Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CREMERJ

Analista de Operações

SL-170ST-26
7901183009916

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variado 9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais 12
3. Domínio da ortografia oficial 18
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual 22
5. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual 26
6. Emprego de tempos e modos verbais 26
7. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto 28
8. Emprego das classes de palavras 31
9. Emprego dos sinais de pontuação 40
10. Concordância verbal e nominal 42
11. Regência verbal e nominal 46
12. Emprego do sinal indicativo de crase 50
13. Colocação dos pronomes átonos 52
14. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade 54
15. Significação das palavras 55
16. Substituição de palavras ou de trechos de texto 58
17. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Comunicação oficial. Redação Oficial. Elementos que compõem a estrutura dos documentos. Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. Tipos de documentos. Ato Normativo 58
18. Questões 71
19. Gabarito 75

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Princípio da regressão ou reversão 77
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa 80
3. Lógica matemática qualitativa; compreensão de estruturas lógicas 84
4. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões 87
5. Diagramas lógicos 89
6. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras; progressões aritmética e geométrica 90
7. Regra de três simples e compostas. Razão e proporção 94
8. Análise combinatória e probabilidade; princípios de contagem 96
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença . 98
10. Geometria plana e espacial 103
11. Conjuntos numéricos 114
12. Equações de 1º e 2º grau 131

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Informática

1. Noções do sistema operacional windows 11 139
2. Pacote office 365 - (excel, word, powerpoint) 143
3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas 168
4. Google workspace/drive: compartilhamento de arquivos; criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; google agenda - criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; google tarefas; google meet; gmail - configurações rápidas, painel de visualização, marcadores; editor de texto (documentos google) 171
5. Navegadores web: mozilla firefox e google chrome 175
6. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas 182

Legislação do CREMERJ e do CFM

1. Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências) ... 201
2. Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957) 204
3. Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ) 209
4. Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018) 216
5. Resolução CREMERJ nº 330/2022 222
6. Resolução CFM nº 2.417/2024 225
7. Resolução CREMERJ nº 295/2019 227
8. Resolução CREMERJ nº 359/2024 229

Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais 235
2. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas 236
3. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos 238
4. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios 248
5. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República 256
6. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito 259
7. Poder judiciário 269

Direito Administrativo

1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa: Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé 289

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

2. Administração Pública: Desconcentração e descentralização; Órgãos públicos 293
3. Poderes da administração pública e função: Poder normativo; Poder disciplinar; Poder decorrente de hierarquia; Poder vinculado; Poder discricionário; Poder regulamentar; Poder disciplinar; Poder de polícia 297
4. Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação 299
5. Bens públicos 303
6. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos 305
7. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências 350
8. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados 357

Administração Geral e Gestão Pública

1. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle 375
2. Planejamento Institucional: estratégico, tático e operacional. Formulação de objetivos e metas 383
3. Gestão de Processos: conceitos da abordagem por processos, mapeamento, modelagem, melhoria contínua e indicadores de desempenho (KPIs) 387
4. Ferramentas de gestão (PDCA, Matriz SWOT, Diagrama de Ishikawa) 390
5. Gestão de Projetos: noções básicas, ciclo de vida do projeto, escopo, tempo, custos e qualidade 394

Redação Oficial e Instrução de Processos

1. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição): princípios, características (clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, impessoalidade e formalidade), pronomes de tratamento e formatação. Tipologia documental: elaboração de ofícios, memorandos, pareceres, relatórios, atas e despachos 401
2. Instrução processual: autuação, juntada, apensamento, desentranhamento e tramitação de processos administrativo .. 401

Gestão Documental e Arquivologia

1. Conceitos fundamentais: arquivo, documento, informação 409
2. Princípios arquivísticos 411
3. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades (arquivos correntes, intermediários e permanentes) 415
4. Gestão de documentos: protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição) 421
5. Classificação de documentos 425
6. Tabela de temporalidade e destinação de documentos (ttd) 431
7. Preservação, conservação e digitalização de documentos 434

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Administração de Recursos Materiais, Patrimônio e Logística

1. Gestão de materiais e estoques: função compras, cadastro de fornecedores, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição 447
2. Previsão e controle de estoques 451
3. Gestão patrimonial: conceito de patrimônio, tombamento, registro, inventário físico, depreciação, alienação, baixa e controle de bens móveis e imóveis da administração pública 453
4. Noções de logística integrada e suprimentos 457

Gestão de Contratações Públicas e Atendimento

1. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021) 463
2. O papel do fiscal e do gestor de contratos, recebimento provisório e definitivo do objeto, sanções administrativas 463
3. Fase de Planejamento da Contratação: noções sobre Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) 466
4. Qualidade no Atendimento ao Público: comunicação interpessoal, empatia, assertividade, atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos 468
5. Tratamento de reclamações e ouvidoria 472

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

▸ **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

▸ **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

▸ **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

▸ **Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias , que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados , as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

Fundamentos do Raciocínio Regressivo

O raciocínio regressivo constitui um método de resolução de problemas em que o valor procurado ocupa a posição inicial de uma sequência de transformações, sendo o resultado final o único dado explicitamente fornecido pelo enunciado. Diferentemente do problema direto, no qual se parte de um valor conhecido e se aplicam operações sucessivas até obter uma resposta, o problema regressivo exige a reconstrução do caminho percorrido a partir do efeito observado até a causa original. Essa inversão de perspectiva impõe uma exigência lógica específica: cada operação aplicada ao número desconhecido precisa ser identificada com precisão, pois será ela, e não uma operação arbitrária, que determinará qual operação inversa deverá ser executada durante a reconstrução do valor de partida.

- **A Distinção entre Problema Direto e Problema Inverso**

Um problema é dito direto quando a grandeza inicial é conhecida e a sequência de operações leva a um resultado que se deseja calcular a partir dela. Um problema é dito inverso, ou regressivo, quando a grandeza final é conhecida e a incógnita ocupa a posição de ponto de partida da cadeia de transformações. Essa diferença não é meramente formal: ela impõe uma mudança completa na estratégia de resolução, pois não é possível substituir valores diretamente na expressão original sem antes isolar a incógnita por meio de operações inversas, aplicadas em ordem contrária à da formulação original do problema.

Operações e suas Inversas

Toda operação aritmética elementar possui uma operação inversa que desfaz seu efeito sobre um número: a adição é desfeita pela subtração da mesma parcela, a subtração é desfeita pela adição da mesma parcela, a multiplicação por um fator não nulo é desfeita pela divisão pelo mesmo fator, e a divisão é desfeita pela multiplicação pelo mesmo divisor. A potenciação de expoente natural é desfeita pela radiciação de índice correspondente, e a radiciação, por sua vez, é desfeita pela potenciação de expoente igual ao índice da raiz. Essa correspondência biunívoca entre operação e operação inversa constitui o instrumento fundamental de qualquer procedimento de reversão, pois garante que, ao aplicar a operação inversa correta sobre o resultado de uma transformação, obtém-se exatamente o valor anterior a essa transformação, sem ambiguidade quanto ao caminho percorrido.

Identificação da Cadeia Operacional

Antes de iniciar qualquer reversão, é necessário identificar com exatidão a sequência de operações aplicadas ao número desconhecido, na ordem em que efetivamente ocorreram segundo o enunciado. Um enunciado que descreve, por exemplo, que um número foi multiplicado por três e, em seguida, somado a sete, estabelece uma cadeia de duas operações em ordem determinada: primeiro a multiplicação, depois a adição. A leitura cuidadosa dessa ordem é indispensável, pois a reversão deverá percorrer exatamente o caminho oposto, começando pela operação executada por último no problema original e terminando pela operação executada em primeiro lugar.

- **Estrutura Lógica da Regressão**

A estrutura lógica que sustenta o método regressivo apoia-se em um princípio simples, mas rigoroso: inverter uma sequência de operações exige inverter tanto a natureza de cada operação quanto a ordem em que elas são desfeitas. Ignorar qualquer um desses dois aspectos compromete a validade de todo o procedimento, ainda que as operações inversas individualmente escolhidas estejam corretas.

Ordem de Execução e Ordem de Reversão

O princípio central do método regressivo estabelece que as operações inversas devem ser aplicadas na ordem inversa àquela em que as operações originais foram executadas sobre o número desconhecido. Se a cadeia original consistiu em multiplicar por um valor e, depois, somar outro valor, a reversão deve primeiro subtrair o valor somado por último e, somente depois, dividir pelo fator multiplicado inicialmente. A inversão da ordem, e não apenas das operações isoladamente, é o que garante que o valor reconstruído corresponda exatamente ao número de partida original.

Consistência entre Estado Inicial e Estado Final

A validade de um processo regressivo pode sempre ser confirmada substituindo o valor reconstruído na cadeia original de operações e verificando se o resultado obtido coincide com o valor final fornecido no enunciado. Essa verificação não constitui um passo opcional: ela integra o próprio método, pois assegura que nenhuma operação foi omitida, invertida incorretamente ou aplicada fora de ordem durante a reconstrução. A ausência de coincidência entre o resultado da verificação e o valor fornecido indica necessariamente um erro na identificação da cadeia operacional ou na aplicação das operações inversas correspondentes.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Construção do Processo de Reversão em Cadeias Operacionais

A construção de um processo de reversão organiza-se em etapas sucessivas que traduzem, uma a uma, as operações do problema original em suas contrapartidas inversas, aplicadas em sequência invertida. Essa organização evita erros decorrentes da tentativa de reverter mentalmente todas as operações de uma só vez, substituindo-a por um procedimento linear, explícito e verificável a cada etapa isolada.

▸ Etapas do Procedimento de Reversão

Representação Simbólica da Cadeia

Representar simbolicamente a cadeia de operações auxilia na organização do processo regressivo. Designando por x o número desconhecido, e descrevendo cada operação aplicada sucessivamente, é possível escrever a expressão completa que relaciona x ao resultado final fornecido. Se um número é multiplicado por três e depois somado a sete, resultando em vinte e cinco, a relação correspondente é 3x+7=25, o que evidencia, de forma explícita, tanto as operações aplicadas quanto a ordem em que ocorreram, servindo de base para a etapa seguinte de reversão do valor desconhecido. Essa mesma representação simbólica pode ser estendida a cadeias com qualquer número de operações, bastando registrar cada nova transformação sofrida pela incógnita na posição correspondente da expressão, sem alterar a ordem em que as operações foram efetivamente descritas pelo enunciado original.

Aplicação Sucessiva das Operações Inversas

A reversão da relação 3x+7=25 exige a aplicação das operações inversas na ordem oposta à da formulação original. Como a última operação aplicada ao número desconhecido foi a adição de sete, a primeira operação inversa a ser executada é a subtração de sete em ambos os membros da igualdade, resultando em 3x=18. Em seguida, como a operação anterior havia sido a multiplicação por três, aplica-se a divisão por três, obtendo-se x=6. A sequência de duas operações inversas, executadas na ordem correta, reconstrói integralmente o valor inicial a partir do resultado final conhecido. Caso a ordem das operações inversas fosse trocada, dividindo-se vinte e cinco por três antes de subtrair qualquer parcela, o resultado obtido não corresponderia ao número originalmente pensado, o que demonstra que a ordem de reversão não é uma escolha de conveniência, mas uma exigência lógica decorrente da própria estrutura da cadeia original.

▸ Exemplo Estruturado de Regressão com Estrutura Fracionária

Formulação do Problema e Identificação das Operações

Considere-se a situação em que um número desconhecido é dividido por quatro e, ao resultado, soma-se nove, obtendo-se quinze como resultado final. A identificação cuidadosa das operações revela uma divisão seguida de uma adição, cuja relação combina uma estrutura fracionária com uma operação adicional, exigindo representação destacada em razão dessa combinação:

$$\frac{x}{4} + 9 = 15$$

Reconstrução do Valor Inicial

A reversão da relação anterior parte da última operação executada, a adição de nove, cuja inversa é a subtração de nove em ambos os membros, conduzindo à igualdade x/4=6. Em seguida, desfaz-se a divisão por quatro mediante a multiplicação por quatro, obtendo-se x=24. A verificação confirma a validade do resultado: dividindo vinte e quatro por quatro obtém-se seis, e somando nove a esse valor obtém-se quinze, exatamente o resultado fornecido no enunciado original, o que atesta a correção de cada etapa executada durante a reversão. Esse exemplo evidencia por que a presença de uma estrutura fracionária na cadeia original não altera a lógica do procedimento regressivo, apenas exige maior cuidado na manipulação algébrica de cada etapa intermediária, uma vez que o denominador precisa ser tratado como parte integrante da operação a ser desfeita, e não descartado prematuramente.

Aplicação a Percentuais e a Cadeias com Múltiplas Etapas

A regressão manifesta-se também em contextos que envolvem variações percentuais e cadeias compostas por diversas operações sucessivas, situações frequentes em problemas que descrevem acréscimos, descontos ou sequências de transformações aplicadas a uma grandeza inicial desconhecida.

▸ Regressão em Problemas com Acréscimos Percentuais

Estrutura do Problema Percentual Regressivo

Um problema percentual regressivo descreve uma grandeza desconhecida que sofre um acréscimo proporcional ao seu próprio valor, fornecendo apenas o resultado dessa variação. Se um valor recebeu um acréscimo de vinte por cento e o resultado obtido foi noventa e seis, a relação entre o valor original e o acréscimo aplicado pode ser escrita somando ao valor original vinte centésimos desse mesmo valor: x + 0,20x = 96. Essa representação evidencia que o acréscimo percentual equivale a somar, ao valor original, uma fração decimal desse mesmo valor, permanecendo redutível a uma soma de termos semelhantes, sem exigir estrutura fracionária destacada.

Isolamento do Valor Original

A reversão do problema percentual exige, inicialmente, a redução dos termos semelhantes que envolvem a incógnita: a expressão x + 0,20x reduz-se a 1,20x, de modo que a igualdade original torna-se 1,20x=96. A operação inversa da multiplicação por 1,20 é a divisão pelo mesmo fator, o que conduz a x=80. A verificação consiste em calcular vinte por cento de oitenta, obtendo dezesseis, e somar esse valor a oitenta, resultando em noventa e seis, valor que coincide exatamente com o fornecido no enunciado original.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

INFORMÁTICA

NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11

Windows 11

- **Elementos fundamentais da interface gráfica**

O Windows 11 utiliza uma interface gráfica baseada em janelas, ícones, menus, caixas de diálogo e painéis. A área de trabalho funciona como superfície de acesso a arquivos, pastas, atalhos e recursos do sistema. Seu plano de fundo pode ser personalizado, e os ícones visíveis dependem das escolhas do usuário. Um atalho é uma referência para outro objeto, como programa, arquivo ou pasta; excluir o atalho não apaga, por si só, o objeto original. Essa diferença separa organização visual de armazenamento efetivo de dados.

Seleção, abertura e menus de contexto

O mouse permite apontar, selecionar, abrir e arrastar objetos. Um clique com o botão esquerdo normalmente seleciona; o duplo clique costuma abrir; o botão direito apresenta um menu relacionado ao item; e a roda de rolagem desloca o conteúdo. Pelo teclado, Tab move o foco entre controles, Enter aciona o elemento focalizado, Esc fecha ou cancela certas interfaces temporárias e as teclas de direção percorrem opções. Em listas, Ctrl auxilia a selecionar itens separados e Shift permite selecionar um intervalo contínuo. Arrastar um arquivo pode produzir efeitos diferentes conforme origem, destino e teclas modificadoras, por isso o local final deve ser conferido.

- **Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações**

O menu Iniciar concentra acesso a aplicativos, pesquisa, itens fixados, recursos da conta e comandos de energia. Pode ser aberto pela tecla Windows ou pelo botão correspondente. A pesquisa localiza programas, arquivos e configurações por palavras digitadas. A barra de tarefas permite iniciar aplicativos fixados, alternar entre janelas abertas e acessar recursos do sistema. Também pode reunir Pesquisa, Visão de Tarefas e bandeja do sistema. No Windows 11, o alinhamento central dos ícones é comum por padrão, embora possa ser alterado nas opções de personalização.

Notificações e configurações rápidas

A central de notificações reúne avisos do sistema e de aplicativos. Windows + N abre a central e o calendário, permitindo consultar mensagens pendentes. Windows + A abre as Configurações Rápidas, área distinta para controles frequentes como rede, volume e brilho quando o dispositivo oferece esse ajuste. O comportamento dos avisos pode ser alterado em Configurações > Sistema > Notificações.

A tabela diferencia componentes próximos visualmente, mas com funções próprias.

Elemento	Finalidade principal	Exemplo de uso
Menu Iniciar	Localizar e iniciar recursos	Abrir Configurações ou pesquisar um aplicativo
Barra de tarefas	Alternar entre janelas e itens fixados	Retornar a um programa aberto
Central de notificações	Concentrar alertas e mensagens	Consultar um aviso já exibido
Configurações Rápidas	Alterar controles frequentes	Trocar a rede Wi-Fi ou ajustar o volume

A comparação mostra que a barra de tarefas funciona como base de navegação, o Iniciar como porta de acesso, a central como repositório de avisos e as Configurações Rápidas como painel de comandos imediatos. Identificar essa finalidade evita procurar controles no local errado.

- **Estados das janelas e disposição na tela**

Janelas podem ser minimizadas, maximizadas, restauradas e fechadas. Minimizar remove a janela da área visível sem necessariamente encerrar o aplicativo. Maximizar amplia a janela para ocupar o espaço disponível. Restaurar devolve uma janela maximizada ou minimizada a um estado anterior compatível com sua posição e tamanho. Fechar encerra a janela ativa; conforme o programa, algum processo associado pode permanecer em segundo plano. Alt + F4 fecha o item ativo. Windows + Seta para cima maximiza, enquanto Windows + Seta para baixo pode restaurar ou minimizar de acordo com o estado atual.

Encaixe e alternância entre tarefas

O encaixe organiza múltiplos aplicativos na tela. Arrastar uma janela para uma borda pode posicioná-la em parte da área útil, e Windows + Z exibe layouts de encaixe disponíveis para o monitor. Alt + Tab alterna entre aplicativos, Windows + Tab abre a Visão de Tarefas e Windows + D mostra ou oculta a área de trabalho. Em um cenário com navegador, editor de texto e Explorador de Arquivos, duas janelas podem permanecer lado a lado enquanto Alt + Tab leva rapidamente à terceira. O recurso melhora a organização sem exigir redimensionamento manual repetitivo.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Explorador de Arquivos, arquivos, pastas e atalhos

▸ Estrutura e navegação no Explorador de Arquivos

O Explorador de Arquivos gerencia arquivos e pastas locais, removíveis, de rede e conteúdos sincronizados quando configurados. Windows + E abre sua janela, que reúne painel de navegação, área de conteúdo, barra de endereços, pesquisa e barra de comandos. A barra de comandos apresenta ações ligadas à seleção, como criar, recortar, copiar, colar, renomear, excluir, classificar e alterar a exibição; a disponibilidade varia conforme o item.

Guias, página Inicial e Acesso rápido

As guias permitem trabalhar com pastas diferentes na mesma janela. Ctrl + T abre uma nova guia, Ctrl + Tab avança, Ctrl + Shift + Tab retorna e Ctrl + W fecha a guia ativa. A página Inicial organiza acessos relevantes, enquanto o Acesso rápido mantém pastas fixadas. Fixar uma pasta cria um ponto de acesso, não uma cópia, e não muda sua localização real.

▸ Criação, cópia, movimentação, renomeação e exclusão

Ctrl + Shift + N cria uma pasta no local atual. O comando Novo também pode criar tipos de arquivo associados a aplicativos e, quando disponível, um Atalho que aponta para outro objeto. Copiar preserva o original; Recortar prepara a movimentação; Colar conclui a operação no destino. Ctrl + C, Ctrl + X e Ctrl + V executam essas ações, e F2 renomeia o item sem mudar seu conteúdo. Antes de colar ou arrastar, a barra de endereços confirma o destino. Atalhos, por serem objetos de referência, também podem ser copiados, movidos, renomeados ou excluídos sem que essas ações alterem automaticamente o arquivo, a pasta ou o aplicativo de destino.

Lixeira e restauração

A exclusão comum de um item em local compatível costuma enviá-lo para a Lixeira. Enquanto permanecer ali, o comando Restaurar pode devolvê-lo à localização original. Shift + Delete solicita exclusão sem envio à Lixeira, e certos dispositivos, locais de rede ou configurações podem também não utilizar esse mecanismo. Esvaziar a Lixeira libera o espaço ocupado por seus itens e elimina a possibilidade de restauração pela própria interface.

A tabela compara operações que afetam a organização de modos diferentes.

Operação	Efeito sobre o original	Resultado típico
Copiar e colar	Mantém o original	Surge uma segunda cópia no destino
Recortar e colar	Transfere o item	O item passa ao novo local
Renomear	Mantém conteúdo e local	Apenas o nome é alterado
Excluir	Retira o item da localização ativa	Pode enviá-lo à Lixeira
Restaurar	Recupera item da Lixeira	Retorna, em regra, ao local de origem

O critério central é verificar o que acontece com o item na origem: a cópia preserva; a movimentação transfere; a renomeação altera a identificação; a exclusão retira; e a restauração reverte uma exclusão ainda administrada pela Lixeira.

▸ Propriedades, compactação, ocultação, criptografia e extensões

Propriedades exibe informações e atributos do item, como tipo, localização e tamanho, além de opções dependentes do arquivo, pasta e sistema de arquivos. O atributo Oculto reduz a visibilidade nas exibições comuns; Exibir > Mostrar > Itens ocultos permite revelar esses objetos. Ocultar não protege com senha e não impede o acesso de quem habilita essa visualização.

Compactar, extrair e criptografar

A compactação reúne itens em um arquivo, podendo reduzir tamanho e facilitar transporte. ZIP é tratado nativamente, e versões atuais reconhecem outros formatos compactados. Extrair cria cópias descompactadas no destino escolhido; apenas visualizar o conteúdo não equivale a extraí-lo. A criptografia de arquivos, quando disponível na edição e no sistema de arquivos, pode ser ativada em Propriedades > Avançados pela opção de proteger o conteúdo por criptografia. Ela não está disponível na edição Home do Windows 11. Ocultar, compactar e criptografar são operações distintas.

Nomes válidos e tipos de arquivo

Nomes não podem conter os caracteres <, >, :, “, /, \, |, ? e . Também devem ser evitados nomes reservados como CON, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9 e LPT1 a LPT9, inclusive quando seguidos por extensão. O nome não deve terminar com espaço ou ponto. A extensão, normalmente após o último ponto, auxilia a indicar formato e associação com aplicativos.

Exemplos de extensões comuns ajudam a reconhecer a natureza provável do conteúdo.

- .txt e .pdf aparecem em textos e documentos portáteis.
- .docx, .xlsx e .pptx são usuais em documentos, planilhas e apresentações.
- .jpg, .jpeg, .png e .gif identificam imagens; .mp3 e .mp4 aparecem em mídia.
- .zip indica arquivo compactado; .exe e .msi relacionam-se a execução ou instalação; .lnk é usado por atalhos.

Exibir extensões em Exibir > Mostrar > Extensões de nomes de arquivo permite conferir o tipo indicado pelo nome. Isso é especialmente útil antes de abrir arquivos de origem desconhecida, pois uma extensão executável pode ficar menos evidente quando sua exibição está desativada.

Configurações do Windows e personalização do ambiente

▸ Sistema, Bluetooth e dispositivos, Rede e Internet

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

LEI FEDERAL Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957 (DISPÕE SOBRE OS CONSELHOS DE MEDICINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

LEI Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957.

Dispõe sôbre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

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

Art. 1º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina, instituídos pelo Decreto-lei nº 7.955, de 13 de setembro de 1945, passam a constituir em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um dêles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina são os órgãos supervisores da ética profissional em tôda a República e ao mesmo tempo, julgadores e disciplinadores da classe médica, cabendo-lhes zelar e trabalhar por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Art. 3º Haverá na Capital da República um Conselho Federal, com jurisdição em todo o Território Nacional, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais; e, em cada capital de Estado e Território e no Distrito Federal, um Conselho Regional, denominado segundo sua jurisdição, que alcançará, respectivamente, a do Estado, a do Território e a do Distrito Federal.

Art. 4º O Conselho Federal de Medicina compor-se-á de 28 (vinte e oito) conselheiros titulares, sendo: (Redação dada pela Lei nº 11.000, de 2004)

I – 1 (um) representante de cada Estado da Federação; (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

II – 1 (um) representante do Distrito Federal; e (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

III – 1 (um) representante e respectivo suplente indicado pela Associação Médica Brasileira. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 1º Os Conselheiros e respectivos suplentes de que tratam os incisos I e II serão escolhidos por escrutínio secreto e maioria de votos, presentes no mínimo 20% (vinte por cento), dentre os médicos regularmente inscritos em cada Conselho Regional. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 2º Para a candidatura à vaga de conselheiro federal, o médico não necessita ser conselheiro do Conselho Regional de Medicina em que está inscrito. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 5º São atribuições do Conselho Federal:

a) organizar o seu regimento interno;

b) aprovar os regimentos internos organizados pelos Conselhos Regionais;

c) eleger o presidente e o secretário geral do Conselho;

d) votar e alterar o Código de Deontologia Médica, ouvidos os Conselhos Regionais;

e) promover quaisquer diligências ou verificações, relativas ao funcionamento dos Conselhos de Medicina, nos Estados ou Territórios e Distrito Federal, e adotar, quando necessárias, providências convenientes a bem da sua eficiência e regularidade, inclusive a designação de diretoria provisória;

f) propor ao Govêrno Federal a emenda ou alteração do Regulamento desta lei;

g) expedir as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos Regionais;

h) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais e dirimí-las;

i) em grau de recurso por provocação dos Conselhos Regionais, ou de qualquer interessado, deliberar sôbre admissão de membros aos Conselhos Regionais e sôbre penalidades impostas aos mesmos pelos referidos Conselhos.

j) fixar e alterar o valor da anuidade única, cobrada aos inscritos nos Conselhos Regionais de Medicina; e (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

l) normatizar a concessão de diárias, jetons e auxílio de representação, fixando o valor máximo para todos os Conselhos Regionais. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 6º O mandato dos membros do Conselho Federal de Medicina será meramente honorífico e durará 5 (cinco) anos.

Art. 7º Na primeira reunião ordinária do Conselho Federal será eleita a sua diretoria, composta de presidente, vice-presidente, secretário geral, primeiro e segundo secretários, tesoureiro, na forma do regimento.

Art. 8º Ao presidente do Conselho Federal compete a direção do mesmo Conselho, cabendo-lhe velar pela conservação do decôro e da independência dos Conselhos de Medicina e pelo livre exercício legal dos direitos de seus membros.

Art. 9º O secretário geral terá a seu cargo a secretaria permanente do Conselho Federal.

Art. 10. (Revogado pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 11. A renda do Conselho Federal será constituída de:

a) 20% (vinte por cento) da totalidade do impôsto sindical pago pelos médicos;

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

b) 1/3 (um têrço) da taxa de expedição das carteiras profissionais;

c) 1/3 (um têrço) das multas aplicadas pelos Conselhos Regionais;

d) doações e legados;

e) subvenções oficiais;

f) bens e valores adquiridos;

g) 1/3 (um têrço) das anuidades percebidas pelos Conselhos Regionais.

Art. 12. Os Conselhos Regionais serão instalados em cada capital de Estado, na de Território e no Distrito Federal, onde terão sua sede, sendo compostos de 5 (cinco) membros, quando o Conselho tiver até 50 (cinqüenta) médicos inscritos, de 10 (dez), até 150 (cento e cinqüenta) médicos inscritos, de 15 (quinze), até 300 (trezentos) inscritos, e, finalmente, de 21 (vinte e um), quando excedido êsse número.

Art. 13. Os membros dos Conselhos Regionais de Medicina, com exceção de um que será escolhido pela Associação Médica, sediada na Capital do respectivo Estado, federado à Associação Médica Brasileira, serão eleitos, em escrutínio secreto, em assembléia dos inscritos de cada região e que estejam em pleno gôzo de seus direitos.

§ 1º As eleições para os Conselhos Regionais serão feitas sem discriminação de cargos, que serão providos na primeira reunião ordinária dos mesmos.

§ 2º O mandato dos membros dos Conselhos Regionais será meramente honorífico, e exigida como requisito para eleição a qualidade de brasileiro nato ou naturalizado.

Art. 14. A diretoria de cada Conselho Regional compor-se-á de presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretários e tesoureiro.

Parágrafo único. Nos Conselhos Regionais onde o quadro abranger menos de 20 (vinte) médicos inscritos poderão ser suprimidos os cargos de vice-presidente e os de primeiro ou segundo secretários, ou alguns dêstes.

Art. 15. São atribuições dos Conselhos Regionais:

a) deliberar sôbre a inscrição e cancelamento no quadro do Conselho;

b) manter um registro dos médicos, legalmente habilitados, com exercício na respectiva Região;

c) fiscalizar o exercício da profissão de médico;

d) conhecer, apreciar e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades que couberem;

e) elaborar a proposta do seu regimento interno, submetendo-a à aprovação do Conselho Federal;

f) expedir carteira profissional;

g) velar pela conservação da honra e da independência do Conselho, e pelo livre exercício legal dos direitos dos médicos;

h) promover, por todos os meios ao seu alcance, o perfeito desempenho técnico e moral da medicina e o prestígio e bom conceito da medicina, da profissão e dos que a exerçam;

i) publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;

j) exercer os atos de jurisdição que por lei lhes sejam cometidos;

k) representar ao Conselho Federal de Medicina Aérea sôbre providências necessárias para a regularidade dos serviços e da fiscalização do exercício da profissão.

Art. 16. A renda dos Conselhos Regionais será constituída de:

a) taxa de inscrição;

b) 2/3 (dois têrços) da taxa de expedição de carteiras profissionais;

c) 2/3 (dois têrços) da anuidade paga pelos membros inscritos no Conselho Regional;

d) 2/3 (dois têrços) das multas aplicadas de acôrdo com a alinea d do art. 22;

e) doações e legados;

f) subvenções oficiais;

g) bens e valores adquiridos.

Art. 17. Os médicos só poderão exercer legalmente a medicina, em qualquer de seus ramos ou especialidades, após o prévio registro de seus títulos, diplomas, certificados ou cartas no Ministério da Educação e Cultura e de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina, sob cuja jurisdição se achar o local de sua atividade. (Vide Medida Provisória nº 621, de 2013)

Art. 17-A. A obtenção de nível proficiente na segunda etapa do Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica – Enamed será requisito obrigatório para realizar a inscrição de que trata o art. 17, aplicável aos estudantes que ingressarem no curso de graduação em Medicina a partir da data de publicação da Medida Provisória nº 1.370, de 19 de junho de 2026. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.370, de 2026)

Art. 18. Aos profissionais registrados de acôrdo com esta lei será entregue uma carteira profissional que os habilitará ao exercício da medicina em todo o País.

§ 1º No caso em que o profissional tiver de exercer temporàriamente, à medicina em outra jurisdição, apresentará sua carteira para ser visada pelo Presidente do Conselho Regional desta jurisdição.

§ 2º Se o médico inscrito no Conselho Regional de um Estado passar a exercer, de modo permanente, atividade em outra região, assim se entendendo o exercício da profissão por mais de 90 (noventa) dias, na nova jurisdição, ficará obrigado a requerer inscrição secundária no quadro respectivo, ou para êle se transferir, sujeito, em ambos os casos, à jurisdição do Conselho local pelos atos praticados em qualquer jurisdição.

§ 3º Quando deixar, temporária ou definitivamente, de exercer atividade profissional, o profissional restituirá a carteira à secretaria do Conselho onde estiver inscrito.

§ 4º No prontuário do médico serão feitas quaisquer anotações referentes ao mesmo, inclusive os elogios e penalidades.

§ 5º Fica dispensado da obrigação de que trata o § 2º deste artigo, ainda que em caráter transitório, o perito médico federal que esteja fora da unidade federativa originária do seu registro em conselho regional, quando em cumprimento de dever funcional determinado no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 14.724, de 2023)

Art. 19. A carteira profissional, de que trata o art. 18, valerá como documento de identidade e terá fé pública.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Dos Princípios Fundamentais

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

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

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

Princípio Federativo:

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

Princípio Republicano:

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

Princípio do Estado Democrático de Direito:

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

Princípio da Soberania Popular:

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

Princípio da Separação dos Poderes:

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

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

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

V - o pluralismo político.

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

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

- **Objetivos Fundamentais da República**

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

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

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

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

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

- **Princípios de Direito Constitucional Internacional**

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

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

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não - intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

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

X - concessão de asilo político.

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS: NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA; NORMAS PROGRAMÁTICAS

O estudo da aplicabilidade das normas constitucionais é essencial à correta interpretação da Constituição Federal[1]. Esse estudo permite compreender o alcance e a realizabilidade dos diversos dispositivos da Constituição.

Todas as normas constitucionais apresentam juridicidade. Todas elas são dotadas de imperatividade ou, em outras palavras, todas as normas constitucionais surtem efeitos jurídicos: o que varia entre elas é o grau de eficácia.

A doutrina americana (clássica) distingue duas espécies de normas constitucionais quanto à aplicabilidade: as normas autoexecutáveis *("self-executing")* e as normas não autoexecutáveis.

As normas autoexecutáveis são normas que podem ser aplicadas sem a necessidade de qualquer complementação. São normas completas, bastando-se a si mesmas. Já as normas não autoexecutáveis dependem de complementação legislativa antes de serem aplicadas: são as normas incompletas, as normas programáticas (que definem diretrizes para as políticas públicas) e as normas de estruturação (instituem órgãos, mas deixam para a lei a tarefa de organizar o seu funcionamento).

Embora a doutrina americana seja bastante didática, a classificação das normas quanto à sua aplicabilidade mais aceita no Brasil foi a proposta pelo Prof. José Afonso da Silva.

A partir da aplicabilidade das normas constitucionais, José Afonso da Silva classifica as normas constitucionais em três grupos:

- Normas de eficácia plena;
- Normas de eficácia contida;
- Normas de eficácia limitada.

Normas de eficácia plena

São aquelas que, desde a entrada em vigor da Constituição, produzem, ou têm possibilidade de produzir, todos os efeitos que o legislador constituinte quis regular. É o caso do art. 2º da CF/88, que diz: "São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário".

As normas de eficácia plena possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis**, isto é, elas independem de lei posterior regulamentadora que lhes complete o alcance e o sentido. Isso não quer dizer que não possa haver lei regulamentadora versando sobre uma norma de eficácia plena; a lei regulamentadora até pode existir, mas a norma de eficácia plena já produz todos os seus efeitos de imediato, independentemente de qualquer tipo de regulamentação;
- **são não restringíveis**, ou seja, caso exista uma lei tratando de uma norma de eficácia plena, esta não poderá limitar sua aplicação;
- **possuem aplicabilidade direta** (não dependem de norma regulamentadora para produzir seus efeitos), **imediata** (estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento em que a Constituição é promulgada) e **integral** (não podem sofrer limitações ou restrições em sua aplicação).

Normas constitucionais de eficácia contida ou prospectiva

São normas que estão aptas a produzir todos os seus efeitos desde o momento da promulgação da Constituição, mas que podem ser restringidas por parte do Poder Público. Cabe destacar que a atuação do legislador, no caso das normas de eficácia contida, é discricionária: ele não precisa editar a lei, mas poderá fazê-lo.

Um exemplo clássico de norma de eficácia contida é o art. 5º, inciso XIII, da CF/88, segundo o qual "é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer".

Em razão desse dispositivo, é assegurada a liberdade profissional: desde a promulgação da Constituição, todos já podem exercer qualquer trabalho, ofício ou profissão. No entanto, a lei poderá estabelecer restrições ao exercício de algumas profissões. Citamos, por exemplo, a exigência de aprovação no exame da OAB como pré-requisito para o exercício da advocacia.

As normas de eficácia contida possuem as seguintes características:

- **são autoaplicáveis,** ou seja, estão aptas a produzir todos os seus efeitos, independentemente de lei regulamentadora. Em outras palavras, não precisam de lei regulamentadora que lhes complete o alcance ou sentido.

Vale destacar que, antes de a lei regulamentadora ser publicada, o direito previsto em uma norma de eficácia contida pode ser exercido de maneira ampla (plena); só depois da regulamentação é que haverá restrições ao exercício do direito;

- **são restringíveis, isto é, estão sujeitas a limitações ou restrições, que podem ser impostas por:**
  - **Uma lei:** o direito de greve, na iniciativa privada, é norma de eficácia contida prevista no art. 9º da CF/88. Desde a promulgação da CF/88, o direito de greve já pode ser exercido pelos trabalhadores do regime celetista; no entanto, a lei poderá restringi-lo, definindo os "serviços ou atividades essenciais" e dispondo sobre "o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade".
  - **Outra norma constitucional:** o art. 139, da CF/88 prevê a possibilidade de que sejam impostas restrições a certos direitos e garantias fundamentais durante o estado de sítio.
  - **Conceitos jurídicos indeterminados:** o art. 5º, inciso XXV, da CF/88 estabelece que, no caso de "iminente perigo público", o Estado poderá requisitar propriedade particular. Esse é um conceito ético-jurídico que poderá, então, limitar o direito de propriedade;

1 http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-j3AAnRpJ4j8J:www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF/%3Faula%3D188713+&cd=4&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

DIREITO ADMINISTRATIVO

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO; PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA E INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO, PROPORCIONALIDADE, RAZOABILIDADE, MOTIVAÇÃO, CONTINUIDADE, PRESUNÇÃO DE VERACIDADE E DE LEGALIDADE, AUTOEXECUTORIEDADE, AUTOTUTELA, SEGURANÇA JURÍDICA, PROTEÇÃO A CONFIANÇA E BOA-FÉ

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:

- **Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.
- **Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

- **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.
- **Agente Público:** O agente público age em nome do Estado. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

- **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por "funcionário de fato", que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoas jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

Súmula Vinculante 13 STF: *"A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal".*

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

- Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e
- Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO PÚBLICA

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

- **Planejamento, organização, direção e controle**



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, "Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los".

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro ("norte");
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

- **Processo de Planejamento**

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Planejamento Tático (ou Intermediário)**

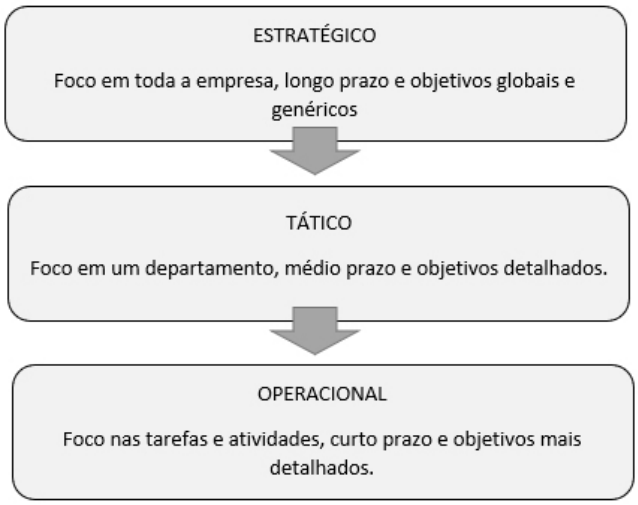
Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:
- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

- **Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)**

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:
- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.



Negócio, Missão, Visão e Valores

- **Referencial Estratégico**

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: "O que a organização faz?"

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o "grande plano", ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

- **Análise SWOT**

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis duas internas e duas externas com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.
- **Forças**: Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas**: Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.
- **Oportunidades**: Condições externas favoráveis.
- **Ameaças**: Riscos e obstáculos externos.

- **Matriz GUT**

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

Componentes:
- **Gravidade**: Refere-se ao impacto que o problema pode causar nos resultados da organização.
- **Urgência**: Relaciona-se ao tempo disponível para agir, ou seja, quando o problema irá ocorrer.
- **Tendência**: Indica a possibilidade de agravamento do problema com o tempo.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

REDAÇÃO OFICIAL E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

REDAÇÃO OFICIAL (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - 3ª EDIÇÃO): PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS (CLAREZA, PRECISÃO, OBJETIVIDADE, CONCISÃO, COESÃO, IMPESSOALIDADE E FORMALIDADE), PRONOMES DE TRATAMENTO E FORMATAÇÃO. TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS, MEMORANDOS, PARECERES, RELATÓRIOS, ATAS E DESPACHOS

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Língua Portuguesa.

Bons estudos!

INSTRUÇÃO PROCESSUAL: AUTUAÇÃO, JUNTADA, APENSAMENTO, DESENTRANHAMENTO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO

Autuação do processo administrativo

▸ Conceito e função da autuação

A autuação é o ato formal pelo qual uma peça inicial — requerimento, representação, denúncia, auto de infração, comunicação interna ou qualquer outro documento apto a deflagrar a atuação da administração — passa a constituir um processo administrativo individualizado, dotado de existência própria e de identidade numérica exclusiva. Antes da autuação, o documento existe apenas como peça avulsa, sem vínculo formal a um conjunto organizado de atos; a partir dela, esse documento converte-se na primeira folha de um conjunto ordenado, destinado a reunir, de modo cronológico e rastreável, todos os atos subsequentes relacionados ao mesmo objeto. A autuação cumpre, assim, uma função organizativa indispensável: sem ela, a administração não teria como assegurar que cada pretensão, cada apuração ou cada procedimento receba tratamento individualizado, com histórico próprio e responsabilidade definida quanto à sua condução.

Elementos formais do ato de autuar

O ato de autuar exige um conjunto de formalidades mínimas que garantem a rastreabilidade do processo ao longo de toda a sua existência. A capa do processo deve identificar o órgão de origem, o número de protocolo, a data de autuação, o interessado e o objeto, de modo sucinto e preciso. As folhas que compõem o processo são numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável pela autuação, prática que impede inserções posteriores não autorizadas e que permite identificar, a qualquer momento, se alguma folha foi suprimida ou deslocada de sua posição original. A numeração sequencial não é mera formalidade burocrática: ela constitui garantia de integridade documental, pois qualquer descontinuidade na sequência numérica torna-se evidência objetiva de alteração indevida no conjunto de peças.

Peça inaugural e seus requisitos

A peça que dá origem ao processo deve conter, no mínimo, a qualificação completa do interessado ou do órgão que a produziu, a narrativa clara dos fatos ou da pretensão que motivam a abertura do processo, o pedido ou a providência almejada, e a indicação dos documentos que a acompanham, quando houver. A instrução adequada desde a origem reduz a necessidade de diligências complementares futuras e confere maior celeridade ao exame do mérito, uma vez que a autoridade responsável pela condução do processo dispõe, desde o primeiro momento, dos elementos mínimos necessários à compreensão da controvérsia ou da demanda.

▸ Efeitos jurídicos e funcionais da autuação

Marco temporal e segurança processual

A autuação estabelece o marco temporal inicial do processo, a partir do qual se contam os prazos regulamentares aplicáveis a cada fase subsequente, como os prazos para manifestação do interessado, para produção de provas ou para decisão da autoridade competente. Esse marco temporal cumpre também função de segurança jurídica: ao fixar com precisão o instante em que o processo passou a existir formalmente, a autuação impede controvérsias sobre a tempestividade de atos posteriores e sobre a ordem cronológica em que as peças foram produzidas. A numeração contínua das folhas, associada à data de autuação, compõe uma cadeia de autenticidade que dificulta a inserção apócrifa de documentos em momento posterior ao que se pretende fazer crer.

Publicidade, protocolo e unidade do processo

O número de protocolo atribuído no momento da autuação permite que o interessado acompanhe a movimentação do processo e que a própria administração localize, a qualquer tempo, o conjunto de peças correspondente a determinada demanda. Esse número deve ser único, vedada a duplicidade de autuações para o mesmo objeto, sob pena de fragmentar indevidamente a instrução e gerar decisões potencialmente contraditórias. A publicidade dos atos processuais, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas, decorre diretamente da existência de um processo autuado e numerado, pois é esse registro formal que viabiliza o acesso de terceiros interessados e o controle social sobre a atuação administrativa. A unidade

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

autuada separadamente, preservando a coerência do conjunto decisório. Essa exigência de unidade evita que um mesmo fato gere múltiplos procedimentos paralelos, situação que dificultaria o controle da administração sobre as providências já adotadas e poderia conduzir a decisões divergentes sobre uma única questão de fundo. Quando, por falha de triagem, duas autuações distintas acabam sendo abertas para o mesmo objeto, cabe à administração promover a reunião dos processos, preservando-se um deles como principal e fazendo constar, no outro, termo que remeta à autuação correta, de modo a impedir a duplicidade de tramitação sobre idêntica matéria.

Juntada e apensamento de documentos e processos

Compreender a distinção entre juntada e apensamento exige observar, antes de tudo, que ambos os institutos cumprem a finalidade comum de incorporar elementos externos a um processo em curso, mas o fazem sobre objetos de natureza distinta e com efeitos jurídicos igualmente distintos quanto à autonomia do que é incorporado.

▸ Juntada de documentos e peças processuais

Conceito e modalidades de juntada

A juntada consiste na incorporação de documentos ou peças avulsas a um processo já autuado, mediante termo circunstanciado que identifica a natureza do documento, a data de sua produção ou recebimento e a autoridade ou servidor responsável pela incorporação. Distinguem-se, tradicionalmente, duas modalidades de juntada: a juntada por anexação, na qual o documento perde sua individualidade e passa a integrar definitivamente o processo, tornando-se inseparável dele para todos os efeitos; e a juntada para simples exame ou conhecimento, modalidade mais restrita, empregada quando o documento necessita apenas ser visualizado pela autoridade decisória, sem que sua permanência definitiva no processo seja estritamente necessária. Em ambos os casos, a numeração sequencial de folhas deve ser mantida, inserindo-se o documento juntado na posição cronológica correspondente ao momento de sua incorporação.

Requisitos e efeitos da juntada

A juntada regular exige que o termo correspondente identifique com precisão a origem do documento e a motivação de sua incorporação, de modo a permitir, em exame posterior, a reconstituição integral do raciocínio que levou a administração a considerar aquele elemento relevante para a instrução. O efeito principal da juntada é vincular o documento ao processo para fins de exame e decisão, de modo que a autoridade competente deve considerá-lo, expressa ou implicitamente, ao proferir sua manifestação final. Documentos juntados irregularmente, sem o devido termo ou fora da ordem cronológica correta, podem comprometer a validade da instrução e ensejar a necessidade de saneamento processual.

▸ Apensamento de processos

Conceito, hipóteses e natureza temporária

O apensamento, diferentemente da juntada, não incorpora documentos isolados, mas reúne fisicamente dois ou mais processos distintos, cada qual preservando sua própria numeração, sua própria autuação e sua individualidade jurídica. Essa reunião ocorre tipicamente quando há conexão entre os objetos tratados, continência entre as matérias discutidas, prejudicialidade de um processo em relação ao outro, ou simples conveniência administrativa para que a mesma autoridade examine, de forma conjunta e coerente, questões correlatas. O apensamento tem natureza essencialmente temporária e instrumental: os processos permanecem fisicamente unidos apenas enquanto subsistir a razão que motivou a reunião, sem que um processo se funda ou se confunda com o outro.

Desapensamento e término da reunião

Cessada a causa que motivou o apensamento — seja porque um dos processos já foi decidido, seja porque a conexão inicialmente identificada deixou de subsistir — procede-se ao desapensamento, restituindo-se a cada processo sua tramitação autônoma e independente. O desapensamento deve ser igualmente formalizado por termo próprio, que registre a data da separação e a motivação correspondente, de modo a preservar a rastreabilidade de todo o período em que os processos permaneceram reunidos.

A tabela apresentada abaixo sintetiza os principais critérios que distinguem a juntada do apensamento, elementos cuja confusão é comum na prática administrativa, mas que produzem consequências processuais significativamente diversas.

Critério	Juntada	Apensamento
Objeto incorporado	Documento ou peça avulsa	Processo administrativo inteiro
Autonomia preservada	Não, quando por anexação	Sim, cada processo mantém numeração própria
Natureza temporal	Em regra definitiva	Em regra temporária e reversível
Formalização	Termo de juntada	Termo de apensamento e, ao final, de desapensamento
Finalidade típica	Instruir o processo com novo elemento	Permitir exame conjunto de matérias correlatas

A leitura da tabela evidencia que a escolha entre um e outro instituto não é arbitrária, mas decorre da natureza do elemento que se pretende incorporar: documentos avulsos destinam-se à juntada, por não possuírem existência processual autônoma, ao passo que processos já autuados, com numeração e objeto próprios, somente podem ser reunidos por apensamento, sob pena de se comprometer a individualidade de cada procedimento e a clareza quanto à origem de cada peça que os compõe. A

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: ARQUIVO, DOCUMENTO, INFORMAÇÃO

A Arquivologia é a ciência que estuda os arquivos, considerando-os como fontes primárias de informações, de natureza orgânica, que se relacionam às atividades desenvolvidas por pessoas ou instituições ao longo do tempo. Neste texto, abordaremos os fundamentos teóricos que orientam a prática arquivística.

A história da Arquivologia

A história da Arquivologia pode ser traçada desde a Antiguidade, quando já se percebia a necessidade de guardar e consultar documentos importantes para a gestão do Estado e da sociedade. Porém, foi apenas no século XIX que a disciplina ganhou reconhecimento acadêmico, com a criação de escolas de arquivologia na Europa e a publicação de obras que sistematizavam o conhecimento acumulado até então.

O conceito de arquivo

O arquivo é um conjunto de documentos, em qualquer suporte físico, produzidos ou recebidos por uma entidade (pessoa física ou jurídica), no exercício de suas atividades, que possuem valor informativo e probatório. O valor informativo diz respeito à capacidade dos documentos de fornecerem informações relevantes sobre o contexto em que foram produzidos ou recebidos. O valor probatório, por sua vez, refere-se à capacidade dos documentos de comprovar fatos e eventos.

Classificação dos arquivos

Os arquivos podem ser classificados de acordo com diversos critérios, tais como:

- **Quanto à natureza dos documentos:** administrativos, históricos, técnicos, culturais, entre outros;
- **Quanto à forma de organização:** simples, múltiplos, centralizados, descentralizados, entre outros;
- **Quanto à finalidade:** corrente, intermediário e permanente.

Gestão documental

A gestão documental é um conjunto de atividades relacionadas ao ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final. O objetivo da gestão documental é garantir que os documentos sejam organizados, acessíveis e preservados adequadamente, de forma a apoiar as atividades da entidade que os produziu ou recebeu, bem como garantir a transparência, a prestação de contas e a preservação da memória.

Instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa são ferramentas utilizadas pelos arquivistas para facilitar a localização e o acesso aos documentos de um arquivo. Os principais instrumentos de pesquisa são o inventário, o catálogo e o guia.

O inventário é uma lista descritiva de todas as séries documentais existentes no arquivo, geralmente organizado de forma hierárquica, indicando os títulos das séries, as datas extremas e as quantidades de documentos de cada uma.

O catálogo é um instrumento de pesquisa que apresenta uma descrição detalhada de cada documento, incluindo o título, o assunto, a data, o autor, o destinatário e outras informações relevantes. É utilizado para localizar documentos específicos dentro de uma série ou fundo.

O guia é um instrumento de pesquisa que apresenta informações gerais sobre o arquivo, incluindo sua história, estrutura, funcionamento e os principais assuntos tratados nos documentos.

Evolução da Arquivologia como disciplina científica

A Arquivologia é uma disciplina relativamente jovem, que começou a ser estudada sistematicamente apenas no início do século XX. No entanto, suas raízes podem ser traçadas até a Antiguidade, quando os povos da Mesopotâmia e do Egito já faziam uso de técnicas rudimentares para guardar e preservar documentos.

Durante a Idade Média, os mosteiros cristãos foram importantes centros de preservação de documentos, incluindo manuscritos, cartas e outras formas de correspondência. Com o Renascimento e o surgimento do Estado moderno, a importância dos arquivos cresceu significativamente, como meio de registro e controle das atividades administrativas.

Foi apenas no século XIX, porém, que a Arquivologia começou a se consolidar como disciplina científica. Um dos principais responsáveis por isso foi o arquivista francês Natalis de Wailly, que em 1841 publicou um tratado sobre a organização de arquivos. A partir daí, a Arquivologia passou a ser estudada de forma mais sistemática e aprofundada, tanto na Europa quanto nos Estados Unidos.

Conceitos fundamentais em Arquivologia

A Arquivologia é uma disciplina complexa e multifacetada, que engloba diversos conceitos e teorias. Alguns dos principais conceitos fundamentais em Arquivologia incluem:

- **Documento:** um registro material que contém informações, independentemente de sua forma ou suporte. O documento pode ser um papel, uma fotografia, um filme, um arquivo eletrônico, entre outros.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Arquivo:** um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa, família, empresa, organização ou instituição, que são reunidos e conservados por sua importância para a administração, a história ou a cultura.
- **Ciclo de vida do documento:** um conceito que descreve as diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu arquivamento ou descarte. O ciclo de vida do documento inclui as fases de produção, utilização, arquivamento e destinação final.
- **Classificação:** o processo de agrupar documentos de acordo com um sistema previamente estabelecido, com base em suas características e conteúdo.
- **Descrição:** o processo de elaborar instrumentos de pesquisa que permitam o acesso e a identificação dos documentos de um arquivo. A descrição pode ser feita por meio de inventários, catálogos, guias ou outros tipos de instrumentos.

A importância da Arquivologia na gestão da informação

A gestão da informação é um dos maiores desafios enfrentados pelas organizações contemporâneas. Com a crescente produção e circulação de dados, documentos e informações em geral, torna-se cada vez mais complexo garantir sua organização, preservação e acessibilidade.

Nesse contexto, a Arquivologia tem um papel fundamental a desempenhar. Como disciplina que se dedica ao estudo da produção, gestão e preservação de documentos, ela oferece ferramentas e técnicas que permitem às organizações lidar com seus documentos de forma mais eficiente e eficaz.

Entre as principais contribuições da Arquivologia para a gestão da informação, destacam-se a preservação e acesso à informação, a organização e gestão de documentos, o Acesso à informação e transparência e a gestão de arquivos eletrônicos, estes serão especificados a diante.

Preservação e acesso à informação

Uma das principais preocupações da Arquivologia é a preservação da informação ao longo do tempo, garantindo que ela possa ser acessada no futuro. Para isso, são adotadas técnicas de conservação preventiva, como o controle das condições ambientais e o uso de materiais adequados para o armazenamento dos documentos. Além disso, são criados instrumentos de acesso à informação, como os inventários, catálogos e guias, que facilitam a pesquisa e o uso dos documentos pelos usuários.

Organização e gestão de documentos

A Arquivologia contribui para a organização e gestão de documentos, desde a sua criação até o seu descarte ou transferência para um arquivo permanente. É importante destacar que a organização e gestão de documentos não se limita apenas ao âmbito interno das instituições, mas também está relacionada com as exigências legais e administrativas impostas pelos órgãos reguladores. Nesse sentido, a Arquivologia oferece ferramentas e técnicas para a criação de políticas de gestão de documentos, com o objetivo de garantir a sua efetivação e cumprimento.

Acesso à informação e transparência

A Arquivologia tem como um de seus princípios fundamentais o acesso à informação, que é um direito do cidadão e uma ferramenta essencial para a transparência e a accountability das instituições. Nesse sentido, a Arquivologia contribui para a elaboração de políticas e estratégias de acesso à informação, assim como para o desenvolvimento de mecanismos que garantam a sua efetivação.

Gestão de arquivos permanentes

A gestão de arquivos permanentes é uma das principais áreas de atuação da Arquivologia, que tem como objetivo garantir a preservação e o acesso à informação ao longo do tempo. Para isso, são adotadas técnicas de gestão documental que buscam assegurar a autenticidade, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Além disso, são criados instrumentos de acesso à informação, como os inventários, catálogos e guias, que facilitam a pesquisa e o uso dos documentos pelos usuários.

Gestão de arquivos eletrônicos

Com o advento das tecnologias da informação, a gestão de arquivos eletrônicos tem se tornado cada vez mais importante. Nesse sentido, a Arquivologia tem se dedicado a desenvolver técnicas e estratégias para a gestão de arquivos digitais, que garantam a sua autenticidade, integridade e acessibilidade. Para isso, são utilizados sistemas de gestão eletrônica de documentos, que permitem o controle e a organização dos arquivos digitais.

A Arquivologia é uma disciplina que tem como objetivo a gestão da informação, buscando garantir a sua preservação, organização e acesso ao longo do tempo. Com isso, contribui para a transparência, a accountability e o fortalecimento das instituições, assim como para a promoção do desenvolvimento social e econômico. Os fundamentos teóricos da Arquivologia estão baseados em conceitos como documento, informação, memória, proveniência e função, que buscam entender a natureza e a função dos arquivos na sociedade e na administração pública.

Além disso, a Arquivologia conta com uma série de instrumentos de pesquisa, como o inventário, o catálogo e o guia, que permitem a identificação, descrição e acesso aos documentos arquivísticos. Esses instrumentos são fundamentais para a organização e gestão dos arquivos permanentes e intermediários.

Nesse sentido, a Arquivologia apresenta-se como uma disciplina fundamental para a gestão da informação em instituições públicas e privadas. Seus fundamentos teóricos, práticas e instrumentos de pesquisa permitem uma gestão eficiente e eficaz dos arquivos, garantindo a preservação e a acessibilidade aos documentos arquivísticos. Com isso, é possível garantir a transparência, a accountability e o fortalecimento das instituições, assim como contribuir para o desenvolvimento social e econômico da sociedade.

Por fim, a Arquivologia é uma área de grande importância para concursos públicos, já que sua aplicação é cada vez mais valorizada pelos órgãos públicos em todo o país. Para obter sucesso em concursos dessa área, é fundamental conhecer bem seus fundamentos teóricos, práticas e instrumentos de pesquisa, bem como suas aplicações e implicações na gestão da informação em instituições públicas e privadas.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUES: FUNÇÃO COMPRAS, CADASTRO DE FORNECEDORES, RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

A Função Compras na Gestão de Materiais

Natureza e Objetivos da Função Compras

A função compras constitui a unidade organizacional responsável por adquirir, junto ao mercado fornecedor, os bens e serviços necessários à continuidade das operações de uma organização, sejam elas industriais, comerciais ou de prestação de serviços. Seu objetivo central não se limita à obtenção do menor preço nominal, mas à busca do melhor equilíbrio entre qualidade, custo total, prazo e quantidade, de modo que os insumos cheguem às áreas requisitantes nas condições e no momento adequados ao fluxo produtivo ou administrativo. Essa função atua como elo entre o ambiente externo, formado por fornecedores e mercados de insumos, e o ambiente interno, representado pelas áreas que consomem materiais e serviços para executar suas atividades. Por isso, compras deixou de ser tratada como atividade meramente burocrática de emissão de pedidos e passou a ser reconhecida como atividade estratégica, capaz de influenciar diretamente a competitividade, a continuidade operacional e a saúde financeira da organização, sobretudo quando os materiais adquiridos representam parcela significativa dos custos totais.

O Ciclo de Compras

O processo de aquisição se desenvolve por meio de um ciclo composto por etapas sequenciais e interdependentes. Inicia-se com a identificação da necessidade, formalizada pela requisição de compra emitida pela área solicitante, contendo especificações técnicas, quantidade e prazo desejado. A partir dessa requisição, a área de compras realiza a pesquisa de mercado e solicita cotações a fornecedores previamente cadastrados ou identificados para o item em questão. As propostas recebidas são então submetidas a uma análise comparativa que considera aspectos técnicos, comerciais e financeiros, culminando na negociação das condições finais de preço, prazo e forma de pagamento. Encerrada a negociação, emite-se o pedido de compra, documento que formaliza o compromisso entre as partes e serve de referência para o recebimento posterior. O ciclo se completa com o acompanhamento da entrega, atividade que permite identificar atrasos e antecipar ações corretivas antes que o desabastecimento afete as operações.

Centralização e Descentralização da Função Compras

A forma como a função compras se organiza dentro da estrutura administrativa influencia diretamente seu poder de negociação e sua capacidade de resposta. Na centralização, todas as aquisições são conduzidas por uma única unidade, o que favorece a padronização de especificações, o aumento do volume negociado e, consequentemente, melhores condições comerciais junto aos fornecedores, além de maior controle sobre o cumprimento de políticas internas. Em contrapartida, a descentralização distribui a autoridade de compra entre diferentes unidades ou filiais, o que tende a agilizar aquisições de menor vulto e aproximar a decisão das necessidades específicas de cada localidade ou setor. Muitas organizações adotam modelos híbridos, nos quais itens estratégicos ou de alto valor são adquiridos de forma centralizada, enquanto materiais de consumo corrente, de menor impacto financeiro, permanecem sob gestão descentralizada, conciliando economia de escala com agilidade operacional.

Políticas e Critérios de Compra

A decisão de aquisição não deve se apoiar exclusivamente no preço unitário ofertado, mas em uma avaliação multicriterial que considere o custo total de aquisição, incluindo despesas de transporte, seguros, armazenagem e eventuais perdas decorrentes de atrasos ou não conformidades. A política de compras estabelece parâmetros que orientam essa avaliação, assegurando coerência entre decisões tomadas por diferentes compradores e em diferentes momentos.

Entre os fatores que compõem essa avaliação multicriterial, destacam-se os seguintes aspectos, analisados de forma conjunta antes da seleção de um fornecedor:

- Qualidade técnica do produto ou serviço ofertado, verificada por especificações e amostras.
- Preço total de aquisição, incluindo custos logísticos e tributários associados à operação.
- Prazo de entrega compatível com o planejamento das áreas requisitantes.
- Condições de pagamento e flexibilidade financeira oferecidas pelo fornecedor.
- Suporte técnico e assistência disponibilizados após a entrega dos itens.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Essa avaliação conjunta evita que a decisão de compra seja reduzida a uma comparação simplista entre valores nominais, reconhecendo que um preço aparentemente vantajoso pode resultar em custo total superior quando se consideram atrasos, retrabalho ou necessidade de substituição de itens não conformes.

Modalidades de Aquisição

Conforme a natureza do item e a frequência de consumo, a função compras recorre a diferentes modalidades de aquisição. A compra programada segue um planejamento periódico, baseado em previsões de consumo e níveis de estoque, sendo adequada a itens de demanda regular. A compra por contrato estabelece vínculo de fornecimento contínuo por período determinado, com condições previamente negociadas, reduzindo a necessidade de nova cotação a cada aquisição e garantindo previsibilidade de abastecimento. Já a compra emergencial ocorre diante de necessidades imprevistas, decorrentes de falhas de planejamento, variações bruscas de demanda ou situações excepcionais, caracterizando-se por prazos reduzidos e, frequentemente, condições comerciais menos favoráveis em razão da urgência envolvida.

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

- **Cadastro de Fornecedores**

O cadastro de fornecedores reúne, de forma estruturada, as informações necessárias à seleção e à gestão contínua das relações com o mercado fornecedor. Essa base de dados organiza elementos que permitem às áreas de compras avaliar, de maneira ágil e consistente, a adequação de cada fornecedor às necessidades da organização, evitando decisões baseadas apenas em contatos pontuais ou informações dispersas.

Dados Cadastrais e Documentação

O cadastro reúne, tipicamente, dados jurídicos e fiscais do fornecedor, como razão social, número de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, além de informações sobre capacidade produtiva, estrutura logística e referências comerciais anteriores. Essa documentação permite verificar, previamente à contratação, a regularidade legal do fornecedor e sua capacidade de honrar os compromissos assumidos, reduzindo riscos de descontinuidade no fornecimento por motivos administrativos ou financeiros. A manutenção desse cadastro atualizado é condição para que o histórico de relacionamento seja aproveitado em decisões futuras, evitando a repetição de processos de qualificação já realizados.

Classificação e Segmentação de Fornecedores

Além do cadastro básico, organizações mais estruturadas segmentam seus fornecedores conforme a importância estratégica e o risco de fornecimento associado a cada item adquirido. Fornecedores de itens considerados estratégicos, cujo impacto financeiro e operacional é elevado e cuja oferta no mercado é restrita, recebem atenção diferenciada, com monitoramento próximo e, frequentemente, relações de parceria de longo prazo. Fornecedores de itens de alto valor financeiro, mas com ampla disponibilidade de alternativas no mercado, permitem maior poder de negociação por parte do comprador. Já fornecedores de itens de baixo valor unitário, porém de oferta restrita, exigem atenção específica para mitigar riscos de desabastecimento, enquanto fornecedores de itens de baixo valor e ampla disponibilidade demandam processos mais simplificados de gestão, compatíveis com seu menor impacto relativo.

- **Avaliação e Qualificação de Fornecedores**

Critérios de Avaliação de Desempenho

A qualificação de fornecedores não se encerra no momento do cadastro inicial, mas se estende por todo o relacionamento comercial, por meio da avaliação periódica do desempenho efetivamente observado. Entre os critérios habitualmente considerados estão o cumprimento dos prazos de entrega acordados, a qualidade dos itens efetivamente recebidos em comparação às especificações contratadas, o índice de ocorrências de não conformidade registradas ao longo do tempo, a capacidade de resposta diante de solicitações emergenciais e a situação financeira do fornecedor, que afeta sua capacidade de manter o fornecimento de forma estável. Essa avaliação contínua permite identificar fornecedores cujo desempenho se deteriora ao longo do tempo, bem como reconhecer aqueles que mantêm elevado padrão de confiabilidade, subsidiando decisões sobre renovação, ampliação ou encerramento de relações comerciais.

Parcerias e Desenvolvimento de Fornecedores

Em relações de fornecimento consideradas estratégicas, a organização pode optar por ultrapassar o modelo puramente transacional de compra e venda, estabelecendo parcerias de desenvolvimento conjunto. Nesse modelo, o fornecedor é envolvido em etapas anteriores à formalização do pedido, participando da definição de especificações técnicas ou de melhorias de processo que beneficiem ambas as partes. Programas de desenvolvimento de fornecedores podem incluir auxílio técnico para elevação de padrões de qualidade, compartilhamento de previsões de demanda para melhor planejamento da produção do fornecedor e, em alguns casos, gestão compartilhada de estoques, na qual o próprio fornecedor acompanha os níveis de consumo do cliente para antecipar reposições. Tais práticas reduzem incertezas de ambos os lados e tendem a fortalecer a continuidade do fornecimento ao longo do tempo.

A decisão sobre concentrar aquisições em um único fornecedor ou distribuí-las entre vários envolve avaliar vantagens e riscos distintos, conforme a criticidade do item e a estrutura do mercado fornecedor disponível. A tabela apresentada abaixo traz um comparativo entre essas duas abordagens, considerando critérios relevantes para essa decisão.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na Direito Administrativo.

Bons estudos!

O PAPEL DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATOS, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Fiscal e Gestor de Contratos: Atribuições e Distinções

- **Fundamento Legal da Fiscalização Contratual**

A execução de todo contrato administrativo deve ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração, especialmente designados para essa finalidade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Esse acompanhamento não constitui faculdade do órgão contratante, mas dever funcional indisponível, decorrente do princípio da indisponibilidade do interesse público e da necessidade de assegurar que o objeto contratado seja entregue nas condições de qualidade, quantidade, prazo e preço pactuadas. A ausência de fiscalização adequada compromete a execução contratual e pode gerar responsabilização do agente público omisso, inclusive por culpa in vigilando.

A designação do fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidor com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, e deve ocorrer antes do início da execução, por ato formal da autoridade competente. A lei também prevê a possibilidade de a contratada indicar um preposto, responsável por representá-la perante a Administração durante a execução, facilitando a comunicação entre as partes e a solução de questões operacionais do dia a dia contratual.

Tipos de Fiscalização

A fiscalização contratual pode se desdobrar em funções especializadas, a depender da complexidade do objeto e do porte da contratação. Fala-se em fiscalização técnica, voltada à verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas e com os parâmetros de qualidade exigidos; em fiscalização administrativa, responsável pelo acompanhamento dos aspectos contratuais, como prazos, pagamentos, garantias e documentação; em fiscalização setorial, exercida por unidades específicas quando o contrato envolve prestações em locais ou áreas distintas; e em fiscalização pelo público usuário, nos casos em que o serviço contratado é prestado diretamente à população, permitindo que manifestações dos beneficiários subsidiem a avaliação da execução.

Essa especialização não significa fragmentação da responsabilidade, mas organização funcional que viabiliza o controle de contratos de maior complexidade, nos quais um único servidor dificilmente teria condições de acompanhar todos os aspectos técnicos e administrativos simultaneamente.

- **O Gestor do Contrato e sua Função de Coordenação**

Enquanto o fiscal atua na ponta, acompanhando cotidianamente a execução, o gestor do contrato exerce função de coordenação e consolidação das informações produzidas pelos fiscais designados. Cabe ao gestor zelar pelo bom andamento do contrato, promovendo a interlocução entre os diversos fiscais, recebendo e organizando relatórios, encaminhando providências administrativas, como a instauração de processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções ou prorrogação contratual, e mantendo a autoridade competente informada sobre o estado da execução.

Distinção entre as Funções

A diferenciação entre gestor e fiscal, embora nem sempre explícita na prática de órgãos de menor estrutura, é relevante para a organização da responsabilidade administrativa. O fiscal possui contato mais direto e constante com a execução material do objeto, registrando ocorrências, atestando entregas parciais e comunicando eventuais desconformidades. O gestor, por sua vez, atua em nível mais estratégico, zelando pela integridade do instrumento contratual como um todo, inclusive quanto aos seus aspectos jurídicos e financeiros.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre essas duas funções, destacando o nível de atuação, o foco principal e os instrumentos típicos de cada uma.

Aspecto	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato
Nível de atuação	Operacional, próximo à execução cotidiana	Estratégico, de coordenação geral
Foco principal	Conformidade técnica e administrativa da entrega	Integridade e andamento global do contrato
Instrumento típico	Relatórios de acompanhamento e termos de recebimento	Pareceres, encaminhamentos e consolidação de informações
Relação com a contratada	Contato direto, inclusive com o preposto	Contato institucional, em geral mais pontual

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

A compreensão dessas distinções é importante porque, em caso de irregularidades na execução contratual, a apuração de responsabilidades levará em conta o papel efetivamente desempenhado por cada agente, não bastando a mera titularidade do cargo ou da designação formal para caracterizar omissão ou falha funcional.

Registro de Ocorrências

Tanto o fiscal quanto o gestor devem manter registro sistemático das ocorrências relacionadas à execução contratual, consignando datas, fatos relevantes, comunicações formais trocadas com a contratada e providências adotadas. Esse registro cumpre dupla função: de um lado, constitui prova documental da fiscalização efetivamente realizada, resguardando o próprio agente público de futuras responsabilizações; de outro, forma o histórico necessário para a tomada de decisões relevantes, como a aplicação de sanções, a rescisão contratual ou a prorrogação do ajuste.

Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto Contratual

- **Conceito e Finalidade do Recebimento**

O recebimento do objeto é o ato formal pelo qual a Administração reconhece que a prestação contratual foi executada, total ou parcialmente, e manifesta sua concordância ou discordância quanto à conformidade do que foi entregue. Esse procedimento não se confunde com o simples ato de receber fisicamente um bem ou de considerar concluído um serviço; trata-se de etapa jurídica relevante, que produz efeitos sobre o pagamento, sobre a contagem de prazos de garantia e sobre a eventual responsabilização da contratada por vícios futuros.

A legislação distingue duas etapas sucessivas de recebimento, cada qual com finalidade própria: o recebimento provisório e o recebimento definitivo. Essa bipartição busca conciliar a necessidade de verificação imediata da entrega com a exigência de uma análise mais aprofundada, que nem sempre pode ser concluída no momento em que o objeto é apresentado.

Recebimento Provisório

O recebimento provisório é realizado pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando se verifica o cumprimento das exigências de caráter técnico destinadas a comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais. Esse ato tem natureza de verificação preliminar e não implica aceitação definitiva, servindo como marco para o início da contagem do prazo em que a Administração realizará a análise mais completa da conformidade entregue.

Em contratações de maior complexidade, como obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório costuma envolver vistoria física, conferência de projetos executados, verificação de ensaios técnicos e análise de documentação comprobatória da qualidade dos materiais empregados. Já em contratações de bens e serviços mais simples, essa etapa pode se resumir à conferência de quantidade e à constatação de ausência de avarias aparentes.

Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo é realizado por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto e a consequente aceitação. Diferentemente do recebimento provisório, essa etapa pressupõe análise mais criteriosa, podendo incluir testes de desempenho, avaliação de conformidade com normas técnicas aplicáveis e confronto entre o que foi efetivamente entregue e as especificações previstas no instrumento convocatório e no contrato.

Os prazos para a realização de cada etapa devem constar do edital e do contrato, podendo variar conforme a natureza e a complexidade do objeto. Contratações de maior vulto, como grandes obras públicas, tendem a exigir prazos mais dilatados para o recebimento definitivo, em razão da necessidade de monitoramento do comportamento da estrutura ou do serviço ao longo de determinado período.

- **Efeitos Jurídicos do Recebimento**

O recebimento definitivo gera efeitos relevantes sobre a relação contratual. A partir dele, inicia-se a contagem de prazos de garantia legal e contratual, consolidando a responsabilidade da contratada por vícios ocultos que venham a se manifestar posteriormente. Também é a partir da aceitação definitiva que, em regra, se libera eventual garantia contratual prestada, ressalvadas disposições específicas do instrumento convocatório.

Recusa do Objeto e suas Consequências

Quando a Administração constata, em qualquer das etapas, que o objeto entregue não corresponde às especificações contratadas, deve recusar o recebimento, consignando formalmente as razões da rejeição. Essa recusa não representa mera formalidade burocrática, mas instrumento de proteção do interesse público, pois impede que bens ou serviços inadequados sejam formalmente aceitos pela Administração, com todos os efeitos jurídicos e financeiros daí decorrentes.

A recusa fundamentada enseja a notificação da contratada para que promova a substituição, o reparo ou a complementação do objeto no prazo fixado, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e, conforme a gravidade e a reiteração da falha, de rescisão contratual por inexecução.

Sanções Administrativas Aplicáveis aos Contratados

- **Natureza e Finalidade das Sanções**

As sanções administrativas constituem instrumento de coerção destinado a assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, bem como a preservar a credibilidade dos processos de contratação pública. Diferentemente da responsabilidade civil, que busca a reparação do dano causado, e da responsabilidade penal, voltada à repressão de condutas tipificadas como crime, a responsabilidade administrativa sancionadora tem caráter punitivo-pedagógico, desestimulando condutas que comprometam a execução contratual ou a lisura dos procedimentos licitatórios.

A aplicação de sanções pressupõe a existência de inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, ou a prática de condutas específicas tipificadas em lei, como fraude, conluio ou

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.