



# AVISO IMPORTANTE:



## Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

### POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>



**UNIRIO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO**

Assistente em Administração

**EDITAL Nº 190, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025**

CÓD: SL-1150T-25  
7908433284956

## Língua Portuguesa

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Compreensão e interpretação de texto .....                                                                                                                            | 9  |
| 2. Tipologia e gêneros textuais .....                                                                                                                                    | 10 |
| 3. Figuras de linguagem .....                                                                                                                                            | 12 |
| 4. Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia .....                                                                                     | 14 |
| 5. Ortografia.....                                                                                                                                                       | 19 |
| 6. Acentuação gráfica.....                                                                                                                                               | 20 |
| 7. Uso da crase.....                                                                                                                                                     | 21 |
| 8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....                                                                                 | 22 |
| 9. Locuções verbais (perífrases verbais) .....                                                                                                                           | 31 |
| 10. Funções do “que” e do “se” .....                                                                                                                                     | 33 |
| 11. Formação de palavras .....                                                                                                                                           | 35 |
| 12. Elementos de comunicação .....                                                                                                                                       | 36 |
| 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) ..... | 37 |
| 14. Concordância verbal e nominal .....                                                                                                                                  | 40 |
| 15. Regência verbal e nominal.....                                                                                                                                       | 41 |
| 16. Colocação pronominal .....                                                                                                                                           | 44 |
| 17. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....                                                                                                           | 45 |
| 18. Elementos de coesão .....                                                                                                                                            | 47 |
| 19. Função textual dos vocábulos.....                                                                                                                                    | 48 |
| 20. Variação linguística .....                                                                                                                                           | 52 |

## Informática

|                                                                                                                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Conceitos e fundamentos básicos .....                                                                                                                                                   | 59  |
| 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus) ..... | 60  |
| 3. Periféricos de computadores .....                                                                                                                                                       | 61  |
| 4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 .....                                                                                               | 64  |
| 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365 .....                                      | 88  |
| 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.....                                 | 131 |
| 7. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores .....                                                                                                                | 135 |
| 8. Utilização de ferramentas de inteligência artificial: aspectos legais, éticos e técnicos.....                                                                                           | 139 |

## Raciocínio Lógico e Matemático

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações ..... | 147 |
| 2. Conjuntos.....                                                                  | 148 |
| 3. Conjuntos numéricos. Relações entre conjuntos.....                              | 151 |
| 4. Razão. Proporção .....                                                          | 164 |
| 5. Regra de três simples.....                                                      | 166 |
| 6. Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação .....                     | 168 |
| 7. Probabilidade.....                                                              | 172 |
| 8. Juros simples. Juros compostos .....                                            | 174 |
| 9. Proposições. Conectivos. Equivalência e implicação lógica .....                 | 177 |
| 10. Lógica argumentativa.....                                                      | 182 |
| 11. Raciocínio sequencial (com números, com figuras, de palavras).....             | 186 |

## Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

|                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gestão de documentos: princípios, ciclo de vida dos documentos, classificação, avaliação, arquivamento físico e digital; Organização e planejamento de arquivos..... | 193 |
| 2. Comunicação organizacional e interpessoal: fluxos e tipos de comunicação, escuta ativa, empatia e técnicas de atendimento presencial, telefônico e digital .....                                 | 202 |
| 3. Clima Organizacional.....                                                                                                                                                                        | 203 |
| 4. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL CONTEÚDOS: .Introdução à Administração: conceitos de administração, organização e empresa. Objetivos organizacionais .....           | 205 |
| 5. Papéis e competências do administrador .....                                                                                                                                                     | 209 |
| 6. Processo administrativo: funções de planejamento, organização, direção e controle .....                                                                                                          | 214 |
| 7. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional .....                                                                                                                                   | 223 |
| 8. Teorias da Administração: principais escolas e abordagens: clássica, científica, humanística, comportamental, estruturalista, contingencial e sistêmica.....                                     | 225 |
| 9. Mapeamento de processos, ferramentas e técnicas administrativas: organograma, fluxograma, cronograma, análise SWOT, matriz de responsabilidades, benchmarking e análise de ambiente.....         | 225 |
| 10. Gestão de stakeholders: conceito e importância dos públicos estratégicos internos e externos à organização .....                                                                                | 226 |

## Administração Pública e Gestão Institucional Conteúdos

|                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Administração Pública: conceitos e princípios da administração pública .....                                                                                                    | 233 |
| 2. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial .....                                                                                                       | 237 |
| 3. Organização administrativa do Estado: administração direta e indireta. Órgãos, entidades, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista..... | 241 |
| 4. Gestão por resultados no setor público: conceito, indicadores, metas, avaliação de desempenho institucional e prestação de contas.....                                          | 245 |

|                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5. Transparência, controle e fiscalização: princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) ..... | 246 |
| 6. Finanças públicas: importância do controle interno e externo; papel do TCU e da Controladoria; responsabilidade dos servidores na gestão de recursos públicos .....  | 246 |

## Administração De Recursos Materiais, Patrimoniais E Logística

|                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Gestão de compras e estoques .....                                                                                                 | 257 |
| 2. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção .....                                                                     | 257 |
| 3. Componentes e administração logística .....                                                                                        | 261 |
| 4. Logística: armazenagem, transporte e distribuição de materiais .....                                                               | 264 |
| 5. Inventário e manutenção de registros de patrimônio ; Inventário patrimonial.....                                                   | 269 |
| 6. Gestão de materiais: classificação de materiais, almoxarifado, controle de estoque, requisição, entrada e saída de materiais ..... | 273 |
| 7. Patrimônio público: tombamento, inventário, controle, conservação, movimentação, baixa e alienação de bens públicos.....           | 281 |

## Gestão De Pessoas

|                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Liderança.....                                                                           | 291 |
| 2. Cultura organizacional, clima e suas relações.....                                       | 292 |
| 3. Gestão de Pessoas no setor público: princípios básicos, funções do setor de pessoal..... | 298 |
| 4. Direitos e deveres dos servidores .....                                                  | 301 |
| 5. Ética no serviço público .....                                                           | 303 |
| 6. Assiduidade, pontualidade .....                                                          | 303 |
| 7. Conduta .....                                                                            | 304 |

## Administração Orçamentária, Compras E Finanças Públicas

|                                                                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Noções de orçamento público: conceito de orçamento; etapas do ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e controle);instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA ..... | 311 |
| 2. Execução orçamentária e financeira: conceitos básicos de empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; suprimimento de fundos .....                                                        | 313 |
| 3. Contratos administrativos: noções sobre execução, fiscalização e controle de contratos; minutas, aditivos e encerramento .....                                                                | 316 |
| 4. Finanças públicas: importância do controle interno e externo; responsabilidade dos servidores na gestão de recursos públicos.....                                                             | 322 |

# Material Digital

## Legislação e Legislação Pública Aplicada

|                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/1990 .....                                                                                                                           | 3  |
| 2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).....                                                                                                                                          | 28 |
| 3. Constituição Federal do Brasil: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos..... | 42 |
| 4. Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011.....                                                                                                                                                       | 52 |
| 5. Ética no Serviço Público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171/1994 .....                                                                  | 59 |
| 6. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei 9.784/1999.....                                                                                                          | 62 |
| 7. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências - Lei 8.429/1992.....     | 68 |
| 8. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal - Decreto nº 9.758/2019 .....                                                 | 85 |
| 9. Compras públicas: Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 14.133/2021.....                                                                                                                     | 86 |

### Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

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

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

#### Resolução:

**Alternativa A – Correta:** A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

**Alternativa B – Incorreta:** O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

**Alternativa C – Correta:** O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

**Alternativa D – Correta:** O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

**Alternativa E – Correta:** A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

**Resposta: Letra B.**

## TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Além disso, apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza.

**Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas:** descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

### ► Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

#### Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- **Os gêneros descritivos mais comuns são estes:** manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

#### Exemplo:

Era uma casa muito engraçada  
Não tinha teto, não tinha nada  
Ninguém podia entrar nela, não  
Porque na casa não tinha chão  
Ninguém podia dormir na rede  
Porque na casa não tinha parede  
Ninguém podia fazer pipi  
Porque penico não tinha ali  
Mas era feita com muito esmero  
Na rua dos bobos, número zero  
(Vinícius de Moraes)

### ► Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

#### Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).

- **Marcas de interlocução:** vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

#### Exemplo:

▪ **Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) Não podem alistar-se eleitores:** os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

### ► Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

#### Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

#### Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

- **Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos:** a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

### ► Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

# INFORMÁTICA

## CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

### Fundamentos de Informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).
- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.
- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.
- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

**Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

### Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.
- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.
- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.
- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.
- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.
- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.
- **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

**CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS)**

Os softwares utilitários são programas criados para realizar tarefas específicas que auxiliam o funcionamento e a organização dos sistemas computacionais. Eles não executam as funções principais do sistema, como edição de textos ou navegação na internet, mas são fundamentais para garantir segurança, desempenho e praticidade no uso do computador. Abaixo, são descritas as principais categorias desses utilitários, com explicações e exemplos.

**COMPACTADORES DE ARQUIVOS**

São programas utilizados para reduzir o tamanho de arquivos e pastas por meio de compressão. Também podem agrupar vários arquivos em um único pacote. Essa prática facilita o envio por e-mail, o armazenamento e a organização dos dados. Arquivos compactados ocupam menos espaço no disco e podem ser transferidos mais rapidamente. Além disso, é possível protegê-los com senha e dividi-los em partes menores para facilitar o transporte em mídias removíveis.

Exemplos:

- **WinRAR:** Muito usado para compactar e descompactar arquivos nos formatos .rar e .zip. Permite colocar senha e dividir arquivos grandes.
- **7-Zip:** Gratuito e de código aberto. Suporta vários formatos e é conhecido pela eficiência da compressão no formato .7z.
- **WinZip:** Um dos compactadores mais antigos, com interface amigável e recursos extras, como integração com serviços de nuvem.

**PROGRAMAS DE CHAT**

São aplicativos que permitem a comunicação rápida entre usuários, por meio de mensagens de texto, voz ou vídeo. Também permitem o envio de arquivos e links, além de integrarem recursos para reuniões e colaboração. A comunicação instantânea é essencial tanto no uso pessoal quanto no ambiente profissional. Esses programas tornam mais ágil o contato entre pessoas, equipes e setores.

Exemplos:

- **Microsoft Teams:** Muito usado em empresas e instituições de ensino. Suporta chats, chamadas, videoconferências e integração com ferramentas como o Word, Excel e Outlook.
- **Slack:** Voltado ao ambiente corporativo, organiza conversas por canais e integra ferramentas de produtividade e programação.
- **Telegram e WhatsApp Desktop:** Versões para computador dos populares apps de mensagens. Permitem troca de arquivos, chamadas e mensagens em tempo real.

**CLIENTES DE E-MAIL**

São programas usados para acessar, enviar e organizar e-mails, sem a necessidade de usar o navegador. Oferecem recursos mais avançados de gerenciamento do que os serviços de webmail. Facilitam a leitura e o envio de mensagens, principalmente quando o usuário possui mais de uma conta. Também oferecem recursos adicionais como agendas, contatos e tarefas.

Exemplos:

- **Microsoft Outlook:** Muito usado em ambientes corporativos. Integra e-mail, calendário, contatos e tarefas em uma única plataforma.
- **Mozilla Thunderbird:** Gratuito e de código aberto, oferece suporte a múltiplas contas e recursos como filtros, pastas e complementos.
- **Mail (macOS):** Cliente nativo dos computadores Apple. Simples e integrado ao sistema, oferece sincronização com outras ferramentas da Apple.

**REPRODUTORES DE VÍDEO**

São programas usados para abrir e assistir a vídeos nos mais variados formatos. Suportam arquivos de mídia armazenados localmente ou transmitidos por rede. Nem todos os formatos de vídeo são compatíveis com os recursos nativos do sistema operacional. Os reprodutores especializados oferecem compatibilidade ampla e mais controle sobre a reprodução.

Exemplos:

- **VLC Media Player:** Suporta quase todos os formatos de vídeo e áudio. Gratuito e muito popular por sua estabilidade e recursos avançados.
- **Windows Media Player:** Reprodutor padrão em versões do Windows. Suporta os formatos mais comuns e é integrado ao sistema.
- **KMPayer:** Reproduz vídeos em alta definição (HD e 4K), com suporte a legendas e opções avançadas de controle.

**VISUALIZADORES DE IMAGEM**

São programas utilizados para visualizar fotos e imagens digitais. Alguns oferecem funções básicas de edição e organização. Permitem abrir rapidamente imagens em vários formatos, organizar coleções, e realizar ajustes simples sem a necessidade de softwares profissionais de edição.

Exemplos:

- **Visualizador de Fotos do Windows:** Aplicativo nativo, simples e prático para abrir imagens rapidamente.
- **IrfanView:** Leve, rápido e com suporte a vários formatos de imagem. Também possui ferramentas básicas de edição.
- **FastStone Image Viewer:** Além de visualizar, permite comparar, converter e fazer pequenas edições nas imagens.

**ANTIVÍRUS**

São programas que protegem o computador contra vírus e outras ameaças digitais, como malwares, trojans, spywares e ransomwares. Com o aumento de ameaças online, é fundamental manter o computador protegido para evitar perda de dados, invasões e danos ao sistema.

# RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

## RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejam alguns exemplos:

### 1. (VUNESP)

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de :  $16000 - 10000 = 6000$  litros

Resposta: E.

### 2. (AOCF)

Uma revista perdeu  $1/5$  dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar  $1/5$  desses leitores, ou seja, encontrar  $1/5$  de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

### 3. (VUNESP)

Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados  $5/16$  do número total de peças e, no 2.º dia foram montados  $3/8$  do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados  $5/16$  do número total de peças Logo é  $5/16$  de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos  $512 - 160 = 352$  peças restantes, então devemos encontrar  $3/8$  de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração  $352 - 132 = 220$ .

Resposta: D.

### 4. (Pref. Maranguape/CE)

João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de  $3/5$  de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra  $x$ .

Como ele gastou a terça parte (que seria  $1/3$ ) de  $3/5$  da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 =  $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO)

Certa praça tem  $720 \text{ m}^2$  de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará  $600 \text{ dm}^2$ .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A)  $1/600$
- (B)  $1/120$
- (C)  $1/90$
- (D)  $1/60$
- (E)  $1/12$

Resolução:

$$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

## CONJUNTOS

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

- $\nexists$ : não contém
- $/$ : tal que
- $\Rightarrow$ : 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

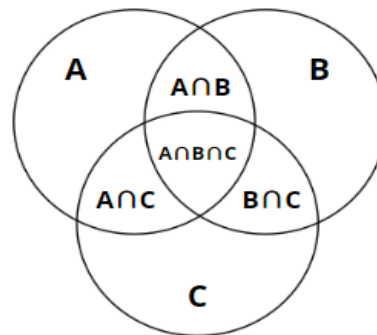
Um conjunto pode ser definido:

▪ **Enumerando todos os elementos do conjunto.** Exemplo:  $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

▪ **Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos.** Exemplo:  $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$

▪ **Enumerando esses elementos temos.** Exemplo:  $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$

▪ **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.** Exemplo:



### ► 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  $B = A$ .

## Assistente em Administração

**COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA: GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRINCÍPIOS, CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, ARQUIVAMENTO FÍSICO E DIGITAL; ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS**

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

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

### ► Princípios da Arquivologia

#### Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

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

#### Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

#### Princípio da Organicidade

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

#### Princípio da Indivisibilidade

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

#### Princípio da Cumulatividade

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

#### Princípio da Ordem Original

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

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

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

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

## ► Fundamentos da Arquivologia

### Definição e Importância dos Fundamentos

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

### Gestão Documental

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

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

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

### Ciclo Vital dos Documentos

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

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

### Classificação e Ordenação de Documentos

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

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

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

### Conservação e Preservação de Documentos

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

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

### Importância da Capacitação Profissional

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

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

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

## ► Interdisciplinaridade e Integração

### Relação da Arquivologia com Outras Áreas

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

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.
- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.
- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO INSTITUCIONAL CONTEÚDOS

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

|                          |                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SENTIDO SUBJETIVO</b> | Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}. |
| <b>SENTIDO SUBJETIVO</b> | Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}. |
| <b>SENTIDO OBJETIVO</b>  | Sentido amplo {função política e administrativa}.               |
| <b>SENTIDO OBJETIVO</b>  | Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.           |

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

### ► Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acoopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

### Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enforçar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

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

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

► **Observação importante:**

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

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

|                                               |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Supremacia do Interesse Público</b>        | Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.                                              |
| <b>Indisponibilidade do Interesse Público</b> | Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública. |

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

### Princípios Administrativos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

### Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

| Princípios da Administração Pública |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>L</b>                            | Legalidade     |
| <b>I</b>                            | Impessoalidade |
| <b>M</b>                            | Moralidade     |
| <b>P</b>                            | Publicidade    |
| <b>E</b>                            | Eficiência     |
| <b>LIMPE</b>                        |                |

Passemos ao conceito de cada um deles:

#### ▪ Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

| Princípio da Legalidade            |                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em relação à Administração Pública | A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → <b>Princípio da Estrita Legalidade</b> |
| Em relação ao Particular           | O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe                                                       |

#### ▪ Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

#### ▪ Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

# ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E LOGÍSTICA

## GESTÃO DE COMPRAS E ESTOQUES

As compras feitas pelas organizações desempenham um papel crucial na aquisição do equipamento e dos ativos patrimoniais necessários para as operações. Vamos examinar este tópico em mais detalhes agora:

### ► Compras de materiais

As compras de materiais são uma parte essencial de qualquer organização, independentemente do tamanho ou da indústria. Envolve a compra de matérias-primas, componentes, produtos acabados, suprimentos e outros itens que são necessários para a produção ou operações da empresa. Há poucos fatores chave a considerar:

**Identificação de Necessidades:** as compras começam com a identificação das necessidades da organização, determinando quais materiais são necessários em que quantidade e quando.

**Fornecedores:** a seleção de fornecedores é crucial. As organizações precisam avaliar e escolher fornecedores confiáveis que ofereçam qualidade, preços competitivos e cumpram os prazos de entrega.

**Negociação de Contratos:** negociar termos e condições contratuais é uma parte crítica das compras. Isso inclui preço, prazos de pagamento, cláusulas de entrega e qualidade dos materiais.

**Controle de Qualidade:** garantir a qualidade dos materiais adquiridos é essencial para evitar defeitos e problemas na produção.

**Gestão de Estoques:** gerir os níveis de estoque de materiais é necessário para equilibrar a disponibilidade com os custos de armazenamento.

### ► Compras de Ativos Patrimoniais

Os ativos patrimoniais são bens duráveis que a organização adquire para uso a longo prazo. Isso pode incluir terrenos, edifícios, equipamentos, veículos, tecnologia da informação e outros ativos. Aqui estão os principais aspectos das compras de ativos patrimoniais:

**Avaliação de Necessidades:** identificar a necessidade de adquirir ativos patrimoniais, considerando fatores como expansão, modernização ou substituição de ativos obsoletos.

**Orçamento e Planejamento:** determinar o orçamento disponível e elaborar um plano de aquisição para garantir que os recursos estejam disponíveis quando necessários.

**Avaliação e Seleção:** avaliar as opções disponíveis no mercado e selecionar os ativos que melhor atendam às necessidades da organização em termos de custo, qualidade e desempenho.

**Aquisição e Registro:** formalizar a compra dos ativos, registrar a transação e garantir que os ativos estejam seguros e protegidos.

**Manutenção e Depreciação:** gerir a manutenção adequada dos ativos e calcular a depreciação ao longo do tempo para fins contábeis.

### ► Tecnologia e Sistemas de Compras

Muitas organizações utilizam sistemas de compras automatizados para agilizar o processo de aquisição, rastrear pedidos, monitorar estoques e avaliar fornecedores. Esses sistemas desempenham um papel crucial na eficiência das operações de compras.

### ► Ética e Sustentabilidade

As organizações modernas também estão atentas à ética nas compras e à sustentabilidade. Isso envolve a consideração de práticas comerciais éticas, como evitar a exploração de trabalhadores, bem como a seleção de fornecedores com práticas sustentáveis, como a gestão responsável de recursos naturais.

### ► Auditoria e Controle

A gestão de compras inclui a auditoria e o controle para garantir que os processos sejam seguidos corretamente, que os gastos estejam alinhados com o orçamento e que não haja irregularidades.

A gestão eficaz de compras é essencial para a eficiência operacional, a qualidade dos produtos e a saúde financeira das organizações. Ela requer uma abordagem estratégica, negociação habilidosa e a seleção criteriosa de fornecedores confiáveis. Além disso, é importante estar atualizado com as melhores práticas e regulamentos relevantes à medida que o cenário de compras continua a evoluir.

## EQUIPAMENTOS E BENS PATRIMONIAIS - CONTROLE E MANUTENÇÃO

### CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

A classificação dos bens patrimoniais é fundamental para o controle, a gestão e a manutenção adequada dos ativos de uma organização pública ou privada. A correta identificação e categorização desses bens permite que os responsáveis realizem um acompanhamento eficiente, otimizando recursos e garantindo a conservação do patrimônio público.

### ► Bens móveis e bens imóveis

A divisão entre bens móveis e bens imóveis é uma das mais tradicionais e utilizadas na administração pública. Essa classificação tem por base as características físicas e a possibilidade de deslocamento dos bens.

► **Bens móveis:**

São aqueles que podem ser transportados de um lugar para outro sem alteração da sua substância ou finalidade. Ou seja, são deslocáveis por sua natureza ou por força alheia, sem que percam suas características.

**Exemplos comuns de bens móveis:**

- Computadores
- Mesas e cadeiras
- Veículos
- Aparelhos eletrônicos
- Equipamentos de laboratório

Os bens móveis são geralmente classificados como bens permanentes ou de consumo, a depender da durabilidade e da função no serviço público, como veremos mais adiante.

► **Bens imóveis:**

São os bens que não podem ser transportados de um local para outro sem que haja destruição, modificação ou dano em sua estrutura. Eles estão fixos ao solo ou são naturalmente inseparáveis dele.

**Exemplos de bens imóveis:**

- Terrenos
- Prédios públicos
- Instalações fixas, como redes elétricas e hidráulicas integradas à estrutura

Além disso, há bens que, mesmo inicialmente sendo móveis, tornam-se imóveis por acessão, como uma máquina pesada fixada permanentemente em uma instalação industrial pública.

► **Bens de consumo e bens permanentes**

Outra classificação importante na administração pública é a que divide os bens em bens de consumo e bens permanentes, com base na durabilidade e no valor agregado ao longo do tempo.

► **Bens de consumo:**

São aqueles que se extinguem com o uso contínuo ou que possuem durabilidade reduzida, geralmente inferior a dois anos. Esses bens não integram o patrimônio permanente da administração pública, pois são utilizados no cotidiano e substituídos com frequência.

**Exemplos de bens de consumo:**

- Papel, canetas e material de escritório
- Produtos de limpeza
- Alimentos e bebidas para consumo interno
- Medicamentos

Esses bens são adquiridos em grandes quantidades e não exigem tombamento individual. Seu controle é feito principalmente por meio de notas fiscais, requisições e relatórios de consumo.

► **Bens permanentes:**

São bens duráveis, com vida útil superior a dois anos e que mantêm sua identidade mesmo após o uso contínuo. Estes integram o acervo patrimonial da organização e, por isso, devem ser registrados, identificados e tombados.

**Exemplos de bens permanentes:**

- Mobiliário
- Equipamentos de informática
- Máquinas e ferramentas
- Veículos
- Aparelhos de ar-condicionado

Esses bens exigem controle mais rigoroso, incluindo inventário, etiquetas patrimoniais e registro de movimentações. Além disso, a legislação frequentemente estabelece que, para ser considerado permanente, o bem também deve ter valor superior a um limite mínimo definido em normas internas.

### CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial é o conjunto de procedimentos utilizados para registrar, acompanhar, fiscalizar e conservar os bens de uma entidade pública ou privada. Ele visa garantir a correta utilização dos recursos públicos, evitar perdas, extravios ou desvios, além de permitir a tomada de decisões mais eficientes na gestão dos ativos.

Na administração pública, esse controle é regido por normas específicas, como a Lei nº 4.320/64, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e regulamentos internos de cada órgão. O controle patrimonial eficiente está diretamente ligado à transparência e à responsabilidade na gestão pública.

► **Etapas do controle patrimonial**

O controle patrimonial segue um ciclo que abrange desde a entrada do bem na instituição até sua baixa definitiva. As principais etapas são:

► **Recebimento e registro:**

Quando um bem é adquirido, ele deve ser identificado e registrado no sistema patrimonial da entidade. Nesse momento, são coletadas informações como:

- Número de tombamento
- Descrição detalhada do bem
- Número da nota fiscal
- Data de aquisição
- Valor do bem
- Local de uso
- Unidade responsável

► **Tombamento:**

O tombamento é o procedimento de registro e identificação dos bens permanentes no patrimônio público. Cada item recebe um número único e uma etiqueta patrimonial, que passa a

# GESTÃO DE PESSOAS

## LIDERANÇA

A liderança desempenha um papel central no funcionamento de qualquer organização, pois influencia diretamente sua cultura, seus processos e o comportamento dos colaboradores. Líderes eficazes não apenas gerenciam recursos e tomam decisões estratégicas, mas também moldam valores, atitudes e o ambiente de trabalho. Uma liderança bem estruturada pode promover um clima organizacional positivo, impulsionar a motivação e melhorar o desempenho das equipes.

Neste contexto, compreender os diferentes estilos de liderança e seu impacto na cultura organizacional é fundamental para qualquer gestor ou profissional que deseje contribuir para o sucesso de uma empresa.

### ► O papel da liderança na construção da cultura organizacional

A cultura organizacional pode ser definida como o conjunto de valores, crenças, normas e práticas compartilhadas pelos membros de uma organização. Ela influencia a forma como os colaboradores interagem, tomam decisões e se envolvem com a empresa. A liderança, por sua vez, é um dos fatores mais determinantes para a construção e manutenção dessa cultura.

Os líderes atuam como modelos a serem seguidos pelos colaboradores. Suas atitudes, decisões e forma de comunicação são constantemente observadas e replicadas pela equipe. Além disso, os líderes têm o poder de reforçar normas e valores por meio de incentivos, reconhecimento e estabelecimento de padrões de comportamento.

Quando uma organização possui uma liderança alinhada aos seus valores e objetivos estratégicos, cria-se um ambiente de trabalho mais engajado e produtivo. Por outro lado, uma liderança incoerente ou desorganizada pode gerar desmotivação, conflitos e até mesmo um ambiente tóxico.

### ► Estilos de liderança e seus impactos na cultura organizacional

Os diferentes estilos de liderança influenciam a cultura organizacional de maneiras distintas. A seguir, destacamos os principais estilos e suas repercussões:

#### Liderança autocrática:

Neste estilo, o líder toma as decisões de forma centralizada, sem considerar a participação da equipe. Embora esse modelo possa garantir eficiência em situações de crise ou ambientes altamente regulados, tende a reduzir o engajamento e a inovação, criando uma cultura organizacional rígida e pouco participativa.

#### Liderança democrática:

Caracterizada pela participação ativa dos colaboradores nas decisões, a liderança democrática fortalece a colaboração e a motivação. Nesse ambiente, a cultura organizacional se torna mais flexível, aberta à inovação e baseada na confiança e no diálogo.

#### Liderança transformacional:

Os líderes transformacionais inspiram e motivam suas equipes ao transmitir uma visão clara e desafiadora. Esse estilo de liderança fortalece uma cultura organizacional dinâmica, voltada para a inovação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores.

#### Liderança liberal (laissez-faire):

Neste modelo, os colaboradores possuem autonomia para tomar decisões, enquanto o líder atua como facilitador. Dependendo da maturidade da equipe, essa abordagem pode fortalecer uma cultura organizacional baseada na responsabilidade e inovação ou, se mal aplicada, gerar desorganização e falta de direção.

### ► O líder como agente de mudança organizacional

Os líderes não apenas influenciam a cultura organizacional existente, mas também têm um papel essencial na sua transformação. Mudanças no mercado, avanços tecnológicos e novas demandas dos colaboradores exigem que as organizações estejam em constante adaptação.

Para que uma mudança organizacional seja bem-sucedida, é fundamental que os líderes:

- Comuniquem claramente os objetivos e benefícios da mudança.
- Demonstrem compromisso com os novos valores e práticas.
- Capacitem e engajem os colaboradores no processo.
- Criem mecanismos de reconhecimento para reforçar os novos comportamentos desejados.

Sem o apoio de uma liderança forte, a implementação de novas estratégias pode enfrentar resistência e dificuldades, prejudicando a evolução da empresa.

A liderança é um dos principais fatores que moldam a cultura organizacional e impactam diretamente o desempenho das equipes. Líderes eficazes não apenas orientam seus colaboradores, mas também estabelecem padrões de comportamento e promovem um ambiente de trabalho positivo.

Os diferentes estilos de liderança podem criar culturas organizacionais distintas, desde ambientes rígidos e hierárquicos até organizações flexíveis e inovadoras. Além disso, os líderes

desempenham um papel crucial na implementação de mudanças organizacionais, garantindo que a equipe esteja alinhada com os objetivos estratégicos da empresa.

Dessa forma, investir no desenvolvimento da liderança é uma estratégia essencial para qualquer organização que busque crescimento sustentável, inovação e um ambiente de trabalho produtivo e saudável.

## CULTURA ORGANIZACIONAL, CLIMA E SUAS RELAÇÕES

### CULTURA ORGANIZACIONAL

A **cultura organizacional** é um conjunto de valores, crenças, normas e práticas que definem a identidade de uma empresa e guiam o comportamento de seus colaboradores. Ela representa o “jeito de ser” da organização, influenciando desde a forma como as decisões são tomadas até o modo como as pessoas interagem e se comunicam internamente. A cultura organizacional se manifesta no cotidiano por meio de atitudes, símbolos, linguagem e comportamentos que moldam o ambiente de trabalho e impactam diretamente o clima organizacional.

A importância da cultura organizacional está na sua capacidade de unir colaboradores em torno de um propósito e de objetivos comuns, além de influenciar o nível de engajamento, satisfação e produtividade da equipe. Uma cultura forte e bem definida ajuda a atrair talentos alinhados com os valores da empresa e a promover um ambiente colaborativo, onde os colaboradores sentem-se parte de algo significativo. Em contrapartida, uma cultura desajustada ou tóxica pode gerar insatisfação, alta rotatividade e baixa produtividade.

A **gestão de pessoas** é uma área profundamente influenciada pela cultura organizacional, uma vez que práticas como recrutamento, integração, desenvolvimento e retenção de talentos são moldadas por essa identidade corporativa. A cultura da empresa define o perfil dos profissionais buscados, o processo de acolhimento e adaptação dos novos colaboradores, a maneira como o desempenho é avaliado e o reconhecimento é concedido. Assim, uma cultura organizacional bem estruturada permite que a gestão de pessoas seja mais coerente e alinhada, promovendo uma relação de confiança entre a empresa e os colaboradores.

#### ► Elementos da cultura organizacional

A **cultura organizacional** é composta por uma série de elementos que definem a identidade e os valores de uma empresa, orientando o comportamento dos colaboradores e influenciando o clima organizacional. Esses elementos formam a base sobre a qual se constrói o ambiente de trabalho, afetando diretamente a comunicação, a motivação e as relações interpessoais dentro da organização. Cada componente contribui para a formação de uma cultura única, que molda tanto a percepção dos colaboradores quanto a imagem da empresa perante seus clientes e parceiros.

Os principais elementos que compõem a cultura organizacional são:

- **Valores:** Os valores são os princípios fundamentais que norteiam as ações e as decisões da empresa, refletindo aquilo que a organização considera importante. Esses valores geralmente estão alinhados com a missão e a visão da empresa,

guiando comportamentos e servindo como referência para o que é aceitável ou inaceitável dentro do ambiente corporativo. Valores como ética, inovação, qualidade, respeito e colaboração ajudam a orientar as interações e a fortalecer a identidade da organização. Quando bem definidos e integrados ao cotidiano, os valores promovem um ambiente de trabalho coeso e com propósito.

- **Normas e Regras:** As normas representam as diretrizes e os padrões de conduta esperados dentro da organização. Elas incluem tanto as normas formais, como políticas e procedimentos estabelecidos, quanto normas informais, que surgem naturalmente nas interações entre colaboradores. As normas determinam a maneira como as pessoas devem se comportar, definindo, por exemplo, práticas de comunicação, prazos de resposta e regras para a tomada de decisões. Normas claras ajudam a manter a ordem e a coerência no ambiente de trabalho, promovendo uma cultura de respeito e transparência.

- **Símbolos:** Símbolos são representações visuais ou comportamentais que transmitem a identidade da organização. Eles podem incluir logotipos, uniformes, slogans, decoração do ambiente de trabalho e até mesmo expressões ou termos que se tornam parte do vocabulário cotidiano. Os símbolos reforçam a cultura organizacional ao comunicar aos colaboradores e ao público externo o que a empresa valoriza e como deseja ser percebida. Um ambiente de trabalho decorado com cores e objetos que refletem os valores da empresa, por exemplo, ajuda a consolidar a cultura e a promover o sentimento de pertencimento.

- **Rituais e Práticas:** Rituais são atividades ou eventos que se repetem com regularidade e têm um significado especial para a organização. Eles incluem práticas como reuniões semanais, celebrações de conquistas, eventos de integração e treinamentos. Os rituais reforçam os valores e a identidade da empresa, promovendo a interação e o engajamento dos colaboradores. Práticas como o reconhecimento público de colaboradores, reuniões de feedback e premiações anuais também são exemplos de rituais que fortalecem o vínculo entre a equipe e a cultura organizacional.

- **Crenças e Assunções:** As crenças e assunções são as percepções e expectativas que os colaboradores têm sobre o ambiente de trabalho, sobre o papel de cada um e sobre a própria organização. São visões compartilhadas que, muitas vezes, não estão formalizadas, mas que orientam as atitudes e a tomada de decisões. Por exemplo, em uma empresa onde a inovação é fortemente valorizada, existe a crença de que ideias criativas e ousadas são incentivadas. Essas crenças influenciam a forma como as pessoas percebem suas próprias responsabilidades e os limites dentro dos quais podem atuar.

Esses elementos atuam de forma interligada, criando uma estrutura cultural que molda o ambiente organizacional e orienta o comportamento dos colaboradores. Uma cultura organizacional bem definida e aplicada torna-se um ativo valioso para a empresa, pois facilita a atração de profissionais que compartilham dos

# ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COMPRAS E FINANÇAS PÚBLICAS

**NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITO DE ORÇAMENTO; ETAPAS DO CICLO ORÇAMENTÁRIO (ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE); INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: PPA, LDO E LOA**

O orçamento público é um dos principais instrumentos de planejamento financeiro do Estado, sendo fundamental para garantir a alocação eficiente dos recursos disponíveis em prol das demandas da sociedade. Por meio dele, o governo estima anualmente as receitas que serão arrecadadas e define como esses recursos serão distribuídos para atender às diversas áreas prioritárias, como saúde, educação, infraestrutura e segurança.

A elaboração do orçamento público segue um processo rigoroso, previsto em lei, envolvendo diferentes fases e instrumentos normativos, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Essas leis orçamentárias, propostas pelo Poder Executivo e analisadas e aprovadas pelo Poder Legislativo, desempenham um papel estratégico no desenvolvimento e execução de políticas públicas, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma transparente e em consonância com os interesses da população. Desta forma, o orçamento público se configura como um mecanismo indispensável para o equilíbrio das contas públicas e o desenvolvimento socioeconômico do país.

## CONCEITO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento de gestão utilizado pelo governo para planejar e organizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis, visando atender às necessidades da sociedade. Ele consiste na previsão de receitas e despesas para um período determinado, geralmente o ano fiscal, e tem como objetivo principal garantir que os gastos sejam realizados de forma equilibrada, evitando déficits e promovendo a estabilidade econômica.

Por meio do orçamento, o governo estima quanto será arrecadado em impostos, taxas e outras fontes de receita e define como esses recursos serão distribuídos entre as diversas áreas de atuação, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras. Dessa forma, o orçamento público não apenas orienta a administração dos recursos financeiros, mas também reflete as prioridades de políticas públicas, demonstrando como o governo pretende atender às demandas da população.

Além disso, o orçamento público é uma ferramenta de controle social, permitindo à sociedade acompanhar como os recursos estão sendo aplicados e se as ações do governo estão alinhadas com os objetivos de desenvolvimento e bem-estar coletivo.

## ► Entes Responsáveis pela Elaboração do Orçamento

No Brasil, a responsabilidade pela elaboração do orçamento público é compartilhada entre os três entes federativos: União, Estados e Municípios. Cada um desses entes é encarregado de planejar e organizar seu próprio orçamento de acordo com as particularidades de sua administração e as necessidades locais, sempre respeitando as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

A União, por meio do Governo Federal, elabora o orçamento da esfera nacional, que contempla áreas como defesa, educação, saúde e programas de alcance nacional. Os Estados são responsáveis por orçamentos que atendem às demandas regionais, como segurança pública, educação estadual e infraestrutura local. Já os Municípios lidam com orçamentos que priorizam áreas como saúde básica, educação municipal e serviços públicos essenciais no nível local.

Esses entes elaboram seus orçamentos anualmente, seguindo um processo legislativo próprio que envolve a criação, análise, aprovação e execução do orçamento. O processo orçamentário de cada ente deve estar alinhado com as normas estabelecidas pela Constituição Federal e com os principais instrumentos de planejamento orçamentário, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Dessa forma, os entes federativos trabalham em conjunto para garantir que os recursos públicos sejam distribuídos de maneira eficiente, atendendo às necessidades da população e promovendo o desenvolvimento em diferentes níveis da administração pública.

## INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O processo orçamentário no Brasil é regido por três instrumentos principais que norteiam o planejamento e a execução dos recursos públicos: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Esses instrumentos, estabelecidos pela Constituição Federal, são fundamentais para garantir a coerência e a continuidade das políticas públicas, assim como para assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficaz.

### ► Plano Plurianual (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) é uma lei de médio prazo que estabelece, para um período de quatro anos, as metas, diretrizes e programas de governo. Sua vigência inicia-se no segundo ano do mandato do Poder Executivo e se estende até o primeiro ano do mandato seguinte, assegurando uma transição entre governos e a continuidade das políticas públicas. O PPA define as grandes prioridades do governo, organizando-as em programas que articulam ações e recursos para alcançar os objetivos traçados.

O principal papel do PPA é orientar as demais leis orçamentárias, garantindo que as metas de longo prazo sejam contempladas nas execuções orçamentárias anuais. Dessa forma, todas as iniciativas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) devem estar em consonância com o que foi estabelecido no PPA.

#### ► Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é o elo entre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual. A LDO define as metas e prioridades que serão executadas no exercício seguinte, orientando a elaboração da LOA e assegurando que ela esteja em conformidade com o que foi previsto no PPA. Além disso, a LDO estabelece parâmetros para o controle de despesas, metas fiscais e diretrizes para a política de investimentos.

O projeto de lei da LDO deve ser enviado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional até o dia 15 de abril do ano anterior à sua vigência. A partir daí, o projeto passa por análise e votação no Congresso, devendo ser aprovado até o dia 17 de julho, para então ser sancionado pelo Presidente da República.

#### ► Lei Orçamentária Anual (LOA)

A Lei Orçamentária Anual (LOA) detalha, de forma minuciosa, todas as receitas e despesas previstas para o ano seguinte, especificando quanto será gasto e em quais áreas os recursos serão aplicados. A LOA é elaborada com base nas diretrizes estabelecidas pela LDO e deve refletir as metas e programas estabelecidos no PPA.

O projeto da LOA deve ser apresentado ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo até o dia 31 de agosto do ano anterior ao de sua execução. Após passar por análise e votação, o projeto deve ser aprovado e devolvido para sanção até o dia 22 de dezembro. A LOA é composta por três tipos de orçamento: o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimentos das estatais.

### CICLO ORÇAMENTÁRIO: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA, ESTUDO E APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

#### ► Elaboração Da Proposta Orçamentária

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

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

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

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

#### ► Estudo E Aprovação Da Proposta Orçamentária

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

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

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

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

#### ► Execução Orçamentária

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

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

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

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

#### ► Avaliação Da Execução Orçamentária

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

- **Relatórios de Gestão Fiscal:** O governo é obrigado a produzir relatórios periódicos que detalham a execução orçamentária, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).