta maneira, devido ao fato de a lei recalcar o abuso do poder econômico que pretenda eliminar a concorrência, a lei e os demais atos normativos pertinentes não poderão limitar a competitividade na licitação.

Assim, havendo cláusula que possa favorecer, excluir ou infringir a impessoalidade exigida do gestor público, destaca-se que esta poderá recair sobre a questão da restrição de competição no processo licitatório.

– **Observação importante:** *De acordo com o Tribunal de Contas, não é aceitável a discriminação arbitrária no processo de seleção do contratante, posto que é indispensável o tratamento uniforme para situações uniformes, uma vez que a licitação se encontra destinada a garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, como também a observância do princípio constitucional da isonomia. Acórdão 1631/2007 Plenário (Sumário).*

Princípio da proporcionalidade

O princípio da proporcionalidade, conhecido como princípio da razoabilidade, possui como objetivo evitar que as peculiaridades determinadas pela Constituição Federal Brasileira sejam feridas ou suprimidas por ato legislativo, administrativo ou judicial que possa exceder os limites por ela determinados e avance, sem permissão no âmbito dos direitos fundamentais.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO; METODOLOGIA DE CÁLCULO DA CURVA ABC; RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM: ENTRADA; CONFERÊNCIA; OBJETIVOS DA ARMAZENAGEM; CRITÉRIOS E TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM; ARRANJO FÍSICO (LEIAUTE)

— Administração de Recursos

A administração de recurso seria a atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.
- Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.

– Gerar a quantidade certa, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor do que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa a ser conhecida por **logística**.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

Qualidade do Material:

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

Quantidade:

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

Prazo de Entrega:

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

Menor Preço:

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

Condições de pagamento:

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

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

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

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

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

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

São tarefas da Administração de Materiais:

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

– Distribuição.

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

— Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local.

Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

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

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

Catalogação:

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

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

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

Especificação:

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

Normalização:

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

Codificação:

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande.

Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras.

Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado “decimal”.

A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como “código alfabético”. Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

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

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

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

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

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

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda;
- Materiais críticos;
- Pericibilidade;
- Quanto à periculosidade;
- Possibilidade de fazer ou comprar;
- Tipos de estocagem;

- Dificuldade de aquisição;
- Mercado fornecedor.

Por tipo de demanda:

A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento.

Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário.

O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque.

A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

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

Quanto ao valor de consumo, para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de **Curva ABC** ou **Curva de Pareto**, ela determina a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período.

A Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

Os materiais são classificados em:

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

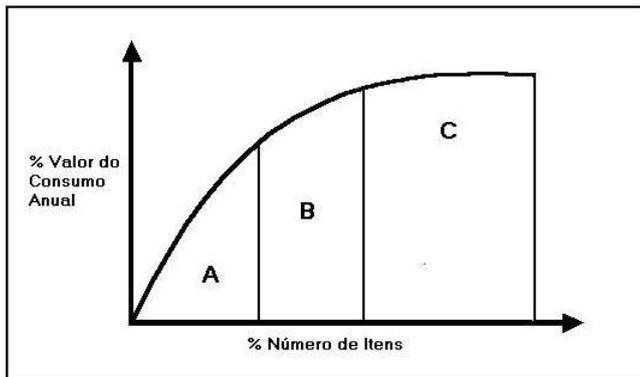
– **Classe B:** São os itens intermediários que deverão ser tratados logo após as medidas tomadas sobre os itens de classe A; são os segundos em importância. Os dados aqui classificados

correspondem em média, a 15% do valor monetário total do estoque e no máximo 30% dos itens estudados (esses valores são orientadores e não são regra).

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

– **Metodologia de cálculo da curva ABC**

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



Analisar em profundidade milhares de itens num estoque é uma tarefa extremamente difícil e, na grande maioria das vezes, desnecessária. É conveniente que os itens mais importantes, segundo algum critério, tenham prioridade sobre os menos importantes. Assim, economiza-se tempo e recursos.

Para simplificar a construção de uma curva ABC, separamos o processo em 6 etapas a seguir:

1º) Definir a variável a ser analisada: A análise dos estoques pode ter vários objetivos e a variável deverá ser adequada para cada um deles. No nosso caso, a variável a ser considerada é o custo do estoque médio, mas poderia ser: o giro de vendas, o *mark-up*, etc.

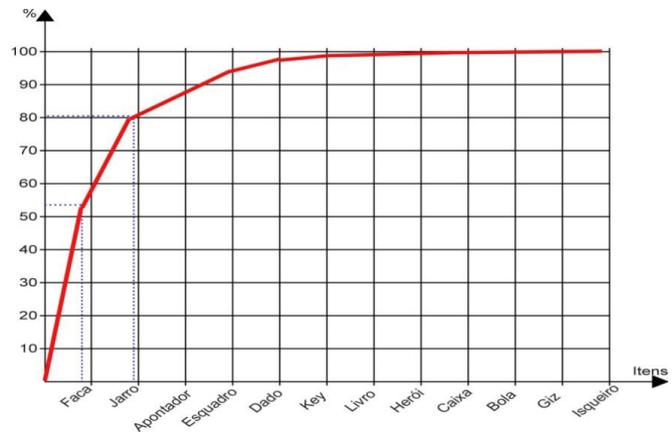
2º) Coleta de dados: Os dados necessários neste caso são: quantidade de cada item em estoque e o seu custo unitário. Com esses dados obtemos o custo total de cada item, multiplicando a quantidade pelo custo unitário.

3º) Ordenar os dados: Calculado o custo total de cada item, é preciso organizá-los em ordem decrescente de valor.

4º) Calcular os percentuais: Na tabela a seguir, os dados foram organizados pela coluna "Ordem" e calcula-se o custo total acumulado e os percentuais do custo total acumulado de cada item em relação ao total.

5º) Construir a curva ABC

Desenha-se um plano cartesiano, onde no eixo "x" são distribuídos os itens do estoque e no eixo "y", os percentuais do custo total acumulado.



3º) 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;