

# VIÇOSA - MG

CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA  
- MINAS GERAIS

Agente Legislativo

**EDITAL Nº 001/2025**

CÓD: SL-024AB-25  
7908433273561

## Língua Portuguesa

1. Semântica e Estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia. Sentido próprio e sentido figurado.....	9
2. Funções de linguagem .....	13
3. Texto e discurso: intertextualidade, paródia.....	14
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas .....	15
5. Significação contextual de palavras e expressões.....	16
6. Ponto de vista do autor.....	16
7. Linguagem verbal e não verbal.....	16
8. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos .....	19
9. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade .....	24
10. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa.....	25
11. Registros formal e informal da escrita padrão .....	26
12. Fonética e fonologia: tonicidade.....	27
13. Ortografia.....	33
14. Acentuação gráfica.....	38
15. Crase .....	39
16. Sinais de pontuação como fatores de coesão.....	40
17. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica .....	42
18. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática.....	50
19. Concordância .....	54
20. Regência verbal e nominal.....	55
21. Colocação pronominal aplicadas ao texto .....	58
22. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua .....	59
23. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico .....	60

## Noções de Administração Pública

1. Histórico, conceitos e diferenças em relação à administração privada .....	69
2. Modelos de Administração Pública.....	71
3. Princípios da Administração Pública .....	73
4. Estrutura da Administração Pública (direta e indireta).....	74
5. Orçamento público e gestão de recursos públicos .....	78

## Noções de Administração Geral

1. As funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle .....	87
---	----

## Noções de Gestão de Pessoas

1. Definições, funções e subsistemas.....	97
2. Relações de trabalho e equipe.....	99
3. Aspectos de atendimento ao público e ética no serviço público.....	104

## Noções de arquivística

1. Conceitos básicos; Noções de administração de arquivos e serviços de arquivo; Terminologia arquivística; Noções de gestão documental (classificação, avaliação e destinação de documentos).....	111
--	-----

## Noções de Direito Administrativo

1. Atos administrativos .....	117
2. Processos administrativos.....	131
3. Licitações .....	135
4. Contratos .....	148
5. Servidores Públicos (direitos e deveres).....	164

## Matemática e Raciocínio Lógico

1. Teoria de Conjuntos: Relações de pertinência, de inclusão e igualdade e operações entre Conjuntos (união, interseção, diferença e complementar) .....	171
2. Conjuntos Numéricos: Propriedades e operações referentes aos Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais).....	174
3. Relações e Funções Reais: Análise de gráficos; resolução de Equações Polinomiais do 1º e 2º grau, Função Afim e Função Quadrática.....	185
4. Análise Combinatória e Probabilidade: Princípio Fundamental da Contagem, Fatorial Agrupamentos Simples: (Permutações, Arranjos e Combinações), Permutações com elementos repetidos. Conceito de Probabilidade, Probabilidade da União de Eventos, Probabilidade Condicional, Probabilidade de Eventos Independentes e Probabilidade Binomial.....	193
5. Medidas e Grandezas: Problemas envolvendo medidas de Comprimento, Área, Volume Massa, Capacidade e Tempo ....	198
6. Problemas envolvendo Grandezas Diretamente e Inversamente proporcionais.....	202
7. Regra de Três Simples e Composta .....	203
8. Porcentagem, Aumentos e Descontos sucessivos e Variação Percentual.....	204
9. Matemática Financeira: Regimes de Capitalização Simples e Composto.....	206
10. Introdução à Lógica Matemática: Proposições (conectivos e operações lógicas), Estruturas Lógicas. Lógica Sentencial (ou Proposicional), Proposições Simples e Compostas, Tabelas-verdade e Equivalências. Tautologias, Contradições e Contingências.....	207
11. Lógica de Argumentação, analogias, inferências, deduções e conclusões.....	213
12. Estatística Descritiva: Leitura, representação e interpretação de gráficos. Medidas de tendência central: Média, moda e mediana .....	216

## Noções de Informática

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) .....	229
2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (MS-Word, LibreOffice-Writer e Google-Docs) .....	253
3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos e funções) com Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, LibreOffice- Calc e Google-Docs) .....	271
4. Operações básicas de Navegação na Internet (Google-Chrome e Mozilla-Firefox). acesso a sites seguros, golpes e ataques na Internet, cuidados e prevenções .....	293
5. noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms etc.) .....	297
6. Hardware: arquitetura de computadores; componentes de um computador .....	300

## Normas Constitucionais

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas respectivas emendas: Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º) .....	307
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 17) .....	308
3. Da Organização do Estado (art. 18 a 43) .....	318
4. Do Poder Legislativo (art. 44 a 69) .....	333

## Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Viçosa-MG .....	347
2. Resolução nº 007/2016 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viçosa .....	371
3. Resolução 05/2023 - Altera a Resolução nº 014/2009, para dispor sobre a criação e extinção de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa, nos termos que especifica .....	401
4. Resolução 006/2023 - Estabelece a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Viçosa, estado de Minas Gerais .....	406
5. Lei nº 810/1991 - Dispõe sobre o estatuto dos servidores Públicos do Município de Viçosa e dá outras providências .....	413
6. Lei Nº 1511/2002 - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viçosa, Minas Gerais, cria a entidade de previdência e dá outras providências .....	430
7. Lei Nº 1512/2002 - Regulamenta o Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, criado pelo artigo 175 da Lei nº 810/91 e dá outras providências .....	448

## Legislação Federal

1. Lei Nº 13.709/ 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) .....	461
2. Lei Nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) .....	474
3. Lei complementar Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências .....	481
4. Lei complementar 131/2009 - Lei da Transparência .....	497
5. Lei Nº 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências .....	498

# LÍNGUA PORTUGUESA

**SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSEMIA. SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO**

## — Introdução

A significação das palavras é um aspecto fundamental da comunicação, sendo responsável por garantir que a mensagem transmitida seja compreendida da maneira correta pelo interlocutor. Dentro da Gramática Normativa, esse estudo é abordado pela área da Semântica, que se dedica a investigar os diferentes sentidos que as palavras podem assumir em diversos contextos.

Ao utilizarmos a língua portuguesa, as palavras não possuem um único significado; sua interpretação pode variar conforme o contexto em que são inseridas, o tom do discurso ou até mesmo a intenção do emissor. Por isso, compreender a significação das palavras é essencial para aprimorar a clareza e a precisão na comunicação, especialmente em situações formais, como em provas de concursos públicos ou na redação de documentos oficiais.

## — Antônimo e Sinônimo

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

### Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

#### Exemplos de Antônimos:

— **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

— **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.

— **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

## — Sinônimo: Palavras de Sentidos Semelhantes

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

#### Exemplos de Sinônimos:

— **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.

— **Homem:** varão, macho, cavaleiro.

— **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

## A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

**Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:**

— **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.

— **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.

— **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.

— **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações de concursos públicos, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

O uso consciente e estratégico de antônimos e sinônimos aprimora a qualidade da comunicação, tornando-a mais eficaz, rica e adaptada ao propósito do discurso. Esses recursos, quando bem aplicados, refletem um domínio aprofundado da língua portuguesa, contribuindo para uma expressão clara, precisa e impactante.

**Hipônimos e Hiperônimos**

Os conceitos de hipônimos e hiperônimos são essenciais para compreender as relações de sentido e hierarquia entre palavras na língua portuguesa. Essas relações semânticas ajudam a organizar o vocabulário de forma mais lógica e estruturada, permitindo uma comunicação mais clara e precisa.

**Hipônimos: Palavras de Sentido Específico**

Os hipônimos são palavras que apresentam um sentido mais específico dentro de um campo semântico. Em outras palavras, elas representam elementos que pertencem a uma categoria maior e que compartilham características em comum com outros elementos dessa mesma categoria. Os hipônimos ajudam a detalhar e a especificar a comunicação, tornando-a mais precisa.

**Exemplos de Hipônimos:**

— **Rosa, margarida e tulipa** são hipônimos da categoria “flores”.

— **Cachorro, gato e hamster** são hipônimos de “animais domésticos”.

— **Carro, moto e ônibus** são hipônimos de “veículos”.

Os hipônimos permitem que a comunicação seja detalhada e enriquecida, possibilitando que o falante ou escritor seja mais específico e preciso em suas colocações. Por exemplo, ao falar “Eu gosto de flores”, estamos sendo genéricos, mas ao afirmar “Eu gosto de rosas”, o sentido torna-se mais específico e claro.

**Hiperônimos: Palavras de Sentido Genérico**

Os hiperônimos, por outro lado, são palavras de sentido mais amplo e abrangente que englobam diversas outras palavras que compartilham características em comum. Eles representam categorias gerais nas quais os hipônimos se encaixam. Os hiperônimos permitem generalizar e agrupar informações, sendo muito úteis para resumir ideias e conceitos.

**Exemplos de Hiperônimos:**

— **Flores** é o hiperônimo que abrange rosa, margarida e tulipa.

— **Animais domésticos** é o hiperônimo que inclui cachorro, gato e hamster.

— **Veículos** é o hiperônimo que abrange carro, moto e ônibus.

Ao utilizar hiperônimos, é possível simplificar a comunicação e evitar repetições desnecessárias, especialmente quando queremos referir-nos a um grupo de itens ou conceitos de forma mais geral.

**Diferença entre Hipônimos e Hiperônimos**

A principal diferença entre hipônimos e hiperônimos reside no grau de especificidade. Os hipônimos são mais específicos e detalhados, enquanto os hiperônimos são mais genéricos e abrangentes. A relação entre hipônimos e hiperônimos é hierárquica, pois o hiperônimo está sempre em um nível superior ao dos hipônimos na cadeia de significados.

Essa relação é semelhante à ideia de uma “árvore” semântica: o hiperônimo seria o “tronco” que dá origem a vários “galhos”, que são os hipônimos. Essa analogia ajuda a entender como as palavras se conectam e organizam em campos de sentido.

**Diferença entre Hiperônimos e Substantivos Coletivos**

É importante não confundir hiperônimos com substantivos coletivos, pois, embora ambos indiquem uma ideia de conjunto, eles desempenham papéis diferentes na língua.

— **Substantivo Coletivo:** refere-se a um grupo ou conjunto de elementos de uma mesma natureza, como “cardume” (grupo de peixes) ou “alcateia” (grupo de lobos).

— **Hiperônimo:** é uma palavra de sentido mais amplo que engloba outras palavras com sentidos mais específicos, sem necessariamente representar um conjunto.

Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo que abrange maçã, banana e laranja, mas não se trata de um substantivo coletivo, pois não indica um grupo de frutas. Já o termo “pomar” é um substantivo coletivo, pois se refere a um conjunto de árvores frutíferas.

**A Importância de Hipônimos e Hiperônimos na Comunicação**

A compreensão e o uso adequado de hipônimos e hiperônimos são essenciais para enriquecer a produção textual e a interpretação de textos. Ao empregar esses conceitos de maneira consciente, é possível variar o nível de generalidade ou especificidade da linguagem, adaptando-se ao contexto e ao objetivo da comunicação.

Na redação de textos, especialmente em concursos públicos, o uso desses termos pode demonstrar domínio da língua e capacidade de estruturar ideias de forma clara e lógica. Por exemplo, ao escrever um texto sobre “animais domésticos”, o uso de hipônimos (cachorro, gato, papagaio) permite que o texto seja mais rico em detalhes e informativo. Por outro lado, o uso de hiperônimos pode ajudar a resumir ideias e a evitar repetições, mantendo a coesão e a fluidez do texto.

**Dicas para o Uso de Hipônimos e Hiperônimos:**

– **Escolha o nível de especificidade adequado:** Em textos formais ou informativos, os hipônimos ajudam a fornecer detalhes importantes. Já em textos mais genéricos ou de caráter introdutório, os hiperônimos são mais apropriados.

– **Utilize hiperônimos para evitar repetições:** Quando precisar mencionar um grupo de palavras várias vezes em um texto, use o hiperônimo para evitar a repetição e tornar a escrita mais fluida.

– **Seja claro ao usar hipônimos:** Quando desejar especificar algo, opte por hipônimos para garantir que a mensagem seja precisa e clara.

– **Pratique a identificação dessas relações:** Para aprimorar sua compreensão, tente identificar hipônimos e hiperônimos em textos que você lê. Isso reforçará sua habilidade de reconhecer e aplicar essas relações em suas próprias produções.

O domínio dos conceitos de hipônimos e hiperônimos contribui para uma comunicação mais efetiva, enriquecendo a capacidade de expressão e compreensão. Ao compreender as nuances de sentido entre palavras mais específicas e mais gerais, o estudante desenvolve um repertório mais amplo e uma maior habilidade em adaptar seu discurso a diferentes contextos e propósitos comunicativos.

**— Conotação e Denotação**

A distinção entre conotação e denotação é um dos aspectos mais importantes da Semântica, pois revela como as palavras podem assumir diferentes significados dependendo do contexto em que são empregadas. Esses dois conceitos são essenciais para entender a linguagem de maneira mais aprofundada e para interpretar corretamente o sentido de textos, especialmente em exames de concursos públicos, onde a análise semântica é bastante exigida.

**Denotação: O Sentido Literal**

A denotação refere-se ao sentido literal, objetivo e dicionarizado de uma palavra. É a interpretação mais comum e imediata que um termo possui, sendo usada de forma precisa e desprovida de qualquer ambiguidade ou subjetividade. Na linguagem denotativa, as palavras mantêm o significado que consta nos dicionários, sem alteração ou variação de sentido.

**Exemplo de Denotação:**

– “O gato subiu no telhado.”

– Aqui, a palavra “gato” é usada em seu sentido literal, referindo-se ao animal felino que subiu no telhado. Não há nenhuma interpretação além do que a palavra originalmente representa.

A linguagem denotativa é mais comum em textos técnicos, científicos, jornalísticos e informativos, onde a clareza e a objetividade são fundamentais. Nesses tipos de textos, o emprego da denotação garante que a mensagem seja compreendida de forma precisa, sem margem para interpretações dúbias.

**Conotação: O Sentido Figurativo**

A conotação, por outro lado, é o uso da palavra em sentido figurado ou simbólico, indo além do significado literal. Na linguagem conotativa, o significado das palavras depende do contexto em que estão inseridas, podendo assumir diferentes nuances, interpretações e associações de ideias.

A conotação é bastante comum em textos literários, poéticos, propagandas e expressões do cotidiano, onde a intenção é provocar emoções, impressões ou transmitir ideias de forma mais subjetiva e criativa.

**Exemplo de Conotação:**

– “João está com um pepino para resolver.”

– Aqui, a palavra “pepino” não está sendo usada no sentido literal de vegetal, mas sim no sentido figurado de “problema” ou “dificuldade”, indicando que João enfrenta uma situação complicada.

Outro exemplo seria a frase “Ela tem um coração de ouro”, que não significa que a pessoa tem um órgão feito de metal precioso, mas sim que ela é bondosa e generosa.

**A Importância do Contexto na Diferenciação entre Conotação e Denotação**

A distinção entre conotação e denotação só é possível a partir do contexto em que a palavra é utilizada. Uma mesma palavra pode ter significados totalmente distintos dependendo da situação, e é o contexto que define qual sentido deve ser atribuído. Por isso, a habilidade de identificar e interpretar o contexto é crucial para compreender o uso da linguagem e a intenção do autor.

**Exemplo Comparativo:**

– **Denotativo:** “A criança pegou o peixe no rio.” Aqui, “peixe” refere-se literalmente ao animal aquático.

– **Conotativo:** “Ele ficou como um peixe fora d’água na reunião.” Neste caso, “peixe fora d’água” é uma expressão que significa que a pessoa se sentiu desconfortável ou deslocada, sendo usada no sentido figurado.

Nos textos literários, a conotação é um recurso expressivo que permite a criação de imagens poéticas e metafóricas, enriquecendo a narrativa e possibilitando múltiplas interpretações. Já nos textos informativos ou científicos, a linguagem denotativa é preferida para garantir que a mensagem seja objetiva e direta.

**— Aplicações Práticas de Conotação e Denotação em Provas de Concurso**

Nas questões de interpretação de texto em concursos públicos, é comum encontrar perguntas que exigem do candidato a habilidade de identificar se a palavra ou expressão está sendo utilizada de forma denotativa ou conotativa. É importante prestar atenção nas pistas contextuais e no estilo do texto para distinguir o tipo de linguagem que está sendo empregado.

Por exemplo, em uma questão que apresenta uma frase como “O projeto enfrentou diversas pedras no caminho”, o candidato precisa perceber que “pedras no caminho” não se refere a pedras reais, mas sim a obstáculos ou dificuldades, caracterizando um uso conotativo.

**Dicas para Identificar Conotação e Denotação:**

– **Analise o contexto:** Sempre observe as palavras ao redor e a situação em que a palavra ou expressão está inserida. O contexto é o principal guia para identificar se a palavra está em sentido literal ou figurado.

– **Considere o estilo do texto:** Se o texto for literário, poético ou publicitário, há uma maior probabilidade de o uso ser conotativo. Em textos técnicos, científicos ou jornalísticos, a tendência é o uso denotativo.

– **Atente-se a expressões idiomáticas:** Muitas vezes, as expressões idiomáticas (como “matar dois coelhos com uma cajadada só” ou “ter uma carta na manga”) utilizam a conotação, pois possuem significados que vão além das palavras em si.

– **Observe se há elementos de comparação ou metáfora:** A presença de figuras de linguagem é um forte indício de que a palavra está sendo usada no sentido conotativo. Palavras que sugerem comparações, metáforas, hipérboles, entre outras, costumam carregar significados figurados.

### A Relevância da Conotação e Denotação na Comunicação

O conhecimento sobre conotação e denotação é essencial para evitar mal-entendidos e ambiguidades na comunicação. Em situações formais, como em redações de concursos ou documentos oficiais, o uso da denotação é mais apropriado para garantir clareza e precisão. Por outro lado, a conotação é um recurso valioso em textos literários, propagandas e discursos persuasivos, onde a intenção é emocionar, inspirar ou convencer o leitor.

Ao dominar a diferença entre conotação e denotação, o estudante amplia sua capacidade de interpretar textos de maneira mais completa e se torna apto a identificar as intenções do autor, seja ao utilizar o sentido literal ou figurado das palavras.

Com isso, conclui-se que a compreensão da conotação e da denotação é uma habilidade indispensável para quem deseja aprimorar a interpretação e a produção textual, seja em exames, concursos ou na comunicação cotidiana.

### — Ambiguidade

A ambiguidade é um fenômeno linguístico que ocorre quando uma palavra, frase ou expressão apresenta mais de um sentido ou interpretação. Essa duplicidade de sentidos pode surgir de forma intencional, como um recurso estilístico em textos literários ou publicitários, ou de maneira não intencional, resultando em falhas de comunicação e mal-entendidos. Por isso, compreender a ambiguidade e saber evitá-la é essencial para uma comunicação clara e precisa, especialmente em textos formais, como aqueles exigidos em concursos públicos.

### O que é Ambiguidade?

A ambiguidade ocorre quando a estrutura linguística de uma frase permite interpretações diferentes, seja em nível lexical (palavras isoladas) ou estrutural (construção da frase). Em outras palavras, uma frase ambígua pode transmitir mais de um significado, e o contexto é fundamental para identificar qual sentido é o mais adequado.

### Exemplos de Ambiguidade:

– **Ambiguidade Lexical:** Ocorre quando uma palavra tem mais de um significado, e o contexto não deixa claro qual é o sentido pretendido.

**Exemplo:** “João foi ao banco.”

A palavra “banco” pode significar tanto uma instituição financeira quanto um assento, e a frase não esclarece qual das duas interpretações é a correta.

– **Ambiguidade Estrutural:** Ocorre quando a construção da frase permite múltiplas interpretações.

**Exemplo:** “A professora elogiou a aluna dedicada.”

A interpretação pode ser que a professora elogiou “a aluna que era dedicada” ou que a professora, que é dedicada, elogiou a aluna.

### Ambiguidade Intencional e Não Intencional

– **Ambiguidade Intencional:** É utilizada de forma proposital, principalmente em textos literários, publicitários e humorísticos. Nesses casos, a ambiguidade é empregada como recurso de estilo para enriquecer a mensagem, criar humor ou tornar um texto mais expressivo e intrigante.

**Exemplo publicitário:** “Este é o carro que você sempre sonhou.” pode se referir a “um carro que você sonhou em possuir” ou “um carro que aparece em seus sonhos”, explorando a ideia de desejo e aspiração.

– **Ambiguidade Não Intencional:** Ocorre quando o autor, de forma involuntária, constrói uma frase que pode ser interpretada de mais de uma maneira. Essa forma de ambiguidade pode prejudicar a clareza do texto e gerar confusão.

**Exemplo:** “O médico atendeu o paciente de pijama.” não está claro se o médico ou o paciente estava usando o pijama, e isso torna a frase ambígua.

### Como a Ambiguidade Pode Atrapalhar a Comunicação?

Em situações formais, como redações, relatórios, contratos e provas de concursos, a ambiguidade não intencional é um erro que pode comprometer a compreensão da mensagem. Frases ambíguas podem causar interpretações equivocadas, prejudicando o entendimento do texto e, conseqüentemente, a avaliação do candidato ou do autor. Por isso, é fundamental saber identificar e eliminar qualquer possibilidade de ambiguidade para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara e precisa.

### Estratégias para Evitar a Ambiguidade em Textos

– **Revise a Estrutura da Frase:** Ao revisar o texto, certifique-se de que a construção das frases é clara e que não há possibilidade de dupla interpretação. Uma revisão cuidadosa pode evitar que uma estrutura inadequada cause ambiguidades.

– **Prefira Palavras Específicas:** Use palavras que tenham um significado claro e preciso, evitando termos que possam ser interpretados de diferentes maneiras.

– Em vez de dizer “O funcionário trouxe o relatório para o chefe na sala”, especifique “O funcionário entregou o relatório ao chefe na sala.”

– **Evite a Omissão de Informações Importantes:** Quando deixamos de especificar quem realizou determinada ação, criamos margem para interpretações múltiplas. Certifique-se de que todos os sujeitos e objetos das ações estão claramente identificados.

– **Use Pontuação Adequada:** A pontuação pode ajudar a esclarecer o sentido da frase e evitar ambiguidades. Por exemplo:

– Ambíguo: “O juiz disse que o advogado era mentiroso.”

– Mais claro: “O juiz, disse, o advogado, era mentiroso.” (Neste caso, fica claro que o juiz falou, e não que ele estava chamando o advogado de mentiroso.)

– **Leia o Texto em Voz Alta:** Ao ler o texto em voz alta, fica mais fácil identificar construções que podem causar dúvidas ou ambiguidades. Essa prática ajuda a perceber onde a mensagem pode ser mal interpretada.

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## HISTÓRICO, CONCEITOS E DIFERENÇAS EM RELAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PRIVADA

### HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PRIVADA

A compreensão do desenvolvimento histórico da administração pública e da administração privada é essencial para identificar suas origens, suas transformações ao longo do tempo e as bases que sustentam suas práticas contemporâneas. Embora ambas tenham evoluído para atender às necessidades organizacionais e sociais, seus percursos históricos seguem lógicas distintas, moldadas por diferentes contextos políticos, econômicos e sociais.

#### ► Administração Pública

A administração pública tem raízes profundas na história das civilizações, sendo possível identificar práticas rudimentares de gestão estatal já no Egito Antigo, onde a arrecadação de tributos, a construção de obras públicas e a organização da sociedade exigiam um sistema administrativo minimamente estruturado. Na China Imperial e no Império Romano também existiram sofisticados aparatos administrativos, embora ainda não houvesse uma distinção clara entre o Estado e os interesses pessoais do governante.

Foi com o surgimento do Estado Moderno na Europa, a partir do século XVI, que a administração pública começou a se consolidar como um campo autônomo. O absolutismo monárquico concentrou poder nas mãos do rei, que passou a organizar a administração pública para consolidar sua autoridade. No entanto, essa administração era marcada por personalismo e patrimonialismo, onde o aparato estatal se confundia com os interesses do soberano.

Com o Iluminismo e as Revoluções Burguesas dos séculos XVII e XVIII, principalmente a Revolução Francesa, inicia-se o processo de separação entre o público e o privado. O surgimento do Estado de Direito e a afirmação dos princípios da legalidade e da impessoalidade deram início a um novo paradigma da administração pública, agora subordinada à lei e orientada pelo interesse coletivo. Nesse contexto, o modelo burocrático ganha força, principalmente com as contribuições de Max Weber no início do século XX, ao propor uma administração baseada em regras, hierarquia, meritocracia e racionalidade.

No século XX, a administração pública passou por diferentes fases, como o modelo burocrático clássico, o modelo gerencial (inspirado em práticas do setor privado) e, mais recentemente, o modelo de governança pública, que enfatiza a participação cidadã, a descentralização e a atuação em rede com outros setores da sociedade.

#### ► Administração Privada

A administração privada, por sua vez, tem uma trajetória que acompanha o desenvolvimento das atividades econômicas ao longo da história. Desde as civilizações antigas já se identificavam práticas comerciais e sistemas básicos de contabilidade. Porém, foi durante a Revolução Comercial (séculos XV e XVI) e, sobretudo, com a Revolução Industrial (século XVIII), que a administração privada ganhou contornos mais definidos.

Com o advento da produção em massa e do crescimento das fábricas, tornou-se necessária uma nova forma de organizar o trabalho, coordenar pessoas e controlar os processos produtivos. Foi nesse cenário que emergiram as primeiras teorias clássicas da administração. Destacam-se nesse contexto as contribuições de Frederick Taylor, com a Administração Científica, que buscava maximizar a eficiência operando sobre tempos e métodos de trabalho, e de Henri Fayol, que propôs funções administrativas como planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.

No decorrer do século XX, a administração privada incorporou novos enfoques, como a Teoria das Relações Humanas (Elton Mayo), que valorizava aspectos psicológicos e sociais no ambiente de trabalho, e a Teoria Sistêmica, que via a organização como um sistema aberto em constante interação com o ambiente externo. Posteriormente, com a globalização, a competitividade de mercado passou a exigir inovação, flexibilidade e estratégias organizacionais mais dinâmicas, conduzindo à administração estratégica e ao modelo de excelência organizacional.

A partir dos anos 1990, muitos princípios da administração privada começaram a ser adotados também pela administração pública, dentro de uma lógica gerencial que buscava melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos, ainda que com adaptações às peculiaridades do setor estatal.

A administração pública, historicamente voltada para a consolidação do Estado e o atendimento de demandas coletivas, sempre esteve condicionada por valores como legalidade, impessoalidade e transparência. Já a administração privada, orientada por objetivos econômicos e empresariais, priorizou a eficiência, a inovação e o desempenho competitivo.

A evolução histórica de ambas revela como as práticas administrativas se transformam conforme as necessidades sociais, tecnológicas e econômicas de cada época. Entender essa trajetória é fundamental para compreender os desafios contemporâneos de cada setor.

### CONCEITOS FUNDAMENTAIS

A administração, em sua essência, é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos disponíveis para atingir objetivos previamente estabelecidos. No entanto, quando observamos os diferentes campos de atuação da administração, como o setor público e o setor privado, percebemos que, embora

compartilhem fundamentos teóricos comuns, as finalidades, os valores predominantes e os métodos aplicados variam significativamente.

► **Administração Pública**

A administração pública é o conjunto de atividades voltadas para a implementação de políticas públicas, a prestação de serviços essenciais à sociedade e a condução dos interesses coletivos, sob a coordenação do Estado. Ela está ligada ao exercício do poder público e à gestão de recursos que pertencem à coletividade, devendo, portanto, obedecer aos princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Seu conceito central repousa na ideia de serviço público, o que significa que sua atuação deve ser orientada pela universalidade do atendimento, pelo controle social e pela responsabilidade pública. O administrador público não é dono dos meios de produção nem dos resultados alcançados; sua função é garantir o uso adequado dos recursos estatais, respeitando normas legais e interesses sociais.

► **Administração Privada**

A administração privada, por sua vez, refere-se à gestão de empresas e organizações privadas, cujos recursos e resultados pertencem a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. Seu foco principal é alcançar metas empresariais que gerem valor para os acionistas ou proprietários, geralmente na forma de lucro, crescimento sustentável, posicionamento competitivo e fidelização dos clientes.

A administração privada é guiada por critérios de desempenho como produtividade, inovação, rentabilidade e satisfação dos consumidores. Nesse contexto, o administrador tem maior liberdade para tomar decisões, adotar estratégias e ajustar processos internos de forma ágil, com o objetivo de responder rapidamente às demandas de mercado e se manter competitivo.

► **Princípios Comuns e Diferenças Essenciais**

Apesar de atuarem em contextos distintos, tanto a administração pública quanto a privada compartilham alguns princípios fundamentais, como:

- **Planejamento estratégico:** definição de metas e meios para alcançá-las.
- **Organização de recursos:** estruturação de pessoas, tecnologia, finanças e tempo.
- **Direção:** liderança e motivação das equipes.
- **Controle:** monitoramento e avaliação dos resultados.

Contudo, o modo como esses princípios são aplicados varia conforme os seguintes fatores:

- **Finalidade:** a administração pública busca o interesse coletivo, enquanto a privada objetiva o lucro e o sucesso econômico da organização.
- **Responsabilidade:** o administrador público é um agente do Estado, vinculado ao cumprimento da legislação e à prestação de contas à sociedade. Já o administrador privado responde perante os donos ou acionistas, com foco no retorno do investimento.
- **Flexibilidade gerencial:** a administração privada tende a ser mais ágil e flexível, adaptando-se rapidamente às mudanças. A administração pública, por sua vez, enfrenta limitações legais e burocráticas que dificultam alterações imediatas.

- **Transparência e controle social:** a administração pública está submetida a mecanismos rigorosos de controle externo (como tribunais de contas e órgãos de controle interno), enquanto a administração privada responde principalmente aos seus próprios conselhos e à legislação empresarial.

► **Importância da Distinção Conceitual**

Compreender os conceitos fundamentais de cada tipo de administração permite que o gestor atue de maneira mais eficaz em seu contexto específico. No setor público, é crucial que o profissional tenha domínio do aparato jurídico, dos princípios administrativos e das políticas públicas. Já no setor privado, é importante dominar ferramentas de mercado, análise financeira, inovação organizacional e estratégias competitivas.

Dessa forma, embora os fundamentos da administração sejam compartilhados em grande medida, a distinção entre administração pública e privada se revela essencial tanto na teoria quanto na prática, pois reflete os diferentes papéis que essas organizações desempenham na sociedade.

A formação de administradores conscientes dessas diferenças contribui significativamente para uma atuação ética, eficiente e alinhada aos propósitos de cada setor.

**DIFERENÇAS ENTRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PRIVADA**

A distinção entre administração pública e administração privada vai muito além da titularidade dos recursos ou da natureza jurídica das instituições. Trata-se de duas realidades organizacionais com objetivos, princípios, métodos e formas de controle próprios.

Compreender essas diferenças é essencial não apenas para o estudo teórico da administração, mas, sobretudo, para a atuação prática de gestores que transitam entre os dois setores ou desejam prestar concursos públicos.

► **Finalidade e Objetivos**

Uma das principais diferenças reside na finalidade das organizações. A administração pública é orientada pelo interesse coletivo, ou seja, busca atender às necessidades da sociedade como um todo, promovendo o bem-estar social e garantindo direitos fundamentais. Já a administração privada tem como foco principal a obtenção de lucro, a geração de valor para os acionistas ou proprietários e a expansão no mercado.

No setor público, os resultados são medidos pela efetividade das políticas públicas, pela universalidade dos serviços prestados e pela promoção da justiça social. No setor privado, os resultados são avaliados por indicadores financeiros e mercadológicos, como rentabilidade, produtividade e participação no mercado.

► **Natureza dos Recursos**

Outra diferença relevante diz respeito à origem e à gestão dos recursos. Na administração pública, os recursos utilizados pertencem à coletividade e são obtidos principalmente por meio da arrecadação de tributos. Isso impõe um elevado grau de responsabilidade ao gestor público, que deve prestar contas da aplicação de cada centavo gasto, seguindo regras orçamentárias, financeiras e contábeis rigorosas.

Na administração privada, os recursos são próprios ou obtidos por meio de investimentos e vendas. A responsabilidade na sua aplicação é direcionada aos proprietários e ao mercado, o que confere maior autonomia e flexibilidade no uso dos meios financeiros.

► **Processo Decisório**

O processo decisório na administração pública é, em geral, mais lento e burocrático. Isso ocorre devido à necessidade de seguir normas legais, regulamentos internos, procedimentos licitatórios e princípios como legalidade, impessoalidade e moralidade. Além disso, as decisões podem ser influenciadas por fatores políticos e devem estar alinhadas com o planejamento governamental.

Na administração privada, as decisões são tomadas com maior rapidez e baseiam-se em análises de mercado, oportunidades comerciais e metas empresariais. A flexibilidade e a agilidade são elementos-chave nesse ambiente, permitindo respostas mais imediatas às mudanças externas.

► **Controle e Fiscalização**

A administração pública está sujeita a diversos mecanismos de controle, tanto internos quanto externos. Destacam-se os tribunais de contas, as controladorias internas, o Ministério Público, os órgãos de fiscalização e a sociedade civil. A publicidade e a transparência são obrigatórias, com a divulgação de informações nos portais oficiais e a submissão a auditorias constantes.

Já a administração privada se submete a controles internos definidos pela própria organização, além de estar sujeita à fiscalização dos órgãos reguladores e do sistema financeiro, conforme a legislação vigente. A divulgação de informações é, em regra, estratégica e voltada aos seus públicos de interesse, como investidores e clientes.

► **Cultura Organizacional e Estrutura**

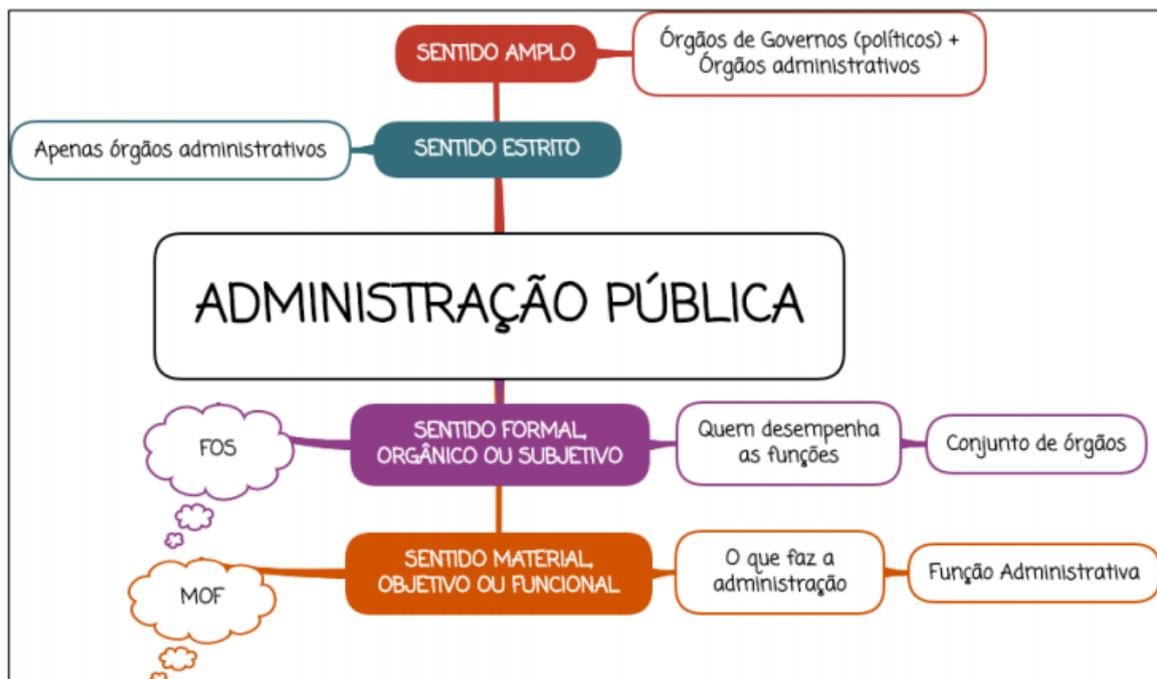
A cultura organizacional no setor público costuma ser mais hierárquica e formal, com estabilidade funcional, foco na legalidade e menor propensão à inovação. A estrutura tende a ser verticalizada, com fluxos de comunicação mais lentos e ênfase em procedimentos padronizados.

No setor privado, a cultura valoriza resultados, inovação, competitividade e desempenho. A estrutura pode ser mais horizontal e dinâmica, com ênfase na gestão por projetos, na descentralização de decisões e na valorização de talentos por mérito e desempenho.

Ao comparar os dois modelos de administração, percebe-se que cada um possui características que refletem suas respectivas missões na sociedade. A administração pública lida com direitos, deveres e serviços essenciais que afetam a coletividade, exigindo transparência, legalidade e compromisso social.

A administração privada opera no ambiente de mercado, onde agilidade, inovação e resultados financeiros são fundamentais. Ambas, no entanto, se beneficiam do intercâmbio de práticas, como o uso de ferramentas de gestão modernas no setor público e o reforço da responsabilidade social no setor privado.

**MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



A Administração Pública é uma área complexa que envolve a gestão de recursos e serviços voltados para o bem-estar da sociedade. Ao longo da história, diversos modelos teóricos foram propostos para compreender e orientar a prática da administração governamental.

Neste artigo, exploraremos alguns dos principais modelos teóricos de Administração Pública, suas características e abordagens.

#### — Modelo tradicional ou burocrático

O modelo tradicional ou burocrático na Administração Pública tem suas bases na teoria proposta por Max Weber, um renomado sociólogo e economista alemão. Este modelo é reconhecido por sua estrutura hierárquica, pela formalidade dos procedimentos, racionalidade na tomada de decisões e impessoalidade nas relações dentro da administração.

Na abordagem burocrática, as organizações públicas são estruturadas em uma hierarquia clara de autoridade, onde cada nível tem suas responsabilidades e competências definidas. As regras e regulamentos são estabelecidos de forma precisa e objetiva, buscando garantir a previsibilidade e a uniformidade nas ações governamentais. Isso significa que os procedimentos são padronizados e seguidos rigorosamente, minimizando a margem para interpretações subjetivas.

Um dos princípios centrais desse modelo é a racionalidade na tomada de decisões. As decisões administrativas são baseadas em critérios objetivos e técnicos, não influenciadas por interesses pessoais ou políticos. Dessa forma, busca-se garantir a eficiência na execução das tarefas, evitando desvios e favorecimentos.

A impessoalidade é outro aspecto fundamental do modelo burocrático. Os funcionários públicos são tratados de forma igualitária, independentemente de suas características pessoais ou sociais. O mérito e a competência técnica são os critérios valorizados para a ascensão na carreira e a realização das atividades.

No entanto, apesar de suas vantagens em termos de eficiência e previsibilidade, o modelo burocrático também recebe críticas. Uma delas é a rigidez excessiva, que pode tornar o sistema lento e pouco adaptável a mudanças. Além disso, a burocracia pode criar distanciamento entre os órgãos governamentais e a população, dificultando a compreensão e o acesso aos serviços públicos.

#### — Modelo gerencial ou gerencialista

O modelo gerencial na Administração Pública surge como uma resposta às limitações percebidas no modelo burocrático tradicional. Ele representa uma tentativa de trazer princípios e práticas da gestão privada para o setor público, visando melhorar a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

Uma das principais características do modelo gerencial é a ênfase na descentralização e na delegação de autoridade. Ao descentralizar as decisões, o objetivo é permitir uma maior agilidade e flexibilidade na execução das tarefas, possibilitando que os gestores locais respondam de forma mais rápida e eficaz às demandas específicas de suas áreas de atuação.

Outro ponto central é a busca pela eficiência e pela eficácia na gestão dos recursos públicos. Os gestores são incentivados a adotar práticas de gestão orientadas para resultados, estabelecendo metas claras e mensuráveis para avaliar o desempenho das políticas e programas públicos. Isso envolve a

utilização de indicadores de desempenho, avaliações periódicas e ajustes estratégicos para garantir que os recursos sejam alocados da maneira mais eficiente possível.

A flexibilidade também é uma característica importante do modelo gerencial. Diferentemente do modelo burocrático, que tende a ser rígido e formal, o modelo gerencial busca promover uma maior adaptabilidade às mudanças e às novas demandas que surgem ao longo do tempo. Isso permite uma resposta mais ágil e eficiente a situações emergenciais ou novas oportunidades de atuação.

Além disso, a autonomia dos gestores é valorizada no modelo gerencial. Eles são incentivados a tomar decisões de forma mais autônoma, levando em consideração as necessidades e peculiaridades de suas áreas de atuação. Isso cria um ambiente propício para a inovação e a criatividade na busca por soluções efetivas para os desafios enfrentados pela Administração Pública.

Um aspecto essencial do modelo gerencial é a ênfase na avaliação de desempenho. Através de sistemas de avaliação e monitoramento, os gestores públicos podem identificar áreas de melhoria, reconhecer boas práticas e tomar decisões embasadas em dados concretos. Isso contribui para uma gestão mais transparente, responsável e orientada para resultados tangíveis.

#### — Modelo de governança pública

A governança pública é um modelo relativamente recente na Administração Pública, surgindo como uma abordagem que busca envolver ativamente a sociedade no processo de gestão pública. Esse modelo enfatiza a transparência, a prestação de contas (*accountability*) e o diálogo entre o governo, a sociedade civil e o setor privado.

Uma das características fundamentais da governança pública é a abertura do processo decisório, tornando-o mais participativo e inclusivo. Isso significa que os cidadãos têm a oportunidade de contribuir com ideias, propostas e monitorar as ações do governo. A transparência é uma pedra angular desse modelo, pois visa garantir que as informações sobre as atividades governamentais estejam disponíveis e acessíveis ao público.

Outro aspecto importante é a *accountability*, ou seja, a obrigação do governo de prestar contas de suas ações e decisões. Isso envolve não apenas divulgar informações, mas também ser responsável por seus resultados e consequências. Os órgãos públicos são cobrados a explicar e justificar suas políticas e gastos, criando um ambiente de responsabilidade perante a sociedade.

Além disso, a governança pública promove o diálogo e a colaboração entre diferentes atores sociais, incluindo organizações da sociedade civil, empresas privadas e cidadãos. Essa abordagem busca criar parcerias e alianças que visem o interesse público e a melhoria das políticas e serviços oferecidos pelo governo.

Ao contrário do modelo burocrático, que é mais centralizado e hierárquico, a governança pública é vista de forma mais horizontal. Isso significa que as decisões são tomadas de maneira mais colaborativa e descentralizada, levando em conta as diversas perspectivas e necessidades da sociedade.

#### — Modelo de novas teorias de administração

As novas teorias de administração, como a Teoria da Nova Gestão Pública (New Public Management - NPM), representam uma abordagem moderna e dinâmica na Administração Pública. Surgindo como uma resposta aos desafios enfrentados pelos

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

## AS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS - PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

### — Funções de administração

#### – Planejamento, organização, direção e controle:



### — Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.

– Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.

– Organização ser PROATIVA e não REATIVA.

– Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.

– O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

– **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.

– **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.

– **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

### Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.

– Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.

– Analisar e escolher entre as alternativas.

– Implementar o plano e avaliar o resultado.

### – Vantagens do Planejamento

– Dar um “norte”: direcionamento.

– Ajudar a focar esforços.

– Definir parâmetro de controle.

– Ajuda na motivação.

– Auxilia no autoconhecimento da organização.

### – Processo de planejamento

#### Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

– Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas – Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

#### Fases do Planejamento Estratégico:

– Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;

– Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);

– Formulação da estratégia;

– Implantação;

– Controle.

#### Planejamento tático ou intermediário

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

– Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.

– Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.

– Médio prazo.

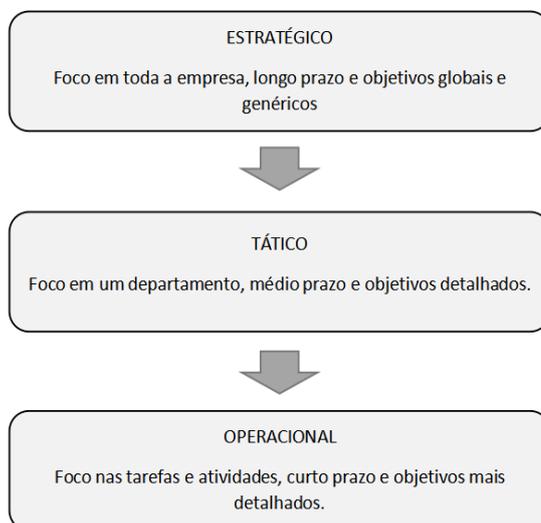
#### Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

– Observa o Planejamento Estratégico e Tático.

– Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.

– Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



**Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

– **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

– **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

– **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

– **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

**Análise SWOT**

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

**Ou FFOA**

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

– **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

– **Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

**Matriz GUT**

Gravidade + Urgência + Tendência

**Gravidade:** Pode afetar os resultados da Organização.

**Urgência:** Quando ocorrerá o problema.

**Tendência:** Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto. Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

### Ferramenta 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

### Análise competitiva e estratégias genéricas

**Gestão Estratégica:** “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

**1. Estratégia de Diferenciação:** Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

**2. Estratégia de Liderança em custos:** Baixar o preço – preço é quanto custou, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

**3. Estratégia de Foco ou Enfoque:** Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

### As 5 forças Estratégicas

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

**1 – Grau de Rivalidade entre os concorrentes:** com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

**2 – Ameaça de Produtos substitutos:** ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

**3 – Ameaça de novos entrantes:** ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

**4 – Poder de Barganha dos Fornecedores:** Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

**5 – Poder de Barganha dos Clientes:** Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

### Redes e alianças

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

**Tipos:** Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

**Vantagens:** Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

### Administração por objetivos

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

### Balanced scorecard

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

### Processo decisório

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

## — Organização

### Estrutura organizacional

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação. Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é instável e mais flexível e não está sujeita a um controle tão rígido, enquanto a estrutura formal é estável e está sujeita a controle.

**Estrutura Formal (Estável):** A estrutura formal é projetada, planejada e registrada. Ela tem uma hierarquia clara com funções claramente definidas. Essa estrutura foi desenvolvida para aumentar a produtividade, a coordenação e o controle dentro da empresa. Processos formais, como revisões organizacionais, mudanças de cargos ou redistribuição de recursos, geralmente são necessários para alterar a estrutura formal. Como resultado, a estrutura formal geralmente é mais estável e menos instável.

**Estrutura Informal (Instável):** Interações pessoais, comunicações não oficiais e relações sociais constituem a base da estrutura informal. À medida que as pessoas interagem e criam conexões dentro da organização, ela pode se desenvolver e evoluir de forma orgânica. A estrutura informal é mais adaptável e adaptável porque não é formalmente documentada. No entanto, a estrutura informal é menos estruturada e, portanto, mais vulnerável a mudanças rápidas. Isso pode ocorrer devido a mudanças nas relações pessoais, objetivos individuais ou cultura organizacional.

### Tipos de departamentalização

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

– **Departamentalização funcional ou por funções:** É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

**Vantagens:** especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

**Desvantagens:** falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

– **Por clientes ou clientela:** Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

**Vantagem:** facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

**Desvantagens:** dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

– **Por processos:** Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

# NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

## DEFINIÇÕES, FUNÇÕES E SUBSISTEMAS

### DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de pessoas é um campo da administração voltado para o gerenciamento estratégico do capital humano dentro das organizações. Trata-se de um conjunto de políticas, práticas e processos adotados com o objetivo de potencializar o desempenho individual e coletivo dos colaboradores, ao mesmo tempo em que se alinham esses esforços com os objetivos organizacionais.

Diferentemente de uma visão tradicional e mecanicista, em que o ser humano era visto apenas como um recurso produtivo, a abordagem moderna da gestão de pessoas enxerga o colaborador como um parceiro estratégico, dotado de habilidades, conhecimentos, emoções e expectativas que precisam ser compreendidos e administrados de forma adequada.

Essa área tem como foco principal criar um ambiente organizacional saudável, motivador e colaborativo, em que os profissionais possam se desenvolver continuamente, contribuindo com inovação, comprometimento e qualidade. O papel do gestor de pessoas, nesse sentido, não é apenas técnico, mas também relacional, pois envolve habilidades de liderança, empatia, comunicação e capacidade de lidar com conflitos.

A gestão de pessoas também se caracteriza pela interdisciplinaridade. Ela utiliza fundamentos da psicologia organizacional, sociologia, direito do trabalho, pedagogia empresarial, economia e administração estratégica para criar um sistema integrado que atenda tanto às demandas da empresa quanto às necessidades dos colaboradores. Essa integração é o que permite equilibrar os interesses econômicos com os fatores humanos no ambiente corporativo.

Além disso, a gestão de pessoas é dinâmica e deve se adaptar constantemente aos contextos de mudança, como novas tecnologias, transformações no mercado de trabalho, tendências comportamentais e modificações legislativas. A evolução do trabalho remoto, o uso de inteligência artificial na seleção de candidatos e a valorização do bem-estar psicológico dos profissionais são exemplos de aspectos contemporâneos que impactam diretamente na forma como a gestão de pessoas deve ser concebida e aplicada nas organizações.

A gestão de pessoas é a arte e a ciência de atrair, desenvolver, manter e aproveitar o capital humano de uma organização, respeitando sua individualidade e promovendo uma cultura organizacional capaz de sustentar o crescimento mútuo: do profissional e da empresa.

### FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS

A gestão de pessoas abrange um conjunto articulado de funções que visam garantir que os colaboradores contribuam de maneira efetiva para os objetivos organizacionais, ao mesmo tempo em que se sintam valorizados, desenvolvidos e integrados ao ambiente de trabalho. Essas funções podem ser sistematizadas em seis grandes áreas de atuação, interdependentes e complementares entre si:

#### ► Recrutamento e Seleção

Essa é a porta de entrada para novos talentos na organização. O recrutamento envolve a atração de candidatos qualificados, por meio de processos internos ou externos, enquanto a seleção visa identificar, entre os interessados, aqueles que mais se adequam ao perfil do cargo e à cultura organizacional. Técnicas como entrevistas por competências, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e análise de currículos são amplamente utilizadas. Um processo bem estruturado reduz a rotatividade, melhora o desempenho e favorece a construção de equipes coesas.

#### ► Integração e Socialização Organizacional

Após a admissão, é fundamental que o novo colaborador se adapte rapidamente ao ambiente de trabalho. A integração ou socialização organizacional consiste em apresentar a missão, visão, valores, normas e procedimentos da empresa, além de promover o entrosamento com colegas e líderes. Essa função contribui para a redução da ansiedade inicial, o aumento da motivação e a aceleração do processo de aprendizagem organizacional.

#### ► Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa

O treinamento tem como foco o aperfeiçoamento técnico do colaborador em suas tarefas atuais, enquanto o desenvolvimento visa prepará-lo para desafios futuros, ampliando suas competências. Já a educação corporativa envolve programas estruturados de aprendizagem contínua, como universidades corporativas e trilhas de conhecimento. Investir nessa função é crucial para manter a competitividade organizacional e estimular a inovação.

#### ► Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências

Avaliar o desempenho dos colaboradores permite identificar pontos fortes, áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento. A avaliação pode ser feita por múltiplas fontes (auto-avaliação, liderança, pares) e deve estar alinhada com critérios objetivos e estratégicos. Quando integrada à gestão por competências, essa função permite alinhar comportamentos e resultados esperados com os objetivos organizacionais, reforçando uma cultura de excelência e meritocracia.

► **Remuneração, Benefícios e Reconhecimento**

A política de recompensas da empresa deve ser justa, competitiva e estimulante. A remuneração abrange salários fixos e variáveis (como bônus e comissões), enquanto os benefícios podem incluir planos de saúde, vale-alimentação, previdência privada, entre outros. O reconhecimento não se limita à recompensa financeira; elogios públicos, oportunidades de crescimento e programas de valorização também exercem papel fundamental. Uma estrutura bem desenhada aumenta o engajamento e reduz o turnover.

► **Relações Trabalhistas e Qualidade de Vida no Trabalho**

Essa função garante o cumprimento da legislação trabalhista e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e harmonioso. Inclui ações de prevenção e mediação de conflitos, negociações sindicais, gestão do clima organizacional e programas de qualidade de vida no trabalho (QVT). A promoção do bem-estar físico, mental e emocional dos colaboradores reflete diretamente na produtividade e no compromisso com a empresa.

Cada uma dessas funções exerce um papel essencial na construção de uma cultura organizacional sólida, no fortalecimento da liderança e na consolidação da imagem da empresa como um lugar atrativo para se trabalhar. Ao integrar essas áreas com planejamento e estratégia, a gestão de pessoas se torna um pilar de sustentabilidade e vantagem competitiva.

**SUBSISTEMAS DA GESTÃO DE PESSOAS**

A gestão de pessoas pode ser compreendida de forma ainda mais clara quando dividida em subsistemas funcionais, que organizam as atividades e facilitam a execução das estratégias organizacionais. Esses subsistemas representam os grandes blocos operacionais da área e possibilitam que as ações de recursos humanos sejam planejadas, executadas e monitoradas de maneira integrada e eficiente.

Apresentamos a seguir os cinco principais subsistemas da gestão de pessoas, conforme amplamente adotado na literatura da Administração, especialmente com base nas obras de Idalberto Chiavenato, um dos principais autores da área:

► **Subsistema de Provisão de Recursos Humanos**

Este subsistema trata do processo de atrair e inserir novos talentos na organização. Ele se divide em duas etapas fundamentais: recrutamento e seleção.

- O recrutamento é a atividade de identificar e atrair candidatos com o perfil adequado às necessidades da empresa. Pode ser interno (quando busca colaboradores já contratados) ou externo (quando abre para o mercado).
- A seleção é o processo de escolha dos candidatos mais adequados para ocupar as vagas, por meio de testes, entrevistas, dinâmicas e outras ferramentas.

A provisão eficaz garante que a organização conte com profissionais qualificados, motivados e alinhados à cultura organizacional desde o início do vínculo.

► **Subsistema de Aplicação de Pessoas**

Esse subsistema é responsável pela alocação eficiente do capital humano dentro da organização. Envolve a definição clara de funções, responsabilidades e a colocação correta dos colaboradores nos cargos mais adequados.

- Inclui o desenho de cargos, que determina as atribuições, responsabilidades, exigências e condições de trabalho.
- A avaliação de desempenho também faz parte deste subsistema, permitindo medir o rendimento e identificar potencialidades e deficiências.

A correta aplicação de pessoas contribui para a produtividade e evita o desperdício de talentos.

► **Subsistema de Manutenção de Pessoas**

Tem como objetivo preservar um ambiente organizacional saudável e satisfatório para os colaboradores, por meio de políticas e práticas que promovam o bem-estar, a segurança e a motivação no trabalho.

- Engloba a administração de salários, benefícios, segurança e medicina do trabalho, além de ações voltadas para a qualidade de vida.
- O clima organizacional e as relações interpessoais também são monitorados e ajustados dentro desse subsistema.

A manutenção eficaz reduz a rotatividade e o absenteísmo, promovendo maior estabilidade e compromisso dos profissionais.

► **Subsistema de Desenvolvimento de Pessoas**

Foca no crescimento profissional e pessoal dos colaboradores. Esse subsistema tem como eixo principal o aprendizado contínuo.

- Inclui programas de treinamento, capacitação técnica, educação corporativa e gestão de carreiras.
- Também promove a identificação de talentos, o planejamento sucessório e o estímulo à liderança.

Organizações que investem no desenvolvimento constante de seus colaboradores aumentam sua capacidade de inovação, adaptabilidade e competitividade.

► **Subsistema de Monitoramento de Pessoas**

Esse subsistema é responsável por acompanhar o desempenho geral da gestão de pessoas e garantir que os processos estejam sendo eficazes.

- Utiliza indicadores de RH, como índices de turnover, absenteísmo, produtividade, satisfação dos colaboradores e eficácia dos treinamentos.
- Também envolve auditorias de RH e a análise de dados para tomada de decisão.

Com base nesse monitoramento, os gestores podem corrigir desvios, revisar políticas e reforçar práticas que tragam melhores resultados.

Cada subsistema atua como uma engrenagem dentro do sistema maior da gestão de pessoas. Quando bem articulados, garantem que os colaboradores sejam não apenas bem geridos, mas também valorizados e estimulados a contribuir com os objetivos estratégicos da organização.

Assim, a gestão de pessoas deixa de ser meramente operacional e assume papel decisivo na construção do sucesso empresarial.

## RELAÇÕES DE TRABALHO E EQUIPE

### — Trabalho Em Equipe

O trabalho em equipe é um elemento essencial para o sucesso de qualquer organização, seja ela pública ou privada. Em um ambiente corporativo, o desempenho coletivo é frequentemente mais eficaz do que a atuação isolada de seus membros. As equipes que trabalham de forma integrada e colaborativa tendem a alcançar melhores resultados, superar desafios e atingir objetivos de maneira mais eficiente. Isso ocorre porque a soma de habilidades, conhecimentos e experiências individuais enriquece o processo de tomada de decisão, a resolução de problemas e a inovação, fatores que são determinantes para a competitividade e o crescimento das organizações.

No entanto, trabalhar em equipe não é uma tarefa simples. A complexidade do ser humano, com suas diferentes personalidades, valores, crenças e modos de agir, faz com que o estabelecimento de um ambiente harmônico e produtivo seja um desafio constante. Para que a equipe alcance seu máximo potencial, é necessário que seus integrantes desenvolvam a capacidade de se comunicar de forma clara e assertiva, bem como a habilidade de ouvir, compreender e respeitar as perspectivas alheias. A comunicação eficaz é, portanto, um dos pilares do trabalho em equipe, pois permite a troca de informações, ideias e feedback, fortalecendo a coesão e o senso de propósito coletivo.

Além disso, a compreensão da dinâmica das relações interpessoais é fundamental para o sucesso do trabalho em equipe. Cada membro traz consigo um conjunto único de experiências, habilidades e formas de lidar com situações adversas, o que pode enriquecer o grupo ou, se não for bem gerenciado, gerar conflitos e desentendimentos. Nesse contexto, a liderança e a gestão de equipes desempenham papel crucial ao promover um ambiente de respeito, cooperação e valorização das diferenças individuais.

No ambiente de trabalho, a diversidade de personalidades é um dos principais fatores que influenciam a dinâmica das equipes. Cada indivíduo traz consigo um conjunto único de características, comportamentos, experiências e formas de se relacionar, o que pode enriquecer a equipe, mas também pode ser fonte de desafios.

As personalidades de cada membro de uma equipe afetam diretamente como as relações interpessoais se estabelecem e como as tarefas são executadas em prol dos objetivos organizacionais.

### A Diversidade de Personalidades no Ambiente de Trabalho

As personalidades variam de pessoa para pessoa, influenciando a forma como cada um lida com desafios, responde a estímulos e se relaciona com os colegas. Em um mesmo ambiente, é comum encontrar indivíduos extrovertidos e comunicativos, que se destacam por sua facilidade em expressar ideias e motivar o grupo. Por outro lado, há também aqueles que são mais introvertidos e preferem refletir e agir de maneira mais reservada, contribuindo de forma silenciosa, mas igualmente valiosa.

Essa diversidade pode ser um grande trunfo para a equipe, pois proporciona uma variedade de perspectivas e abordagens para a resolução de problemas. Um colaborador mais analítico, por exemplo, pode complementar o trabalho de alguém que é mais impulsivo e criativo, trazendo equilíbrio para a tomada de decisões. Da mesma forma, uma pessoa que possui uma personalidade mais detalhista pode auxiliar na execução cuidadosa das tarefas, enquanto outra, com perfil mais visionário, pode contribuir para o planejamento estratégico e a inovação.

### Benefícios e Desafios da Integração de Personalidades

A integração de personalidades diversas tem o potencial de enriquecer o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade dos resultados. Quando as diferenças são bem gerenciadas, elas se tornam um fator positivo, fomentando a criatividade, a inovação e a resolução de problemas. No entanto, se não forem bem conduzidas, essas diferenças podem gerar conflitos, mal-entendidos e desentendimentos, afetando a produtividade e a harmonia da equipe.

O principal desafio reside em encontrar formas de valorizar as particularidades de cada indivíduo e transformá-las em forças complementares. Para isso, é necessário que os membros da equipe desenvolvam a capacidade de se adaptar a diferentes estilos de trabalho e comunicação, aprendendo a reconhecer e respeitar as contribuições únicas que cada colega pode oferecer. O desenvolvimento de habilidades como a empatia e a inteligência emocional é fundamental nesse processo, pois permite compreender as motivações e reações dos outros, minimizando conflitos e fortalecendo os laços de cooperação.

### — Impacto do Relacionamento Positivo na Eficácia da Equipe

O estabelecimento de um relacionamento positivo e saudável entre os membros da equipe é um dos pilares para alcançar a eficácia no trabalho em conjunto. Uma equipe que se relaciona de forma amigável, respeitosa e colaborativa tende a ser mais produtiva, criativa e engajada. Além disso, um ambiente de trabalho que valoriza a diversidade de personalidades e promove o respeito mútuo favorece o sentimento de pertencimento e a satisfação dos colaboradores, o que se reflete diretamente na qualidade dos resultados entregues.

Para que esse relacionamento positivo seja mantido, é importante que a comunicação seja clara, aberta e assertiva. A equipe deve ser incentivada a compartilhar ideias, preocupações e feedbacks de forma construtiva, criando um ambiente de confiança e apoio mútuo. Além disso, o reconhecimento das contribuições individuais e coletivas é um fator que fortalece os laços de colaboração e motiva os colaboradores a se empenharem ainda mais na busca dos objetivos comuns.

O comportamento interpessoal refere-se à maneira como os indivíduos interagem uns com os outros dentro de um ambiente de trabalho. A eficácia dessas interações é um dos fatores mais determinantes para o sucesso do trabalho em equipe, pois influencia diretamente a qualidade da comunicação, a cooperação e a harmonia entre os membros da equipe. Desenvolver a habilidade de interagir de forma assertiva, respeitosa e empática é essencial para a construção de relações sólidas e produtivas, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e voltado para o alcance dos objetivos organizacionais.

— **Desenvolvimento e Aprimoramento das Habilidades Interpessoais**

As habilidades interpessoais são essenciais para o convívio e a colaboração em equipe, pois facilitam o entendimento mútuo e a comunicação eficaz. Tais habilidades incluem a capacidade de ouvir atentamente, expressar ideias de maneira clara e assertiva, demonstrar empatia e lidar de forma construtiva com conflitos e diferenças. Ao aprimorar essas habilidades, os profissionais se tornam mais capazes de se relacionar com os colegas de trabalho, independentemente de suas diferenças de personalidade ou estilo de comunicação.

O desenvolvimento dessas habilidades não ocorre de forma instantânea; é um processo contínuo que exige prática, autoconhecimento e disposição para aprender com as experiências diárias. Por exemplo, uma maneira de aprimorar a capacidade de ouvir é praticar a escuta ativa, que consiste em prestar total atenção ao que o outro está dizendo, sem interromper ou julgar. Isso demonstra respeito e interesse pela opinião do colega, fortalecendo a relação e promovendo um ambiente de diálogo aberto e construtivo.

Outro aspecto fundamental é a habilidade de se comunicar de forma assertiva, expressando ideias e sentimentos de maneira clara e objetiva, sem desrespeitar o ponto de vista dos outros. A assertividade permite que os profissionais defendam seus interesses e opiniões de forma equilibrada, evitando atitudes agressivas ou passivas que possam prejudicar a dinâmica da equipe.

— **Práticas que Fortalecem a Comunicação e a Colaboração**

Para alcançar a eficácia no comportamento interpessoal, é importante adotar práticas que promovam a comunicação clara e a colaboração entre os membros da equipe. Algumas dessas práticas incluem:

É fundamental criar um ambiente onde os colaboradores se sintam à vontade para expressar suas opiniões, dúvidas e sugestões. Isso pode ser alcançado por meio de reuniões regulares, feedbacks constantes e o incentivo à troca de ideias em um ambiente de respeito e confiança.

Reconhecer e valorizar as diferentes perspectivas e habilidades que cada membro da equipe traz é essencial para a criação de um ambiente colaborativo. A diversidade de pensamentos e experiências enriquece o processo de tomada de decisão e a resolução de problemas, permitindo que a equipe encontre soluções mais criativas e eficazes.

A promoção de atividades e projetos que incentivem a cooperação entre os membros da equipe é uma estratégia eficaz para fortalecer os laços interpessoais. Ao trabalhar juntos em busca de um objetivo comum, os colaboradores desenvolvem um senso de pertencimento e aprendem a valorizar as contribuições de cada colega.

— **A Importância da Empatia e do Respeito no Ambiente de Trabalho**

A empatia e o respeito são dois pilares fundamentais para a eficácia no comportamento interpessoal. A empatia envolve a capacidade de se colocar no lugar do outro, compreendendo suas emoções, perspectivas e desafios. Quando os membros de uma equipe desenvolvem a empatia, tornam-se mais aptos a oferecer apoio, colaboração e feedback construtivo, o que fortalece o espírito de cooperação e a coesão do grupo.

O respeito, por sua vez, é a base para qualquer relacionamento saudável. Demonstrar respeito pelos colegas de trabalho significa reconhecer e valorizar suas opiniões, experiências e contribuições, mesmo que sejam diferentes das nossas. Um ambiente de trabalho onde o respeito prevalece é caracterizado por relações harmoniosas, comunicação eficaz e a ausência de conflitos desnecessários.

A prática da empatia e do respeito cria um ambiente no qual os membros da equipe se sentem valorizados e motivados a contribuir para o sucesso do grupo. Ao compreender e aceitar as diferenças, a equipe é capaz de transformar a diversidade em uma vantagem competitiva, aprimorando o desempenho coletivo e criando um clima organizacional mais saudável e produtivo.

A opinião pública exerce uma influência significativa na percepção do trabalho realizado pelos servidores públicos. Frequentemente, a imagem do servidor é moldada por estereótipos e impressões que não refletem a realidade completa da função desempenhada. Essa visão é, muitas vezes, influenciada por casos isolados de má conduta ou ineficiência que acabam ganhando destaque na mídia, o que pode distorcer a percepção da sociedade sobre o papel e a importância desses profissionais.

No entanto, a atuação dos servidores públicos é fundamental para a prestação de serviços essenciais à população, como saúde, educação, segurança e infraestrutura. Por isso, é importante compreender como a opinião pública pode impactar o desempenho dos servidores e as estratégias que podem ser adotadas para aprimorar a imagem e a eficiência do serviço público.

— **Percepção e Estereótipos sobre o Servidor Público**

A opinião pública tende a associar o servidor público a características como burocracia, ineficiência e falta de comprometimento. Essas percepções são frequentemente baseadas em experiências negativas pontuais ou em informações veiculadas pela mídia, que, muitas vezes, destacam casos de corrupção, desvio de função ou mau atendimento. Como resultado, a generalização torna-se um problema, prejudicando a reputação de servidores que desempenham suas funções com dedicação, competência e compromisso.

É importante destacar que o serviço público é composto por uma ampla variedade de profissionais que atuam em diferentes áreas, como saúde, educação, segurança, assistência social e infraestrutura. Cada um desses setores exige competências específicas e está sujeito a desafios próprios, o que demonstra a diversidade e a complexidade das funções desempenhadas pelos servidores.

— **A Influência da Opinião Pública na Qualidade do Serviço Prestado**

A opinião pública pode ter um impacto direto na motivação e no desempenho dos servidores públicos. Quando há uma percepção negativa do trabalho realizado, os profissionais podem se sentir desvalorizados, desmotivados e pressionados, o que pode afetar a qualidade do serviço prestado. Por outro lado, quando a população reconhece e valoriza o trabalho dos servidores, esses profissionais se sentem incentivados a manter um alto padrão de atuação e a buscar melhorias contínuas.

Além disso, a opinião pública pode influenciar as decisões e ações das instituições governamentais, uma vez que o feedback da sociedade é um dos indicadores utilizados para avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados. O governo, ao com-

# NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

## CONCEITOS BÁSICOS; NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS DE ARQUIVO; TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA; NOÇÕES DE GESTÃO DOCUMENTAL (CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

### — Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

– Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

– Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

– Instalações onde funcionam arquivos.

– Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

– Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

– Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

– Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

– **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

– **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

– **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

– **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

### — Funções Arquivística

#### Criação de documentos

Etapa de determinação de sistemas de normas, trâmites, formatos, modelos e conteúdo, com a finalidade de garantir total rigor na geração de documentos de arquivo, incluindo a integridade e da autenticidade em caso de arquivo eletrônico. É importante que o profissional arquivista preze pela racionalização, produzindo somente documentos fundamentais, além da elaboração de modelos de formulários a serem aplicados pela organização e conforme as necessidades de seus departamentos e órgãos.

#### Aquisição de documentos

Etapa de arquivamento corrente e de recolhimento e transferência de arquivo. Em suma, consiste na admissão de documentos nos principais arquivos (correntes, intermediários e permanentes), de modo que garanta que o documento adquirido é íntegro, autêntico e genuíno. A microfilmagem dos documentos de propriedade de outras organizações faz parte dessa etapa, na qual também estão envolvidos os procedimentos de empréstimo temporário, depósito, doação e doação. Tratando-se de documentos arquivísticos digitais, o rigor no processo de aquisição deve ser redobrado, devido às necessidades de validação e verificação, autenticidade e integridade do documento.

#### Classificação de documentos

A classificação conduz a ordenação intelectual de todo o acervo de modo que represente o sistema decisório e organizacional da instituição, além de para simplificar o acesso aos documentos gerados. É a etapa de criação e aplicação de planos que contemplem as tarefas e as ações da instituição armazenadora dos documentos nos estágios corrente e intermediário, assim como a estruturação de quadros no arquivo permanente. O arquivista é responsável pela monitoração e pelo controle de utilização do plano, assim como pelo contato com as repartições produtoras, tendo em vista a identificação de potenciais necessidades de revisão do instrumento e sua execução, sempre que considerar cabível. Os documentos arquivísticos podem ser classificados quanto a: natureza assunto, tipologia, gênero, espécie, formato e forma.

### Avaliação de documentos

Etapa efetuada com base em parâmetros predeterminados e no estabelecimento de prazos de guarda e destinação (preservação permanente ou eliminação) dos documentos arquivísticos. A avaliação requer a atuação de profissionais arquivistas na criação e na execução da tabela de temporalidade, assim como dos editais e das listas de eliminação e descarte de documentos arquivísticos no âmbito de sua alçada e também no desempenho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. A avaliação compreende, ainda, as atividades de microfilmagem, de digitalização de documentos e de fiscalização (para prevenir que documentos arquivísticos sejam eliminados sem autorização); para documentos arquivísticos digitais, evita-se a sobrecarga, garantindo que documentos que possam ser descartados não permaneçam no ambiente eletrônico.

### Difusão de documentos

Trata-se da democratização do acervo, abrangendo não só a acessibilidade aos documentos arquivísticos, mas também à propagação de seu conteúdo. É uma ação que requer integração de setores distintos, assim como de diferentes conhecimentos e profissionais. Nesse contexto, os documentos arquivísticos digitais têm maior vantagem, pois sua transmissão entre os interessados é mais simplificada.

### Descrição de documentos

Grupo de procedimentos que aborda os aspectos formais e de conteúdo dos documentos para a criação de ferramentas de pesquisa. A descrição é resultante dos processos de classificação e de avaliação. Aliás, é a etapa da descrição que viabiliza que a classificação dos documentos atinja integralmente suas finalidades. Para isso, é necessário que esteja associada a um grupo de metadados que reproduzam todo o conteúdo de identificação do acervo do arquivo, além de explicar a sua estruturação. Os instrumentos de pesquisa que sustentam a descrição – índices, guias, inventários, catálogos, etc. – ilustram os documentos arquivísticos no que se refere à sua identificação, localização e gerenciamento, além de sinalizar o pesquisador quanto aos sistemas arquivísticos que os gerou quanto ao contexto local.

**Indexação:** elemento importante da descrição de documentos e necessária nas três fases documentais, trata-se do sistema de definição de pontos de acesso para simplificar a recuperação dos documentos ou das informações neles contidas. Abrange a elaboração e o uso de índices e de vocabulários controlados (feita no Brasil pela NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística). Os documentos digitais devem ser indexados da mesma forma.

### Preservação de documentos

Conjunto de ações e medidas relacionadas à manutenção da integridade física e da logicidade dos materiais no passar do tempo. Em outras palavras, a preservação de documentos visa à ampliação da vida útil do documento, bem como proteger o seu conteúdo de prováveis danos. É uma medida de ordem operacional, administrativa e política, pois muitos documentos expressam um registro cultural de um lugar ou período específicos, podendo ser valiosos para pequenos grupos ou mesmo para a Humanidade. Para a preservação do documento arquivístico,

deve-se observar os procedimentos aplicados nas etapas de produção, tramitação e armazenamento. Tais procedimentos são propostos em detalhes pelo Conselho Nacional de Arquivos, nas Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo.

**Etapas da preservação / conservação de documentos:** higienização, estabilização, acondicionamento, área de armazenamento, plano de emergência, manuseio e deslocamento dos documentos.

### — Gestão de Documentos

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

*Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.* (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

### Ciclo de vidas de um documento

– Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.

– Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

– Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### 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**, na 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*

# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## TEORIA DE CONJUNTOS: RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA, DE INCLUSÃO E IGUALDADE E OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS (UNIÃO, INTERSEÇÃO, DIFERENÇA E COMPLEMENTAR)

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

### Símbolos importantes

- $\in$ : pertence
- $\notin$ : não pertence
- $\subset$ : está contido
- $\not\subset$ : não está contido
- $\supset$ : contém
- $\not\supset$ : não contém
- $/:$  tal que
- $\implies$ : implica que
- $\Leftrightarrow$ : se, e somente se
- $\exists$ : existe
- $\nexists$ : não existe
- $\forall$ : para todo(ou qualquer que seja)
- $\emptyset$ : conjunto vazio
- N: conjunto dos números naturais
- Z: conjunto dos números inteiros
- Q: conjunto dos números racionais
- I: conjunto dos números irracionais
- R: conjunto dos números reais

### Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto  
 $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

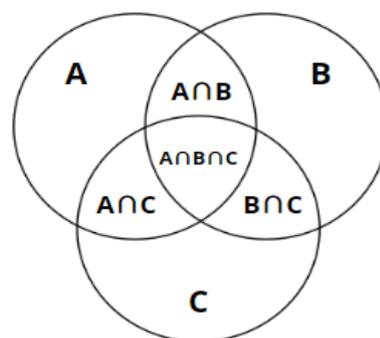
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



### Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

- A é subconjunto de B ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos:  $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B, escrevemos:  $A \not\subset B$

### Igualdade de conjuntos

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos  $x \in U$  (conjunto universo), temos que:

- $A = A$ .
- Se  $A = B$ , então  $B = A$ .
- Se  $A = B$  e  $B = C$ , então  $A = C$ .
- Se  $A = B$  e  $x \in A$ , então  $x \in B$ .

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos apenas comparar seus elementos. Não importa a ordem ou repetição dos elementos.

Por exemplo, se  $A = \{1, 2, 3\}$ ,  $B = \{2, 1, 3\}$ ,  $C = \{1, 2, 2, 3\}$ , então  $A = B = C$ .

### Classificação

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, o número de elementos que ele possui.

Por exemplo, se  $A = \{45, 65, 85, 95\}$ , então  $\#A = 4$ .

Tipos de Conjuntos:

- Equipotente:** Dois conjuntos com a mesma cardinalidade.
- Infinito:** quando não é possível enumerar todos os seus elementos

- **Finito:** quando é possível enumerar todos os seus elementos
- **Singular:** quando é formado por um único elemento
- **Vazio:** quando não tem elementos, representados por  $S = \emptyset$  ou  $S = \{ \}$ .

**Pertinência**

Um conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência, representada pelo símbolo  $\in$ . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as letras maiúsculas, os conjuntos.

Por exemplo, o conjunto das vogais (V) é  $V = \{a, e, i, o, u\}$

- A relação de pertinência é expressa por:  $a \in V$ . Isso significa que o elemento a pertence ao conjunto V.
- A relação de não-pertinência é expressa por:  $b \notin V$ . Isso significa que o elemento b não pertence ao conjunto V.

**Inclusão**

A relação de inclusão descreve como um conjunto pode ser um subconjunto de outro conjunto. Essa relação possui três propriedades principais:

- Propriedade reflexiva:  $A \subset A$ , isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.
- Propriedade antissimétrica: se  $A \subset B$  e  $B \subset A$ , então  $A = B$ .
- Propriedade transitiva: se  $A \subset B$  e  $B \subset C$ , então  $A \subset C$ .

**Operações entre conjuntos**

**1) União**

A união de dois conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos.

$A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$

**Exemplo:**

$A = \{1,2,3,4\}$  e  $B = \{5,6\}$ , então  $A \cup B = \{1,2,3,4,5,6\}$

**Fórmulas:**

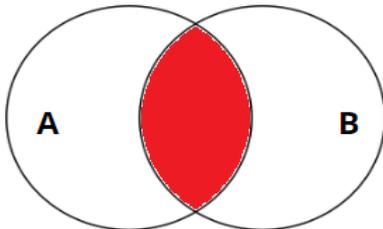
$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$

$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) + n(A \cap B \cap C) - n(A \cap B) - n(A \cap C) - n(B \cap C)$

**2) Interseção**

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e B.

$A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



**Exemplo:**

$A = \{a,b,c,d,e\}$  e  $B = \{d,e,f,g\}$ , então  $A \cap B = \{d, e\}$

**Fórmulas:**

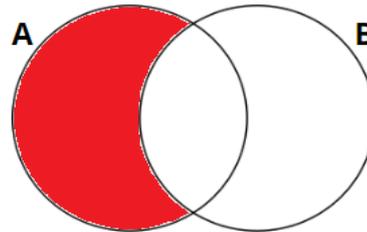
$n(A \cap B) = n(A) + n(B) - n(A \cup B)$

$n(A \cap B \cap C) = n(A) + n(B) + n(C) - n(A \cup B) - n(A \cup C) - n(B \cup C) + n(A \cup B \cup C)$

**3) Diferença**

A diferença entre dois conjuntos A e B é o conjunto dos elementos que pertencem a A mas não pertencem a B.

$A \setminus B$  ou  $A - B = \{x | x \in A \text{ e } x \notin B\}$ .



**Exemplo:**

$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$  e  $B = \{5, 6, 7\}$ , então  $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$ .

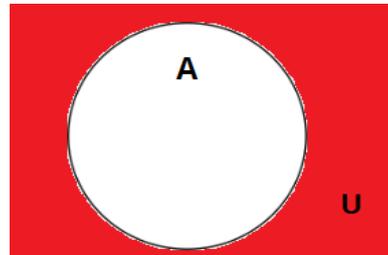
**Fórmula:**

$n(A - B) = n(A) - n(A \cap B)$

**4) Complementar**

O complementar de um conjunto A, representado por  $\bar{A}$  ou  $A^c$ , é o conjunto dos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$\bar{A} = \{x \in U | x \notin A\}$



**Exemplo:**

$U = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$  e  $A = \{0,1,2,3,4\}$ , então  $\bar{A} = \{5,6,7\}$

**Fórmula:**

$n(\bar{A}) = n(U) - n(A)$

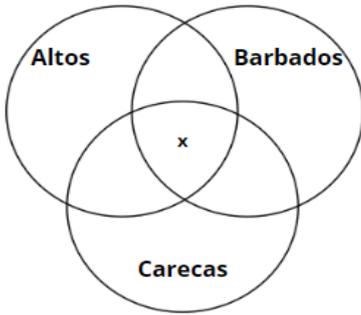
**Exemplos práticos**

**1. (MANAUSPREV – Analista Previdenciário – FCC/2015)** Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

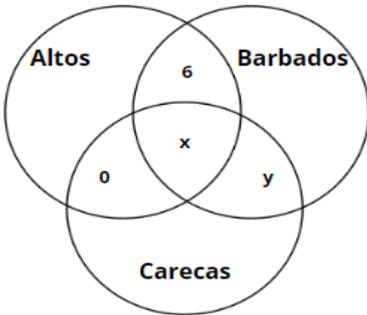
- (A) 4.
- (B) 7.
- (C) 13.
- (D) 5.
- (E) 8.

**Resolução:**

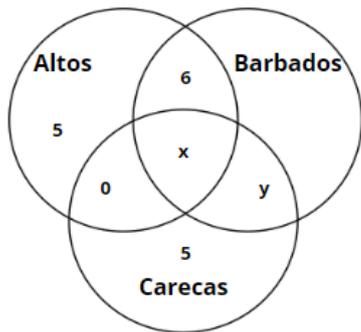
Primeiro, quando temos três conjuntos (altos, barbados e carecas), começamos pela interseção dos três, depois a interseção de cada dois, e por fim, cada um individualmente.



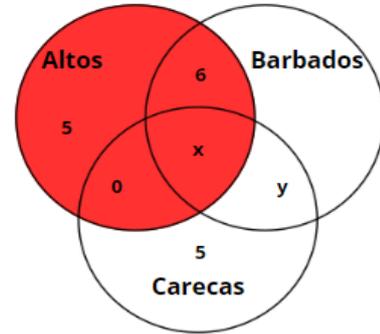
Se todo homem careca é barbado, então não teremos apenas homens carecas e altos. Portanto, os homens altos e barbados que não são carecas são 6.



Sabemos que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas e também que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados



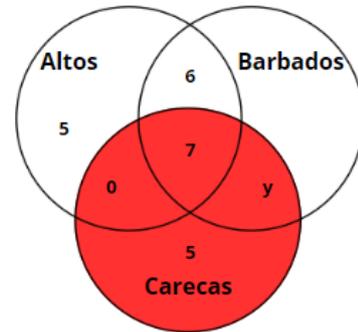
Sabemos que 18 são altos



Quando resolvermos a equação  $5 + 6 + x = 18$ , saberemos a quantidade de homens altos que são barbados e carecas.

$$x = 18 - 11, \text{ então } x = 7$$

Carecas são 16



então  $7 + 5 + y = 16$ , logo número de barbados que não são altos, mas são carecas é  $Y = 16 - 12 = 4$

**Resposta: A.**

Nesse exercício, pode parecer complicado usar apenas a fórmula devido à quantidade de detalhes. No entanto, se você seguir os passos e utilizar os diagramas de Venn, o resultado ficará mais claro e fácil de obter.

2. (SEGPLAN/GO – Perito Criminal – FUNIVERSA/2015) Suponha que, dos 250 candidatos selecionados ao cargo de perito criminal:

- 1) 80 sejam formados em Física;
- 2) 90 sejam formados em Biologia;
- 3) 55 sejam formados em Química;
- 4) 32 sejam formados em Biologia e Física;
- 5) 23 sejam formados em Química e Física;
- 6) 16 sejam formados em Biologia e Química;
- 7) 8 sejam formados em Física, em Química e em Biologia.

Considerando essa situação, assinale a alternativa correta.

- (A) Mais de 80 dos candidatos selecionados não são físicos nem biólogos nem químicos.
- (B) Mais de 40 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física.
- (C) Menos de 20 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física e em Biologia.

(D) Mais de 30 dos candidatos selecionados são formados apenas em Química.

(E) Escolhendo-se ao acaso um dos candidatos selecionados, a probabilidade de ele ter apenas as duas formações, Física e Química, é inferior a 0,05.

**Resolução:**

Para encontrar o número de candidatos que não são formados em nenhuma das três áreas, usamos a fórmula da união de três conjuntos (Física, Biologia e Química):

$$n(F \cup B \cup Q) = n(F) + n(B) + n(Q) + n(F \cap B \cap Q) - n(F \cap B) - n(F \cap Q) - n(B \cap Q)$$

Substituindo os valores, temos:

$$n(F \cup B \cup Q) = 80 + 90 + 55 + 8 - 32 - 23 - 16 = 162.$$

Temos um total de 250 candidatos

$$250 - 162 = 88$$

**Resposta: A.**

**Observação:** Em alguns exercícios, o uso das fórmulas pode ser mais rápido e eficiente para obter o resultado. Em outros, o uso dos diagramas, como os Diagramas de Venn, pode ser mais útil para visualizar as relações entre os conjuntos. O importante é treinar ambas as abordagens para desenvolver a habilidade de escolher a melhor estratégia para cada tipo de problema na hora da prova.

**CONJUNTOS NUMÉRICOS: PROPRIEDADES E OPERAÇÕES REFERENTES AOS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS)**

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

**CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)**

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

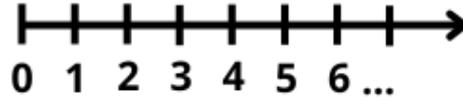
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



**Operações com Números Naturais**

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

**Adição de Números Naturais**

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

**Subtração de Números Naturais**

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

**Multiplicação de Números Naturais**

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.  
- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

**Divisão de Números Naturais**

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS E LINUX)

### WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

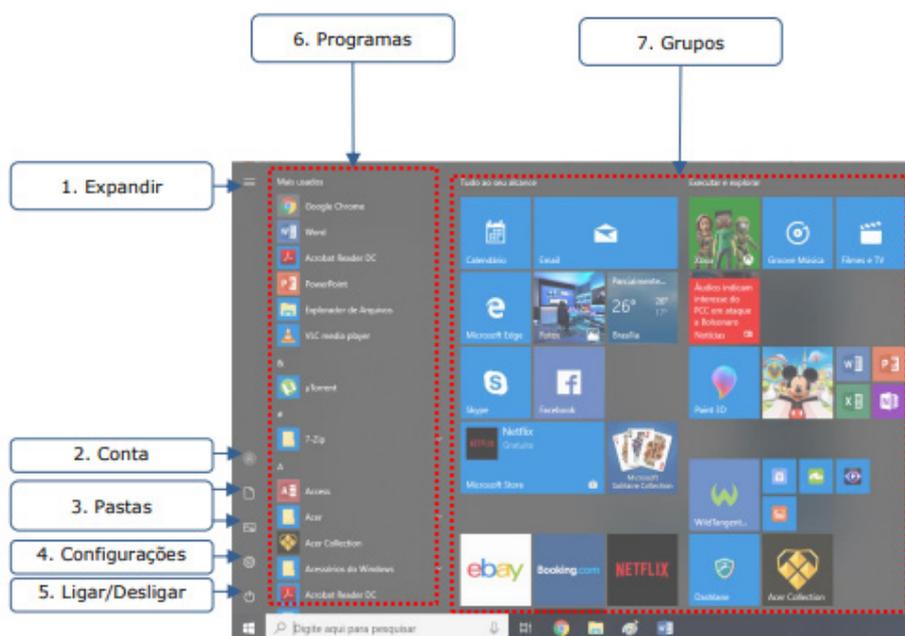
#### Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

#### Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

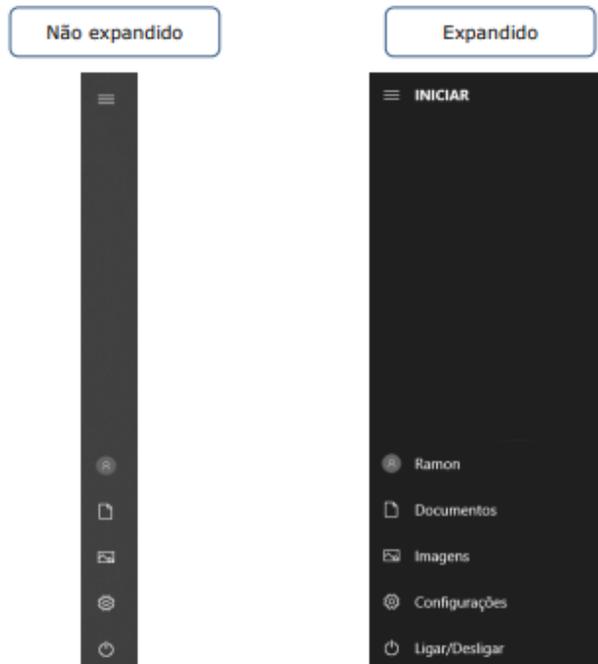
#### Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



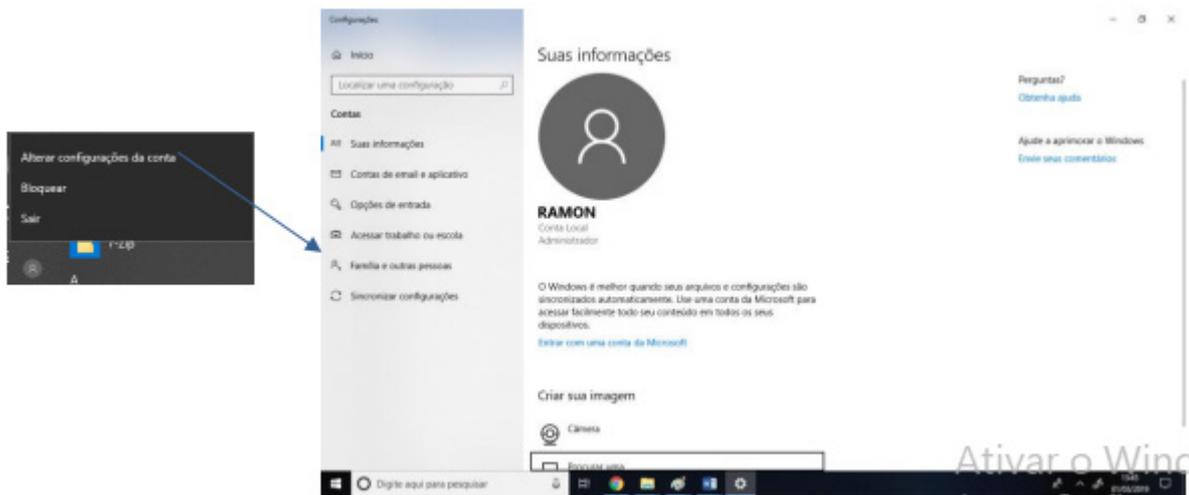
Menu Iniciar

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



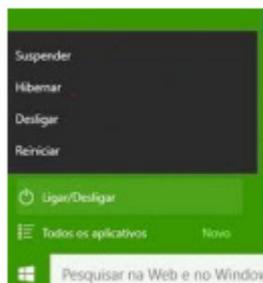
*Botão Expandir*

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



*Configurações de conta*

**Ligar/Desligar:** a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

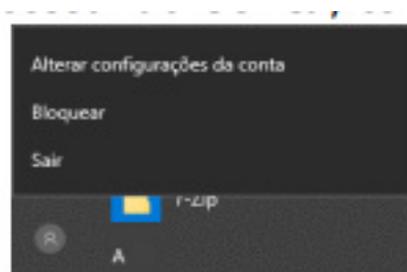
**a) Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

**b) Suspender:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

**c) Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

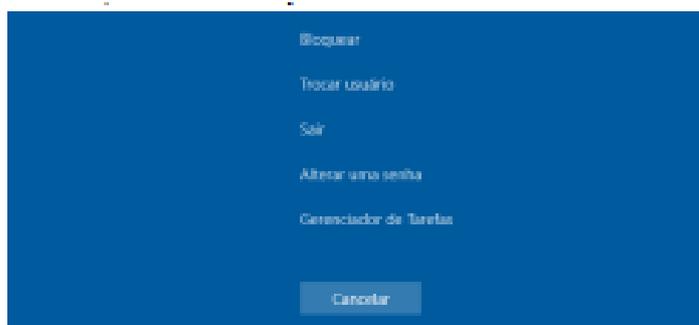
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



**d) Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

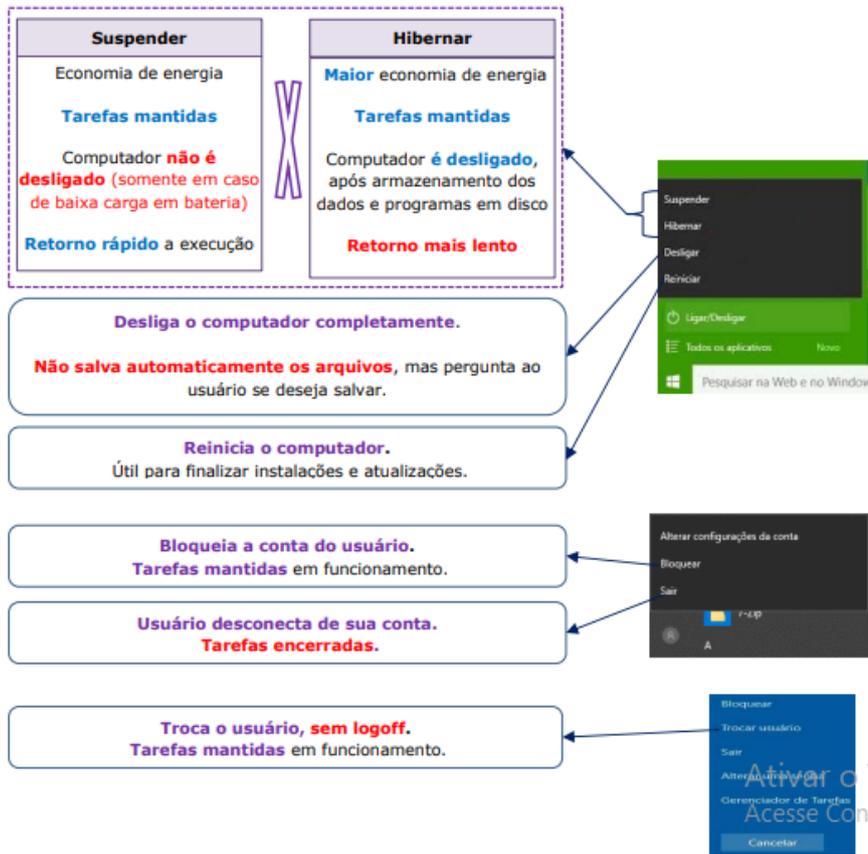
**e) Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



**f) Trocar usuário:** simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquematizando essas opções:

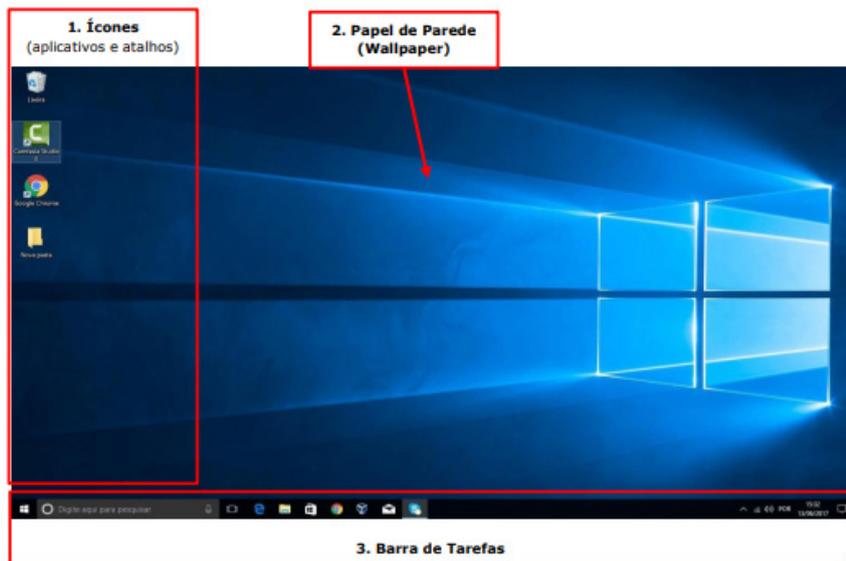


Ligar/Desligar e outras opções.

### Área de trabalho, ícones e atalhos

#### Área de Trabalho

A Área de trabalho (ou desktop) é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades.



Área de Trabalho do Windows 10.

# NORMAS CONSTITUCIONAIS

## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 E SUAS RESPECTIVAS EMENDAS: DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ART. 1º A 4º)

### — Dos princípios fundamentais

#### **Forma, Sistema e Fundamentos da República**

##### **– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo**

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

##### **– Princípio Federativo**

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

##### **– Princípio Republicano**

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

##### **– Princípio do Estado Democrático de Direito**

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

##### **– Princípio da Soberania Popular**

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

##### **– Princípio da Separação dos Poderes**

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejam abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

## TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

#### **Objetivos Fundamentais da República**

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

#### **Princípios de Direito Constitucional Internacional**

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege - se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não - intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

**DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ART. 5º A 17)**

**— Dos Direitos E Garantias Fundamentais**

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

**Direito à Vida**

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

**Direito à Liberdade**

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

**Direito à Igualdade**

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

**Direito à Privacidade**

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

**Direito à Honra**

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

**Direito de Propriedade**

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

**TÍTULO II**

**DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS**

**CAPÍTULO I**

**DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS**

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;(Vide Lei nº 13.105, de 2015)(Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;(Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir - se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo - se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar - se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do «de cujus»;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;(Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá - los, se omitirem;(Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

- a) privação ou restrição da liberdade;
- b) perda de bens;
- c) multa;
- d) prestação social alternativa;
- e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

- b) de caráter perpétuo;
- c) de trabalhos forçados;
- d) de banimento;
- e) cruéis;

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;(Regulamento)

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - 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;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo - lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder - se - á *habeas corpus* sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder - se - á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI - conceder - se - á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII - conceder - se - á *habeas data* :

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê - lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má - fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

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

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

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

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide ADIN 3392)

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-MG

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA/MG

#### PREÂMBULO

Invocando a proteção de Deus, nós, Vereadores à Câmara Municipal de Viçosa, fiéis às tradições e à história de um povo altaneiro e soberano que sempre esteve ao lado das causas da justiça e da liberdade, promulgamos a presente Lei Orgânica do Município de Viçosa, na certeza de que ela será instrumento valioso no processo de desenvolvimento e de aprimoramento da vida política, econômica e social do Município.

#### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Viçosa, Estado de Minas Gerais, integra, com autonomia políticoadministrativa, a República Federativa do Brasil, como participante do Estado Democrático de Direito, comprometendo-se a respeitar, valorizar e promover seus fundamentos básicos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

§ 1º Todo o poder do Município emana do povo, que o exerce por mão de representantes eleitos, nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica.

§ 2º A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos e, na forma da lei, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único - Ressalvados os casos previstos nesta Lei, é vedado a qualquer dos poderes delegar atribuições, e quem for investido nas funções de um deles não poderá exercer a de outro.

Art. 3º Constituem, em cooperação com a União e o Estado, objetivos fundamentais do Município:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento municipal, estadual e nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, credo, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

V - garantir a efetivação dos direitos humanos, individuais e sociais.

Parágrafo Único - O Município buscará a integração e a cooperação com a União, os Estados e os demais Municípios para a consecução de seus objetivos fundamentais.

#### TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 4º A dignidade do homem é intangível. Respeitá-la e protegê-la é obrigação de todo o Poder Público.

§ 1º Um direito fundamental em caso algum pode ser violado.

§ 2º Os direitos fundamentais constituem direito de aplicação imediata e direta.

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no Município a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à segurança, à propriedade, nos termos da Constituição Federal.

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, a habitação, o transporte, nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica.

#### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 7º A organização político-administrativa do Município compreende a cidade e os distritos.

§ 1º A cidade de Viçosa é a sede do Município.

§ 2º Os distritos têm os nomes das respectivas sedes, cuja categoria é a vila.

§ 3º A criação, organização e supressão de distritos obedecerão à legislação estadual.

Art. 8º A incorporação, a fusão e o desmembramento do Município só serão possíveis se obedecidos os requisitos da legislação estadual.

Art. 9º É vedado ao Município:

- I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;
- II - recusar fé aos documentos públicos.

Art. 10 São símbolos do Município a bandeira, o brasão e o hino, na forma da lei.

Parágrafo Único - É considerada data cívica o Dia do Município, comemorado anualmente em 30 de setembro.

Art. 11 A lei municipal poderá instituir a administração distrital, de acordo com o princípio da descentralização administrativa.

## CAPÍTULO II DOS BENS DO MUNICÍPIO

Art. 12 São bens do Município:

I - os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II - os rendimentos provenientes de seus bens, execução de obras e prestação de serviços.

Art. 13 Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 14 A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 15 A alienação de bens municipais, subordinada à comprovação da existência de interesse público, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência, dispensada esta somente nos seguintes casos:

a) doação, constando da lei e da escritura pública, se o donatário não for pessoa jurídica de direito público, os encargos, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, tudo sob pena de nulidade do ato;

b) permuta;

c) doação em pagamento;

d) investidura;

e) venda, quando realizada para atender à finalidade de regularização fundiária, implantação de conjuntos habitacionais, urbanização específica e outros casos de interesse social. Constarão do ato de alienação condições semelhantes às estabelecidas na alínea "a" deste inciso;

II - quando móveis, dependerá de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social;

b) permuta;

c) venda de ações, negociadas na bolsa ou na forma que se impuser;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente.

§ 1º O Município, preferentemente à venda ou doação de bens imóveis, concederá direito de uso, mediante concorrência. A concorrência poderá ser dispensada quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais, ou verificar-se relevante interesse público, devidamente justificado, na concessão direta, como no caso do inciso I, e.

§ 2º Entende-se por investidura a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros, por preço nunca inferior ao da avaliação, de área remanescente ou resultante de obra pública e que se torne inaproveitável isoladamente. As áreas resultantes de modificações de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições.

§ 3º A doação com encargo poderá ser licitada, e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato.

Art. 16 O uso de bens e serviços municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, quando houver interesse público devidamente justificado.

§ 1º A concessão de bens e serviços públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato. A concorrência poderá ser dispensada, mediante lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.

§ 2º A concessão de utilização de bens e serviços públicos de uso comum somente será outorgada mediante autorização legislativa.

§ 3º A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por decreto.

§ 4º A autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo e improrrogável de noventa dias, salvo se destinada a formar canteiros de obra pública, caso em que o prazo corresponderá ao da duração da obra.

Art. 17 Poderão ser cedidas a particular, para serviços transitórios, máquinas do Município, inclusive operadas por servidores municipais, obedecidos os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, que avaliará a real necessidade e a carência para estabelecer prioridades e arbitrar valores pelos serviços prestados, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município e o interessado assine termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens recebidos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 3/2001)

Art. 18 Poderá ser permitido a particular, mediante autorização legislativa, a título oneroso ou gratuito, o uso do subsolo ou do espaço aéreo de logradouros públicos para construção de passagens destinadas à segurança ou ao conforto dos transeuntes e usuários ou para fins de interesse urbanos.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 19 Compete privativamente ao Município:

I - emendar sua Lei Orgânica;

II - legislar sobre assuntos de interesse local;

III - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

IV - instituir, fixar e arrecadar os tributos de sua competência e aplicar sua receita, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes;

V - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

VI - organizar a estrutura administrativa local;

VII - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluindo o transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VIII - promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, a par de outras limitações urbanísticas, observando as diretrizes do Plano Diretor;

IX - organizar a política administrativa de interesse local, especialmente em matéria de saúde e higiene públicas, construção, trânsito e tráfego, plantas e animais nocivos e logradouros públicos.

Art. 20 Compete ao Município em comum com os demais membros da Federação:

I - zelar pela guarda das Constituições Federal e Estadual, desta Lei Orgânica, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e da garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico, cultural e espiritual, os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico, cultural e espiritual;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em todas as suas formas;

VII - controlar a caça e a pesca, garantir a conservação da natureza e a defesa do solo e dos recursos minerais e preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território municipal;

XII - estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito.

Parágrafo Único - O Município observará as normas de lei complementar federal para cooperação com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 21 Compete ao Município, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado:

I - manter programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

II - prestar serviços de atendimento à saúde da população;

III - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 22 Compete ao Município, em harmonia com o Estado e a União:

I - dentro da ordem econômica e financeira, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, que tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, especialmente:

a) assegurar o respeito aos princípios constitucionais da ordem econômica é financeira;

b) explorar diretamente atividade econômica, quando necessário ao atendimento de relevante interesse público coletivo, na forma da lei;

c) fiscalizar, incentivar e planejar a atividade econômica no Município;

d) apoiar e estimular o cooperativismo e outras formas de associativismo;

e) favorecer a organização da atividade garimpeira em cooperativas, levando em conta a proteção do meio ambiente e a promoção econômico-social dos garimpeiros;

f) dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias ou pela eliminação ou redução destas, na forma da lei;

g) promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

h) executar política de desenvolvimento urbano conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes.

II - dentro da ordem social, que tem como base o primado do trabalho e como objetivo o bem-estar e a justiça sociais:

a) participar do conjunto integrada de ações do Poder Público e da sociedade, destinado a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social;

b) promover e incentivar, com a colaboração da sociedade, a educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

c) garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura municipal, apoiando e divulgando a valorização e a difusão das manifestações culturais;

d) fomentar a prática desportiva;

e) promover e incentivar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas;

f) defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado, que é bem comum do povo e essencial à qualidade de vida;

g) dedicar especial proteção à família, à gestante, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente.

Art. 23 Ao dispor sobre assunto de interesse local, compete, entre outras atribuições, ao Município:

I - elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

II - instituir regime único para os servidores da administração direta e indireta, autarquias e fundações públicas, e planos de carreira;

III - constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, na forma da lei;

IV - estabelecer convênios com os poderes públicos para cooperação na prestação de serviços públicos e execução de obras públicas;

V - reunir-se a outros Municípios, mediante convênio ou constituição de consórcio, para prestação de serviços comuns ou execução de obras de interesse público comum;

VI - participar de pessoa jurídica de direito público em conjunto com a União, o Estado ou Municípios, na ocorrência de interesse público comum;

VII - dispor sobre aquisição, gratuita ou onerosa, de bens, inclusive por desapropriação, por necessidade ou utilidade pública e interesse social;

VIII - dispor sobre administração, utilização e alienação de seus bens;

IX - estabelecer servidões administrativas e, em caso de iminente perigo público, usar da propriedade particular, assegurando ao proprietário ou possuidor indenização no caso de ocorrência de dano;

X - elaborar o Plano Diretor;

XI - estabelecer limitações urbanísticas e fixar as zonas urbanas e de expansão urbana;

XII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano:

a) prover o trânsito e o tráfego;

b) prover transporte coletivo urbano, que poderá ser operado através de concessão ou permissão, fixando o itinerário, os pontos de parada e as respectivas tarifas;

c) fixar e sinalizar os locais de estacionamento de veículos, os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

d) prover o transporte individual de passageiros, fixando os locais de estacionamento e as tarifas do transporte individual público;

e) disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

f) disciplinar a execução dos serviços e atividades neles desenvolvidos;

XIII - dispor sobre melhoramentos urbanos, inclusive na área rural, consistentes no planejamento e na execução, conservação e reparos de obras públicas;

XIV - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais e regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XV - prover o saneamento básico, notadamente abastecimento de água e aterro sanitário;

XVI - ordenar as atividades urbanas fixando condições e horários para o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas federais;

XVII - dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XVIII - regulamentar, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XIX - dispor sobre depósito e destino de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XX - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, bem como abate dos animais doentes, com a finalidade precípua de erradicação de moléstia de que possam ser portadores ou transmissores;

XXI - quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais e similares:

a) conceder ou renovar licença para instalação, localização e funcionamento e promover a respectiva fiscalização;

b) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao meio ambiente, ao sossego público ou aos bons costumes;

c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença ou em desacordo com a lei;

XXII - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos.

XXIII - Promover os serviços de matadouros. (Redação acrescentada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2009)

## TÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

##### SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 24 O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta de 15 (quinze) Vereadores, eleitos, pelo sistema proporcional, para uma legislatura com duração de quatro anos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2011)

§ 1º O número de Vereadores à Câmara Municipal será proporcional ao número de habitantes do Município divulgado oficialmente pelo IBGE, observados os limites mínimo e máximo estabelecidos na Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2011)

§ 2º O número de Vereadores não vigorará na legislatura em que for fixado.

§ 3º O número de vereadores somente será alterado mediante Emenda à Lei Orgânica, depois que divulgado o Censo Oficial do IBGE. (Redação acrescentada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2011)

Art. 25 Cabe à Câmara, com a sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

I - assuntos de interesse local;

II - suplementação da legislação federal e estadual;

III - sistema tributário, isenção, anistia, arrecadação e distribuição de rendas;

IV - orçamento anual e plurianual de investimento, lei de diretrizes orçamentárias e abertura de créditos suplementares e especiais;

V - obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e o meio de pagamento;

VI - concessão de auxílios e subvenções;

VII - concessão de serviços públicos;

VIII - concessão de direito real de uso de bens municipais;

IX - concessão administrativa de uso de bens municipais;

X - alienação de bens imóveis;

XI - aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

XII - criação, organização e supressão de distritos, observada a legislação estadual;

XIII - criação, alteração e extinção de cargos públicos e fixação dos respectivos vencimentos;

XIV - o Plano Diretor;

XV - convênios com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios;

XVI - delimitações do perímetro urbano e estabelecimento de normas urbanísticas, especialmente as relativas ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

Art. 26 Compete privativamente à Câmara:

I - eleger sua Mesa Diretora e destituí-la na forma regimental;

II - elaborar o Regimento Interno;

## LEI Nº 13.709/ 2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

*Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*

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

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

- I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;
- II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
- III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

- I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- II - realizado para fins exclusivamente:
  - a) jornalístico e artísticos; ou
  - b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;
- III - realizado para fins exclusivos de:
  - a) segurança pública;
  - b) defesa nacional;
  - c) segurança do Estado; ou
  - d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no §4º deste artigo.

§3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

## CAPÍTULO II

### DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 8º O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

§1º Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.

§2º Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.

§3º É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

§4º O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.

§5º O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação, nos termos do inciso VI do caput do art. 18 desta Lei.

§6º Em caso de alteração de informação referida nos incisos I, II, III ou V do art. 9º desta Lei, o controlador deverá informar ao titular, com destaque de forma específica do teor das alterações, podendo o titular, nos casos em que o seu consentimento é exigido, revogá-lo caso discorde da alteração.

Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - identificação do controlador;

IV - informações de contato do controlador;

V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;

VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

§1º Na hipótese em que o consentimento é requerido, esse será considerado nulo caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.

§2º Na hipótese em que o consentimento é requerido, se houver mudanças da finalidade para o tratamento de dados pessoais não compatíveis com o consentimento original, o controlador deverá informar previamente o titular sobre as mudanças de finalidade, podendo o titular revogar o consentimento, caso discorde das alterações.

§3º Quando o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço ou para o exercício de direito, o titular será informado com destaque sobre esse fato e sobre os meios pelos quais poderá exercer os direitos do titular elencados no art. 18 desta Lei.

Art. 10. O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a:

I - apoio e promoção de atividades do controlador; e

II - proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais, nos termos desta Lei.

§1º Quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados.

§2º O controlador deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento de dados baseado em seu legítimo interesse.

§3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

## SEÇÃO II DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o

§5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 12. Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§1º A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§2º Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§3º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§1º A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§2º O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§3º O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§4º Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.