

NÍVEL MÉDIO



Quem Somos

A Domina Concursos, especialista no desenvolvimento e comercialização de apostilas digitais e impressas para Concurso Públicos, tem como foco tornar simples e eficaz a forma de estudo. Com visão de futuro, agilidade e dinamismo em inovações, se consolida com reconhecimento no segmento de desenvolvimento de materiais para concursos públicos. É uma empresa comprometida com o bem-estar do cliente. Atua com concursos públicos federais, estaduais e municipais. Em nossa trajetória, já comercializamos milhares de apostilas, sendo digitais e impressas. E esse número continua aumentando.

MISSÃO

Otimizar a forma de estudo, provendo apostilas de excelência, baseados nas informações de editais dos concursos públicos, para incorporar as melhores práticas, com soluções inovadoras, flexíveis e de simples utilização e entendimento.

VISÃO

Ser uma empresa de Classe Nacional em Desenvolvimento de Apostilas para Concursos Públicos, com paixão e garra em tudo que fazemos.

VALORES

- Respeito ao talento humano
- Foco no cliente
- Integridade no relacionamento
- Equipe comprometida
- Evolução tecnológica permanente
- Ambiente diferenciado
- Responsabilidade social



HABILITADA P/ IMPRESSÃO



PROIBIDO CÓPIA

Não é permitida a revenda, rateio, cópia total ou parcial sem autorização da Domina Concursos, seja ela cópia virtual ou impressa. Independente de manter os créditos ou não, não importando o meio pelo qual seja disponibilizado: link de download, Correios, etc...

Caso houver descumprimento, o autor do fato poderá ser indiciado conforme art. 184 do CP, serão buscadas as informações do responsável em nosso banco de dados e repassadas para as autoridades responsáveis.



Conhecimentos básicos

*"É melhor você tentar algo,
vê-lo não funcionar e
aprender com isso, do que
não fazer nada."*

Mark Zuckerberg



LÍNGUA PORTUGUESA

“Todos os seus sonhos podem se tornar realidade se você tem coragem para persegui-los”

Walt Disney

Leitura E Produção De Texto

É importante ressaltar que consideramos a leitura e a produção de textos como atividades inerentes ao processo ensino e aprendizagem, pois consideramos que todas as estratégias, abordagens e métodos requerem a leitura e a escrita como forma de apropriação e síntese do conteúdo trabalhado, além de se constituírem em habilidades importantes para todo profissional.

O domínio da leitura e escrita ajuda o aluno na aprendizagem de outros saberes em toda e qualquer área do conhecimento. Por isso, o professor deve investir em atividades que exijam a leitura, interpretação e redação de textos, selecionando artigos interessantes, desafiadores, levando o aluno a se posicionar sobre os textos lidos, graduando os níveis de dificuldade, de modo a colaborar com o desenvolvimento dessas competências indispensáveis para sua formação. As atividades de leitura e produção de texto colaboram para a obtenção de informações, dados, conceitos, fatos, além do exercício da escrita que exige a organização e a expressão de ideias.

A primeira pergunta que nos vem à mente quando propomos atividades que exigem a leitura e interpretação de texto é se sabemos, de fato, ler, interpretar, compreender, problematizar a mensagem do autor e sintetizá-la. Estes são os passos ou etapas indicadas pela metodologia científica, mas que nem sempre o aluno observa porque tem pressa, não tem tempo a perder e já busca no texto a resposta que o professor espera. Ou seja, somos muito práticos nas ações e, com isso, sacrificamos o processo de maturação que toda aprendizagem exige. Masetto e Abreu (1990) consideram a leitura como ato ativo que demanda esforço e envolvimento do aluno e completam:

O aluno sempre dá uma contribuição pessoal ao que foi escrito pelo autor. Essa contribuição pode ser mínima, apenas interpretando o pensamento expresso por escrito, ou máxima, acrescentando reflexões e tirando conclusões a partir do conteúdo lido. Assim, o professor também tem que ter em mente que pode solicitar leituras em diferentes graus de exigência, que vão desde uma simples tomada de conhecimento do que está exposto no texto, em nível de informação, até aquele tipo de leitura que exige do aluno transferências, relacionamentos, análises, perguntas questionadoras e assim por diante. (Masetto; Abreu, 1990, p. 86).

As atividades de leitura devem ser seguidas do registro do material lido, pois assim o aluno será desafiado a organizar suas ideias, o que exige a compreensão, interpretação e problematização do texto. O professor deve orientar o aluno a ler seguindo as seguintes etapas:

- ler primeiramente todo o texto para percebê-lo, reconhecê-lo em sua totalidade.
- fazer uma segunda leitura, grifando as palavras desconhecidas e buscando seu significado no dicionário. Isso demanda um pouco mais de tempo, mas ajuda o aluno a enriquecer seu universo vocabular. Deve também destacar as palavras-chave, ideias-núcleo do texto.
- retomar o texto, de modo a interpretar as ideias do autor, explorá-las e tomar uma posição em relação a elas, no que tange a sua validade, atualidade, profundidade, etc.
- problematizar o texto levantando problemas para posteriormente discuti-los com o professor e com os colegas, se for o caso.
- elaborar uma síntese do texto, ou seja, reelaborar o texto a partir da sua compreensão, mas respeitando as ideias do autor.

O estudo é um ato metódico e sistemático, por isso, exige do aluno uma postura consciente e reflexiva para que tenha condições de compreender e se apropriar do material a ser estudado. Estudar não significa ler o conteúdo na véspera ou na hora das avaliações. É um ato que demanda tempo para garantir o processo de amadurecimento intelectual que toda aprendizagem necessita.

Produção De Textos

A **produção de textos** é o ato de expor por meio de palavras as ideias, sendo uma ação deveras importante.

Saber produzir um texto pode ser um pré-requisito para conseguir um emprego, uma vaga na faculdade, dentre outros.

Pessoas que escrevem bons textos conseguem se expressar melhor. A leitura, intimamente ligada à escrita, é um ato essencial para se produzir um bom texto.

Enquanto lemos estamos ampliamos nosso vocabulário e, consequentemente, nosso universo interpretativo. Ou seja, com o ato da leitura estamos aumentando nossa capacidade de entender melhor tudo que nos rodeia.

Assim, é muito importante saber escrever bons textos, e sobretudo, ter o hábito da leitura.

Tipos de Textos

Antes de mais nada, para produzir um bom texto é muito importante conhecer os diversos tipos de textos existentes, para que seja coerente com a proposta.

Assim, os principais tipos de textos são:

- **Dissertação:** texto argumentativo e opinativo, por exemplo, artigos, resenhas, ensaios, monografias, etc.
- **Narração:** narra fatos, acontecimentos ou ações de personagens num determinado tempo e espaço, por exemplo, crônicas, novelas, romances, lendas, etc.
- **Descrição:** descreve objetos, pessoas, animais, lugares ou acontecimentos, por exemplo, diários, relatos, biografias, currículos, etc.

Para ampliar seus conhecimentos, leia também:

- Tipos de Textos
- Tipos de Redação
- Gêneros Textuais

Como Produzir um Bom Texto?

Observe que não existe uma “fórmula mágica” para produzir um bom texto, no entanto, há estratégias interessantes para melhorar sua produção.

Cada indivíduo tem um estilo de escrita, no entanto, o que importa não é necessariamente o estilo e sim, a coesão e a coerência apresentadas no texto.

De tal modo, a coerência é uma característica textual que está relacionada com o contexto. Ou seja, ela significa a relação lógica entre as ideias expressas, de forma que não haja contradição no texto.

A coesão, por sua vez, está relacionada com as regras gramaticais e os usos corretos dos conectivos (conjunções, preposições, advérbios e pronomes).

Em suma, para que um texto seja considerado bom, o importante é conhecer o tipo e o gênero do texto. Além disso, não fugir do tema pedido e sobretudo, cumprir as regras gramaticais essenciais para sua compreensão.

Para tanto, pesquisar sobre o tema antes de escrever o texto é muito importante para dar consistência e mais propriedade à argumentação textual agregando maior valor ao texto.

Vale lembrar das novas regras gramaticais da língua portuguesa, apresentadas pelo “Novo Acordo Ortográfico”.

Crie a Estrutura do Texto

Segue abaixo algumas etapas básicas para a produção de texto:

Tema e Título

Observe que o tema da redação é diferente do título. Assim, o tema representa o assunto a ser abordado, enquanto o título é o nome dado ao texto.

Na maioria dos casos, o título é muito importante, sendo que algumas pessoas preferem começar por ele. Outras, escrevem o texto primeiro e a palavra ou expressão que o define é escolhida posteriormente.

Apresentação

A apresentação do texto (também chamada de tese) é de suma importância pois são nos primeiros parágrafos que o leitor vai ficar interessado em ler o restante do texto.

Portanto, é o momento em que você irá instigar o leitor, sendo essencial pontuar as principais informações que serão desenvolvidas no decorrer do texto.

Claro que nem toda a informação deve estar presente na apresentação, que deverá ser breve. Porém, os principais dados e elementos que serão abordados devem surgir nesse momento do texto.

Desenvolvimento

Após definir a apresentação, o segundo momento da produção do texto é o desenvolvimento (também chamado de anti-tese).

Como o próprio nome indica, nessa etapa é fundamental o desenvolvimento das ideias. Aqui o escritor irá argumentar e oferecer os dados e/ou as informações obtidas na pesquisa e fazer uma reflexão sobre o tema abordado.

Assim, fica claro que quanto melhor a sua argumentação, melhor será o texto.

Conclusão

Muitas pessoas não se preocupam com essa parte fundamental do texto, ou seja, o momento da conclusão (também chamado de nova tese). Finalizar o texto é tão importante quanto começá-lo.

Assim, não adianta fazer uma boa introdução e desenvolvimento, e deixar o texto sem conclusão. Após a argumentação faz-se necessário que o escritor chegue numa conclusão e opine (no caso dos textos dissertativos), apresentando assim um novo caminho.

Note que, quanto mais criativa for a conclusão, mais interessante ficará o texto.

Dicas para Produzir um Bom Texto

Segue abaixo, algumas dicas para melhorar sua produção de textos:

- Mantenha o hábito da leitura e da escrita;
- Tenha o conhecimento das novas regras gramaticais;
- Preste atenção à grafia, pontuação, parágrafos e concordâncias;
- Seja criativo e espontâneo;
- Não utilize palavras de baixo calão, palavrões;
- Se distancie da linguagem coloquial, informal;
- Tenha opinião e faça críticas próprias;
- Atenção à relação lógica das ideias (coerência);
- Não se afaste do tema e do tipo de texto proposto;
- Faça um rascunho para evitar rasuras;

- Se necessário, leia o texto em voz alta;
- Cuidado com as repetições de palavras e ideias;
- Não utilize palavras ou expressões que não conheça;
- Se necessário, recorra ao dicionário;
- Seja claro e conciso.

Como Fazer Uma Redação

Se você quer saber como fazer uma boa redação, o primeiro passo é esquecer os mitos de que somente algumas pessoas levam jeito para escrever e são capazes de tirar boas notas em vestibulares, concursos, etc.

Talvez você fique surpreso, mas para **tirar nota máxima em uma redação** basta **seguir os critérios da equipe avaliadora**.

Existem muitos detalhes importantes que, quando obedecidos, fazem sua redação receber uma excelente nota, mesmo que o texto não seja revolucionário ou digno de um prêmio nobel. Os corretores **não** estão procurando um texto inovador ou uma ideia espetacular, eles apenas querem um texto organizado, coerente e fiel ao tema.

1) Estruture seu texto adequadamente

Não é difícil. Basicamente, para fazer sua primeira redação você vai começar colocando no papel algumas ideias simples que você teve para escrever seu primeiro texto. Depois de escrever as primeiras ideias, você vai estruturar essas frases no formato certo. Essa estrutura é a **organização** do que vamos escrever. Uma boa redação é dividida em introdução, desenvolvimento e conclusão. Então vamos ver como fica essa organização:

Introdução

É um parágrafo de **2 a 3 frases** apenas. A gente só põe nela o básico, dizemos do que vamos falar na redação.

Desenvolvimento

Pode conter de **2 a 4 parágrafos**. É nele que a gente vai argumentar, discutir o tema da redação.

Conclusão

É um parágrafo com **2, 3 ou 4 frases**. É um fechamento do texto.

Bom, agora que a gente já sabe como fica a estrutura de uma boa redação, vamos tentar construí-la.

2) Faça as seguintes perguntas para criar a introdução, o desenvolvimento e a conclusão:

A **introdução** pode ser feita a partir da seguinte pergunta em relação ao tema: “o que eu penso sobre isso?”

O **desenvolvimento** pode ser obtido por meio das perguntas: “como posso provar isso?”, “Quais as causas disso?”, “Quais as consequências disso?”, “Como isso acontece?”, “De que forma posso realizar isso?”.

E a pergunta da **conclusão** é: “Que lição pode ser tirada disso?”

A partir dessas respostas é que você vai organizar sua redação. Repare que estamos dividindo a redação antes de começá-la, **isso é muito importante**. Os avaliadores não enxergam a redação como um único texto fechado e compacto, eles analisam o texto por etapas, por isso que você deve se preocupar com cada uma dessas etapas, para garantir que todas estão atendendo ao que eles esperam. Não há como fazer uma boa redação de outra forma que não seja dividindo e analisando

individualmente a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. Qualquer tentativa de misturar esses 3 fragmentos sem cautela irá destruir a sua nota. Com isso em mente, podemos prosseguir.

3) Anote as ideias principais que servirão como argumentos

Antes de começar um texto, é muito útil escrever em uma folha algumas informações sobre o tema proposto. Por exemplo, digamos que o tema da redação seja “O chocolate no mundo moderno”. A primeira coisa que você deve fazer é anotar alguns fatos e argumentos que você conhece sobre chocolate. Por exemplo:

- Chocolate em excesso faz mal
- Existem diversos tipos de chocolate
- A compra e venda de chocolate movimenta muito dinheiro
- Muitas pessoas gostam de chocolate

Observe que as frases acima não são muito grandes nem muito elaboradas. Isso tem um motivo: a ideia aqui é que você coloque no papel a informação **exatamente do jeito que ela veio à sua cabeça**. Nesse momento, não estamos preocupados com a estrutura do texto, nem com a perfeição das frases, pois se você ficar “travado”, sem conseguir se expressar no papel, corre o risco de perder um bom argumento, além de perder muito tempo (talvez outras ideias relacionadas ao assunto sejam perdidas enquanto você tenta formular um pensamento rico e elaborado).

Então o propósito aqui é simples: coloque no papel aquilo que veio à cabeça, pois estamos apenas construindo nossos pilares. O próximo passo vai ser organizar os argumentos que criamos.

4) Organize cada parágrafo do texto

Observando os argumentos que escolhemos sobre chocolate, podemos notar que o último argumento que criamos ali tem uma relação direta com o penúltimo:

- A compra e venda de chocolate movimenta muito dinheiro
- Muitas pessoas gostam de chocolate

Afinal, o mercado de chocolate movimenta muito dinheiro justamente pelo fato de que muitas pessoas gostam de chocolate. Isso também motiva a criação de vários tipos diferentes de chocolate, então o segundo argumento também pode ser incluído nesse raciocínio. Já o primeiro argumento serve como um alerta. Portanto, um parágrafo para nosso texto, contendo todas essas ideias, poderia ser:

– “Como muitas pessoas gostam de chocolate, o comércio desse produto movimenta muito dinheiro. Para aumentar as opções de sabores e aplicações, muitos tipos diferentes de chocolate são fabricados. No entanto, é preciso estar consciente de que chocolate em excesso faz mal”.

Observe que as frases desse parágrafo seguem uma lógica; não são apenas informações jogadas sem nexo. Essa lógica só existiu pelo fato de termos organizado as ideias que tivemos lá no início. Esse processo sempre vai ser utilizado para garantir um texto fluido e bem estruturado.

Agora sim estamos preocupados com o texto da redação, pois antes estávamos apenas preocupados em como construir argumentos para o tema. Fazer a redação é o segundo passo; primeiro você precisa colocar os argumentos no papel, como já comentamos. Esse detalhe acaba pegando muitos alunos no contrapé, pois tentar fazer uma redação do início ao fim diretamente é muito mais **difícil e arriscado**. Você fica sujeito a cometer muitos erros como fuga do tema, falta de coerência e conexão, etc.

5) Entenda as etapas de uma boa redação

Muito bem, esse foi apenas um exemplo simples para você ter uma ideia de como um parágrafo se constrói na prática. Obviamente, aqueles argumentos que criamos sobre chocolate renderiam muitas outras frases e ideias, mas nosso objetivo era apenas mostrar o conceito de criação de argumentos e elaboração do texto a partir desses argumentos.

Da mesma forma que fizemos com esse exemplo, mostraremos o que mais precisa levado em consideração final.

A Produção De Textos Nos Parâmetros Curriculares Nacionais Para O Ensino Fundamental

Os Parâmetros Curriculares Nacionais previstos para o Ensino Fundamental colocam como eixo básico da sua justificativa a questão da leitura e da escrita pela dificuldade que a escola tem de ensinar a ler e a escrever. Dois pólos de preocupação são enfocados: a primeira série e a quinta, ou seja, os períodos iniciais do primeiro e terceiro ciclos; um por problemas de alfabetização e o outro pelo uso não eficaz da linguagem.

Também, a dificuldade que universitários demonstram para compreender textos e organizar idéias é usada como argumento para propor mudanças. E o objetivo reforçado é encontrar formas de garantir, de fato, a aprendizagem da leitura e da escrita.

A base teórica dos PCNs do Ensino Fundamental parte das reflexões acerca da linguagem e participação social, passa pela preocupação com a linguagem como atividade discursiva e textualidade, numa perspectiva de interação verbal dos interlocutores considerada em situação concreta de produção.

Aprender/ensinar é visto como o modo em que se articulam as três variáveis. o aluno, a língua e o ensino. O aluno é o sujeito da ação de aprender. E o objeto do conhecimento, nesse caso, é a Língua Portuguesa. E o ensino é a prática educacional que organiza a mediação entre o sujeito e o objeto do conhecimento. Nos PCNs são priorizados como encaminhamento teórico: a diversidade do textos, a questão da oralidade, a produção escrita, o texto como unidade de ensino, a especificidade do texto literário e a prática de reflexão sobre a língua.

Os objetivos gerais da Língua Portuguesa previstos para serem alcançados em oito anos (da 1^a à 8^a série ou do 1º ao 4º ciclo) esperam que os alunos adquiram uma competência em relação à linguagem que lhes possibilite resolver problemas da vida cotidiana, ter acesso aos bens culturais e alcançar a capacidade plena no mundo letrado (PCNs, 1997:41). Para concretizar essa expectativa, os alunos devem ser capazes de: expandir o uso da linguagem; utilizar diferentes registros; conhecer e respeitar as diferentes variedades lingüísticas; compreender os textos orais e escritos; valorizar a leitura como fonte de informação; utilizar a linguagem como instrumento de aprendizagem; valer-se da linguagem para melhorar a qualidade de suas relações pessoais; usar os conhecimentos adquiridos por meio da prática de reflexão sobre a língua; e conhecer e analisar criticamente os usos da língua.

Assim, os conteúdos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental estão organizados em torno do uso da linguagem oral, da linguagem escrita e da análise e reflexão sobre a língua, compreendendo blocos, tais como: Língua Escrita – Usos e Formas, subdivididos em Prática de Leitura e Prática de Produção de Textos, desdobrados em aspectos discursivos e aspectos notacionais. Além dos conteúdos, os PCNs da L.P. de 1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental acrescentam os temas transversais (Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde e Orientação Sexual) por tratarem de questões sociais que pertencem à dimensão do espaço público e, por isso necessitam de participação social. Desse modo, os alunos são considerados cidadãos que desenvolvem sua capacidade de compreender textos orais e escritos, de assumir a palavra e produzir textos, em situação de participação social. (PCNs, 1997:46)

Os princípios e orientações para o tratamento didático com os conteúdos de Produção Oral incluem atividades em grupo (de planejamento e realização de pesquisas com os alunos); atividades de resolução de problemas; atividades de elaboração e análise de textos; exposição oral de temas estudados.

A produção escrita, nesses dois níveis, está prevista em dois sub-blocos: prática da leitura e prática da produção de textos, propostos para um trabalho inicial de reconhecimento de textos, traços da oralidade, preparo para a escrita e contato com a pluralidade textual. O aprendizado inicial da leitura vem determinado por estratégias de leitura diária, leitura colaborativa, projetos de leitura, atividades sequenciadas de leitura, atividades permanentes de leitura e leituras feitas pelo professor.

Na prática de produção de textos, o trabalho tem a finalidade de formar escritores competentes

capazes de produzir textos coerentes, coesos e eficazes. Embora um tanto pretensiosa, a intenção parece ser a de considerar o aluno do Ensino Fundamental capaz de escrever e ler criticamente. Para isso são sugeridas algumas situações fundamentais para a prática de produção de textos, como; projetos de textos incluídos nos planos pedagógicos das escolas, montagem de textos provisórios para reestrutura, produção com apoio e outras situações de criação. São propostas atividades de análise e reflexão sobre a língua, a saber: revisão de textos, análise lingüística e domínio das noções gramaticais (ortografia, pontuação, classes de palavras, concordâncias e regências). Entre os recursos didáticos propostos, são recomendados para o trabalho o uso de audiovisuais (slides, cartazes, retroprojetor, transparências, gravador, vídeo e computadores) como acréscimo aos recursos já existentes na escola, tais como: biblioteca, material escolar e didático.

A avaliação está baseada em indicadores ou objetivos (ver anexo I) que identificam as aprendizagens através de instrumentos de registros coletivos e individuais. Os critérios são parciais (de final de período) e globais (referências de todo o processo).

Para o 1º ciclo (1ª e 2ª séries do 1º grau) a avaliação se restringe aos objetivos da alfabetização: falar, compreender, ler e escrever. No 2º ciclo (3ª e 4ª séries do 1º grau) são acrescentadas a revisão de textos e a análise lingüística. Para o 3º ciclo (5ª e 6ª séries do 1º grau) e 4º ciclo (7ª e 8ª séries do 1º grau) são aprofundados os temas, as normas gramaticais e acrescentados os diversos gêneros textuais.

No 3º e 4º ciclos, com a mesma perspectiva dos ciclos anteriores, a língua é concebida como um sistema de signos específico, histórico e cultural e, aprendê-la é aprender pragmaticamente os seus significados culturais. O discurso e suas condições de produção e textualidade são as referências principais das quais enfocam-se os gêneros, a tipologia e a intertextualidade e se caracteriza por três elementos: conteúdo temático, estilo e construção composicional.

Também, nesses ciclos, aprender e ensinar a L.P. pelas determinações dos PCNs, depende da articulação entre o aluno (sujeito), o objeto do conhecimento (elementos discursivos-textuais e lingüísticos) e o ensino (a prática educacional). E ao professor cabe a responsabilidade de planejar, implementar e dirigir as atividades didáticas como informante e interlocutor.

A organização das situações de ensino privilegia o texto como unidade básica de ensino e a diversidade de gêneros, com o compromisso educacional de preparar para o exercício da cidadania, criando condições para que o aluno desenvolva sua competência lingüística e proficiência discursiva. Sendo assim, não é possível considerar, nessa abordagem, letras /fonemas, sílabas, palavras, sintagmas e frases sem contextualização como unidades básicas dessa prática, e sim o texto.

Para a diversidade de textos, o trabalho com a oralidade tem vez e voz. O texto literário como uma outra fonte de produção e apreensão de conhecimentos, do ponto de vista lingüístico, apresenta também características diferenciadas.

Outros aspectos da competência discursiva, como o conhecimento de recursos expressivos da língua, do mesmo modo, são enfatizados nos PCNs assim como a questão da variedade lingüística e a análise e reflexão sobre a língua. Desse modo, não se desconsidera a necessidade de explorar as noções gramaticais; porém, isso dentro do contexto dos textos, envolvendo a descrição do conhecimento gramatical por meio da categorização dos elementos lingüísticos e do tratamento sistemático da estrutura das expressões. O ensino gramatical deixa de ser tratado como conteúdo e passa a ser considerado como um meio para melhorar a qualidade da produção lingüística.

Quanto à relação da L.P. com outras áreas, os argumentos mais fortes presentes nos PCNs são: não restringir o ensino da língua somente aos profissionais dessa disciplina, pois todos os professores de qualquer área se utilizam dela em qualquer situação; divulgar todo trabalho acadêmico exige conhecimento da L.P., obedecendo às normas científicas da mesma maneira; e ainda, atuar na sociedade tanto leitores quanto usuários competentes precisam conhecer L.P. para a necessária compreensão, produção e análise de textos.

Todos os temas do domínio das situações comunicativas estão sintetizados nos objetivos gerais da L.P. para o ensino fundamental no 3º e 4º ciclos (ver anexo III) e enumerados sob a forma de indicadores como são utilizados na avaliação. Os conteúdos de ensino apresentam-se com dois

eixos articuladores: Uso da Língua Oral e da Língua escrita e Reflexão sobre a língua e a linguagem. As práticas do Uso referem-se a:

1. historicidade da linguagem e da língua;
2. constituição do contexto de produção(representações do mundo, e interações sociais, sujeito enunciador, interlocutores, finalidade de interação, lugar e momento de produção;
3. implicações do contexto de produção no processo de organização dos discursos (restrições de conteúdo e forma decorrentes da escolha dos gêneros e suportes;
4. implicações do contexto no processo de significação(representação dos interlocutores no processo de construção dos sentidos; articulação entre texto e contexto no processo de compreensão e relações intertextuais.

Os conteúdos que envolvem a Reflexão referem-se aos recursos lingüísticos necessários à compreensão e produção de discursos, tais como:

1. Variação lingüística: modalidades, variedades, registros;
2. organização estrutural dos enunciados;
3. léxico e significado;
4. modos de organização dos discursos: gêneros e seqüências textuais.

Esses dois eixos nos seus conteúdos passam por dois desdobramentos: a explicitação necessária de sua dimensão de procedimentos e o envolvimento dos múltiplos aspectos específicos e conceituais.

A seqüência dos conteúdos desses ciclos (3º e 4º) está prevista para atender as necessidades dos alunos e suas possibilidades de aprendizagem, correspondendo aos objetivos e graus de complexidade das atividades e grau de autonomia do sujeito. Também, numa continuidade, aparecem os temas transversais que se relacionam com os conteúdos da Língua Portuguesa organizados, do mesmo modo, em torno do eixo: Uso/Reflexão/Uso interligados às práticas de compreensão, produção de textos e análise lingüística. Como ocorre nos primeiros ciclos, os temas transversais: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde e Orientação Sexual continuam, sendo acrescidos mais dois: Trabalho e Consumo por se tratar de questões sociais.

Quanto ao ensino/aprendizagem no 3º e 4º ciclos a ênfase está na ampliação das discussões sobre a psicologia do adolescente com relação à prática da linguagem no espaço escolar; a mediação do professor pela interação em sala de aula e implicações da dimensão cognitiva do desenvolvimento. Os conteúdos gramaticais são acrescidos detalhes da norma culta e mais aprofundamento nas organizações didáticas. Essas, de que tratam os PCNs, articuladas para a prática em blocos de conteúdos, prevêem elaboração de projetos e aplicação de módulos didáticos com indicadores para diagnosticar as aprendizagens dos alunos.

Considerando a presença dos meios de comunicação na vida cotidiana, o novo currículo propõe a preparação das crianças para a recepção desses meios, conforme a capacidade de cada um, concebendo relações entre receptores, processo, significado, práticas sociais, linguagens videotecnológicas, meios, mensagens. São incluídas as práticas em computadores para reescrituras de textos e através do uso de processadores de textos e de corretores ortográficos para a revisão e a apreciação de textos; o emprego de CD-ROM, Multimídia e Hipertexto, por combinarem linguagens e atividades multidisciplinares que favorecem a construção de uma representação não-linear do conhecimento, buscando representações em outras linguagens (imagem, som, animação) interagindo com a construção mais realista dessas representações: o estudo das diversas possibilidades do rádio incluindo o funcionamento das programações em AM/FM, as falas dos DJs e as diversas linguagens em uso no radio-jornalismo; o estudo das possibilidades da televisão, programações, gravações em vídeos, transformações e relações que ocorrem na linguagem pela influência desses veículos.

Os critérios de avaliação são montados com base no que o aluno aprendeu e não no que o professor

ensinou. A avaliação é compreendida como instrumento constitutivo da prática educativa, responsiva, reflexiva e automatizadora. Atua como um processo de levantamento de informações sobre o que os alunos aprenderam, por que e como aprenderam ou deixaram de aprender. Para avaliar, são considerados indicadores precisos que servem para identificar as aprendizagens realizadas, indispensáveis ao final do período e como referências e análise dos avanços dos alunos durante o processo, sem comparação de sujeitos.

Estrutura Textual

Coesão

Coesão é o nome que a gramática dá à conexão entre as ideias no texto. O ideal é existir um encadeamento de informações, que o leitor possa seguir como um fluxo, sem pensar demais para estabelecer as relações entre as partes.

Veja um exemplo:

Mariana viajou para o Rio de Janeiro nas férias. Mariana fez novos amigos no Rio de Janeiro.

As frases não têm nenhum erro de estrutura sintática básica, de sujeito, verbo e complemento. O sujeito, Mariana, fez a ação de viajar e o destino foi o Rio de Janeiro. O mesmo sujeito fez novos amigos enquanto esteve por lá.

O erro aqui é a repetição desnecessária, que torna a leitura incômoda. Perceba como é possível tornar esse exemplo mais agradável:

Mariana viajou para o Rio de Janeiro nas férias e fez novos amigos por lá.

Bem melhor, não é? E a única mudança foi dar cadênciça e ritmo à oração, eliminando a quebra que a repetição causava.

Outros exemplos de coesão

Há tipos de coesão diferente e dominá-los vai ajudá-lo a desempenhar a sua tarefa como redator freelancer de uma maneira mais eficiente. Por isso, fique atento às definições e exemplos que escolhemos para demonstrar como os tipos de coesão funcionam na prática.

Chamamos de coesão por referência o tipo de estrutura que evita a repetição. Você já viu exemplos dela acima, mas podemos torná-la ainda mais clara colocando-a em outros contextos. A coesão por referência sempre foge da necessidade de reafirmar nosso sujeito, funcionando assim:

A menina gostava muito de brincar com sua bola de vôlei. A menina levou-a para a praia.

A menina gostava muito de brincar com sua bola de vôlei. Ela a levou para a praia.

O garoto nunca foi bom em matemática. O garoto fez a prova quase sem tempo para passar o gabarito.

O garoto nunca foi bom em matemática. Ele fez a prova quase sem tempo para passar o gabarito.

A minha namorada mora muito longe daqui. A minha namorada viajou para me ver.

A minha namorada mora muito longe daqui. Ela viajou para me ver.

O picolé de limão é muito ruim. O picolé de limão deixa um gosto amargo na sua boca.

O picolé de limão é muito ruim. Ele deixa um gosto amargo na sua boca.

Há, porém outros tipos de coesão que podem ser explorados nos seus textos. Como a coesão por substituição, também conhecida como anáfora. Podemos ver a coesão por substituição nas frases a seguir:

Os alunos foram chamados a comparecer na diretoria porque eram peraltas. Caso sejam peraltas novamente, os alunos serão suspensos do colégio.

Os alunos foram chamados a comparecer na diretoria porque eram peraltas. Caso isso aconteça novamente eles serão suspensos do colégio.

Patrícia e Beatriz gostavam de brincar com suas bonecas, mas não podiam brincar com suas bonecas no colégio. Caso brincassem com suas bonecas no colégio, Patrícia e Beatriz teriam problemas.

Patrícia e Beatriz gostavam de brincar com suas bonecas, mas não podiam fazer isso no colégio. Caso fizessem, elas teriam problemas.

Temos também a coesão por elipse, a coesão por conjunção e a coesão lexical. Elas funcionam, respectivamente, omitindo uma ou mais palavras, relacionando termos com o emprego de conjunções e adotando sinônimos, pronomes ou pronomes no lugar da repetição.

Coerência

A coerência, por sua vez, é o conjunto de mecanismos usados para que o texto faça sentido. Um texto é coerente quando não apenas a sintaxe está impecável, mas a semântica e a lógica também.

Assim como a coesão, a coerência é fundamental para dar encadeamento às ideias inseridas no texto. Veja no exemplo abaixo:

Henrique chegava atrasado para todas as aulas, mas sempre conseguia entrar na escola por estar em cima da hora.

A expressão “estar em cima da hora” quer dizer que algo está bem próximo do horário marcado ou esperado para acontecer, não necessariamente atrasado.

Por isso, no exemplo acima o leitor fica sem saber se Henrique se atrasava frequentemente, ou apenas chegava sem nenhuma antecedência.

Além das orações, não podemos negligenciar a conexão entre os parágrafos e a ligação do título com o conteúdo. Um texto de título “5 dicas para livrar a sua casa dos mosquitos” deve ensinar 5 formas de espantar mosquitos, e não uma receita de bolo de milho, por exemplo.

Exemplos de coerência

Os princípios que norteiam a coerência textual são:

a não contradição;

a não tautologia; e

a relevância.

Não se contradizer é simples. Basta não construir raciocínios que, necessariamente, dizem o oposto do que acaba de ser dito. Como:

Pedro gostava muito de jabuticaba. Era sua fruta preterida.

Vanessa nunca ouvia funk. Ela ia todos os dias para o colégio escutando Mc Anitta.

Em ambos os casos supracitados a contradição está clara na segunda frase, que diz o exato oposto da primeira. Em textos de humor o efeito da contradição pode ser explorado para provocar o riso. Mas em uma redação formal não há vez para esse tipo de construção.

A não tautologia é um pouco mais complexa. Trata-se de não empregar palavras diferentes para expressar uma ideia idêntica. Dizemos que há tautologia, portanto, nos vícios de linguagem abaixo:

Vamos subir lá pra cima.

Eu saí pra fora de casa.

O princípio da relevância, por outro lado, diz que não é possível construir relacionamentos fragmentados em um texto mantendo sua coerência. Por causa dele não podemos criar parágrafos como:

Eu gostava muito de comprar pêras na feira. Nunca fui de jogar. Meu melhor amigo era um gato chamado Bolinha. As pêras eram deliciosas. Quando meu melhor amigo miava eu sabia que ele queria jogar bola.

O problema aqui é que nenhuma dessas frases adiciona sentido nas outras. Elas são todas construções que, individualmente, estão ok. Mas em um mesmo parágrafo corroem a coesão textual.

Intencionalidade

Todo texto tem uma intenção, um propósito. Convencer, educar, informar, contar uma história, suscitar uma discussão. Chamamos de intencionalidade tudo aquilo que o autor deseja expressar para o leitor por meio do texto.

Para isso, são utilizados os mecanismos de coesão e coerência, para que a comunicação seja bem-sucedida entre as partes envolvidas. Assim, o sentido desejado pode ser construído ao longo do texto.

Intencionalidade na linguagem publicitária

É muito fácil encontrar exemplos de intencionalidade na linguagem publicitária. Isso pela sua própria natureza e construção. Publicitários escrevem textos que utilizam recursos estilísticos, nem sempre formalmente corretos, para determinar a intenção de um discurso.

A intencionalidade está presente, por exemplo, em slogans como “Vem pra Caixa você também”. Neste, o mais correto seria utilizar o imperativo, urgindo que o interlocutor se inscreva na Caixa Econômica Federal e torne-se um cliente desse banco. Todavia, para criar harmonia e conseguir construir um discurso que rima (e, portanto, fica preso em nossa mente) essas regras são dribladas intencionalmente.

Músicas e a linguagem literária também exploram erros gramaticais por intencionalidade. Ainda assim, na redação para a web são raros os casos em que a intencionalidade aparecerá reproduzindo esse tipo de técnica. É que embora trate-se de textos com intenções de Marketing, aqueles produzidos para a internet devem sempre respeitar a norma culta.

Aceitabilidade

Por outro lado, a aceitabilidade é papel do leitor. Antes de começar a leitura, todo leitor cria uma expectativa sobre o que há no texto. Ou seja, ele busca entender o que está escrito, no mínimo, antes de tirar qualquer lição ou aprendizado do conteúdo.

É comum, por exemplo, que alguns textos sejam interpretados diferentemente do que foi pensado pelo autor. Em grande parte das vezes isso se deve a problemas na estrutura textual, na coesão e na coerência das ideias.

Entender essa relação entre a intenção e a aceitação é muito importante para um produtor de conteúdo web. O pilar central de uma estratégia de marketing de conteúdo é a aceitação da persona, a identificação dela com os textos; se a intenção do texto não atinge o leitor, a própria existência do material se torna inútil.

Fatores de aceitabilidade textual

Ainda que a aceitabilidade resida no interlocutor é papel do redator proporcioná-la. Isso é feito utilizando recursos como a informatibilidade. Quando há informações suficiente no texto e elas suprem a expectativa do leitor, em geral, esse texto tem alta aceitabilidade.

Investir em informatibilidade é particularmente útil na carreira de um redator web. Quanto mais conhecimento ele conseguir transmitir para o seu leitor ao longo de um artigo, maiores são as chances de que a aceitabilidade de um texto seja alta.

Situacionalidade

A situacionalidade é o fator que cuida da pertinência do texto. Toda produção textual precisa estar situada em um contexto, em um ambiente, sob pena de prejudicar o entendimento da mensagem.

Você pode situar seu texto de duas formas. A primeira é da situação para o texto, que significa adequar um dado cenário à sua produção, como um contexto histórico ou o exato momento em que o leitor vai interagir com o seu texto.

Veja um exemplo:

“Hoje você é quem manda/ Falou, tá falado/ Não tem discussão”

Para uma pessoa não familiarizada com a censura praticada durante os anos de ditadura no Brasil, os versos da música “Apesar de Você”, de Chico Buarque, podem falar sobre uma desavença qualquer entre duas pessoas, como uma briga de casal.

Entretanto, para quem viveu ou estudou sobre o tema a compreensão é totalmente diferente. Logo, o autor utiliza isso em favor próprio, criando sentidos diferentes para o mesmo verso, de acordo com o público.

A segunda forma de situar um texto é fazendo o contrário, adequando do texto para a situação. Um exemplo é narrar um acontecimento sob o seu ponto de vista. Quem ler o seu relato vai entender que o fato ocorreu daquele jeito, mas se outra pessoa que também presenciou decidisse contar a própria versão, com certeza alguns pontos seriam diferentes.

Intertextualidade

A intertextualidade é um fator muito rico para se usar em um texto. Ela acontece quando o autor insere expressões, palavras ou personagens de outros textos na sua produção, fazendo ou não referências explícitas.

Ao fazer referências, o autor deixa nas mãos do leitor a interpretação e compreensão daquela parte do texto, dependendo do conhecimento prévio do receptor. A estrutura textual se beneficia muito do uso da intertextualidade, principalmente se as referências usadas são clássicas, que agregam valor e qualidade ao texto.

Os hipertextos são uma forma moderna de intertextualidade, em que indicamos para o leitor outro conteúdo que pode enriquecer a experiência de leitura, tirando como base o interesse em um primeiro texto.

Outros casos de intertextualidade

Duas formas comuns de se explorar a intertextualidade em uma composição são a paródia e a paráfrase. A paródia porque evoca uma outra obra na mente do leitor, recriando um texto com objetivo crítico. Essa forma de intertextualidade é muito comum na literatura e pode ser encontrada nos exemplos abaixo:

MEUS OITO ANOS

(Casimiro de Abreu)

Oh! que saudades que tenho

Da aurora da minha vida,

Da minha infância querida

Que os anos não trazem mais!

Que amor, que sonhos, que flores,

Naquelas tardes fagueiras

À sombra das bananeiras,

Debaixo dos laranjais!

[...]

MEUS OITO ANOS

(Oswald de Andrade)

Oh que saudades que eu tenho

Da aurora de minha vida

Das horas

De minha infância

Que os anos não trazem mais

Naquele quintal de terra!

Da rua de Santo Antônio

Debaixo da bananeira

Sem nenhum laranjais

[...]

A paráfrase, por sua vez, é recriar um texto tendo outro como suporte. Fazer uma paráfrase significa dar uma nova versão discursiva para um conteúdo, mantendo o seu sentido original intacto.

Informatividade

Leitores apreciam textos pouco previsíveis, que trazem muitas informações, dados, descobertas e aprendizado. Chamamos esse fator de informatividade, e tanto a falta quanto o excesso de informatividade prejudicam a aceitação de um texto.

Se, por um lado, textos pouco ou nada informativos afastam os leitores, por outro uma produção embasada em toneladas de dados pode confundir o leitor e prejudicar a compreensão do texto. O ideal é empregar dados apenas onde são necessários, para justificar opiniões, ilustrar panoramas ou atestar a pertinência de um argumento.

Estrutura textual na redação web

A redação para web leva em consideração todos os fatores que citamos acima. Entretanto, com o surgimento dos blogs e a adaptação para plataformas móveis (smartphones e tablets), algumas práticas se tornaram tão necessárias quanto a coesão e a coerência, para garantir a qualidade dos textos postados.

O conceito da escaneabilidade é relativamente novo, e diz respeito a uma escrita mais consciente de sua estrutura visual, para tornar a leitura mais agradável para o leitor. São medidas de escaneabilidade:

Frases curtas e parágrafos de 3 ou 4 linhas;

Uso de tópicos para realçar informações importantes;

Separação do texto em intertítulos;

Imagens para “quebrar” grandes blocos de texto;

Realce de termos em negrito e itálico e uso de hiperlinks.

Além da escaneabilidade, se aplicam também os conceitos de storytelling e copywriting, que dependem da intenção e do direcionamento de cada conteúdo.

Articulação De Texto

Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais

Para construir um texto, necessitam-se de palavras (óbvio!). Estas palavras podem estar conectadas entre si por meio de conjunções, pronomes, os quais irão dar sentido ao texto. Os operadores sequenciais e as expressões referenciais podem ser tanto sinônimos, os quais irão recuperar termos, como antônimos, pronomes. Dessa forma, a unidade textual não fica redundante ou repetitiva - daí a importância desses operadores e expressões de referência.

Em uma redação, por exemplo, é preciso saber qual conectivo (conjunções e preposições) ligam as ideias para que estas se tornem claras. Esses elementos estão inclusos no que se convencionou, em Linguística, chamar de coesão, tema que veremos nas linhas seguintes.

De acordo com Neves (2011, p. 449), os pronomes têm “a capacidade de fazer referência”. São eles:

Eu, Tu (Você), Ele (Ela), Nós, Vós (Vocês), Eles (Elas)

Me, Nos, Te, Vos, O, A, Lhe, Se

Mim, Comigo, Nós, Conosco, Ti, Contigo, Vós, Convosco, Si, Consigo.

As preposições também são operadores sequenciais. São elas: a, até, com, contra, de, em, entre, para, por, sob, sobre, ante, após, desde, perante, sem.

As conjunções, por sua vez, podem ser tanto coordenativas ou subordinativas. O primeiro tipo liga duas orações independentes entre si. A segunda liga o sentido entre as frases dependentes.

Conjunções Coordenativas:

Aditivas: e, nem, também, como também, bem como, mas ainda, não só... mas, não só... mas também, não só... como também, não só... bem como, não só... mas ainda.

Adversativas: mas, entretanto, no entanto, porém, todavia, contudo, não obstante.

Alternativas: ou, ou... ou, ora... ora, já... já, quer... quer, seja... seja.

Conclusivas: logo, portanto, por isso, assim, por conseguinte, então.

Explicativas: que, porque, porquanto, pois.

Conjunções Subordinativas:

Causais: porque, uma vez que, sendo que, visto que, como, já que, desde que, pois.

Consecutivas: que (precedido de tal, tão, tanto, tamanho), sem que, de modo que, de forma que, de maneira que.

Comparativas: como, tal qual, que, do que, assim como, mais... que, menos... que, (tanto) quanto.

Conformativas: conforme, assim como, segundo, consoante, como, de acordo com que.

Condicionais: se, caso, contanto que, a menos que, sem que, salvo se, desde que.

Concessivas: mesmo que, por mais que, ainda que, ainda quando, quando mesmo, se bem que, embora, conquanto, posto que, por muito que, apesar de que, que, malgrado, dado que, suposto que.

Proporcionais: à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto mais (tanto menos), quanto menos.

Finais: a fim de que, para que.

Temporais: quando, enquanto, sempre que, logo, que, depois que, desde que, assim que, até que, cada vez que, sem que.

Coerência: manifestada em grande parte macrotextualmente, refere-se aos modos como os componentes do universo textual se unem de maneira acessível e relevante;

Coesão E Coerência Textual

Por essas duas palavras - coesão e coerência - compreendemos a relação de sentido que se estabelece entre as partes do texto, criando uma unidade de sentido (ou seja, criando um discurso que faça sentido para o receptor). A coesão auxilia a coerência, mas não é algo necessário para que esta se dê: mesmo não havendo coesão, pode haver coerência. A coerência manifestada no nível microtextual refere-se aos modos como os componentes do universo textual estão ligados entre si dentro de uma sequência.

Coesão: quando manifestada no nível microtextual, refere-se aos modos como os componentes do universo textual estão ligados entre si dentro de uma sequência;

Há vários tipos de coesão. São eles:

Referência: exofórica e endofórica (que pode ser anáfora e catáfora);

Exofórica é quando há uma relação extralingüística, isto é, textos orais. Já a endofórica é uma relação interna. Será anáfora quando houver retomada, recuperação de termos, com o uso de pronomes, por exemplo. Já a catáfora indica um termo subsequente, que será ainda falado.

Por exemplo:

- O menino brigou com a menina. Ela não teve culpa (anáfora)
- Vou lhe dizer isto: fique longe de mim (catáfora)

Substituição: quando ocorre substituição de termos, como sinônimos que não são completamente idênticos para a troca.

Elisão: um exemplo claro é quando suprimos as palavras do português.

Conjunção: estabelece vínculos semânticos, como a causalidade, temporalidade.

Coesão lexical: termos que são retomados por sinônimos ou hiperônimos.

As **conjunções** ou **operadores argumentativos** são palavras ou expressões que são responsáveis pela ligação, pela coesão de duas orações. Outra função é mostrar a força argumentativa dos enunciados, a direção (sentido) para o qual apontam.

Portanto, ao fazer essa ligação, eles indicam que tipo de relação: **causa e consequência, conclusão, oposição ou ressalva, soma de duas ideias, objetivo ou finalidade**, e assim por diante.

Por isso, há vários tipos desses operadores argumentativos, que indicam argumentos diferentes e sentidos diferentes no texto. Vejamos o esquema:

Período composto	Operador argumentativo indica:
João quer ir à escola...	... porque quer ter uma profissão melhor.
	... portanto terá empregos melhores
	... mas terá de se esforçar para aprender.
	... apesar de trabalhar muito.
	... para ter um futuro melhor.
	... se tiver tempo.

		ção de uma coisa com outra).
	... quando mudar para a cidade.	quando não indica argumento, mas tempo.

Principais Operadores Argumentativos

Operadores que **somam argumentos** a favor de uma mesma conclusão, isto é, eles indicam **a soma** de duas ideias: **e, também, ainda, não só... mas também, além de..., além disso..., aliás...**
Exemplo:

a) João é o melhor candidato: **além de** ter boa formação em Economia, tem experiência no cargo, **e também** não se envolve em negociatas.

Observe que além de e e também dão ideia de soma. Somam as idéias de boa formação em Economia + não se envolver em negociatas.

Outro exemplo para melhor fixação do assunto:

b) João é o melhor candidato: **a par de** uma boa formação em Economia, **também** tem experiência no cargo; **além de** que, não se envolver em negociatas.

Novamente temos operadores - **a par de, também e além de** - que somam argumentos a favor de uma mesma conclusão.

Operadores que indicam **a conclusão** relativamente a argumentos apresentados em enunciados (= frases, orações) anteriores: **portanto, logo, por conseguinte, pois, em decorrência, consequentemente...**

Exemplo:

a) O custo de vida continua subindo bastante; as condições de saúde do povo brasileiro são péssimas e a educação vai de mal a pior **portanto** (= logo, por conseguinte, consequentemente) o Brasil não é um país de primeiro mundo.

Operadores que indicam **comparação entre elementos**, com vista a uma dada conclusão: **mais... que, menos... que, tão... como**, etc. Exemplos:

Antônio propõe:

_ Vamos convocar Lúcia para redigir o contrato.

Jorge responde:

_ Márcia é **tão** competente quanto Lúcia.

Operadores que indicam uma **causa, justificativa ou explicação** relativamente ao enunciado (= frase, oração) anterior: **porque, que, já que, pois (= porque), por causa de, por...**

Exemplo:

Estou alegre **porque** fiz um bom exame.

Fiz isso **por** você.

Observação:

De acordo com Garcia (1988), legitimamente, só os **fatos** ou **fenômenos físicos** têm **causa**; os **atos ou atitudes** praticados ou assumidos pelo homem têm **razões, motivos ou explicações**. Da mesma maneira, os primeiros têm **efeitos**; e os segundos, **consequências**.

Operadores que apresentam argumentos que **indicam ideias contrárias**, ou seja, operadores que ligam enunciados (= **orações, frases**) de **sentido contrário**, aqui temos dois grupos:

Grupo A : **mas, porém, contudo, todavia, no entanto, etc;**

Grupo B : **embora, ainda que, posto que, apesar de (que),...**

Toda oração que vem à direita dos operadores: **mas, porém, contudo, todavia e no entanto** sempre tem o **argumento mais forte**, o argumento que predomina. Exemplo:

a) O candidato esforçou-se para causar boa impressão **mas ele não foi selecionado.**

Observe que o argumento que está à direita do **mas** é o **mais forte**, podemos dizer que ele vence o argumento anterior.

É diferente, porém, o que acontece com os operadores: **embora, ainda que, posto que, apesar de (que).** Esses operadores admitem o outro argumento, colocando apenas uma ressalva. Por isso, o argumento introduzido por eles não predomina sobre o outro argumento.

Exemplos:

a) **Embora** o time tenha jogado bem, **perdeu.**

Mesmo trocando a ordem das orações, não mudaria o efeito de sentido.

b) **O time perdeu, embora** tenha jogado bem.

Operadores que indicam o **argumento mais forte** de um enunciado (= frase, oração): **até, mesmo, até mesmo, inclusive, pelo menos, no mínimo.**

Exemplos:

a) A apresentação foi coroada de sucesso: estiveram presentes personalidades do mundo artístico, pessoas influentes nos meios políticos e **até** o Presidente da República.

b) O homem teme o pensamento como nada mais sobre a terra, mais ainda que a ruína e **mesmo mais** que a morte. (Bertrand Russel) - O filósofo usou o operador **mesmo** para indicar o que seria (para ele) o argumento mais forte neste enunciado.

c) O rapaz era dotado de grandes ambições; pensava em ser, **no mínimo**, prefeito da cidade onde tinha nascido.

Operadores que se **distribuem em escalas opostas: quase**: o argumento indica **maioria; apenas (só, somente, poucos)**; o argumento aponta para a **negação da totalidade**. Exemplos:

A maioria dos alunos estuda bastante: **quase** 80%.

São poucos os alunos que não estudam, **apenas** 20%.

Operadores que indicam **uma relação de condição, de condicionalidade, de implicação** entre um antecedente e um consequente: **se, caso**. Exemplo:

Se o aluno estudar, (**então**) fará uma boa prova.

A **condição** de o aluno estudar, **implica** numa boa prova.

Os operadores que indicam **uma relação de tempo** no enunciado: **quando, assim que, logo que, no momento em que...**

Exemplo:

a) **Assim que** Antonio chegar, peça para ele vir a minha sala.

Operadores que indicam **finalidade, objetivo** no enunciado: **para, para que, a fim de (que)...**

Exemplo:

a) Eu estudo **para** entender melhor a minha profissão.

Eu estudo com que **objetivo?** com que **finalidade?**

Coesão

Coesão é **microestrutural**, ou seja, acontece nas frases, perto uma das outras. Ela está **sempre marcada no texto**. É fácil de vê-la. Há basicamente dois tipos de coesão:

a) a coesão por **substituição**, que é aquela que diz respeito ao modo como as palavras e as frases do texto **substituem umas às outras**.

b) a coesão **por ligação** é como uma palavra liga uma frase à outra. Quem faz essa ligação e determinam a sua linha argumentativa são os operadores argumentativos.

Os principais elementos de coesão são quatro: **a referência, a elipse, a conjunção** - cujos elementos são também chamados de operadores argumentativos e **a coesão lexical**.

Coesão referencial. É quando uma palavra remete a outra para ser entendida. Exemplos de coesão referencial: **endófora- anáfora, catáfora e exófora**.

Endófora. A referência é **endofórica** quando o referente se acha expresso **no próprio texto**, é dividida em: anáfora e catáfora.

Anáfora: Ela acontece quando o referente **precede** o item coesivo.

Por exemplo: Antônio saiu. Ele volta logo.

Catáfora: Ela acontece quando o referente vem após o item coesivo.

Por exemplo: João **trouxe vários objetos**: lápis, borracha, caneta, etc.

Exófora. Ela acontece quando a remissão é feita a algum elemento que **está fora do texto**.

Por exemplo: Você está no [Português | Concurso]

O referente "você" está fora da estrutura textual, ou seja, uma remissão **exofórica**.

Coesão por elipse. É a **omissão** de uma palavra, uma frase ou parte de um texto, mas que **facilmente entendemos** qual seja. Exemplos:

Quero estudar para ter conhecimento. (O **eu** não aparece, mas facilmente entende-se **quem quer** ter alguma coisa. Ele está **elíptico**.)

Queremos mais explicações. (O pronome **nós** é quem está **elíptico**.)

COERÊNCIA

A **coerência** é **macroestrutural**, ou seja, para que você possa achar um de seus elementos, deve ler o **texto todo**. Diferentemente da **Coesão**, ela pode, muitas vezes, **estar oculta, subentendida, implícita**.

Para que a textualidade aconteça, quatro fatores são necessários: **a continuidade, a progressão, a articulação e a não-contradição**.

A **continuidade** é a retomada de **conceitos e ideias** no decorrer do texto e ideias só podem ser retomadas por **palavras...** Ela acontece pela repetição da **mesma palavra** por um **sinônimo**, por um **pronome**, por uma palavra da mesma **área semântica** do assunto principal do texto. José de Alencar, em Iracema, faz uma **descrição da natureza**, das **coisas nacionais (Nacionalismo)**, pela continuidade. Observe o fragmento:

"Além, muito além daquela **serra**, que ainda azul no **horizonte**, nasceu Iracema.

Iracema, a virgem dos **lábios de mel**, que tinha os cabelos mais negros que **aasa da graúna**, e mais longos que seu talhe da palmeira.

O favo da jati não era **doce** como seu sorriso: nem a **baunilha** recendia nobosque seu hálito perfumado.

Mais rápida que a **ema selvagem**, a **morena** virgem corria o **sertão** e as **matas do Ipu**, onde campeava sua guerreira tribo da grande nação tabajara. O pé grácil e nu, mal roçando, alisava apenas a **verde pelúcia** que vestia a terra com **asprimeiras águas**.

A **progressão** é o outro lado da continuidade, ou seja, o texto deve continuar abordando o mesmo assunto, mas não pode ficar repetindo as mesmas informações, deve ir acrescentando novos dados, para que sua leitura não fique cansativa e seja útil, informativo para quem o lê e ter aceitabilidade. Essas **novas informações** é que fazem o texto progredir.

A **articulação** cuida da **organização do texto todo** harmonizando as partes que o compõem, estabelecendo, quando for o caso, relações de causa e consequência, oposição e assim por diante.

Este fator de coerência tem a ver como os **fatos e conceitos** apresentados no texto se encadeiam, como **se organizam**, que **papéis exercem** uns em relação ao outros, que **valores assumem** uns em relação aos outros.

Muitas vezes, pode acontecer que a articulação não está explicitada por palavras ou expressões, ou seja, por palavras de transição, mas a relação está **implícita, subentendida**. Um exemplo:

Em “João não veio à aula. Está doente”. A relação causa/consequência não está explícita com o operador argumentativo **porque**, mas está implícita e pode ser entendida normalmente.

Outro exemplo:

Funcionários que recebem uma nova proposta de trabalho na qual não estão interessados **devem evitar aquele joguinho de tentar leiloar-se para obter um aumento de salário ou uma promoção (consequência)**.

Observe a o uso da coesão referencial no texto abaixo.

A Mudança –

O Homem voltou a terra natal e achou tudo mudado. Até a Igreja mudara de lugar. Os moradores pareciam ter trocado de nacionalidade, falavam língua incompreensível. O clima também era diferente.

A custo, depois de percorrer avenidas estranhas, que se perdiam no horizonte, topou com um cão que também vagava inquieto, em busca de alguma coisa. Era um velhíssimo animal sem trato, que parou a sua frente.

Os dois se reconheceram: o cão piloto e seu dono. Ao deixar a cidade, o homem abandonara o Piloto, dizendo que voltaria em breve, e nunca mais voltou. O animal inconformado procurava-o por toda a parte. E conservava uma identidade que talvez só os cães consigam manter, na Terra mutante.

Piloto farejou longamente o homem sem abanar o rabo. O homem não se animou a acariciá-lo. Depois, o cão virou as costas e saiu sem destino. O homem pensou em chamá-lo, mas desistiu. Afinal, reconheceu que ele próprio tinha mudado, ou que talvez só ele mudara, e a cidade era a mesma, vista por olhos que tinham, esquecido a arte de ver.

Parônimos e Homônimos

Palavras que possuem a mesma grafia e som, porém com significados diferentes, são caracterizadas como parônimos e homônimos.

Parônimos e homônimos apresentam semelhanças gráficas e sonoras

Parônimos e homônimos são palavras que possuem semelhanças no som e na grafia, porém se constituem de significados diferentes. E por falar em significado, cabe-nos ressaltar que esse é um fator preponderante na construção de nossos discursos – na oralidade e, principalmente, na escrita.

Para você não correr o risco de utilizar alguma palavra cujo significado esteja equivocado, é essencial dispor de alguns recursos que auxiliam na construção dos enunciados, tais como a prática constante da leitura, o uso de um bom dicionário, enfim, o convívio com tudo aquilo que tende a corroborar para o aprimoramento da competência linguística.

Nesse sentido, levando-se em consideração algumas particularidades que imperam no processo de significação das palavras, passemos a partir de agora a estabelecer familiaridade com alguns aspectos relacionados à homonímia e à paronímia.

Homônimos

São palavras que apresentam igualdade ou semelhança fonética (relativa ao som) ou igualdade gráfica (relativa à grafia), porém com significados distintos. Dada essa particularidade, temos que os homônimos se subdividem em três grupos.

Homógrafos – São aquelas palavras iguais na grafia, mas diferentes no som e no significado. Vejamos alguns exemplos:

almoço → substantivo / almoço → verbo
colher → substantivo / colher → verbo
começo → substantivo / começo → verbo
jogo → substantivo / jogo → verbo
sede → substantivo (vontade de beber) / sede → localidade

Homófonos – São palavras iguais na pronúncia, porém diferentes na grafia e no significado. São exemplos:

Acender – atear fogo	Ascender - subir
Acento – sinal gráfico	Assento – lugar de sentar-se
Caçar – pegar animais	Cassar - anular
Cela – quarto pequeno	Sela - arreio
Cerrar - fechar	Serrar - cortar
Cesto - balão	Sexto – numeral ordinal
Cheque – ordem de pagamento	Xeque – lance do jogo de xadrez
Conserto – reparo	Concerto – seção musical
Coser - costurar	Cozer - cozinar
Espiar – espionar, observar	Expiar – sofrer castigo
Estático - imóvel	Extático - admirado
Incerto – não certo	Inseto – incluído
Laço - nó	Lasso - gasto, cansado
Paço - palácio	Passo - passada
Ruço - desbotado	Russo – da Rússia
Sexta – redução de sexta-feira, numeral cardinal	Cesta - recipiente
Seção/secção – parte, divisão	Sessão - reunião
Tacha – pequeno prego	Taxa - imposto

Palavras homófonas são iguais na pronúncia e diferentes no significado e na escrita

Homônimos perfeitos – são aquelas palavras iguais na grafia e no som, mas diferentes no significado. Observemos alguns exemplos:

cedo → verbo / cedo → advérbio

caminho → substantivo / caminho → verbo
 livre → adjetivo / livre → verbo

Parônimos

São palavras semelhantes na grafia e no som, mas com significados distintos. Constatemos alguns casos:

Absolver – inocentar, perdoar	Absolver-sorver
Aprender – instruir-se	Apreender - assimilar
Área - Medida de superfície	Aria – peça musical
Arrear – pôr arreios	Arriar - abaixar
Cavaleiro – aquele que anda a cavalo	Cavalheiro – homem educado, gentil
Comprimento - extensão	Cumprimento - saudação
Deferir- conceder	Diferir – ser diferente
Descrição – ato de descrever	Discrição – ser discreto, reservado
Emergir – vir à tona	Imergir - mergulhar
Emigrar – sair da Pátria	Imigrar – entrar num país estranho
Flagrante - evidente	Fragrante - perfumado
Inflação – desvalorização do dinheiro	Infração - violação
Infiligr – aplicar castigo	Infringir – desrespeitar, violar
Mandato – procuração, incumbência	Mandado – ordem judicial
Pleito – disputa, demanda	Preito – homenagem, dependência
Precedente - antecedente	Procedente – proveniente, oriundo
Recreação - diversão	Recriação – ato de recriar
Soar – emitir som	Suar - transpirar
Sortir - prover	Surrir - resultar
Tráfego - trânsito	Tráfico – comércio ilícito
Vadear – atravessar um rio a pé	Vadiar – viver ocasionalmente
Vultoso – volumoso, de grande vulto	Vultuoso – inchado

Homônimos são palavras que apresentam significados diferentes, mas que são pronunciadas da mesma forma, como cem e sem.

Parônimos são também palavras que apresentam significados diferentes, mas que são pronunciadas da forma parecida, como comprimento e cumprimento.

Palavras homônimas

As palavras homônimas subdividem-se em:

- homônimos perfeitos;
- homônimos homófonos;
- homônimos homógrafos.

Homônimos perfeitos

Grafia (escrita): igual

Fonética (som): igual

Significado: diferente

Exemplos de homônimos perfeitos:

- caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar);
- cedo (com antecedência) e cedo (verbo ceder);
- leve (com pouco peso) e leve (verbo levar);
- morro (monte) e morro (verbo morrer);
- rio (curso de água) e rio (verbo rir);

- são (saudável) e são (verbo ser);
- verão (estação do ano) e verão (verbo ver);

Homônimos homófonos

Grafia (escrita): diferente

Fonética (som): igual

Significado: diferente

Exemplos de homófonos:

- acento e assento;
- alto e auto;
- caçar e cassar;
- cela e sela;
- cinto e sinto;
- cocha e coxa;
- concerto e conserto;
- conselho e concelho;
- houve e ouve;
- mau e mal;
- noz e nós;
- remissão e remição;
- seção e sessão;
- senso e censo;
- trás e traz;
- voz e vós;

Homônimos homógrafos

Grafia (escrita): igual

Fonética (som): diferente

Significado: diferente

Exemplos de homógrafos:

- acerto (correção) e acerto (verbo acertar);
- acordo (combinação) e acordo (verbo acordar);
- apoio (suporte) e apoio (verbo apoiar);
- choro (pranto) e choro (verbo chorar);
- colher (talher) e colher (apanhar);
- começo (princípio) e começo (verbo começar);

- cor (coloração) e cor (memória);
- dúvida (incerteza) e duvida (verbo duvidar);
- gosto (sabor) e gosto (verbo gostar);
- hábito (costume) e habitó (verbo habitar);
- jogo (entretenimento) e jogo (verbo jogar);
- molho (caldo) e molho (verbo molhar);
- sábia (sabedora) e sabia (verbo saber);
- sede (vontade de beber) e sede (matriz);
- sobre (acerca de) e sobre (verbo sobrar);

Palavras parônimas

Grafia (escrita): parecida

Fonética (som): parecida

Significado: diferente

Exemplos de parônimos:

- absorver e absolver;
- aferir e auferir;
- apóstrofe e apóstrofo;
- cavaleiro e cavalheiro;
- conjuntura e conjectura;
- deferir e diferir;
- descrição e discrição;
- dirigente e diligente;
- discriminar e descriminar;
- dispensa e despensa;
- emigrante e imigrante;
- eminente e iminente;
- estofar e estufar;
- flagrante e fragrante;
- fluir e fruir;
- fluvial e pluvial;
- imergir e emergir;
- implícito e explícito;
- infligir e infringir;

- influxo e efluxo;
 - mandado e mandato;
 - místico e mítico;
 - preceder e proceder;
 - ratificar e retificar;
 - revezar e revisar;
 - soar e suar;
 - tráfego e tráfico;
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Sintaxe**Objeto direto, Objeto indireto, Complemento Nominal e Agente da Passiva****TERMOS INTEGRANTES DA ORAÇÃO****1. OBJETO DIRETO**

Para Identificar o	
OBJETO DIRETO	
faça a pergunta	O que? Quem?
VERBO +	

VOZ ATIVA

Ex.: O rapaz perdeu os sentidos.

OBJETO DIRETO PREPOSICIONADO

Como você percebeu, o objeto liga-se ao verbo sem auxílio da preposição. Entretanto, há casos em que ele admite a construção com o conectivo preposicional, sendo denominado, então, de objeto direto preposicionado.

Casos em que ele ocorre:

- quando o objeto direto é constituído por pronomes pessoais tônicos. Ex.:

Luíza amava mais **a mim** do que a seus irmãos.

objeto direto preposicionado: **a mim**

O professor Gustavo não entende **a nós**, nem nós entendemos **a ele**.

objeto direto preposicionado: **a nós, a ele**

- quando o objeto direto é constituído por nomes próprios ou comuns principalmente com verbos que expressem sentimentos. Ex.:

Devemos amar, sobretudo, **a Deus**.

Estimar **aos pais** é dever de todo bom filho.

- quando o objeto direto é constituído por pronome indefinido, que se refira a pessoa, ou pronome de tratamento. Ex.:

Não quero amar a ninguém.

Não aborreça a Sua Excelênciá.

- quando se deseja evitar ambiguidade (duplo sentido). Ex.:

Chama, finalmente, ao pai, o filho emocionado.

Note que, se não houvesse a preposição diante do objeto, não se poderia identificar qual o sujeito: o filho emocionado; e qual o objeto: ao pai.

- quando o objeto está anteposto para dar ênfase.

A mim, é que não enganam!

A Rogério, ninguém controlava.

2. OBJETO INDIRETO

Para Identificar o OBJETO INDIRETO faça a pergunta	
VERBO +	A quÊ(M)? DE Que(m)? EM QUE(M)?

Ex.: Aparício duvidava **de seus próprios companheiros**

Observação

O objeto indireto pode ser representado também pelos pronomes oblíquos lhe, lhes, me, te, nos, vos, de acordo com a transitividade verbal.

“Não estou entendendo — disse-lhe — você vai dar um salto?”

Carlos Eduardo Novaes

3. COMPLEMENTO NOMINAL

Assim como os verbos, certos nomes também são transitivos, necessitando de um termo que os complete. Tal complemento denomina-se complemento nominal. Ex.:

“Ele tem medo de você.”

O substantivo medo é completado pelo termo de você que constitui o complemento nominal.

O complemento nominal caracteriza-se por:

SER INTRODUZIDO POR PREPOSIÇÃO

Todo ser humano tem direito à felicidade.

Viviane tinha certeza de sua amizade.

COMPLETAR O SENTIDO DE UM

• Substantivo

Áurea e Roselaine não tinham receio da bronca do patrão.

• adjetivo

A água é benéfica à saúde do homem.

• ADVÉRBIO

Roberval agiu contrariamente aos costumes de sua família.

4. AGENTE DA PASSIVA

Para Identificar o

AGENTE DA PASSIVA

faça a pergunta

VERBO +	POR QUEM?
----------------	------------------

VOZ PASSIVA

Ex.: A velha igreja de Ouro Preto foi visitada por engenheiros.

Objeto direto e indireto

1. Objeto direto: é o termo da oração que completa a significação de um verbo transitivo direto sem necessitar de preposição.

Exemplo:

A doceira fez um bolo.
 verbo transitivo direto objeto direto

O objeto direto também completa o sentido de um verbo transitivo direto e indireto.

Exemplo:

Demos um troféu ao campeão.
 verbo transitivo direto e indireto objeto direto objeto indireto

Se o objeto direto for representado por uma oração, haverá oração **substantiva objetiva direta**. É substantiva porque somente o substantivo pode exercer a função de objeto direto.

Exemplo:

Quero que você estude.

2. Objeto indireto: é o termo da oração que completa a significação de um verbo transitivo indireto necessitando de preposição.

Exemplo:

A menina gosta de caramelos.
 Sujeito verbo transitivo indireto objeto indireto
O pai confia em seus filhos.
 Sujeito verbo transitivo indireto objeto indireto

Se o objeto indireto for representado por uma oração, haverá oração **substantiva objetiva indireta**. É substantiva porque somente o substantivo pode exercer a função de objeto indireto.

Exemplo:

Concordo (**com**) que você trabalhe. (Observe que a preposição com está subentendida.)

Os objetos podem ser representados por:

a) um substantivo:

Exemplo:

Roberto comprou um livro.
 Sujeito verbo transitivo direto objeto direto
 Raquel gosta de rosas.
 Sujeito verbo transitivo indireto objeto indireto

b) um pronome substantivo:

Exemplo:

Ele nunca viu aquilo.
 verbo transitivo direto objeto direto
 Minha mãe confia em mim.
 verbo transitivo indireto objeto indireto

c) um numeral:

Exemplo:

O vencedor recebeu um milhão.
 Sujeito verbo transitivo direto objeto direto
 A proposta interessa a ambos.
 Sujeito verbo transitivo indireto objeto indireto

d) uma palavra substantivada:

Exemplo:

Como resposta, ele recebeu um sim.
 Sujeito verbo transitivo direto objeto direto
 Ela confia na amiga.
 Sujeito verbo transitivo indireto objeto indireto

e) uma oração subordinada:

Exemplo:

Espero que você me ajude.
 verbo transitivo direto objeto direto
 Necessito de que você me ajude.
 verbo transitivo indireto objeto indireto

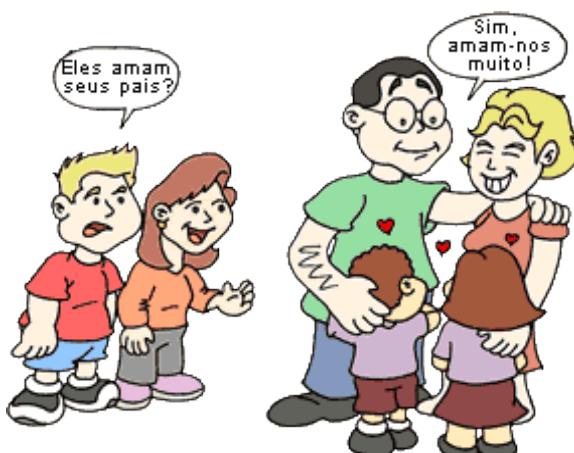
Objeto formado por um pronome oblíquo

Os pronomes oblíquos geralmente assumem a função de complementos verbais (objeto direto e objeto indireto). Os pronomes oblíquos **o, a, os, as**, quando complementos do verbo, funcionam como objeto direto. Os pronomes **Ihe, Ihes** funcionam como objeto indireto. Os demais pronomes oblíquos (**me, te, se, nos, vos**) podem exercer a função de objeto direto ou de objeto indireto.

Para substituir o objeto direto de 3^a pessoa, devemos usar as formas **o (s), a (s), lo (s), la (s), no (s), na (s)**. Nunca a forma **Ihe (s)**.



As formas pronominais o e a variam para -lo e -la, quando estiverem colocadas depois de verbos que terminem com as letras r, s, z. Neste caso, eliminam-se tais letras. Mas lembre-se que no falar diário tais formas não são usadas; fica muito pedante. Devemos conhecer estes usos apenas para aplicá-los a uma linguagem especial, culta.



Exemplo:

Esta é a casa de meus sonhos. Vou comprá-la, sem dúvida. Reformá-la-ei para meu próprio uso. Meus empregados preparam-na para meu conforto.

2. As formas pronominais -no e -na são usadas depois de verbos que terminem em sons nasais, ou seja, em am, em, ão ou õe.



O pronome **Ihe** nunca substitui objeto direto! Ele é usado para substituir o objeto indireto.

Exemplo:

Entreguei a carta ao mensageiro. (objeto indireto)
Entreguei-lhe a carta.



Os pronomes oblíquos átonos me, te, se, nos e vos tanto podem exercer a função de objeto direto quanto a de objeto indireto. Isto depende da regência verbal, ou seja, é necessário perceber a exigência do verbo. Todavia, fica fácil identificar essas funções. Vamos aplicar um "jeitinho" infalível? Na dúvida, retire o pronome oblíquo e em seu lugar use a expressão "o garoto" para identificar o objeto direto e "ao garoto", para identificar o objeto indireto.

Exemplos:

Ela **me** ama. (Ela ama o garoto? - objeto direto)
Ela **me** entrega a encomenda. (Ela entrega a encomenda ao garoto. - objeto indireto)



Observação:

Você pode aplicar essa substituição para descobrir a função sintática de qualquer pronome deste grupo.



Objeto Direto Preposicionado

Como estudamos anteriormente, o objeto direto é o termo da oração que completa a significação de um verbo transitivo direto sem necessitar de uma preposição.

Há casos em que o objeto pode ser antecedido por uma preposição. Esta, porém, não é obrigatória.

Exemplos:

Ele comeu do bolo.
 verbo transitivo direto objeto direto preposicionado

Bebeu do licor que lhe serviram.
 verbo transitivo direto objeto direto preposicionado

Lembre-se que o objeto indireto é complemento do verbo transitivo indireto. Já o objeto direto preposicionado é complemento de verbo transitivo direto.

Objeto Pleonástico

Muitas vezes, com o objetivo de dar ênfase, é antecipado o objeto, colocando-o no início da frase e, depois ele é repetido através de um pronome oblíquo. **Objeto pleonástico** é o nome dado a esse objeto repetido.

Exemplos:

Estas meninas, já as conheço.
 objeto direto objeto direto pleonástico

Ao bom aluno, tudo lhe interessa.
 objeto indireto objeto indireto pleonástico

Objeto Direto Interno

Quando o objeto direto for representado por uma palavra que possui o mesmo radical do verbo que ele completa, receberá o nome de **objeto direto interno**.

Exemplos:

Ontem sonhei um sonho lindo.
 objeto direto interno

Os milionários vivem uma vida de rei.
 objeto direto interno

Observação:

O núcleo do objeto direto interno deverá estar sempre especificado por um adjunto; caso contrário, pode haver pleonasmo.

Orações Coordenadas e Subordinadas

Orações Coordenadas

As orações coordenadas não exercem função sintática umas em relação às outras, ou seja, não apresentam dependência entre elas.

Exemplo de Oração Coordenada Sindética Aditiva

Ela acordou cedo **e** foi ao parque com as amigas.

Como pode-se observar, as orações são independentes do ponto de vista sintático e estão relacionadas através da conjunção **e**.

As orações coordenadas podem ser classificadas em **assindéticas**, quando não são introduzidas por conjunção, ou **sindéticas**, quando são introduzidas por conjunção. Essas ainda são divididas em aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas e explicativas.

Orações Subordinadas

Diferentemente do que acontece com as orações coordenadas, as orações subordinadas apresentam uma dependência sintática em relação à oração principal. Elas são classificadas de acordo com a sua função sintática: oração subordinada substantiva, oração subordinada adjetiva e oração subordinada adverbial.

Orações Subordinadas Substantivas

Normalmente são introduzidas por **conjunções subordinadas integrantes** e podem fazer o papel de um substantivo nos períodos. Elas são classificadas de acordo com a sua função: subjetiva, completiva nominal, predicativa, apositiva, objetiva direta e objetiva indireta.

Exemplo de Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta

Acreditamos que a jogada do zagueiro foi desleal.

Orações Subordinadas Adjetivas

As orações subordinadas adjetivas exercem a mesma função de um adjetivo, pois modificam um substantivo. Elas são classificadas em dois tipos: explicativas e restritivas.

Exemplo de Oração Subordinada Adjetiva Explicativa

Os alunos, que estudaram pro vestibular, conseguiram boas notas.

Orações Subordinadas Adverbiais

Essas orações exercem a função de adjunto averbial em relação ao verbo da oração principal. Elas são classificadas em nove tipos: causais, consecutivas, comparativas, condicionais, conformativas, concessivas, finais, proporcionais e temporais.

Exemplo de Oração Subordinada Adverbial Condicional

Se estudar bastante, passará no vestibular da Unicamp.

Orações coordenadas e orações subordinadas

A seção com a qual você se depara neste momento diz respeito às orações coordenadas e orações subordinadas. Pois bem, sem nenhuma dúvida, tal fato linguístico o (a) faz relembrar algo: período composto.

Ora, se se trata de um período, obviamente que nele há **duas orações**, e exatamente no estudo delas que reside todo o conhecimento que a partir de agora você irá adquirir. Nesse sentido, gostaríamos - ainda que de forma superficial- que você se atentasse para os dois exemplos que abaixo se mostram evidentes:

Ela chegou e apresentou as novas ações a serem executadas.

Em termos de construção sintática, não precisamos ir muito além para constatarmos que as duas orações não mantêm entre si nenhuma relação de dependência para que se tornem decifráveis, completas. Isso significa dizer que se classificam como orações coordenadas.

Assim que ela chegou, apresentou as novas ações a serem executadas.

Em se tratando dos elementos sintáticos, não podemos afirmar que tais orações se assemelham às coordenadas, haja vista que a primeira oração (assim que ela chegou) apresenta uma relação de dependência para com a segunda – o que significa afirmar que se classificam como orações subordinadas.

Sinais de Pontuação

Compartilhar

Email

Sinais de Pontuação são sinais gráficos que contribuem para a coerência e a coesão de textos, bem como têm a função de desempenhar questões de ordem estética. São eles: o **ponto** (.), a **vírgula** (,), o **ponto e vírgula** (;), os **dois pontos** (:), o **ponto de exclamação** (!), o **ponto de interrogação** (?), as **reticências** (...), as **aspas** (""), os **parênteses** (()) e o **travessão** (—).

Como Usar e Exemplos

Ponto (.)

O ponto, ou ponto final, é utilizado para terminar a ideia ou discurso e indicar o final de um período. O ponto é, ainda, utilizado nas abreviações.

Exemplos:

- Acordei e logo pensei nela e na discussão que tivemos. Depois, saí para trabalhar e resolvi ligar e pedir perdão.
- O filme recebeu várias indicações para o óscar.
- Esse acontecimento remonta ao ano 300 a.C., segundo afirmam os nossos historiadores.
- Sr. João, lamentamos informar que o seu voo foi cancelado.

Vírgula (,)

A vírgula indica uma pausa no discurso. Sua utilização é tão importante que pode mudar o significado quando não utilizada ou utilizada de modo incorreto. A vírgula também serve para separar termos com a mesma função sintática, bem como para separar o aposto e o vocativo.

Exemplos:

- Vou precisar de farinha, ovos, leite e açúcar.
- Rose Maria, apresentadora do programa da manhã, falou sobre as receitas vegetarianas. (aposto)
- Desta maneira, Maria, não posso mais acreditar em você. (vocativo)

Ponto e Vírgula (;)

O ponto e vírgula serve para separar várias orações dentro de uma mesma frase e para separar uma relação de elementos.

É um sinal que muitas vezes gera confusão nos leitores, já que ora representa uma pausa mais longa que a vírgula e ora mais breve que o ponto.

Exemplos:

- Os empregados, que ganham pouco, reclamam; os patrões, que não lucram, reclamam igualmente.
- Joaquim celebrou seu aniversário na praia; não gosta do frio e nem das montanhas.
- Os conteúdos da prova são: Geografia; História; Português.

Dois Pontos (:)

Esse sinal gráfico é utilizado antes de uma explicação, para introduzir uma fala ou para iniciar uma enumeração.

Exemplos:

- Na matemática as quatro operações essenciais são: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Joana explicou: — Não devemos pisar na grama do parque.

Ponto de Exclamação (!)

O ponto de exclamação é utilizado para exclamar. Assim, é colocado em frases que denotam sentimentos como surpresa, desejo, susto, ordem, entusiasmo, espanto.

Exemplos:

- Que horror!
- Ganhei!

Ponto de Interrogação (?)

O ponto de interrogação é utilizado para interrogar, perguntar. Utiliza-se no final das frases diretas ou indiretas-livre.

Exemplos:

- Quer ir ao cinema comigo?
- Será que eles preferem jornais ou revistas?

Reticências (...)

As reticências servem para suprimir palavras, textos ou até mesmo indicar que o sentido vai muito mais além do que está expresso na frase.

Exemplos:

- Ana gosta de comprar sapatos, bolsas, calças...

- Não sei... Preciso pensar no assunto.

Aspas (" ")

É utilizado para enfatizar palavras ou expressões, bem como é usada para delimitar citações de obras.

Exemplos:

- Satisfeito com o resultado do vestibular, se sentia o "bom".
- Brás Cubas dedica suas memórias a um verme: "Ao verme que primeiro roeu as frias carnes do meu cadáver dedico como saudosa lembrança estas memórias póstumas."

Parênteses (())

Os parênteses são utilizados para isolar explicações ou acrescentar informação acessória.

Exemplos:

- O funcionário (o mais mal-humorado que já vi) fez a troca dos artigos.
- Cheguei à casa cansada, jantei (um sanduíche e um suco) e adormeci no sofá.

Travessão (—)

O Travessão é utilizado no início de frases diretas para indicar os diálogos do texto bem como para substituir os parênteses ou dupla vírgula.

Exemplos:

- Muito descontrolada, Paula gritou com o marido: — Por favor, não faça isso agora pois teremos problemas mais tarde.
- Maria - funcionária da prefeitura - aconselhou-me que fizesse assim.

Agora que você já conhece os sinais e as regras de pontuação, conheça também a Acentuação Gráfica.

Concordância Verbal e Nominal

Concordância verbal é a concordância em número e pessoa entre o sujeito gramatical e o verbo.

Concordância nominal é a concordância em gênero e número entre os diversos nomes da oração, ocorrendo principalmente entre o artigo, o substantivo e o adjetivo.

Concordância em gênero indica a flexão em masculino e feminino.

Concordância em número indica a flexão em singular e plural.

Concordância em pessoa indica a flexão em 1.^a, 2.^a ou 3.^a pessoa.

Exemplos de concordância verbal

- Eu li;
- Ele leu;
- Nós lemos;
- Eles leram.

Exemplos de concordância nominal

- O vizinho novo;

- A vizinha nova;
- Os vizinhos novos;
- As vizinhas novas.

Casos Particulares de Concordância Verbal

Concordância com pronome relativo que

O verbo estabelece concordância com o antecedente do pronome: sou eu que quero, somos nós que queremos, são eles que querem.

Concordância com pronome relativo quem

O verbo estabelece concordância com o antecedente do pronome ou fica na 3.^a pessoa do singular: sou eu quem quero, sou eu quem quer.

Concordância com: a maioria, a maior parte, a metade,...

Preferencialmente, o verbo estabelece concordância com a 3.^a pessoa do singular. Contudo, o uso da 3.^a pessoa do plural é igualmente aceitável: a maioria das pessoas quer, a maioria das pessoas querem.

Concordância com um dos que

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do plural: um dos que ouviram, um dos que estudarão, um dos que sabem.

Concordância com nem um nem outro

O verbo pode estabelecer concordância com a 3.^a pessoa do singular ou do plural: nem um nem outro veio, nem um nem outro vieram.

Concordância com verbos impessoais

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do singular, uma vez que não possui um sujeito: havia pessoas, houve problemas, faz dois dias, já amanheceu.

Concordância com a partícula apassivadora se

O verbo estabelece concordância com o objeto direto, que assume a função de sujeito paciente, podendo ficar no singular ou no plural: vende-se casa, vendem-se casas.

Concordância com a partícula de indeterminação do sujeito se

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do singular quando a frase é formada por verbos intransitivos ou por verbos transitivos indiretos: precisa-se de funcionário, precisa-se de funcionários.

Concordância com o infinitivo pessoal

O verbo no infinitivo sofre flexão sempre que houver um sujeito definido, quando se quiser definir o sujeito, quando o sujeito da segunda oração for diferente do da primeira: é para eles lerem, acho necessário comprarmos comida, eu vi eles chegarem tarde.

Concordância com o infinitivo impessoal

O verbo no infinitivo não sofre flexão quando não houver um sujeito definido, quando o sujeito da segunda oração for igual ao da primeira oração, em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos imperativos: eles querem comprar, passamos para ver você, eles estão a ouvir.

Concordância com o verbo ser

O verbo estabelece concordância com o predicativo do sujeito, podendo ficar no singular ou no plural: isto é uma mentira, isto são mentiras; quem é você, quem são vocês.

Casos particulares de concordância nominal

Concordância com pronomes pessoais

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o pronome pessoal: ela é simpática, ele é simpático, elas são simpáticas, eles são simpáticos.

Concordância com vários substantivos

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o substantivo que está mais próximo: caderno e caneta nova, caneta e caderno novo. Pode também estabelecer concordância com a forma no masculino plural: caneta e caderno novos, caderno e caneta novos.

Concordância com vários adjetivos

Quando há dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular apenas se houver um artigo entre os adjetivos. Sem a presença de um artigo, o substantivo deverá ser escrito no plural: o escritor brasileiro e o chileno, os escritores brasileiro e chileno.

Concordância com: é proibido, é permitido, é preciso, é necessário, é bom

Estas expressões estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando há um artigo que determina o substantivo, mas permanecem invariáveis no masculino singular quando não há artigo: é permitida a entrada, é permitido entrada, é proibida a venda, é proibido venda.

Concordância com: bastante, muito, pouco, meio, longe, caro e barato

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando possuem função de adjetivo: comi meio chocolate, comi meia maçã, há bastante procura, há bastantes pedidos, vi muitas crianças, vi muitos adultos.

Concordância com menos

A palavra menos permanece sempre invariável, quer atue como advérbio ou como adjetivo: menos tristeza, menos medo, menos traições, menos pedidos.

Concordância com: mesmo, próprio, anexo, obrigado, quite, incluso

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo: resultados anexos, informações anexas, as próprias pessoas, o próprio síndico, ele mesmo, elas mesmas.

Concordância com um e outro

Com a expressão um e outro, o adjetivo deverá ser sempre escrito no plural, mesmo que o substantivo esteja no singular: um e outro aluno estudiosos, uma e outra pergunta respondidas.

Sintaxe de concordância, regência e colocação

Você sabe o que é sintaxe? A área da gramática que estuda a relação entre as palavras na oração e no discurso subdivide-se em sintaxe de concordância, regência e colocação.

Você sabe o que é sintaxe?

A sintaxe é a área da gramática que se ocupa do estudo da disposição das palavras na frase e das frases quando inseridas em um discurso. Diz-se que um texto está sintaticamente correto quando as frases estabelecem relação lógica entre si, ou seja, os elementos de uma oração estão dispostos de maneira que nos permita compreender o conteúdo de determinada mensagem. Mesmo que não saiba – ou não soubesse – o que é sintaxe, você é capaz de produzir enunciados que obedeçam às suas regras, já que a finalidade da comunicação é produzir discursos inteligíveis, cujo significado seja acessível e compreensível. Observe:

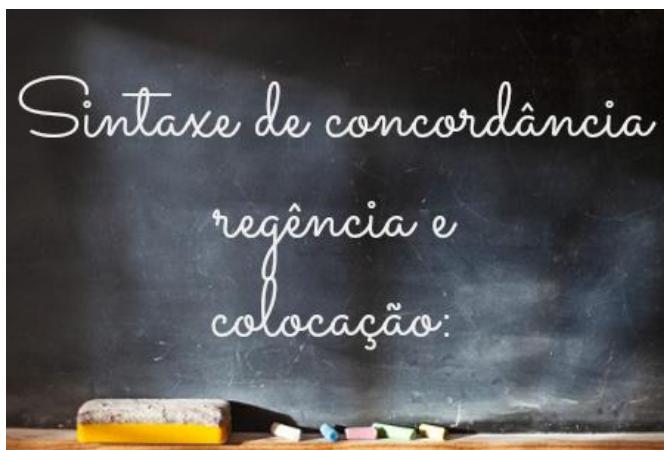
Ontem choveu bastante. As ruas ficaram alagadas e o trânsito ficou congestionado em vários pontos da cidade

ou

Bastante choveu ontem. Alagadas ficaram ruas as congestionado ficou trânsito e o cidade da em pontos vários?

Entre as orações acima, qual das duas você seria capaz de produzir? A primeira, não é verdade? Ambas são compostas pelas mesmas palavras, mas uma delas ficou privada de inteligibilidade (a segunda) porque seus elementos não foram sintaticamente bem dispostos, tornando-a agramatical. Por isso a importância da sintaxe: instrumento indispensável para a correta combinação das palavras nas orações.

Pensando em sintaxe, falemos sobre suas subdivisões: a **sintaxe de concordância, regência e colocação**. Você sabe para que serve cada uma delas? Vamos conhecer um pouco mais sobre a língua portuguesa e sua gramática? Fique atento à explicação e bons estudos!



Conhecer as sintaxes de concordância, regência e colocação é importante para aprimorar a comunicação verbal e escrita

O que é sintaxe de concordância?

A sintaxe de concordância estuda a relação gramatical estabelecida entre dois termos. Ela pode ser verbal ou nominal. Observe os exemplos:

► Concordância verbal:

Os alunos ficaram entusiasmados com o passeio no museu

ou

Os alunos ficou entusiasmados com o passeio no museu?

A primeira opção é aquela que estabelece correta combinação entre o verbo e o sujeito. Se o sujeito (alunos = eles) está no plural, o verbo da oração deverá ser flexionado na terceira pessoa do plural: eles 'ficaram'.

► Concordância nominal:

Os aluno indisciplinado foram suspenso da escola

ou

Os alunos indisciplinados foram suspensos da escola?

O segundo exemplo obedece às regras da concordância nominal porque nele o substantivo – alunos – concorda com seus determinantes, que podem ser artigo, numeral, pronome ou adjetivo. A concordância nominal é, portanto, a combinação entre os nomes de uma oração.

O que é sintaxe de regência?

A sintaxe de regência ocupa-se do estudo dos tipos de ligação existentes entre um verbo (regência verbal) ou nome e seus complementos (regência nominal). Dessa maneira, haverá os termos regentes, aqueles que precisam de um complemento, e os termos regidos, aqueles que complementam o sentido dos termos regentes.

► Regência verbal:

A **regência verbal** ocupa-se do estudo da relação estabelecida entre os verbos e os termos que os complementam ou caracterizam. Estudá-la nos permite aprimorar nossa capacidade expressiva, pois a partir da análise de uma preposição um mesmo verbo pode assumir diferentes significados. Observe:

Os parlamentares **implicaram-se em** escândalos por causa do desvio de verbas públicas. (implicar = envolver)

e

Os alunos **implicaram com** o novo coordenador. (implicar = ter implicância, aversão).

► **Regência nominal:**

A regência nominal estuda a relação existente entre um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e os termos por ele regidos. É a partir da análise da preposição que essa relação será construída. Observe os exemplos:

A nova tarifa é **acessível a** todos os cidadãos.

Os **atentados contra** a embaixada deixaram vários feridos.

Eles preferiram ficar **longe de** todos.

Na regência nominal é interessante observar que alguns nomes apresentam o mesmo regime dos verbos de que derivam: se você conhece o regime de um verbo, conhecerá também o regime dos nomes cognatos, ou seja, dos nomes que têm a mesma raiz ou origem etimológica:

As crianças devem **obedecer às** regras. (obedecer = verbo)

Eles foram **obedientes às** regras. (obediente = nome cognato)

O que é sintaxe de colocação?

A **sintaxe de colocação** mostra que os pronomes oblíquos átonos, embora possam ser dispostos de maneira livre, possuem uma posição adequada na oração. Quando há liberdade de posição desses termos, o enunciado poderá assumir diferentes efeitos expressivos, o que nem sempre é bem-vindo. Existem três possíveis colocações para os pronomes oblíquos átonos:

► **Próclise:** o pronome será posicionado antes do verbo. Veja os exemplos:

Não **se** esqueça de comprar novos livros.

Não **me** fale novamente sobre esse assunto.

Aqui **se** vive melhor do que na cidade grande.

Tudo **me** incomoda quando não estou em casa.

Quem **te** chamou para a festa?

► **Mesóclise:** será empregada quando o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito do indicativo. O pronome surge intercalado ao verbo. A mesóclise é mais encontrada na linguagem literária ou na língua culta e, havendo possibilidade de próclise, ela deverá ser eliminada. Observe os exemplos:

Dizer-**Ihe-ei** sobre tuas queixas (Direi + Ihe)

Convidar-**me-iam** para a formatura, mas viajei para o campo. (convidariam + me)

► **Ênclise:** o pronome surgirá depois do verbo, obedecendo à sequência verbo-complemento. Observe os exemplos:

Diga-**me** o que você fez nas férias.

Espero encontrar-**Ihe** na festa hoje à noite.

Acolheram o filhote abandonado, dando-**Ihe** abrigo e comida.

Sinônimos e Antônimos

Compartilhar

Email

Os **sinônimos** e os **antônimos** designam palavras (substantivos, adjetivos, verbos, complementos, etc.), que segundo seu significado, ora se assemelham (sinônimos) e ora são opostas (antônimos).

A **semântica** é o ramo da linguística encarregada de estudar as palavras e seus significados. Para tanto, enfoca nos estudos dos seguintes conceitos: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

Para saber mais: Semântica e Homônimos e Parônimos

Sinônimos

Do grego, o termo sinônimo (*synonymós*) é formado pelas palavras “syn” (com); e “onymia” (nome), ou seja, no modo literal significa aquele que está com o nome ou mesmo semelhante a ele. Não obstante, a sinonímia é o ramo da semântica que estuda as palavras sinônimas, ou aquelas que possuem significado ou sentido semelhante, sendo muito utilizadas nas produções dos textos, uma vez que a repetição das palavras empobrece o conteúdo.

Tipos de Sinônimos

Embora, muito estudiosos da área advogam sobre a inexistência de palavras sinônimas (com valor semântico idêntico), posto que para eles, cada palavra possui um significado distinto; de acordo com a aproximação semântica entre as palavras sinônimas, elas são classificadas de duas maneiras:

- **Sinônimos Perfeitos:** são as palavras que compartilham significados idênticos, por exemplo: léxico e vocabulário; morrer e falecer; após e depois.
- **Sinônimos Imperfeitos:** são as palavras que compartilham significados semelhantes e não idênticos, por exemplo: feliz e alegre; cidade e município; córrego e riacho.

Exemplos de Sinônimos

Segue abaixo alguns exemplos de palavras sinônimas:

- Adversário e antagonista
- Adversidade e problema
- Alegria e felicidade
- Alfabeto e abecedário
- Ancião e idoso
- Apresentar e expor
- Belo e bonito
- Brado e grito
- Bruxa e feiticeira
- Calmo e tranquilo
- Carinho e afeto
- Carro e automóvel
- Cão e cachorro
- Casa e lar
- Contraveneno e antídoto

- Diálogo e colóquio
- Encontrar e achar
- Enxergar e ver
- Extinguir e abolir
- Gostar e estimar
- Importante e relevante
- Longe e distante
- Moral e ética
- Oposição e antítese
- Percurso e trajeto
- Perguntar e questionar
- Saboroso e delicioso
- Transformação e metamorfose
- Translúcido e diáfano

Antônimos

Do grego, o termo antônimo corresponde a união das palavras “anti” (algo contrário ou oposto) e “onymia” (nome). A antonímia é o ramo da semântica que se debruça nos estudos sobre as palavras antônimas. Do mesmo modo que os sinônimos, os antônimos são utilizados como recursos estilísticos na produção dos textos.

Exemplos de Antônimos

Segue abaixo alguns exemplos de palavras antônimas:

- Aberto e fechado
- Alto e baixo
- Amor e ódio
- Ativo e inativo
- Bendizer e maldizer
- Bem e mal
- Bom e mau
- Bonito e feio
- Certo e errado
- Doce e salgado
- Duro e mole
- Escuro e claro

- Forte e fraco
- Gordo e magro
- Grosso e fino
- Grande e pequeno
- Inadequada e adequada
- Ordem e anarquia
- Pesado e leve
- Presente e ausente
- Progredir e regredir
- Quente e frio
- Rápido e lento
- Rico e pobre
- Rir e chorar
- Sair e entrar
- Seco e molhado
- Simpático e antipático
- Soberba e humildade
- Sozinho e acompanhado

A **Semântica** é a parte da linguística que estuda o significado das palavras, a parte significativa do discurso. Cada palavra tem seu significado específico, porém podemos estabelecer relações entre os significados das palavras, assemelhando-as umas às outras ou diferenciando-as segundo seus significados.

SINONÍMIA: Sinonímia é a divisão na Semântica que estuda as **palavras sinônimas**, ou aquelas que possuem significado ou sentido semelhante.

Algumas palavras mantêm relação de significado entre si e representam praticamente a mesma ideia. Estas palavras são chamadas de **sinônimos**.

Ex: certo, correto, verdadeiro, exato.

Sendo assim, **SINÔNIMOS** são palavras que possuem significados semelhantes.

A contribuição greco-latina é responsável pela existência de numerosos pares de sinônimos:

- adversário e antagonista;
- translúcido e diáfano;
- semicírculo e hemiciclo;
- contraveneno e antídoto;
- moral e ética;

- colóquio e diálogo;
- transformação e metamorfose;
- oposição e antítese.

ANTONÍMIA: É a relação entre palavras de significado oposto

Outras palavras, ainda, possuem significados completamente divergentes, de forma que um se opõe a outro, ou nega-lhe o significado. Estas palavras são chamadas de **antônimos**.

Ex: direita / esquerda, preto / branco, alto / baixo, gordo / magro.

Desta forma, **ANTÔNIMOS** são palavras que opõem-se no seu significado.

Observação: A antonímia pode originar-se de um prefixo de sentido oposto ou negativo:

- bendizer e maldizer;
- simpático e antipático;
- progredir e regredir;
- concórdia e discórdia;
- ativo e inativo;
- esperar e desesperar;
- comunista e anticomunista;
- simétrico e assimétrico.

Parônimos e Homônimos

Palavras que possuem a mesma grafia e som, porém com significados diferentes, são caracterizadas como parônimos e homônimos.

Parônimos e homônimos são palavras que possuem semelhanças no som e na grafia, porém se constituem de significados diferentes. E por falar em significado, cabe-nos ressaltar que esse é um fator preponderante na construção de nossos discursos – na oralidade e, principalmente, na escrita.

Para você não correr o risco de utilizar alguma palavra cujo significado esteja equivocado, é essencial dispor de alguns recursos que auxiliam na construção dos enunciados, tais como a prática constante da leitura, o uso de um bom dicionário, enfim, o convívio com tudo aquilo que tende a corroborar para o aprimoramento da competência linguística.

Nesse sentido, levando-se em consideração algumas particularidades que imperam no processo de significação das palavras, passemos a partir de agora a estabelecer familiaridade com alguns aspectos relacionados à homonímia e à paronímia.

Homônimos

São palavras que apresentam igualdade ou semelhança fonética (relativa ao som) ou igualdade gráfica (relativa à grafia), porém com significados distintos. Dada essa particularidade, temos que os homônimos se subdividem em três grupos.

Homógrafos – São aquelas palavras iguais na grafia, mas diferentes no som e no significado. Vejamos alguns exemplos:

almoço → substantivo / almoço → verbo
colher → substantivo / colher → verbo
começo → substantivo / começo → verbo

jogo → substantivo / jogo → verbo

sede → substantivo (vontade de beber) / sede → localidade

Homófonos – São palavras iguais na pronúncia, porém diferentes na grafia e no significado. São exemplos:

Acender – atear fogo	Ascender - subir
Acento – sinal gráfico	Assento – lugar de sentar-se
Caçar – pegar animais	Cassar - anular
Cela – quarto pequeno	Sela - arreio
Cerrar - fechar	Serrar - cortar
Cesto - balão	Sexto - numeral ordinal
Cheque – ordem de pagamento	Xeque – lance do jogo de xadrez
Conerto – reparo	Concerto – seção musical
Coser - costurar	Cozer - cozinar
Espiar – espionar, observar	Expiar – sofrer castigo
Estático - imóvel	Extático - admirado
Incerto – não certo	Inserto – incluído
Laço - nó	Lasso – gasto, cansado
Paço - palácio	Passo - passada
Ruço – desbotado	Russo – da Rússia
Sexta – redução de sexta-feira, numeral cardinal	Cesta - recipiente
Seção/seccão – parte, divisão	Sessão - reunião
Tacha – pequeno prego	Taxa - imposto

Palavras homófonas são iguais na pronúncia e diferentes no significado e na escrita

Homônimos perfeitos – são aquelas palavras iguais na grafia e no som, mas diferentes no significado. Observemos alguns exemplos:

cedo → verbo / cedo → advérbio
 caminho → substantivo / caminho → verbo
 livre → adjetivo / livre → verbo

Parônimos

São palavras semelhantes na grafia e no som, mas com significados distintos. Constatemos alguns casos:

Absolver – inocentar, perdoar	Absorver - sorver
Aprender – instruir-se	Apreender - assimilar
Área- Medida de superfície	Aria – peça musical
Arrear – pôr arreios	Arriar - abaixar
Cavaleiro – aquele que anda a cavalo	Cavalheiro – homem educado, gentil
Comprimento - extensão	Cumprimento - saudação
Deferir - conceder	Diferir – ser diferente
Descrição – ato de descrever	Discrição – ser discreto, reservado
Emergir – vir à tona	Imergir - mergulhar
Emigrar – sair da Pátria	Imigrar – entrar num país estranho
Flagrante - evidente	Fragrante - perfumado
Inflação – desvalorização do dinheiro	Infração - violação
Infilar – aplicar castigo	Infringir – desrespeitar, violar
Mandato – procuração, incumbência	Mandado – ordem judicial
Pleito – disputa, demanda	Preito – homenagem, dependência
Precedente - antecedente	Procedente – proveniente, oriundo
Recreação - diversão	Recriação – ato de recriar
Soar – emitir som	Suar - transpirar
Sortir - prover	Surtir - resultar
Tráfego – trânsito	Tráfico – comércio ilícito
Vadear – atravessar um rio a pé	Vadiar – viver ocasionalmente
Vultoso – volumoso, de grande vulto	Vultuoso – inchado

Palavras parônimas: semelhanças gráficas e sonoras, porém com significados distintos

Verso - Estrofe - Rima

Um poema é constituído de verso e estrofe, seus versos podem apresentar ou não rima.

Por tratar-se de texto poético, nada mais sugestivo que admirarmos a beleza da poesia retratada a seguir:

Soneto

Mudam-se o tempo, mudam-se as vontades,
Muda-se o ser, muda-se a confiança;
Todo mundo é composto de mudança,
Tomando sempre novas qualidades.

Continuamente vemos novidades,
Diferentes em tudo da esperança;
Do mal ficam as mágoas na lembrança,
E do bem, se algum houve, as saudades.

O tempo cobre o chão de verde manto,
Que já coberto foi de neve fria,
E em mim converte em choro o doce canto.

E, afora este mudar-se cada dia,
Outra mudança faz de mor espanto:
Que não se muda já como soía.

Luís Vaz de Camões

Esteticamente, percebemos que se trata de um soneto, uma vez que o mesmo é constituído por quatro estrofes, sendo que uma possui quatro versos e a outra, três versos.

Vejamos agora o conceito de cada uma das partes constituintes da poesia:

Verso - É cada linha poética. Como o soneto é uma forma fixa, há sempre quatorze versos.

Estrofe - É o conjunto de versos. Como já foi mencionado, o soneto é formado por dois quartetos (estrofe com quatro versos) e dois tercetos (estrofes com três versos).

Os versos de uma poesia podem ter rima, ou seja, semelhança sonora entre as palavras, seja no final ou no meio dos versos (rima interna).

Quanto à disposição, as rimas podem ser:

Interpoladas (intercaladas ou expostas)

“Mudam-se o tempo, mudam-se as **vontades**, (a)
Muda-se o ser, muda-se a **confiança**; (b)
Todo mundo é composto de **mudança**, (b)
Tomando sempre novas **qualidades**”. (a)

Cruzadas (ou alternadas)

“O tempo cobre o chão de verde **manto**, (a)
Que já coberto foi de neve fria, (b)
E em mim converte em choro o doce **canto**”. (a)

Emparelhadas

“O universo não é uma idéia **minha**. (a)

A minha idéia do Universo é que é uma idéia **minha**. (a)
A noite não anoitece pelos meus **olhos**. (b)
A minha idéia da noite é que anoitece por meus **olhos**”. (b)

Fernando Pessoa

Encadeadas

“Voai, zéfiros **mimosos**
Vagarosos, com cautela”.

Silva Alvarenga

Não só o número de versos, estrofes e a presença de rimas que são fatores preponderantes numa poesia, mas também outros elementos formais, tais como: **Métrica** (medida dos versos) e **Ritmo** (alternância de sílabas quanto à intensidade).

É importante sabermos que existem poemas escritos com ou sem rima, e com ou sem regularidade métrica. Os versos sem métrica regular (possuem tamanhos diferentes) são **versos livres**, e os versos soltos, sem rima entre si, são chamados de **versos brancos**.

Pronome relativo é uma classe de pronomes que substituem um termo da oração anterior e estabelece relação entre duas orações.

Nós conhecemos o **professor**. O **professor** morreu.

Nós conhecemos o professor **que** morreu.

Como se pode perceber, o **que**, nessa frase, está substituindo o termo **professor** e está relacionando a segunda oração com a primeira.

Os pronomes relativos são os seguintes:

Variáveis	Invariáveis
O qual, a qual	Que (quando equivale a o qual e flexões)
Os quais, as quais	Quem (quando equivale a o qual e flexões)
Cujo, cuja	Onde (quando equivale a no qual e flexões)
Cujos, cujas	
Quanto, quanta	
Quantos, quantas	

Emprego dos pronomes relativos

1. Os pronomes relativos virão precedidos de preposição se a regência assim determinar.
Este é o pintor **a cuja** obra me refiro.
Este é o pintor **de cuja** obra gosto.

2. O pronome relativo **quem** é empregado com referência a pessoas:

Não conheço o político de **quem** você falou.

3. O relativo **quem** pode aparecer sem antecedente claro, sendo classificado como pronome relativo indefinido.

Quem faltou foi advertido.

4. Quando possuir antecedente, o pronome relativo **quem** virá precedido de preposição.

Marcelo era o homem a **quem** ela amava.

5. O pronome relativo **que** é o de mais largo emprego, chamado de relativo universal, pode ser empregado com referência a pessoas ou coisas, no singular ou no plural.

Não conheço o rapaz **que** saiu.

Gostei muito do vestido **que** comprei.

Eis os ingredientes de **que** necessitamos.

6. O pronome relativo **que** pode ter por antecedente o demonstrativo **o, a, os, as**.

Falo o **que** sinto. (o pronome **o** equivale a aquilo)

7. Quando precedido de preposição monossilábica, emprega-se o pronome relativo **que**. Com preposições de mais de uma sílaba, usa-se o relativo **o qual** (e flexões).

Aquele é o livro com **que** trabalho.

Aquela é a senhora para a **qual** trabalho.

8. O pronome relativo **cujo** (e flexões) é relativo possessivo equivalente a do **qual, de que, de quem**. Deve concordar com a coisa possuída.

Apresentaram provas em **cuja** veracidade eu creio.

9. O pronome relativo **quanto, quantos e quantas** são pronomes relativos quando seguem os pronomes indefinidos **tudo, todos ou todas**.

Comprou tudo **quanto** viu.

10. O relativo **onde** deve ser usado para indicar lugar e tem sentido aproximado de **em que, no qual**.

Este é o país **onde** habito.

a) **onde** é empregado com verbos que não dão ideia de movimento. Pode ser usado sem antecedente.

Sempre morei no país **onde** nasci.

b) **aonde** é empregado com verbos que dão ideia de movimento e equivale a **para onde**, sendo resultado da combinação da preposição **a + onde**.

Voltei àquele lugar **aonde** minha mãe me levava quando criança.

Emprego de Tempos e Modos Verbais

O verbo pode se flexionar de quatro maneiras: PESSOA, NÚMERO, TEMPO e MODO. É a classe mais rica em variações de forma ou acidentes gramaticais. Através de um morfema chamado DESINÊNCIA MODO TEMPORAL, são marcados o tempo e o modo de um verbo. Vejamos mais detalhadamente...

O MODO VERBAL caracteriza as várias maneiras como podemos utilizar o verbo, dependendo da significação que pretendemos dar a ele. Rigorosamente, são três os modos verbais: INDICATIVO, SUBJUNTIVO e IMPERATIVO. Porém, alguns gramáticos incluem, também como modos verbais, o PARTICÍPIO, o GERÚNDIO e o INFINITIVO. Alguns autores, no entanto, as denominam FORMAS NOMINAIS DO VERBO.

Segundo o gramático Rocha Lima, existem algumas particularidades em cada uma destas formas que podem impedir-nos de considerá-las modos verbais:

- INFINITIVO: tem características de um substantivo, podendo assumir a função de sujeito ou de complemento de um outro verbo, e até mesmo ser precedido por um artigo.
- GERÚNDIO: assemelha-se mais a um advérbio, já que exprime condições de tempo, modo, condição e lugar.
- PARTICÍPIO: possui valor e forma de adjetivo, pois além de modificar o substantivo, apresenta ainda concordância em gênero e número.

Mas voltemos aos modos verbais, propriamente ditos:

- MODO INDICATIVO: O verbo expressa uma ação que provavelmente acontecerá, uma certeza, trabalhando com reais possibilidades de concretização da ação verbal ou com a certeza comprovada da realização daquela ação.
- MODO SUBJUNTIVO: Ao contrário do indicativo, é o modo que expressa a dúvida, a incerteza, trabalhando com remotas possibilidades de concretização da ação verbal.
- MODO IMPERATIVO: Apresenta-se na forma afirmativa e na forma negativa. Com ele nos dirigimos diretamente a alguém, em segunda pessoa, expressando o que queremos que esta(s) pessoa(s) faça(m). Pode indicar uma ordem, um pedido, um conselho etc., dependendo da entonação e do contexto em que é aplicado.

Já o **TEMPO VERBAL** informa, de uma maneira geral, se o verbo expressa algo que já aconteceu, que acontece no momento da fala ou que ainda irá acontecer. São essencialmente três tempos: PRESENTE, PASSADO ou PRETÉRITO e FUTURO.

Os tempos verbais são:

- PRESENTE SIMPLES (amo) – expressa algo que acontece no momento da fala.
- PRETÉRITO PERFEITO (amei) – expressa uma ação pontual, ocorrida em um momento anterior à fala.
- PRETÉRITO IMPERFEITO (amava) – expressa uma ação contínua, ocorrida em um intervalo de tempo anterior à fala.
- PRETÉRITO MAIS-QUE-PERFEITO (amara) – contrasta um acontecimento no passado ocorrido anteriormente a outro fato também anterior ao momento da fala.
- FUTURO DO PRESENTE (amarei) – expressa algo que possivelmente acontecerá em um momento posterior ao da fala.
- FUTURO DO PRETÉRITO (amaría) – expressa uma ação que era esperada no passado, porém que não aconteceu.

Pontuação:

Os sinais de pontuação são recursos de linguagem empregados na língua escrita e desempenham a função de demarcadores de unidades e de sinalizadores de limites de estruturas sintáticas nos textos escritos. Assim, os sinais de pontuação cumprem o papel dos recursos prosódicos, utilizados na fala para darmos ritmo, entoação e pausas e indicarmos os limites sintáticos e unidades de sentido.

Como na fala temos o contato direto com nossos interlocutores, contamos também com nossos gestos para tentar deixar claro aquilo que queremos dizer. Na escrita, porém, são os sinais de pontuação que garantem a coesão e a coerência interna dos textos, bem como os efeitos de sentidos dos enunciados.

Vejamos, a seguir, quais são os sinais de pontuação que nos auxiliam nos processos de escrita:

Ponto (.)

Indicar o final de uma **frase declarativa**:

Gosto de sorvete de goiaba.

b) Separar períodos:

Fica mais um tempo. Ainda é cedo.

c) Abreviar palavras:

Av. (Avenida)

V. Ex.^a (Vossa Excelênciа)

p. (página)

Dr. (doutor)

Dois-pontos (:)

Iniciar fala de **personagens**:

O aluno respondeu:

– Parta agora!

b) Antes de **apostos** ou **orações apositivas**, **enumerações** ou **sequência de palavras** que explicam e/ou resumem ideias anteriores.

Esse é o problema dos caixas eletrônicos: não tem ninguém para auxiliar os mais idosos.

Anote o número do protocolo: 4254654258.

c) Antes de **citação direta:**

Como já dizia Vinícius de Moraes: “Que o amor não seja eterno posto que é chama, mas que seja infinito enquanto dure.”

Reticências (...)

Indicar **dúvidas** ou **hesitação**:

Sabe... andei pensando em uma coisa... mas não é nada demais.

b) **Interromper** uma frase incompleta sintaticamente:

Quem sabe se tentar mais tarde...

c) **Concluir** uma frase gramaticalmente incompleta com a intenção de estender a reflexão:

"Sua tez, alva e pura como um foco de algodão, tingia-se nas faces duns longes cor-de-rosa..."
(Cecília - José de Alencar)

d) **Suprimir** palavras em uma transcrição:

"Quando penso em você (...) menos a felicidade." (Canteiros - Raimundo Fagner)

Parênteses ()

Isolar palavras, frases intercaladas de caráter **explicativo, datas** e também podem **substituir a vírgula ou o travessão**:

Manuel Bandeira não pôde comparecer à Semana de Arte Moderna (1922).

"Uma manhã lá no Cajapió (Joca lembrava-se como se fora na véspera), acordara depois dum grande tormenta no fim do verão." (O milagre das chuvas no Nordeste- Graça Aranha)

Ponto de Exclamação (!)

Após **vocativo**

Ana, boa tarde!

b) Final de **frases imperativas**:

Cale-se!

c) Após **interjeição**:

Ufa! Que alívio!

d) Após palavras ou frases de caráter **emotivo, expressivo**:

Que pena!

Ponto de Interrogação (?)

Em **perguntas diretas**:

Quantos anos você tem?

b) Às vezes, aparece com o **ponto de exclamação** para **enfatizar** o enunciado:

Não brinca, é sério?!

Vírgula (,)

De todos os sinais de pontuação, a **vírgula** é aquele que desempenha o maior número de funções. Ela é utilizada para **marcar uma pausa do enunciado** e tem a finalidade de nos **indicar** que os termos por ela separados, apesar de participarem da mesma **frase** ou **oração**, não formam uma **unidade sintática**. Por outro lado, quando há **uma relação sintática entre termos da oração**, não se pode separá-los por meio de vírgula.

Antes de explicarmos quais são os casos em que devemos utilizar a vírgula, vamos explicar primeiro os casos em que **NÃO** devemos usar a vírgula para separar os seguintes termos:

Sujeito de Predicado;

Objeto de Verbo;

Adjunto adnominal de nome;

Complemento nominal de nome;

Predicativo do objeto do objeto;

Oração principal da Subordinada substantiva (desde que esta não seja apositiva nem apareça na ordem inversa).

Casos em que devemos utilizar a vírgula:

A vírgula no interior da oração

Utilizada com o objetivo de separar o **vocativo**:

Ana, traga os relatórios.

O tempo, meus amigos, é o que nos confortará.

b) Utilizada com o objetivo de separar **apostos**:

Valdirene, minha prima de Natal, ligou para mim ontem.

Caio, o aluno do terceiro ano B, faltou à aula.

c) Utilizada com o objetivo de separar o **adjunto adverbial** antecipado ou intercalado:

Quando chegar do trabalho, procurarei por você.

Os políticos, muitas vezes, são mentirosos.

d) Utilizada com o objetivo de separar elementos de uma **enumeração**:

Estamos contratando assistentes, analistas, estagiários.

Traga picolé de uva, groselha, morango, coco.

e) Utilizada com o objetivo de **isolar expressões explicativas**:

Quero o meu suco com gelo e açúcar, ou melhor, somente gelo.

f) Utilizada com o objetivo de **separar conjunções intercaladas**:

Não explicaram, porém, o porquê de tantas faltas.

g) Utilizada com o objetivo de **separar o complemento pleonástico** antecipado:

A ele, nada mais abala.

h) Utilizada com o objetivo de **isolar o nome do lugar na indicação de datas**:

Goiânia, 01 de novembro de 2016.

Utilizada com o objetivo de **separar termos coordenados assindéticos**:

É pau, é pedra, é o fim do caminho.

Utilizada com o objetivo de **marcar a omissão de um termo**:

Ele gosta de fazer academia, e eu, de comer. (omissão do verbo gostar)

Casos em que se usa a vírgula antes da conjunção e:

Utilizamos a vírgula quando as **orações coordenadas** possuem **sujeitos** diferentes:

Os banqueiros estão cada vez mais ricos, e o povo, cada vez mais pobre.

2) Utilizamos a vírgula quando a **conjunção** “e” repete-se com o objetivo de **enfatizar alguma ideia** (polissíndeto):

E eu canto, e eu danço, e bebo, e me jogo nos blocos de carnaval.

3) Utilizamos a vírgula **quando a conjunção “e” assume valores distintos que não retratam sentido de adição (adversidade, consequência, por exemplo):**

Chorou muito, e ainda não consegui superar a distância.

A vírgula entre orações

A vírgula é utilizada entre orações nas seguintes situações:

Para separar as **orações subordinadas adjetivas explicativas**:

Meu filho, de quem só guardo boas lembranças, deixou-nos em fevereiro de 2000.

b) Para separar as **orações coordenadas sindéticas e assindéticas**, com exceção das orações iniciadas pela conjunção “e”:

Cheguei em casa, tomei um banho, fiz um sanduíche e fui direto ao supermercado.

Estudei muito, mas não consegui ser aprovada.

c) Para separar **orações subordinadas adverbiais** (desenvolvidas ou reduzidas), principalmente se estiverem antepostas à **oração principal**:

"No momento em que o tigre se lançava, curvou-se ainda mais; e fugindo com o corpo apresentou o gancho." (**O selvagem** - José de Alencar)

d) Para separar as **orações intercaladas**:

"– Senhor, disse o velho, tenho grandes contentamentos em estar plantando-a..."

e) Para separar as **orações substantivas** antepostas à principal:

Quando sai o resultado, ainda não sei.

Ponto e vírgula (;)

Utilizamos **ponto e vírgula** para **separar os itens** de uma sequência de outros itens:

Antes de iniciar a escrita de um texto, o autor deve fazer-se as seguintes perguntas:

O que dizer;

A quem dizer;

Como dizer;

Por que dizer;

Quais objetivos pretendo alcançar com este texto?

Utilizamos **ponto e vírgula** para **separar orações coordenadas** muito extensas ou **orações coordenadas** nas quais **já se tenha utilizado a vírgula**:

"O rosto de tez amarelenta e feições inexpressivas, numa quietude apática, era pronunciadamente vultuoso, o que mais se acentuava no fim da vida, quando a bronquite crônica de que sofria desde moço se foi transformando em opressora asma cardíaca; os lábios grossos, o inferior um tanto tenso." (**O Visconde de Inhomirim** - Visconde de Taunay)

Travessão (—)

Utilizamos o **travessão** para iniciar a **fala de um personagem no discurso direto**:

A mãe perguntou ao filho:

— Já lavou o rosto e escovou os dentes?

b) Utilizamos o **travessão** para indicar **mudança** do **interlocutor** nos **diálogos**:

— Filho, você já fez a sua lição de casa?

— Não se preocupe, mãe, já está tudo pronto.

c) Utilizamos o **travessão** para **unir** grupos de palavras que indicam **itinerários**:

Disseram-me que não existe mais asfalto na rodovia Belém—Brasília.

d) Utilizamos o **travessão** também para substituir a vírgula em expressões ou **frases explicativas**:

Pelé — o rei do futebol — anunciou sua aposentadoria.

Aspas (“ ”)

As aspas são utilizadas com as seguintes finalidades:

Isolar palavras ou expressões que fogem à norma culta, como gírias, estrangeirismos, palavrões, neologismos, arcaísmos e expressões populares:

A aula do professor foi “irada”.

Ele me pediu um “feedback” da resposta do cliente.

b) Indicar uma **citação direta**:

“Ia viajar! Viajei. Trinta e quatro vezes, às pressas, bufando, com todo o sangue na face, desfiz e refiz a mala”. (**O prazer de viajar** - Eça de Queirós)

Caso haja necessidade de destacar um termo que já está inserido em uma sentença destacada por aspas, esse termo deve ser destacado com marcação simples ('), não dupla (").

Veja Agora Algumas Observações Relevantes:

Dispensam o uso da vírgula os termos coordenados ligados pelas conjunções e, ou, nem.

Observe:

Preferiram os sorvetes de creme, uva e morango.

Não gosto nem desgosto.

Não sei se prefiro Minas Gerais ou Goiás.

Caso os termos coordenados ligados pelas conjunções e, ou, nem aparecerem repetidos, com a finalidade de enfatizar a expressão, o uso da vírgula é, nesse caso, obrigatório.

Observe:

Não gosto nem do pai, nem do filho, nem do cachorro, nem do gato dele.

Estrutura E Formação Das Palavras

Estudar a estrutura é conhecer os elementos formadores das palavras. Assim, compreendemos melhor o significado de cada uma delas. Observe os exemplos abaixo:

art-ista	brinc-a-mos	cha-l-eira	cachorr-inh-a-s
----------	-------------	------------	-----------------

A análise destes exemplos mostra-nos que as palavras podem ser divididas em unidades menores, a que damos o nome de elementos mórficos ou morfemas.

Vamos analisar a palavra "cachorrinhas":

Nessa palavra observamos facilmente a existência de quatro elementos. São eles:

cachorr - este é o elemento base da palavra, ou seja, aquele que contém o significado.

inh - indica que a palavra é um diminutivo

a - indica que a palavra é feminina

s - indica que a palavra se encontra no plural

Morfemas: unidades mínimas de caráter significativo.

Obs.: existem palavras que não comportam divisão em unidades menores, tais como: mar, sol, lua, etc.

São elementos mórficos:

1) Raiz, radical, tema: elementos básicos e significativos

2) Afixos (prefixos, sufixos), desinência, vogal temática: elementos modificadores da significação dos primeiros

3) Vogal de ligação, consoante de ligação: elementos de ligação ou eufônicos.

Raiz

É o elemento originário e irredutível em que se concentra a significação das palavras, consideradas do ângulo histórico. É a raiz que encerra o sentido geral, comum às palavras da mesma família etimológica. Observe o exemplo:

Raiz noc [Latim nocere = prejudicar] tem a significação geral de causar dano, e a ela se prendem, pela origem comum, as palavras nocivo, nocividade, inocente, inocentar, inócuo, etc.

Obs.: uma raiz pode sofrer alterações. Veja o exemplo:

at-o

at-or

at-ivo

aç-ão

ac-ionar

Radical

Observe o seguinte grupo de palavras:

livr-	o
livr-	inho
livr-	eiro
livr-	eco

Você reparou que há um elemento comum nesse grupo?

Você reparou que o elemento livr serve de base para o significado? Esse elemento é chamado de radical (ou semantema).

Radical: elemento básico e significativo das palavras, consideradas sob o aspecto gramatical e prático. É encontrado através do despojo dos elementos secundários (quando houver) da palavra.

Por Exemplo:

cert-o
cert-eza
in-cert-eza

Afixos

Afixos são elementos secundários (geralmente sem vida autônoma) que se agregam a um radical ou tema para formar palavras derivadas. Sabemos que o acréscimo do morfema "-mente", por exemplo, cria uma nova palavra a partir de "certo": certamente, advérbio de modo. De maneira semelhante, o acréscimo dos morfemas "a-" e "-ar" à forma "cert-" cria o verbo acertar. Observe que a- e -ar são morfemas capazes de operar mudança de classe gramatical na palavra a que são anexados.

Quando são colocados antes do radical, como acontece com "a-", os afixos recebem o nome de prefixos. Quando, como "-ar", surgem depois do radical, os afixos são chamados de sufixos. Veja os exemplos:

Prefixo	Radical	Sufixo
in	at	ivo
em	pobr	ecer
inter	nacion	al

Desinências

Desinências são os elementos terminais indicativos das flexões das palavras. Existem dois tipos:

Desinências Nominais: indicam as flexões de gênero (masculino e feminino) e de número (singular e plural) dos nomes.

Exemplos:

alun-o aluno-s

alun-a aluna-s

Observação: só podemos falar em desinências nominais de gêneros e de números em palavras que admitem tais flexões, como nos exemplos acima. Em palavras como mesa, tribo, telefonema, por

exemplo, não temos desinência nominal de gênero. Já em pires, lápis, ônibus não temos desinência nominal de número.

Desinências Verbais: indicam as flexões de número e pessoa e de modo e tempo dos verbos.

Exemplos:

compr-o	compra-s	compra-mos	compra-is	compra-m
compra-va	compra-va-s			

A desinência “-o”, presente em “am-o”, é uma desinência número-pessoal, pois indica que o verbo está na primeira pessoa do singular; “-va”, de “ama-va”, é desinência modo-temporal: caracteriza uma forma verbal do pretérito imperfeito do indicativo, na 1^a conjugação.

Vogal Temática

Vogal Temática é a vogal que se junta ao radical, preparando-o para receber as desinências. Nos verbos, distinguem-se três vogais temáticas:

A

Caracteriza os verbos da 1^a conjugação.

Exemplos:

buscar, buscavas, etc.

E

Caracteriza os verbos da 2^a conjugação.

Exemplos:

romper, rompemos, etc.

I

Caracteriza os verbos da 3^a conjugação.

Exemplos:

proibir, proibirá, etc.

Tema

Tema é o grupo formado pelo radical mais vogal temática. Nos verbos citados acima, os temas são:

busca-, rompe-, proibi-

Vogais e Consoantes de Ligação

As vogais e consoantes de ligação são morfemas que surgem por motivos eufônicos, ou seja, para facilitar ou mesmo possibilitar a pronúncia de uma determinada palavra.

Exemplo:

parisiense (paris= radical, ense=sufixo, vogal de ligação=i)

Outros exemplos:

gas-ô-metro, alv-i-negro, tecn-o-cracia, pau-l-ada, cafe-t-eira, cha-l-eira, inset-i-cida, pe-z-inho, pobr-e-tão, etc.

Formação das Palavras

Existem dois processos básicos pelos quais se formam as palavras: a derivação e a composição. A diferença entre ambos consiste basicamente em que, no processo de derivação, partimos sempre de um único radical, enquanto no processo de composição sempre haverá mais de um radical.

Derivação

Derivação é o processo pelo qual se obtém uma palavra nova, chamada derivada, a partir de outra já existente, chamada primitiva. Observe o quadro abaixo:

Primitiva	Derivada
mar	marítimo, marinheiro, marujo
terra	enterrar, terreiro, aterrarr

Observamos que "mar" e "terra" não se formam de nenhuma outra palavra, mas, ao contrário, possibilitem a formação de outras, por meio do acréscimo de um sufixo ou prefixo. Logo, mar e terra são palavras primitivas, e as demais, derivadas.

Tipos De Derivação

Derivação Prefixal ou Prefixação

Resulta do acréscimo de prefixo à palavra primitiva, que tem o seu significado alterado. Veja os exemplos:

crer- descrever
ler- reler
capaz- incapaz

Derivação Sufixal Ou Sufixação

Resulta de acréscimo de sufixo à palavra primitiva, que pode sofrer alteração de significado ou mudança de classe gramatical.

Por Exemplo:

alfabetização

No exemplo acima, o sufixo -ção transforma em substantivo o verbo alfabetizar. Este, por sua vez, já é derivado do substantivo alfabeto pelo acréscimo do sufixo -izar.

A derivação sufixal pode ser:

a) Nominal, formando substantivos e adjetivos.

Por Exemplo:

papel - papelaria
riso - risonho

b) Verbal, formando verbos.

Por Exemplo:

atual - atualizar

c) Adverbial, formando advérbios de modo.

Por Exemplo:

feliz - felizmente

Derivação Prefixal E Sufixal

Ocorre quando a palavra derivada resulta do acréscimo não simultâneo de prefixo e sufixo à palavra primitiva.

Exemplos:

Palavra Inicial	Prefixo	Radical	Sufixo	Palavra Formada
leal	des	leal	dade	deslealdade
feliz	in	feliz	mente	infelizmente

Note que a presença de apenas um desses afixos é suficiente para formar uma nova palavra, pois em nossa língua existem as palavras "desleal", "lealdade" e "infeliz", "felizmente".

Derivação Parassintética Ou Parassíntese

Ocorre quando a palavra derivada resulta do acréscimo simultâneo de prefixo e sufixo à palavra primitiva.

Considere, por exemplo, o adjetivo "triste". Do radical "trist-" formamos o verbo entristecer pela junção simultânea do prefixo "en-" e do sufixo "-ecer". Note que a presença de apenas um desses afixos não é suficiente para formar uma nova palavra, pois em nossa língua não existem as palavras "entrрист", nem "tristecer".

Exemplos:

Palavra Inicial	Prefixo	Radical	Sufixo	Palavra Formada
mudo	e	mud	ecer	emudecer
alma	des	alm	ado	desalmado

Dica: para estabelecer a diferença entre derivação prefixal e sufixal e parassintética, basta retirar o prefixo ou sufixo da palavra na qual se tem dúvida. Feito isso, observe se a palavra que sobrou existe; caso isso aconteça, será derivação prefixal e sufixal. Caso contrário, será derivação parassintética.

Derivação Regressiva

Ocorre derivação regressiva quando uma palavra é formada não por acréscimo, mas por redução.

Exemplos:

comprar (verbo)	beijar (verbo)
compra (substantivo)	beijo (substantivo)

Saiba que:

Para descobrirmos se um substantivo deriva de um verbo ou se ocorre o contrário, podemos seguir a seguinte orientação:

- Se o substantivo denota ação, será palavra derivada, e o verbo palavra primitiva.
- Se o nome denota algum objeto ou substância, verifica-se o contrário.

Vamos observar os exemplos acima: compra e beijo indicam ações, logo, são palavras derivadas.

O mesmo não ocorre, porém, com a palavra âncora, que é um objeto. Neste caso, um substantivo primitivo que dá origem ao verbo ancorar.

Por derivação regressiva, formam-se basicamente substantivos a partir de verbos. Por isso, recebem o nome de substantivos deverbais. Note que na linguagem popular, são frequentes os exemplos de palavras formadas por derivação regressiva. Veja:

o portuga (de português)
o boteco (de botequim)
o comuna (de comunista)

Ou ainda:

agitó (de agitar)
amasso (de amassar)
chego (de chegar)

Obs.: o processo normal é criar um verbo a partir de um substantivo. Na derivação regressiva, a língua procede em sentido inverso: forma o substantivo a partir do verbo.

Derivação Imprópria

A derivação imprópria ocorre quando determinada palavra, sem sofrer qualquer acréscimo ou supressão em sua forma, muda de classe gramatical. Neste processo:

1) Os Adjetivos Passam A Substantivos

Por Exemplo:

Os bons serão contemplados.

2) Os Particípios Passam A Substantivos Ou Adjetivos

Por Exemplo:

Aquele garoto alcançou um feito passando no concurso.

3) Os Infinitivos Passam A Substantivos

Por Exemplo:

O andar de Roberta era fascinante.
O badalar dos sinos soou na cidadezinha.

4) Os Substantivos Passam A Adjetivos

Por Exemplo:

O funcionário fantasma foi despedido.
O menino prodígio resolveu o problema.

5) Os Adjetivos Passam A Advérbios

Por Exemplo:

Falei baixo para que ninguém escutasse.

6) Palavras Invariáveis Passam A Substantivos

Por Exemplo:

Não entendo o porquê disso tudo.

7) Substantivos Próprios Tornam-Se Comuns.

Por Exemplo:

Aquele coordenador é um caxias! (chefe severo e exigente)

Observação: os processos de derivação vistos anteriormente fazem parte da Morfologia porque implicam alterações na forma das palavras. No entanto, a derivação imprópria lida basicamente com

seu significado, o que acaba caracterizando um processo semântico. Por essa razão, entendemos o motivo pelo qual é denominada "imprópria".

Composição

Composição é o processo que forma palavras compostas, a partir da junção de dois ou mais radicais. Existem dois tipos:

Composição por Justaposição

Ao juntarmos duas ou mais palavras ou radicais, não ocorre alteração fonética.

Exemplos:

passatempo, quinta-feira, girassol, couve-flor

Obs.: em "girassol" houve uma alteração na grafia (acrúscimo de um "s") justamente para manter inalterada a sonoridade da palavra.

Composição por Aglutinação

Ao unirmos dois ou mais vocábulos ou radicais, ocorre supressão de um ou mais de seus elementos fonéticos.

Exemplos:

embora (em boa hora)
fidalgo (filho de algo - referindo-se à família nobre)
hidrelétrico (hidro + elétrico)
planalto (plano alto)

Obs.: ao aglutinarem-se, os componentes subordinam-se a um só acento tônico, o do último componente.

Redução

Algumas palavras apresentam, ao lado de sua forma plena, uma forma reduzida. Observe:

auto - por automóvel
cine - por cinema
micro - por microcomputador
Zé - por José

Como exemplo de redução ou simplificação de palavras, podem ser citadas também as siglas, muito frequentes na comunicação atual. (Se desejar, veja mais sobre siglas na seção "Extras" -> Abreviaturas e Siglas)

Hibridismo

Ocorre hibridismo na palavra em cuja formação entram elementos de línguas diferentes.

Por Exemplo:

auto (grego) + móvel (latim)

Onomatopeia

Numerosas palavras devem sua origem a uma tendência constante da fala humana para imitar as vozes e os ruídos da natureza. As onomatopeias são vocábulos que reproduzem aproximadamente os sons e as vozes dos seres.

Exemplos:

miau, zum-zum, piar, tinir, urrar, chocalhar, cocoricar, etc.

Prefixos

Os prefixos são morfemas que se colocam antes dos radicais basicamente a fim de modificar-lhes o sentido; raramente esses morfemas produzem mudança de classe gramatical.

Os prefixos ocorrentes em palavras portuguesas se originam do latim e do grego, línguas em que funcionavam como preposições ou advérbios, logo, como vocábulos autônomos. Alguns prefixos foram pouco ou nada produtivos em português. Outros, por sua vez, tiveram grande utilidade na formação de novas palavras. Veja os exemplos:

a- , contra- , des- , em- (ou en-) , es- , entre- re- , sub- , super- , anti-

Prefixos de Origem Grega

a-, an-: Afastamento, privação, negação, insuficiência, carência. Exemplos:

anônimo, amoral, ateu, afônico

ana- : Inversão, mudança, repetição. Exemplos:

analogia, análise, anagrama, anacrônico

anfi- : Em redor, em torno, de um e outro lado, duplicidade. Exemplos:

anfiteatro, anfíbio, anfibologia

anti- : Oposição, ação contrária. Exemplos:

antídoto, antipatia, antagonista, antítese

apo- : Afastamento, separação. Exemplos:

apoteose, apóstolo, apocalipse, apologia

arqui-, arce- : Superioridade hierárquica, primazia, excesso. Exemplos:

arquiduque, arquétipo, arcebispo, arquimilionário

cata- : Movimento de cima para baixo. Exemplos:

cataplasma, catálogo, catarata

di-: Duplicidade. Exemplos:

dissílabo, ditongo, dilema

dia- : Movimento através de, afastamento. Exemplos:

diálogo, diagonal, diafragma, diagrama

dis- : Dificuldade, privação. Exemplos :

dispneia, disenteria, dispesia, disfasia

ec-, ex-, exo-, ecto- : Movimento para fora. Exemplos:

eclipse, êxodo, ectoderma, exorcismo

en-, em-, e-: Posição interior, movimento para dentro. Exemplos:

encéfalo, embrião, elipse, entusiasmo

endo- : Movimento para dentro. Exemplos:

endovenoso, endocarro, endosmose

epi- : Posição superior, movimento para. Exemplos:

epiderme, epílogo, epidemia, epítálio

eu- : Excelência, perfeição, bondade. Exemplos:

eufemismo, euforia, eucaristia, eufonia

hemi- : Metade, meio. Exemplos:

hemisfério, hemistíquo, hemiplégico

hiper- : Posição superior, excesso. Exemplos:

hipertensão, hipérbole, hipertrofia

hipo- : Posição inferior, escassez. Exemplos:

hipocrisia, hipótese, hipodérmico

meta- : Mudança, sucessão. Exemplos:

metamorfose, metáfora, metacarpo

para- : Proximidade, semelhança, intensidade. Exemplos:

paralelo, parasita, paradoxo, paradigma

peri- : Movimento ou posição em torno de. Exemplos:

periferia, peripécia, período, periscópio

pro- : Posição em frente, anterioridade. Exemplos:

prólogo, prognóstico, profeta, programa

pros- : Adjunção, em adição a. Exemplos:

prosélito, prosódia

proto- : Início, começo, anterioridade. Exemplos:

proto-história, protótipo, protomártir

poli- : Multiplicidade. Exemplos:

polissílabo, polissíndeto, politeísmo

sin-, sim- : Simultaneidade, companhia. Exemplos:

síntese, sinfonia, simpatia, sinopse

tele- : Distância, afastamento. Exemplos:

televisão, telepatia, telégrafo

Prefixos de Origem Latina

a-, ab-, abs- : Afastamento, separação. Exemplos:

aversão, abuso, abstinência, abstração

a-, ad- : Aproximação, movimento para junto. Exemplos:

adjunto, advogado, advir, aposto

ante- : Anterioridade, procedência. Exemplos:

antebraço, antessala, anteontem, antever

ambi- : Duplicidade. Exemplos:

ambidestro, ambiente, ambiguidade, ambivalente

ben(e)-, bem- : Bem, excelência de fato ou ação. Exemplos:

benefício, bendito

bis-, bi- : Repetição, duas vezes. Exemplos:

bisneto, bimestral, bisavô, biscoito

circu(m) - : Movimento em torno. Exemplos:

circunferência, circunscrito, circulação

cis- : Posição aquém. Exemplos:

cisalpino, cisplatino, cisandino

co-, con-, com- : Companhia, concomitância. Exemplos:

colégio, cooperativa, condutor

contra- : Oposição. Exemplos:

contrapeso, contrapor, contradizer

de- : Movimento de cima para baixo, separação, negação. Exemplos:

decapitar, decair, depor

de(s)-, di(s)- : Negação, ação contrária, separação. Exemplos:

desventura, discórdia, discussão

e-, es-, ex- : Movimento para fora. Exemplos:

excêntrico, evasão, exportação, expelir

en-, em-, in- : Movimento para dentro, passagem para um estado ou forma, revestimento. Exemplos:

imergir, enterrar, embeber, injetar, importar
extra- : Posição exterior, excesso. Exemplos:

extradição, extraordinário, extraviar

i-, in-, im- : Sentido contrário, privação, negação. Exemplos:

illegal, impossível, improdutivo

inter-, entre- : Posição intermediária. Exemplos:

internacional, interplanetário

intra- : Posição interior. Exemplos:

- intramuscular, intravenoso, intraverbal
intro- : Movimento para dentro. Exemplos:

introduzir, introvertido, introspectivo
justa- : Posição ao lado. Exemplos:

justapor, justalinear

ob-, o- : Posição em frente, oposição. Exemplos:

obstruir, ofuscar, ocupar, obstáculo

per- : Movimento através. Exemplos:

percorrer, perplexo, perfurar, perverter
pos- : Posterioridade. Exemplos:

pospor, posterior, pós-graduado
pre- : Anterioridade . Exemplos:

prefácio, prever, prefixo, preliminar

pro- : Movimento para frente. Exemplos:

progresso, promover, prosseguir, projeção
re- : Repetição, reciprocidade. Exemplos:

rever, reduzir, rebater, reatar

retro- : Movimento para trás. Exemplos:

retrospectiva, retrocesso, retroagir, retrógrado

so-, sob-, sub-, su- : Movimento de baixo para cima, inferioridade. Exemplos:

soterrar, sobpor, subestimar

super-, supra-, sobre- : Posição superior, excesso. Exemplos:

supercílio, supérfluo

soto-, sota- : Posição inferior. Exemplos:

soto-mestre, sota-voga, soto-pôr
 trans-, tras-, tres-, tra- : Movimento para além, movimento através. Exemplos:
 transatlântico, tresnoitar, tradição
 ultra- : Posição além do limite, excesso. Exemplos:
 ultrapassar, ultrarromantismo, ultrassom, ultraleve, ultravioleta
 vice-, vis- : Em lugar de. Exemplos:
 vice-presidente, visconde, vice-almirante

Quadro de Correspondência entre Prefixos Gregos e Latinos

PREFIXOS-GREGOS	PREFIXOS LATINOS	SIGNIFICADO	EXEMPLOS
a, an	des, in	privação, negação	anarquia, desigual, inativo
anti	contra	oposição, ação contrária	antibiótico, contraditório
anfi	ambi	duplicidade, de um e outro lado, em torno	anfiteatro, ambivalente
apo	ab	afastamento, separação	apogeu, abstrair
di	bi(s)	duplicidade	dissílabo, bicampeão
dia, meta	trans	movimento através	diálogo, transmitir
e(n)(m)	i(n)(m)(r)	movimento para dentro	encéfalo, ingerir, irromper
endo	intra	movimento para dentro, posição interior	endovenoso, intramuscular
e(c)(x)	e(s)(x)	movimento para fora, mudança de estado	êxodo, excêntrico, estender
epi, super, hiper	supra	posição superior, excesso	epílogo, supervisão, hipérbole, supradito
eu	bene	excelência, perfeição, bondade	eufemismo, benéfico
hemi	semi	divisão em duas partes	hemisfério, semicírculo
hipo	sub	posição inferior	hipodérmico, submarino
para	ad	proximidade, adjunção	paralelo, adjacência
peri	circum	em torno de	periferia, circunferência
cata	de	movimento para baixo	catavento, derrubar
si(n)(m)	cum	simultaneidade, companhia	sinfonia, silogeu, cúmplice

Sufixos

Sufixos são elementos (isoladamente insignificativos) que, acrescentados a um radical, formam nova palavra. Sua principal característica é a mudança de classe gramatical que geralmente opera. Dessa forma, podemos utilizar o significado de um verbo num contexto em que se deve usar um substantivo, por exemplo.

Como o sufixo é colocado depois do radical, a ele são incorporadas as desinências que indicam as flexões das palavras variáveis. Existem dois grupos de sufixos formadores de substantivos extremamente importantes para o funcionamento da língua. São os que formam nomes de ação e os que formam nomes de agente.

Sufixos que formam nomes de ação

-ada - caminhada	-ez(a) - sensatez, beleza
-ança - mudança	-ismo - civismo
-ância - abundância	-mento - casamento
-ção - emoção	-são - compreensão
-dão - solidão	-tude - amplitude

-ença - presença	-ura - formatura
------------------	------------------

Sufixos que formam nomes de agente

-ário(a) - secretário	-or - lutador
-eiro(a) - ferreiro	-nte - feirante
-ista - manobrista	

Além dos sufixos acima, tem-se:

Sufixos que formam nomes de lugar, depositório

-aria - churrascaria	-or - corredor
-ário - herbanário	-tório - cemitério
-eiro - açucareiro	-tório - dormitório
-il - covil	

Sufixos que formam nomes indicadores de abundância, aglomeração, coleção

>-aço - ricaço	-ario(a) - casario, infantaria
-ada - papelada	-edo - arvoredo
-agem - folhagem	-eria - correria
-al - capinzal	-io - mulherio
-ame - gentame	-ume - negrume

Sufixos que formam nomes técnicos usados na ciência

-ite	bronquite, hepatite (inflamação)
-oma	mioma, epiteloma, carcinoma (tumores)
-ato, eto, ito	sulfato, cloreto, sulfito (saís)
-ina	cafeína, codeína (alcaloides, ácalis artificiais)
-ol	fenol, naftol (derivado de hidrocarboneto)
-ite	amotite (fósseis)
-ito	granito (pedra)
-ema	morfema, fonema, semema, semantema (ciência linguística)
-io - sódio, potássio, selênio (corpos simples)	

Sufixo que forma nomes de religião, doutrinas filosóficas, sistemas políticos

-ismo	budismo kantismo comunismo
-------	----------------------------------

Sufixos Formadores De Adjetivos

a) de substantivos

-aco - maníaco	-ento - cruento
-ado - barbado	-eo - róseo
-áceo(a) - herbáceo, liláceas	-esco - pitoresco
-aico - prosaico	-este - agreste
-al - anual	-estre - terrestre
-ar - escolar	-ício - alimentício
-ário - diário, ordinário	-ico - geométrico
-ático - problemático	-il - febril
-az - mordaz	-ino - cristalino
-engo - mulherengo	-ivo - lucrativo
-enso - ferrenho	-onho - tristonho
-eno - terreno	-oso - bondoso
-udo - barrigudo	

b) de verbos

SUFIXO	SENTIDO	EXEMPLIFICAÇÃO
-(a)(e)(i)nte	ação, qualidade, estado	semelhante, doente, seguinte
-(á)(i)vel	possibilidade de praticar ou sofrer uma ação	louvável, perecível, punível
-io, -(t)ivo	ação referência, modo de ser	tardio, afirmativo, pensativo
-(d)iço, -(t)ício	possibilidade de praticar ou sofrer uma ação, referência	movediço, quebradiço, factício
-(d)ouro, -(t)ório	ação, pertinência	casadouro, preparatório

Sufixos Adverbiais

Na Língua Portuguesa, existe apenas um único sufixo adverbial: É o sufixo "-mente", derivado do substantivo feminino latino mens, mentis que pode significar "a mente, o espírito, o intento". Este sufixo juntou-se a adjetivos, na forma feminina, para indicar circunstâncias, especialmente a de modo.

Exemplos:

altiva-mente, brava-mente, bondosa-mente, nervosa-mente, fraca-mente, pia-mente

Já os advérbios que se derivam de adjetivos terminados em -ês (burgues-mente, português-mente, etc.) não seguem esta regra, pois esses adjetivos eram outrora uniformes.

Exemplos:

cabrito montês / cabrita montês.

Sufixos Verbais

Os sufixos verbais agregam-se, via de regra, ao radical de substantivos e adjetivos para formar novos verbos.

Em geral, os verbos novos da língua formam-se pelo acréscimo da terminação-ar.

Exemplos:

esqui-ar; radiograf-ar; (a)doç-ar; nível-ar; (a)fin-ar; telefon-ar; (a)português-ar.

Os verbos exprimem, entre outras ideias, a prática de ação. Veja:

-ar: cruzar, analisar, limpar

-ear: guerrear, golear

-entar: afugentar, amamentar

-ficar: dignificar, liquidificar

-izar: finalizar, organizar

Observe este quadro de sufixos verbais:

SUFIXOS	SENTIDO	EXEMPLOS
-ear	frequentativo, durativo	cabecear, folhear
-ejar	frequentativo, durativo	gotejar, velejar
-entar	factitivo	aformosentar, amolentar
-(i)ficar	factitivo	clarificar, dignificar
-icar	frequentativo-diminutivo	bebericar, depenigar
-ilhar	frequentativo-diminutivo	dedilhar, fervilhar
-inhar	frequentativo-diminutivo-pejorativo	escrevinhar, cuspinhar
-iscar	frequentativo-diminutivo	chuviscar, lambiscar
-itar	frequentativo-diminutivo	dormitar, saltitar
-izar	factitivo	civilizar, utilizar

Observações:

Verbo Frequentativo: é aquele que traduz ação repetida.

Verbo Factitivo: é aquele que envolve ideia de fazer ou causar.

Verbo Diminutivo: é aquele que exprime ação pouco intensa.

Radicais Gregos

O conhecimento dos radicais gregos é de indiscutível importância para a exata compreensão e fácil memorização de inúmeras palavras. Apresentamos a seguir duas relações de radicais gregos. A primeira agrupa os elementos formadores que normalmente são colocados no início dos compostos, a segunda agrupa aqueles que costumam surgir na parte final.

Radicais que atuam como primeiro elemento

Forma	Sentido	Exemplos
Aéros-	ar	Aeronave
Ánthropos-	homem	Antropófago
Autós-	de si mesmo	Autobiografia
Bíblion-	livro	Biblioteca
Bíos-	vida	Biologia
Chrómá-	cor	Cromático
Chrónos-	tempo	Cronômetro
Dáktyilos-	dedo	Dactilografia
Déka-	dez	Decassílabo
Démos-	povo	Democracia
Eléktron-	(âmbar)	Eletricidade Eletroímã
Ethnos-	raça	Etnia
Géo-	terra	Geografia
Héteros-	outro	Heterogêneo
Hexa-	seis	Hexágono
Híppos-	cavalo	Hipopótamo
Ichthýs-	peixe	Ictiografia
Ísos-	igual	Isósceles
Makrós-	grande, longo	Macróbio
Mégas-	grande	Megalomaníaco
Mikrós-	pequeno	Micróbio
Mónos-	um só	Monocultura
Nekrós-	morto	Necrotério
Néos-	novo	Neolatino
Odóntos-	dente	Odontologia
Ophthalmós-	olho	Oftalmologia
Ónoma-	nome	Onomatopeia
Orthós-	reto, justo	Ortografia
Pan-	todos, tudo	Pan-americano
Páthos-	doença	Patologia
Penta-	cinco	Pentágono
Polýs-	muito	Poliglota
Pótamos-	rio	Potamologia
Pséudos-	falso	Pseudônimo
Psiché-	mente	Psicologia
Riza-	raiz	Rizotônico
Techné-	arte	Tecnografia
Thermós-	quente	Térmico
Tetra-	quatro	Tetraedro
Týpos-	figura, marca	Tipografia
Tópos-	lugar	Topografia

Zón-	Animal	Zoologia
------	--------	----------

Radicais que atuam como segundo elemento:

Forma	Sentido	Exemplos
-agogós	Que conduz	Pedagogo
álgos	Dor	Analgesico
-arché	Comando, governo	Monarquia
-dóxa	Que opina	Ortodoxo
-drómios	Lugar para correr	Hipódromo
-gámos	Casamento	Poligamia
-glótta; -glóssa	Língua	Poliglota, glossário
-gonía	Ângulo	Pentágono
-grápho	Escrita	Ortografia
-grafo	Que escreve	Calígrafo
-grámma	Escrito, peso	Telegrama, quilograma
-krátos	Poder	Democracia
-lógos	Palavra, estudo	Diálogo
-mancia	Adivinhação	Cartomancia
-métron	Que mede	Quilômetro
-nómos	Que regula	Autônomo
-pólis;	Cidade	Petrópolis
-pterón	Asa	Helicóptero
-skopéo	Instrumento para ver	Microscópio
-sophós	Sabedoria	Filosofia
-théke	Lugar onde se guarda	Biblioteca

Radicais Latinos

Radicais que atuam como primeiro elemento:

Forma	Sentido	Exemplo
Agri	Campo	Agricultura
Ambi	Ambos	Ambidestro
Arbori-	Árvore	Arborícola
Bis-, bi-	Duas vezes	Bípede, bisavô
Calori-	Calor	Calorífero
Cruci-	cruz	Crucifixo
Curvi-	curvo	Curvilíneo
Equi-	igual	Equilátero, equidistante
Ferri-, ferro-	ferro	Ferrífero, ferrovia
Loco-	lugar	Locomotiva
Morti-	morte	Mortífero
Multi-	muito	Multiforme
Olei-, oleo-	Azeite, óleo	Oleígeno, oleoduto
Oni-	todo	Onipotente
Pedi-	pé	Pedilúvio
Pisci-	peixe	Piscicultor
Pluri-	Muitos, vários	Pluriforme
Quadri-, quadru-	quatro	Quadrúpede
Reti-	reto	Retilíneo
Semi-	metade	Semimorto
Tri-	Três	Tricolor

Radicais que atuam como segundo elemento:

Forma	Sentido	Exemplos
-cida	Que mata	Suicida, homicida

-cola	Que cultiva ou habita	Arborícola, vinícola, silvícola
-cultura	Ato de cultivar	Piscicultura, apicultura
-fero	Que contém ou produz	Aurífero, carbonífero
-fico	Que faz ou produz	Benéfico, frigorífico
-forme	Que tem forma de	Uniforme, cuneiforme
-fugo	Que foge ou faz fugir	Centrífugo, febrífugo
-gero	Que contém ou produz	Belígero, armígero
-paro	Que produz	Ovíparo, multíparo
-pede	Pé	Velocípede, palmípede
-sono	Que soa	Uníssono, horróssono
-vomo	Que expelle	Ignívomo, fumívomo
-voro	Que come	Carnívoro, herbívoro

Classes De Palavras

Você sabe o que são as classes gramaticais e para que elas servem?

Bom, a língua portuguesa é um rico objeto de estudo – você certamente já percebeu isso. Por apresentar tantas especificidades, é natural que ela fosse dividida em diferentes áreas, o que facilita sua análise. Entre essas áreas, está a Morfologia, que é o estudo da estrutura, da formação e da classificação das palavras. Na Morfologia, as palavras são estudadas isoladamente, desconsiderando-se a função que exercem dentro da frase ou do período, estudo realizado pela Sintaxe. Nos estudos morfológicos, as palavras estão agrupadas em dez classes, que podem ser chamadas de classes de palavras ou classes gramaticais. São elas:

Substantivo: palavra que dá nome aos seres em geral, podendo nomear também ações, conceitos físicos, afetivos e socioculturais, entre outros que não podem ser considerados “seres” no sentido literal da palavra;

Artigo: palavra que se coloca antes do substantivo para determiná-lo de modo particular (definido) ou geral (indefinido);

Adjetivo: palavra que tem por função expressar características, qualidades ou estados dos seres;

Numeral: palavra que exprime uma quantidade definida, exata de seres (pessoas, coisas etc.), ou a posição que um ser ocupa em determinada sequência;

Pronome: palavra que substitui ou acompanha um substantivo (nome), definindo-lhe os limites de significação;

Verbo: palavra que, por si só, exprime um fato (em geral, ação, estado ou fenômeno) e localiza-o no tempo;

Advérbio: palavra invariável que se relaciona com o verbo para indicar as circunstâncias (de tempo, de lugar, de modo etc.) em que ocorre o fato verbal;

Preposição: palavra invariável que liga duas outras palavras, estabelecendo entre elas determinadas relações de sentido e dependência;

Conjunção: palavra invariável que liga duas orações ou duas palavras de mesma função em uma oração;

Interjeição: palavra (ou conjunto de palavras) que, de forma intensa e instantânea, exprime sentimentos, emoções e reações psicológicas.

A classificação das palavras sofreu alterações ao longo do tempo, o que é normal, haja vista que a língua é mutável, isto é, sofre alterações e adaptações de acordo com as necessidades dos falantes. Classificar uma palavra não é tarefa fácil, porém, possível, prova disso é que na língua portuguesa todos os vocábulos estão incluídos dentro de uma das dez classes de palavras. Conhecer a gramática que rege nosso idioma é fundamental para aprimorarmos a comunicação. Foi por essa razão que o Brasil Escola preparou uma seção voltada ao estudo das classes gramaticais. Nela você encontrará diversos artigos que explicarão a morfologia da língua de maneira simples e direta por meio de textos e variados exemplos.

A primeira gramática do ocidente foi de autoria de Dionísio de Trácia, que identificava oito partes do discurso: nome, verbo, particípio, artigo, preposição, pronome, advérbio e conjunção. Atualmente, são reconhecidas dez **classes gramaticais** pela maioria dos gramáticos: substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, conjunção, interjeição, preposição, artigo, numeral e pronome.

Como podemos observar, houve alterações ao longo do tempo quanto às **classes de palavras**. Isso acontece porque a nossa língua é viva, e portanto vem sendo alterada pelos seus falantes o tempo todo, ou seja, nós somos os responsáveis por estas mudanças que já ocorreram e pelas que ainda vão ocorrer. Classificar uma palavra não é fácil, mas atualmente todas as palavras da língua portuguesa estão incluídas dentro de uma das dez classes gramaticais dependendo das suas características. A parte da gramática que estuda as classes de palavras é a **MORFOLOGIA** (morfo =

forma, logia = estudo), ou seja, o estudo da forma. Na morfologia, portanto, não estudamos as relações entre as palavras, o contexto em que são empregadas, ou outros fatores que podem influenciá-la, mas somente a forma da palavra.

Há discordância entre os gramáticos quanto a algumas definições ou características das classes gramaticais, mas podemos destacar as principais características de cada classe de palavras:

SUBSTANTIVO – é dita a classe que dá nome aos seres, mas não nomeia somente seres, como também sentimentos, estados de espírito, sensações, conceitos filosóficos ou políticos, etc.

Exemplo: Democracia, Andréia, Deus, cadeira, amor, sabor, carinho, etc.

ARTIGO – classe que abriga palavras que servem para determinar ou indeterminar os substantivos, antecedendo-os.

Exemplo: o, a, os, as, um, uma, uns, umas.

ADJETIVO – classe das características, qualidades. Os adjetivos servem para dar características aos substantivos.

Exemplo: querido, limpo, horroroso, quente, sábio, triste, amarelo, etc.

PRONOME – Palavra que pode acompanhar ou substituir um nome (substantivo) e que determina a pessoa do discurso.

Exemplo: eu, nossa, aquilo, esta, nós, mim, te, eles, etc.

VERBO – palavras que expressam ações ou estados se encontram nesta classe gramatical.

Exemplo: fazer, ser, andar, partir, impor, etc.

ADVÉRBIO – palavras que se associam a verbos, adjetivos ou outros advérbios, modificando-os.

Exemplo: não, muito, constantemente, sempre, etc.

NUMERAL – como o nome diz, expressam quantidades, frações, múltiplos, ordem.

Exemplo: primeiro, vinte, metade, triplo, etc.

PREPOSIÇÃO – Servem para ligar uma palavra à outra, estabelecendo relações entre elas.

Exemplo: em, de, para, por, etc.

CONJUNÇÃO – São palavras que ligam orações, estabelecendo entre elas relações de coordenação ou subordinação.

Exemplo: porém, e, contudo, portanto, mas, que, etc.

INTERJEIÇÃO – Contesta-se que esta seja uma classe gramatical como as demais, pois algumas de suas palavras podem ter valor de uma frase. Mesmo assim, podemos definir as interjeições como palavras ou expressões que evocam emoções, estados de espírito.

Exemplo: Nossa! Ave Maria! Uau! Que pena! Oh!

Segundo um estudo morfológico da língua portuguesa, as palavras podem ser analisadas e catalogadas em dez **classes de palavras** ou **classes gramaticais** distintas, sendo elas: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição.

Substantivo

Substantivos são palavras que nomeiam seres, lugares, qualidades, sentimentos, noções, entre outros. Podem ser flexionados em gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo, normal, aumentativo). Exercem sempre a função de núcleo das funções sintáticas onde estão inseridos (sujeito, objeto direto, objeto indireto e agente da passiva).

Substantivos simples

- casa;
- amor;
- roupa;
- livro;
- felicidade.

Substantivos compostos

- passatempo;
- arco-íris;
- beija-flor;
- segunda-feira;
- malmequer.

Substantivos primitivos

- folha;
- chuva;
- algodão;
- pedra;
- quilo.

Substantivos derivados

- território;
- chuvada;
- jardinagem;
- açucareiro;
- livraria.

Substantivos próprios

- Flávia;
- Brasil;
- Carnaval;
- Nilo;
- Serra da Mantiqueira.

Substantivos comuns

- mãe;

- computador;
- papagaio;
- uva;
- planeta.

Substantivos coletivos

- rebanho;
- cardume;
- pomar;
- arquipélago;
- constelação.

Substantivos concretos

- mesa;
- cachorro;
- samambaia;
- chuva;
- Felipe.

Substantivos abstratos

- beleza;
- pobreza;
- crescimento;
- amor;
- calor.

Substantivos comuns de dois gêneros

- o estudante / a estudante;
- o jovem / a jovem;
- o artista / a artista.

Substantivos sobrecomuns

- a vítima;
- a pessoa;
- a criança;
- o gênio;
- o indivíduo.

Substantivos epicenos

- a formiga;
- o crocodilo;
- a mosca;
- a baleia;
- o besouro.

Substantivos de dois números

- o lápis / os lápis;
- o tórax / os tórax;
- a práxis / as práxis.

Artigo

Artigos são palavras que antecedem os substantivos, determinando a definição ou a indefinição dos mesmos. Sendo flexionados em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural), indicam também o gênero e o número dos substantivos que determinam.

Artigos definidos

- o;
- a;
- os;
- as.

Artigos indefinidos

- um;
- uma;
- uns;
- umas.

Adjetivo

Adjetivos são palavras que caracterizam um substantivo, conferindo-lhe uma qualidade, característica, aspecto ou estado. Podem ser flexionados em gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (normal, comparativo, superlativo).

Adjetivos simples

- vermelha;
- lindo;
- zangada;
- branco.

Adjetivos compostos

- verde-escuro;
- amarelo-canário;
- franco-brasileiro;
- mal-educado.

Adjetivo primitivo

- feliz;
- bom;
- azul;
- triste;
- grande.

Adjetivo derivado

- magrelo;
- avermelhado;
- apaixonado.

Adjetivos biformes

- bonito;
- alta;
- rápido;
- amarelas;
- simpática.

Adjetivos uniformes

- competente;
- fácil;
- verdes;
- veloz;
- comum.

Adjetivos pátrios

- paulista;
- cearense;
- brasileiro;
- italiano;

- romeno.

Pronome

Pronomes são palavras que substituem o substantivo numa frase (pronomes substantivos) ou que acompanham, determinam e modificam os substantivos, atribuindo particularidades e características aos mesmos (pronomes adjetivos). Podem ser flexionados em gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e pessoa (1.^a, 2.^a ou 3.^a pessoa do discurso).

Pronomes pessoais retos

- eu;
- tu;
- ele;
- nós;
- vós;
- eles.

Pronomes pessoais oblíquos

- me;
- mim;
- comigo;
- o;
- a;
- se;
- conosco;
- VOS.

Pronomes pessoais de tratamento

- você;
- senhor;
- Vossa Excelência;
- Vossa Eminência.

Pronomes possessivos

- meu;
- tua;
- seus;
- nossas;
- VOSSO;

- sua.

Pronomes demonstrativos

- este;
- essa;
- aquilo;
- O;
- a;
- tal.

Pronomes interrogativos

- que;
- quem;
- qual;
- quanto.

Pronomes relativos

- que;
- quem;
- onde;
- a qual;
- cujo;
- quantas.

Pronomes indefinidos

- algum;
- nenhuma;
- todos;
- muitas;
- nada;
- algo.

Numeral

Numerais são palavras que indicam quantidades de pessoas ou coisas, bem como a ordenação de elementos numa série. Alguns numerais podem ser flexionados em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural), outros são invariáveis.

Numerais cardinais

- um;

- sete;
- vinte e oito;
- cento e noventa;
- mil.

Numerais ordinais

- primeiro;
- vigésimo segundo;
- nonagésimo;
- milésimo.

Numerais multiplicativo

- duplo;
- triplo;
- quádruplo;
- quíntuplo.

Numerais fracionários

- um meio;
- um terço;
- três décimos.

Numerais coletivos

- dúzia;
- cento;
- dezena;
- quinzena.

Verbo

Verbos são palavras que indicam, principalmente, uma ação. Podem indicar também uma ocorrência, um estado ou um fenômeno. Podem ser flexionados em número (singular e plural), pessoa (1.^a, 2.^a ou 3.^a pessoa do discurso), modo (indicativo, subjuntivo e imperativo), tempo (passado, presente e futuro), aspecto (incoativo, cursivo e conclusivo) e voz (ativa, passiva e reflexiva).

Verbos regulares

- cantar;
- amar;
- vender;
- prender;

- partir;
- abrir.

Verbos irregulares

- medir;
- fazer;
- ouvir;
- haver;
- poder;
- crer.

Verbos anômalos

- ser;
- ir.

Verbos principais

- comer;
- dançar;
- saltar;
- escorregar;
- sorrir;
- rir.

Verbos auxiliares

- ser;
- estar;
- ter;
- haver;
- ir.

Verbos de ligação

- ser;
- estar;
- parecer;
- ficar;
- tornar-se;
- continuar;

- andar;
- permanecer.

Verbos defectivos

- falir;
- banir;
- reaver;
- colorir;
- demolir;
- adequar.

Verbos impessoais

- haver;
- fazer;
- chover;
- nevar;
- ventar;
- anoitecer;
- escurecer.

Verbos unipessoais

- latir;
- miar;
- cacarejar;
- mugir;
- convir;
- custar;
- acontecer.

Verbos abundantes

- aceitado / aceito;
- ganhado / ganho;
- pagado / pago.

Verbos pronominais essenciais

- arrepender-se;
- suicidar-se;

- zangar-se;
- queixar-se;
- abster-se;
- dignar-se.

Verbos pronominais accidentais

- pentear / pentear-se;
- sentar / sentar-se;
- enganar / enganar-se
- debater / debater-se.

Advérbio

Advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um advérbio, indicando uma circunstância (tempo, lugar, modo, intensidade,...). São invariáveis, não sendo flexionadas em gênero e número. Contudo, alguns advérbios podem ser flexionados em grau.

Advérbio de lugar

- aqui;
- ali;
- atrás;
- longe;
- perto;
- embaixo.

Advérbio de tempo

- hoje;
- amanhã;
- nunca;
- cedo;
- tarde;
- antes.

Advérbio de modo

- bem;
- mal;
- rapidamente;
- devagar;
- calmamente;

- pior.

Advérbio de afirmação

- sim;
- certamente;
- certo;
- decididamente.

Advérbio de negação

- não;
- nunca;
- jamais;
- nem;
- tampouco.

Advérbio de dúvida

- talvez;
- quiçá;
- possivelmente;
- provavelmente;
- porventura.

Advérbio de intensidade

- muito;
- pouco;
- tão;
- bastante;
- menos;
- quanto.

Advérbio de exclusão

- salvo;
- senão;
- somente;
- só;
- unicamente;
- apenas.

Advérbio de inclusão

- inclusivamente;
- também;
- mesmo;
- ainda.

Advérbio de ordem

- primeiramente;
- ultimamente;
- depois.

Preposição

Preposições são palavras que estabelecem conexões com vários sentidos entre dois termos da oração. Através de preposições, o segundo termo (termo consequente) explica o sentido do primeiro termo (termo antecedente). São invariáveis, não sendo flexionadas em gênero e número.

Preposições simples essenciais

- a;
- após;
- até;
- com;
- de;
- em;
- entre;
- para;
- sobre.

Preposições simples acidentais

- como;
- conforme;
- consoante;
- durante;
- exceto;
- fora;
- mediante;
- salvo;
- segundo;

- senão.

Preposições compostas ou locuções prepositivas

- acima de;
- a fim de;
- apesar de;
- através de;
- de acordo com;
- depois de;
- em vez de;
- graças a;
- perto de;
- por causa de.

Conjunção

Conjunções são palavras utilizadas como elementos de ligação entre duas orações ou entre termos de uma mesma oração, estabelecendo relações de coordenação ou de subordinação. São invariáveis, não sendo flexionadas em gênero e número.

Conjunções coordenativas aditivas

- e;
- nem;
- também;
- bem como;
- não só...mas também.

Conjunções coordenativas adversativas

- mas;
- porém;
- contudo;
- todavia;
- entretanto;
- no entanto;
- não obstante.

Conjunções coordenativas alternativas

- ou;
- ou...ou;

- já...já;
- ora...ora;
- quer...quer;
- seja...seja.

Conjunções coordenativas conclusivas

- logo;
- pois;
- portanto;
- assim;
- por isso;
- por consequência;
- por conseguinte.

Conjunções coordenativas explicativas

- que;
- porque;
- porquanto;
- pois;
- isto é.

Conjunções subordinativas integrantes

- que;
- se.

Conjunções subordinativas adverbiais causais

- porque;
- que;
- porquanto;
- visto que;
- uma vez que;
- já que;
- pois que;
- como.

Conjunções subordinativas adverbiais concessivas

- embora;

- conquanto;
- ainda que;
- mesmo que;
- se bem que;
- posto que.

Conjunções subordinativas adverbiais condicionais

- se;
- caso;
- desde;
- salvo se;
- desde que;
- exceto se;
- contando que.

Conjunções subordinativas adverbiais conformativas

- conforme;
- como;
- consoante;
- segundo.

Conjunções subordinativas adverbiais finais

- a fim de que;
- para que;
- que.

Conjunções subordinativas adverbiais proporcionais

- à proporção que;
- à medida que;
- ao passo que;
- quanto mais... mais,...

Conjunções subordinativas adverbiais temporais

- quando;
- enquanto;
- agora que;
- logo que;

- desde que;
- assim que;
- tanto que;
- apenas.

Conjunções subordinativas adverbiais comparativas

- como;
- assim como;
- tal;
- qual;
- tanto como.

Conjunções subordinativas adverbiais consecutivas

- que;
- tanto que;
- tão que;
- tal que;
- tamanho que;
- de forma que;
- de modo que;
- de sorte que;
- de tal forma que.

Interjeição

Interjeições são palavras que exprimem emoções, sensações, estados de espírito. São invariáveis e seu significado fica dependente da forma como as mesmas são pronunciadas pelos interlocutores.

Interjeições de alegria

- Oh!;
- Ah!;
- Oba!;
- Viva!;
- Opa!.

Interjeições de estímulo

- Vamos!;
- Força!;

- Coragem!;
- Ânimo!;
- Adante!.

Interjeições de aprovação

- Apoiado!;
- Boa!;
- Bravo!.

Interjeições de desejo

- Oh!;
- Tomara!;
- Oxalá!.

Interjeições de dor

- Ai!;
- Uii!;
- Ah!;
- Oh!.

Interjeições de surpresa

- Nossa!;
- Cruz!;
- Caramba!;
- Opa!;
- Virgem!;
- Vixe!.

Interjeições de impaciência

- Diabo!;
- Puxa!;
- Pô!;
- Raios!;
- Ora!.

Interjeições de silêncio

- Psiu!;
- Silêncio!.

Interjeições de alívio

- Uf!;
- Ufa!;
- Ah!.

Interjeições de medo

- Credo!;
- Cruzes!;
- Uh!;
- Uii!.

Interjeições de advertência

- Cuidado!;
- Atenção!;
- Olha!;
- Alerta!;
- Sentido!.

Interjeições de concordância

- Claro!;
- Tá!;
- Hâ-hâ!.

Interjeições de desaprovação

- Credo!;
- Francamente!;
- Xii!;
- Chega!;
- Basta!;
- Ora!.

Interjeições de incredulidade

- Hum!;
- Epa!;
- Ora!;
- Qual!.

Interjeições de socorro

- Socorro!;
- Aqui!;
- Piedade!;
- Ajuda!.

Interjeições de cumprimentos

- Olá!;
- Alô!;
- Ei!;
- Tchau!;
- Adeus!.

Interjeições de afastamento

- Rua!;
- Xô!;
- Fora!;
- Passa!.

Flexão Nominal E Verbal**Flexão Nominal E Verbal:**

O que é exatamente?

São morfemas colocados no final das palavras para indicar flexões verbais ou nominais.

Elas podem ser:

Flexões Nominais:

indicam gênero e número Ex.: casa – casas, gato – gata

De Gênero:

Os substantivos masculinos são antecedidos pelo artigo “o”. Como exemplo temos os substantivos o lança-perfume, o tapa, o champanha, o dó, o diabetes.

Já os substantivos femininos são antecedidos pelo artigo “a”. É o caso de a agravante, a bacanal, a fênix, a alface, a ênfase, a poetisa.

A maioria dos substantivos têm duas formas: uma para o masculino, e outra para o feminino. São os substantivos biformes. Veja algumas regras de formação do feminino:

1) Substantivos terminados em -o mudam para -a. o sapo = a sapa o canário = a canária o piloto = a pilota

2) Substantivos terminados em -ão mudam para -ã, outros para -oa e ainda para -ona (neste caso, em aumentativos). o capitão = a capitã o tecelão = a tecelã/ teceloa o chorão = a chorona

3) Substantivos terminados em -or formam o feminino com o acréscimo de -a. o doutor = doutora o coletor = coletora o trabalhador = trabalhadora

4) Alguns substantivos terminados em -or podem fazer feminino mudando essa terminação para -eira. o arrumador = a arrumadeira o lavador = lavadeira o trabalhador = trabalhadeira O sufixo -eira pode indicar qualidade e, portanto, adjetivação: mulher trabalhadeira; pessoa faladeira

5) Alguns substantivos com terminação -e podem fazer o feminino mudando a terminação para -a. o infante = infanta o governante = a governanta o elefante = a elefanta

6) Substantivos terminados em -ês, -L e -z fazem o feminino com o acréscimo de -a. o freguês = a freguesa o oficial = oficiala o juiz = juíza

Há ainda substantivos que são masculinos ou femininos, conforme o sentido com que se acham empregados:

a cabeça (parte do corpo)/ o cabeça (o chefe) a grama (relva)/ o grama (unidade de peso)

De Números:

Os nomes (substantivos, adjetivos, pronomes, numerais), de modo geral admitem a flexão de número: Singular e plural.

Plural Dos Substantivos Simples**Plural Dos Substantivos Simples**

Aos substantivos que terminam em vogal, ditongo oral e consoante ‘n’ devem ser acrescidos a consoante ‘s’ ao final da palavra.

Observe os exemplos:

herói – heróis

irmão – irmãos

plâncton – plânctons

Aos substantivos que terminam em consoante ‘m’ devem ser acrescidos as consoantes ‘ns’ ao final da palavra.

Observe os exemplos:

abordagem – abordagens

modelagem – modelagens

homem – homens

Aos substantivos que terminam com as consoantes ‘r’ e ‘z’ devem ser acrescidos ‘es’ ao final da palavra.

Observe os exemplos:

hambúrguer – hambúrgueres

chafariz – chafarizes

colher – colheres

Nos substantivos que terminam em ‘al’, ‘el’, ‘ol’, ‘ul’, deve ser substituída a consoante ‘l’ por ‘is’

Observe os exemplos:

girassol – girassóis

vogal – vogais

azul – azuis

* Há duas exceções:

mal – males

cônsul – cônsules

Os substantivos que terminam em ‘il’ são pluralizados de duas formas:

a) Em palavras oxítonas terminadas em ‘il’:

anil – anis

juvenil – juvenis

b) Em palavras paroxítonas terminadas em ‘il’:

inútil – inúteis

réptil – répteis

Os substantivos terminados em consoante ‘s’ fazem o plural de duas formas:

a) Em substantivos monossilábicos ou oxítonos, há o acréscimo de ‘es’.

paz – pazes

algoz – algozes

b) Os substantivos paroxítonos ou proparoxítonos são invariáveis.

férias – férias

ônibus – ônibus

Os substantivos terminados em 'ão' podem ser pluralizados de três formas:

a) Substituindo o 'ão' por 'es':

doação – doações

emoção – emoções

b) Substituindo o 'ão' por 'ães':

alemão – alemães

pão – pães

c) Substituindo o 'ão' por 'ãos':

cidão – cidadãos

Os substantivos terminados em consoante 'x' são invariáveis

córtex – córtex

Flexões Verbais

Dentre todas as classes gramaticais, a que mais se apresenta passível de flexões é a representada pelos verbos. Flexões estão relacionadas a:

Pessoa – Indica as três pessoas relacionadas ao discurso, representadas tanto no modo singular, quanto no plural.

Número – Representa a forma pela qual o verbo se refere a essas pessoas gramaticais.

Singular	Plural
Eu gosto de estudar	Nós chegamos cedo
Tu andas depressa	Vós estais com pressa
Ele é muito gentil	Eles são educados

Por meio dos exemplos em evidência, podemos constatar que o processo verbal se encontra devidamente flexionado, tendo em vista as pessoas do discurso (eu, tu, ele, nós, vós, eles).

Tempo – Relaciona-se ao momento expresso pela ação verbal, denotando a ideia de um processo ora concluído, em fase de conclusão ou que ainda está para concluir, representado pelo tempo presente, pretérito e futuro.

Modo – Revela a circunstância em que o fato verbal ocorre. Assim expresso:

Modo indicativo – exprime um fato certo, concreto.

Modo subjuntivo – exprime um fato hipotético, duvidoso.

Modo imperativo – exprime uma ordem, expressa um pedido.

Para que possamos constatar acerca de todos esses pressupostos, basear-nos-emos no caso do verbo cantar, tendo em vista o modo indicativo.

Modo Indicativo

Presente	Pretérito Perfeito	Pretérito Imperfeito	Pretérito mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
Eu canto	Eu cantei	Eu cantava	Eu cantara	Eu cantarei	Eu cantaria
Tu cantas	Tu cantaste	Tu cantavas	Tu cantaras	Tu cantarás	Tu cantarias
Ele canta	Ele cantou	Ele cantava	Ele cantara	Ele cantará	Ele cantaria
Nós cantamos	Nós cantamos	Nós cantávamos	Nós cantáramos	Nós cantaremos	Nós cantaríamos
Vós cantais	Vós cantastes	Vós cantáveis	Vós cantáreis	Vós cantareis	Vós cantaríeis
Eles cantam	Eles cantaram	Eles cantavam	Eles cantaram	Eles cantarão	Eles cantariam

Voz

A voz verbal caracteriza a ação expressa pelo verbo em relação ao sujeito, classificada em:

Voz ativa – o sujeito é o agente da ação verbal.

Os professores aplicaram as provas.

Voz passiva – o sujeito sofre a ação expressa pelo verbo.

As provas foram aplicadas pelos professores.

Voz reflexiva – o sujeito, de forma simultânea, pratica e recebe a ação verbal.

O garoto feriu-se com o instrumento.

Voz reflexiva recíproca – representa uma ação mútua entre os elementos expressos pelo sujeito.

Os formandos cumprimentaram-se respeitosamente.

Compartilhe com outro link que explora sobre as vozes verbais de modo mais aprofundado.

Vozes do verbo - Compreenda como se materializa esta ocorrência linguística.

Flexão Nominal E Flexão Verbal

- Os vocábulos que se submetem aos processos de flexão são ditos variáveis.

- As desinências são morfemas que expressam categorias gramaticais.

- Desinências nominais:

- a) Gênero (DG): [Ø] masculino ≠

- [a] feminino

b) Número (DN): [Ø] singular ≠ [s] plural

▪ Desinências verbais:

a) Modo e tempo (DMT): [Ø, r, va, re, ra, sse, ria...] tempos verbais

b) Número e pessoa (DNP): [Ø, -s, -ste, -mos, -is, -m...] pessoas gramaticais

RADICAL

Estrutura básica dos **nomes** (substantivo, adjetivo, artigo, pronome e numeral)

NOME	SD	RAIZ	VL	SD	SD	VT	DG	DN
1. anzol	Ø	anzol	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
2. flhetins	Ø	folh-	Ø	-et-	-in-	Ø	Ø	-s
3. finalzinho	Ø	fim-	Ø	-al-	-zinh-	-o	Ø	Ø
4. desatualizados	dês-	-atual-	Ø	-iz-	-ad-	-o-	Ø	-s
5. afinadíssimos	a-	-fin-	Ø	-ad-	-íssim-	-o-	Ø	-s
6. florezinhas	Ø	flor-	-e-	- zinh-	Ø	-a-	Ø	-s

RAD	VT	DG	DN
GAROT	O	Ø	Ø
GAROT	O	Ø	S
GAROT	Ø	A	Ø
GAROT	Ø	A	A

RAD	VT	DG	DN

IN-DELICAD	O	Ø	Ø
IN-DELICAD	O	Ø	S
IN-DELICAD	Ø	A	Ø
IN-DELICAD	Ø	A	S

RAD	VT	DG	DN
DES-EN-CORAJ-A-DOR	Ø	Ø	Ø
DES-EN-CORAJ-A-DOR	E	Ø	S
DES-EN-CORAJ-A-DOR	Ø	A	Ø
DES-EN-CORAJ-A-DOR	Ø	A	S

RAD	VT	DG	DN
EL	E	Ø	Ø
EL	E	Ø	S
EL	Ø	A	Ø
EL	Ø	A	S

Flexão Nominal De Gênero

Gênero não é sexo.

O gênero pode mudar

Vocabulário de gênero vacilante: o/a grama, o/a diabete, o/a chaminé etc.

Certos substantivos são indiferentes quanto gênero: o/a estudante, o/a cliente etc.

Substantivos femininos às vezes tornam masculinos no aumentativo: cobrão, salão, agulhão etc.

Certos substantivos mudam de significado quando mudam de gênero: ovo/ova, o/a cabeça, sapato/sapata etc.

Há, por fim, uns poucos substantivos que apresentam oposição de gênero com base no sexo: gato/gata, menino/menina, brasileiro/brasileira etc.

Não existe flexão quando a oposição de gênero se faz com base em heterônimos: homem/mulher, boi/vaca, cavalo/équa, abelha/zangão etc.

Em resumo, quanto ao gênero, os substantivos distribuem em três grupos:

1. nomes substantivos de gênero único:

- (a) flor, (o) livro, (o) carro, (a) mão,
- (a) lua, (o) avião, (o) cônjuge, (a) cobra, (o) jacaré etc.

2. nomes substantivos de dois gêneros sem flexão: (o, a) artista, (o,a) personagem, (o,a) mártir, (o,a) diplomata, (o,a) aprendiz etc.

3. nomes substantivos de dois gêneros, com flexão: (o) menino, (a)menina;
(o) doutor, (a) doutora; (o) peru, (a) perua etc.

Descrição De Gênero:

Masculino: [Ø] Feminino: [a]

Na flexão de gênero, podem ocorrer alterações morfofonêmicas no radical. Nesse caso, tais alterações devem ser consideradas marcas adicionais da oposição de gênero, ou redundâncias.

Flexão Nominal De Número

Desinências de:

[Ø] singular

[s] plural

Certos substantivos só são empregados no plural: as alvíssaras, as bodas etc.

Certos substantivos mudam de significado no plural: o bem ≠ os bens, a honra ≠ as honras etc.

Os coletivos, mesmo no singular, expressam idéia de plural.

Nomes terminados em /s/ no singular, em geral não se flexionam no plural, exceto se forem oxítonos. Nesse caso, a oposição de número é marcada pela concordância: o(s) ônibus, o(s) lápis, o(s) pires etc.

Descrição de número: Ver esquemas nas p. 75 a 77.

Pronomes

Morfologicamente, não se distinguem dos nomes, pois flexionam em gênero e número.

Semanticamente, no entanto, os nomes representam e os pronomes indicam, isto é, são dêiticos.

O que é significado dêitico? O que é anáfora?

O que é catáfora?

Além disso, os pronomes representam outras categorias gramaticais:

Gênero neutro

Caso

Pessoa

Estrutura Verbal

Tema (RAD) + VT + DMP + DNP

RAD	VT	DMP	DNP
avis-	-a-	-r	Ø
avis-	-a-	-re-	-mos
avis-	-a-	Ø	-mos

avis-	-a-	Ø	-ste
-------	-----	---	------

RAD	VT	DMP	DNP
Recorr-	-e-	-r	
Recorr-	-ê-	-sse-	-mos
Recorr-	-i-	-do	

Recorr-	-e-	-re-	-i
---------	-----	------	----

Desinências Modo-Temporais (DMT):

Presente do indicativo: Ø

Pretérito perfeito do indicativo: Ø, -ra-

Pretérito mais que perfeito do indicativo: -ra-/re- (átonos)

Futuro do presente do indicativo: -re-, -rá, -rã- (tônicos)

Futuro do pretérito do indicativo: -ria/- rie-

Pretérito imperfeito do indicativo: - va/-vê-, -a/-e-

Presente do subjuntivo: -e (verbos de 1ª. conj.) e -a (verbos de 2ª. e 3ª. conj.)

Pretérito imperfeito do subjuntivo: - sse-

Futuro do subjuntivo e infinitivos: -r, - re-

Particípio: -do

Gerúndio: -ndo

Desinências Número-Pessoais:

P1: Ø, -o, -i

P2: -s, -ste

P3: Ø, -u

P4: -mos

P5: -(i)s, -stes, -des

P6: -m, -o

Temas verbais:

O tema é formado pelo radical + vogal temática. Esta pode ser Ø.

Tema 1:

Forma do verbo no infinitivo impessoal (não flexionado), menos a desinência modo-temporal [r]. Exemplos:

verbo no infinitivo impessoal	tema correspondente
cantar	[cant-a]

esconder	[escond-e]
sentir	[sent-i]
medir	[med-i]

Esse tema se repete nos seguintes tempos:

Imperfeito, futuro do presente e futuro do pretérito do indicativo; infinitivo, particípio e gerúndio.

Tema 2:

Forma do verbo na segunda pessoa do singular (P2) do pretérito perfeito do indicativo, menos a desinência número pessoal [**ste**]. Exemplos:

Verbo na P2 do pretérito perfeito do indicativo	Tema correspondente
canta-ste	[cant-a]
escondeste	[escond-e]
sentiste	[sent-i]
disseste	[diss-e]
houveste	[houv-e]

Esse tema se repete nos seguintes tempos:

Pretérito mais que perfeito do ind., no futuro do subjuntivo e no imperfeito do subj.

Tema 3:

Forma do verbo na primeira pessoa do singular (P1) do presente do indicativo, menos a desinência número pessoal [**o**]. Exemplos:

Verbo na P1 do presente do indicativo	Tema correspondente

canto	[cant]
esconde	[escond]
sinto	[sint]
digo	[dig]
hajo	[haj]
ouço	[ouç]
caibo	[caib]

Pronomes

Pronome é a palavra variável em gênero, número e pessoa que substitui ou acompanha o nome, indicando-o como pessoa do discurso. Quando o pronome substituir um substantivo, será denominado pronome substantivo; quando acompanhar um substantivo, será denominado pronome adjetivo. Por exemplo, na frase Aqueles garotos estudam bastante; eles serão aprovados com louvor. Aqueles é um pronome adjetivo, pois acompanha o substantivo garotos e eles é um pronome substantivo, pois substitui o mesmo substantivo.

Pronome Substantivo X Pronome Adjetivo

Esta classificação pode ser atribuída a qualquer tipo de pronome, podendo variar em função do contexto frasal.

pron. substantivo: substitui um substantivo, representando-o. (Ele prestou socorro)

pron. adjetivo: acompanha um substantivo, determinando-o. (Aquele rapaz é belo)

Obs.: Os pronomes pessoais são sempre substantivos

Pessoas do discurso

São três:

1^a pessoa: aquele que fala, emissor

2^a pessoa: aquele com quem se fala, receptor

3^a pessoa: aquele de que ou de quem se fala, referente

Tipos de pronomes

- | | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| · pessoal | · demonstrativo | · indefinido |
| · possessivo | · relativo | · interrogativo |

Pessoal

Indicam uma das três pessoas do discurso, substituindo um substantivo. Podem também representar, quando na 3^a pessoa, uma forma nominal anteriormente expressa.

Ex.: A moça era a melhor secretária, ela mesma agendava os compromissos do chefe.

Apresentam variações de forma dependendo da função sintática que exercem na frase, dividindo-se em retos e oblíquos.

Pronomes Pessoais				
número	pessoa	pronomes retos	pronomes oblíquos	
			tônicos	áticos
singular	1a. 2a. 3a.	eu tu ele, ela	mim, comigo ti, contigo ele, ela, si, consigo	me te se, o, a, lhe
plural	1a. 2a. 3a.	nós vós eles, elas	nós, conosco vós, convosco eles, elas, si, consigo	nos vos se, os, as, lhes

Os pron. pessoais retos desempenham, normalmente, função de sujeito; enquanto os oblíquos, geralmente, de complemento.

Obs.: os pron. oblíquos tônicos devem vir regidos de preposição.

Em comigo, contigo, conosco e convosco, a preposição com já é parte integrante do pronome.

Os pron. de tratamento estão enquadrados nos pron. pessoais. São empregados como referência à pessoa com quem se fala (2^a pess.), entretanto, a concordância é feita com a 3^a pess.

Abrev.	Tratamento	Uso
V. A.	Vossa Alteza	príncipes, arquiduques, duques
V. Em. ^a	Vossa Eminência	cardeais
V. Ex. ^a	Vossa Excelênci	altas autoridades do governo e das classes armadas
V. Mag. ^a	Vossa Magnificênci	reitores das universidades
V. M.	Vossa Majestade	reis, imperadores
V. Rev.ma	Vossa Reverendíssima	sacerdotes em geral
V. S.	Vossa Santidade	papas
V. S. ^a	Vossa Senhoria	funcionários públicos graduados, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia

Obs.: também são considerados pron. de tratamento as formas você, vocês (provenientes da redução de Vossa Mercê), Senhor, Senhora e Senhorita.

Emprego

- você hoje é usado no lugar das 2as pessoas (tu/vós), levando o verbo para a 3^a pessoa
- as formas de tratamento serão precedidas de Vossa, quando nos dirigirmos diretamente à pessoa e de Sua, quando fizermos referência a ela. Troca-se na abreviatura o V. pelo S.
- quando precedidos de preposição, os pron. retos (exceto eu e tu) passam a funcionar como oblíquos
- os pron. acompanhados das palavras só ou todos assumem a forma reta (Estava só ele no banco / Encontramos todos eles ali)
- as formas oblíquas o, a, os, as não vêm precedidas de preposição; enquanto lhe e lhes vêm regidos das preposições a ou para (não expressas)
- eu e tu não podem vir precedidos de preposição, exceto se funcionarem como sujeito de um verbo no infinitivo (Isto é para eu fazer ? para mim fazer)
- me, te, se, nos, vos - podem ter valor reflexivo
- se, nos, vos - podem ter valor reflexivo e recíproco
- si e consigo - têm valor exclusivamente reflexivo
- conosco e convosco devem aparecer na sua forma analítica (com nós e com vós) quando vierem com modificadores (todos, outros, mesmos, próprios ou um numeral)
- o, a, os e as viram lo(a/s), quando associados a verbos terminados em r, s ou z e viram no(a/s), se a terminação verbal for em ditongo nasal
- os pron. pess. retos podem desempenhar função de sujeito, predicativo do sujeito ou vocativo, este último com tu e vós (Nós temos uma proposta / Eu sou eu e pronto / Ó, tu, Senhor Jesus)

- pode-se omitir o pron. sujeito, pois as DNP's verbais bastam para indicar a pessoa gramatical
- plural de modéstia - uso do "nós" em lugar do "eu", para evitar tom impositivo ou pessoal
- num sujeito composto é de bom tom colocar o pron. de 1^a pess. por último (José, Maria e eu fomos ao teatro). Porém se for algo desagradável ou que implique responsabilidade, usa-se inicialmente a 1^a pess. (Eu, José e Maria fomos os autores do erro)
- não se pode contrair as preposições de e em com pronomes que sejam sujeitos (Em vez de ele continuar, desistiu? Vi as bolsas dele bem aqui)
- os pronomes átonos podem assumir valor possessivo (Levaram-me o dinheiro)

Obs.: as regras de colocação dos pronomes pessoais do caso oblíquos átonos serão vistas em separado

Possessivo

Fazem referência às pessoas do discurso, apresentando-as como possuidoras de algo. Concordam em gênero e número com a coisa possuída.

Pronomes possessivos		
pessoa	um possuidor	vários possuidores
1 ^a	meu (s), minha (s)	nossa (a/s)
2 ^a	teu (a/s)	voso (a/s)
3 ^a	seu (a/s)	seu (a/s)

Emprego

- normalmente, vem antes do nome a que se refere; podendo, também, vir depois do substantivo que determina. Neste último caso, pode até alterar o sentido da frase
- seu (a/s) pode causar ambigüidade, para desfazê-la, deve-se preferir o uso do dele (a/s) (Ele disse que Maria estava trancada em sua casa - casa de quem?)
- pode indicar aproximação numérica (ele tem lá seus 40 anos)
- nas expressões do tipo "Seu João", seu não tem valor de posse por ser uma alteração fonética de Senhor

Demonstrativo

Indicam posição de algo em relação às pessoas do discurso, situando-o no tempo e/ou no espaço. São: este (a/s), isto, esse (a/s), isso, aquele (a/s), aquilo.

Mesmo, próprio, semelhante, tal e o (a/s) podem desempenhar papel de pron. demonstrativo.

Emprego

- indicando localização no espaço - este (aqui), esse (aí) e aquele (lá)
- indicando localização temporal - este (presente), esse (passado próximo) e aquele (passado remoto ou bastante vago)
- fazendo referência ao que já foi ou será dito no texto - este (ainda se vai falar) e esse (já mencionado)
- o, a, os, as são demonstrativos quando equivalem a aquele (a/s)

- tal é demonstrativo se puder ser substituído por esse (a), este (a) ou aquele (a)
- mesmo e próprio são demonstrativos quando significarem "idêntico" ou "em pessoa". Concordam com o nome a que se referem
- podem apresentar valor intensificador ou depreciativo, dependendo do contexto frasal (Ele estava com aquela paciência / Aquilo é um marido de enfeite)
- nisso e nisto (em + pron.) podem ser usados com valor de "então" ou "nesse momento" (Nisso, ela entrou triunfante)

Relativo

Retoma um termo expresso anteriormente (antecedente).

São eles que, quem e onde - invariáveis; além de o qual (a/s), cujo (a/s) e quanto (a/s).

Emprego

- quem será precedido de preposição se estiver relacionado a pessoas ou seres personificados
- quem = relativo indefinido quando é empregado sem antecedente claro, não vindo precedido de preposição
- cujo (a/s) é empregado para dar a idéia de posse e não concorda com o antecedente e sim com seu conseqüente
- quanto (a/s) normalmente tem por antecedente os pronomes indefinidos tudo, tanto (a/s)

Indefinido

Referem-se à 3^a pessoa do discurso quando considerada de modo vago, impreciso ou genérico. Podem fazer referência a pessoas, coisas e lugares. Alguns também podem dar idéia de conjunto ou quantidade indeterminada.

Pronomes indefinidos	
pessoas	quem, alguém, ninguém, outrem
lugares	onde, algures, alhures, nenhures
coisas	que, qual, quais, algo, tudo, nada, todo (a/s), algum (a/s), vários (a), nenhum (a/s), certo (a/s), outro (a/s), muito (a/s), pouco (a/s), quanto (a/s), um (a/s), qualquer (s), cada

Emprego

- algum, após o substantivo a que se refere, assume valor negativo (= nenhum) (Computador algum resolverá o problema)
- cada deve ser sempre seguido de um substantivo ou numeral (Elas receberam 3 balas cada uma)
- certo é indefinido se vier antes do nome a que estiver se referindo. Caso contrário é adjetivo (Certas pessoas deveriam ter seus lugares certos)
- bastante pode vir como adjetivo também, se estiver determinando algum substantivo
- o pronome outrem equivale a "qualquer pessoa"
- o pronome nada, colocado junto a verbos ou adjetivos, pode equivaler a advérbio (Ele não está nada contente hoje)
- o pronome outro (a/s) ganha valor adjetivo se equivaler a diferente" (Ela voltou outra das férias)

• existem algumas locuções pronominais indefinidas - quem quer que seja, seja quem for, cada um etc.

Interrogativo

Usados na formulação de uma pergunta direta ou indireta. Referem-se à 3^a pessoa do discurso.

Na verdade, são os pronomes indefinidos que, quem, qual (a/s) e quanto (a/s) em frases interrogativas. (Quantos livros você tem? / Não sei quem lhe contou)

Flexão

É a variação de forma e, consequentemente, de significado de uma palavra.

* Flexão de Gênero

Gênero é o termo que a gramática utiliza para enquadrar as palavras variáveis da língua em masculinas e femininas. Temos os gêneros masculino e feminino.

As classes de palavras que apresentam flexão de gênero são: substantivo, adjetivo, artigo, pronome e numeral.

- palavras do gênero masculino.

seres animais: moço, menino, leão, gato, cantor.

coisas: pente, lápis, disco, amor, mar.

- palavras do gênero feminino.

seres animais: moça, menina, leoa, gata, cantora.

coisas: colher, revista, fumaça, raiva, chuva.

As demais palavras que admitem esse tipo de flexão (artigo, adjetivo, pronome e numeral) acompanham o gênero do substantivo a que se referem. Exemplos:

As crianças órfãs.

Pequenos índios.

Esses meninos.

Duas crianças.

* Flexão de Número

As palavras variáveis podem mudar sua terminação para indicar singular ou plural. Apresentam flexão de número: o substantivo, o artigo, o adjetivo, o numeral e o verbo.

Exemplo:

Sua irmã sofreu um arranhão. (singular)

Suas irmãs sofreram uns arranhões. (plural)

OBS:

1) A flexão de gênero e de número do substantivo implica flexão correspondente do adjetivo.

alunos espertos

subst. adj.

masc. pl. masc. pl.

2) Há casos de erro de concordância em que a concordância de número pode não acontecer de fato e um dos termos pode ficar sem flexão numérica.

Tinha mãos grande.

Achei coisas meio esquisita por aqui ...

* Flexão de Grau

São as mudanças efetuadas na terminação para indicar tamanho (nos substantivos) e intensidade (nos adjetivos).

O menino estava nervoso.

O menininho estava nervoso.

O menino estava nervosíssimo.

O grau pode expressar estado emotivo e não somente intensidade ou tamanho:

Que doutorzinho, hein ! (ironia)

Filhinho, venha cá. (carinho)

O advérbio, embora seja uma palavra invariável, admite flexão de grau:

O fato aconteceu cedo. (advérbio não flexionado)

O fato aconteceu cedinho. (advérbio flexionado)

Pronomes Pessoais

Os pronomes pessoais são aqueles que indicam uma das três pessoas do discurso: a que fala, a com quem se fala e a de quem se fala.

Pronomes Pessoais Do Caso Reto

Pronomes pessoais do caso reto são os que desempenham a função sintática de sujeito da oração. São os pronomes: eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas.

Pronomes Pessoais Do Caso Oblíquo

São os que desempenham a função sintática de complemento verbal (objeto direto ou indireto), complemento nominal, agente da passiva, adjunto adverbial, adjunto adnominal ou sujeito acusativo (sujeito de oração reduzida).

Os pronomes pessoais do caso oblíquo se subdividem em dois tipos: os átonos, que não são antecedidos por preposição, e os tônicos, precedidos por preposição.

Pronomes Oblíquos Átonos:

Os pronomes oblíquos átonos são os seguintes: me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes.

Pronomes Oblíquos Tônicos:

Os pronomes oblíquos tônicos são os seguintes: mim, comigo, ti, contigo, ele, ela, si, consigo, nós, conosco, vós, convosco, eles, elas.

Usos Dos Pronomes Pessoais

01) Eu, tu / Mim, ti

Eu e tu exercem a função sintática de sujeito. Mim e ti exercem a função sintática de complemento verbal ou nominal, agente da passiva ou adjunto adverbial e sempre são precedidos de preposição.

Ex.

Trouxeram aquela encomenda para mim.

Era para eu conversar com o diretor, mas não houve condições.

Agora, observe a oração Sei que não será fácil para mim conseguir o empréstimo. O pronome mim NÃO é sujeito do verbo conseguir, como à primeira vista possa parecer. Analisando mais detalhadamente, teremos o seguinte: O sujeito do verbo ser é a oração conseguir o empréstimo, pois que não será fácil? resposta: conseguir o empréstimo, portanto há uma oração subordinada substantiva subjetiva reduzida de infinitivo, que é a oração que funciona como sujeito, tendo o verbo no infinitivo. O verbo ser é verbo de ligação, portanto fácil é predicativo do sujeito. O adjetivo fácil exige um complemento, pois conseguir o empréstimo não será fácil para quem? resposta: para mim, que funciona como complemento nominal. Ademais a ordem direta da oração é esta: Conseguir o empréstimo não será fácil para mim.

02) Se, si, consigo

Se, si, consigo são pronomes reflexivos ou recíprocos, portanto só poderão ser usados na voz reflexiva ou na voz reflexiva recíproca.

Ex.

Quem não se cuida, acaba ficando doente.

Quem só pensa em si, acaba ficando sozinho.

Gilberto trouxe consigo os três irmãos.

03) Com nós, com vós / Conosco, convosco

Usa-se com nós ou com vós, quando, à frente, surgir qualquer palavra que indique quem "somos nós" ou quem "sois vós".

Ex.

Ele conversou com nós todos a respeito de seus problemas.

Ele disse que sairia com nós dois.

04) Dele, do + subst. / De ele, de o + subst.

Quando os pronomes pessoais ele(s), ela(s), ou qualquer substantivo, funcionarem como sujeito, não devem ser aglutinados com a preposição de.

Ex.

É chegada a hora de ele assumir a responsabilidade.

No momento de o orador discursar, faltou-lhe a palavra.

05) Pronomes Oblíquos Átonos

Os pronomes oblíquos átonos são me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os as, lhes. Eles podem exercer diversas funções sintáticas nas orações. São elas:

A) Objeto Direto

Os pronomes que funcionam como objeto direto são me, te, se, o, a, nos, vos, os, as.

Ex.

Quando encontrar seu material, traga-o até mim.

Respeite-me, garoto.

Levar-te-ei a São Paulo amanhã.

Notas:

01) Se o verbo for terminado em M, ÂO ou ÕE, os pronomes o, a, os, as se transformarão em no, na, nos, nas.

Ex.

Quando encontrarem o material, tragam-no até mim.

Os sapatos, põe-nos fora, para aliviar a dor.

02) Se o verbo terminar em R, S ou Z, essas terminações serão retiradas, e os pronomes o, a, os, as mudarão paralo, la, los, las.

Ex.

Quando encontrarem as apostilas, deverão trazê-las até mim.

As apostilas, tu perde-las toda semana. (Pronuncia-se pérde-las)

As garotas ingênuas, o conquistador sedu-las com facilidade.

03) Independentemente da predicação verbal, se o verbo terminar em mos, seguido de nos ou de vos, retira-se a terminação -s.

Ex.

Encontramo-nos ontem à noite.

Recolhemo-nos cedo todos os dias.

04) Se o verbo for transitivo indireto terminado em s, seguido de lhe, lhes, não se retira a terminação s.

Ex.

Obedecemos-lhe cegamente.

Tu obedeces-lhe?

B) Objeto Indireto

Os pronomes que funcionam como objeto indireto são me, te, se, lhe, nos, vos, lhes.

Ex.

Traga-me as apostilas, quando as encontrar.

Obedecemos-lhe cegamente.

C) Adjunto adnominal

Os pronomes que funcionam como adjunto adnominal são me, te, lhe, nos, vos, lhes, quando

indicarem posse (algo de alguém).
Ex.

Quando Clodoaldo morreu, Soraia recebeu-lhe a herança. (a herança dele)

Roubaram-me os documentos. (os documentos de alguém - meus)

D) Complemento nominal

Os pronomes que funcionam como complemento nominal são me, te, lhe, nos, vos, lhes, quando complementarem o sentido de adjetivos, advérbios ou substantivos abstratos. (algo a alguém, não provindo a preposição a de um verbo).

Ex.

Tenha-me respeito. (respeito a alguém)

É-me difícil suportar tanta dor. (difícil a alguém)

E) Sujeito acusativo

Os pronomes que funcionam como sujeito acusativo são me, te, se, o, a, nos, vos, os, as, quando estiverem em um período composto formado pelos verbos fazer, mandar, ver, deixar, sentir ou ouvir, e um verbo noinfinitivo ou no gerúndio.

Ex.

Deixei-a entrar atrasada.

Mandaram-me conversar com o diretor.

Pronomes Relativos

O Pronome Relativo Que

Este pronome deve ser utilizado com o intuito de substituir um substantivo (pessoa ou "coisa"), evitando sua repetição. Na montagem do período, deve-se colocá-lo imediatamente após o substantivo repetido, que passará a ser chamado de elemento antecedente.

Por exemplo, nas orações Roubaram a peça. A peça era rara no Brasil há o substantivo peça repetido. Pode-se usar o pronome relativo que e, assim, evitar a repetição de peça. O pronome será colocado após o substantivo. Então teremos Roubaram a peça que... . Este que está no lugar da palavra peça da outra oração. Deve-se, agora, terminar a outra oração: ...era rara no Brasil, ficando

Roubaram a peça que era rara no Brasil.

Pode-se, também, iniciar o período pela outra oração, colocando o pronome após o substantivo. Então, tem-se A peça que... Este que está no lugar da palavra peça da outra oração. Deve-se, agora, terminar a outra oração:...roubaram, ficando A peça que roubaram... . Finalmente, conclui-se a oração que se havia iniciado: ...era rara no Brasil, ficando

A peça que roubaram era rara no Brasil.

Outros exemplos:

01) Encontrei o garoto. Você estava procurando o garoto.

Substantivo repetido = garoto

Colocação do pronome após o substantivo = Encontrei o garoto que ...

Restante da outra oração = ... você estava procurando.

Junção de tudo = Encontrei o garoto que você estava procurando.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome após o substantivo = Você estava procurando o garoto que ...

Restante da outra oração = ... encontrei

Junção de tudo = Você estava procurando o garoto que encontrei.

02) Eu vi o rapaz. O rapaz era seu amigo.

Substantivo repetido = rapaz

Colocação do pronome após o substantivo = Eu vi o rapaz que ...

Restante da outra oração = ... era seu amigo.

Junção de tudo = Eu vi o rapaz que era seu amigo.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome após o substantivo = O rapaz que ...

Restante da outra oração = ... eu vi ...

Finalização da oração que se havia iniciado = ... era seu amigo

Junção de tudo = O rapaz que eu vi era seu amigo.

03) Nós assistimos ao filme. Vocês perderam o filme.

Substantivo repetido = filme

Colocação do pronome após o substantivo = Nós assistimos ao filme que ...

Restante da outra oração = ... vocês perderam.

Junção de tudo = Nós assistimos ao filme que vocês perderam.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome após o substantivo = Vocês perderam o filme que ...

Restante da outra oração = ... nós assistimos

Junção de tudo = Vocês perderam o filme que nós assistimos.

Observe que, nesse último exemplo, a junção de tudo ficou incompleta, pois a primeira oração é Nós assistimos ao filme, porém, na junção, a prep. a desapareceu. Portanto o período está inadequado gramaticalmente. A explicação é a seguinte: Quando o verbo do restante da outra oração exigir preposição, deve-se colocá-la antes do pronome relativo. Então teremos: Vocês perderam o filme a que nós assistimos.

04) O gerente precisa dos documentos. O assessor encontrou os documentos

Substantivo repetido = documentos

Colocação do pronome após o substantivo = O gerente precisa dos documentos que ...

Restante da outra oração = ... o assessor encontrou

Junção de tudo = O gerente precisa dos documentos que o assessor encontrou.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome após o substantivo = O assessor encontrou os documentos que ...

Restante da outra oração = ... o gerente precisa.

O verbo precisar está usado com a prep. de, portanto ela será colocada antes do pronome relativo.

Junção de tudo = O assessor encontrou os documentos de que o gerente precisa.

Obs: O pronome que pode ser substituído por o qual, a qual, os quais e as quais sempre. O gênero e o número são de acordo com o substantivo substituído.

Os exemplos apresentados ficarão, então, assim, com o que substituído por qual:

Encontrei o livro o qual você estava procurando. Você estava procurando o livro o qual encontrei.

Eu vi o rapaz o qual é seu amigo. O rapaz o qual vi é seu amigo.

Nós assistimos ao filme o qual vocês perderam. Vocês perderam o filme ao qual nós assistimos.

O gerente precisa dos documentos os quais o assessor encontrou. O assessor encontrou os documentos dos quais o gerente precisa.

Obs: Todos os pronomes relativos iniciam Oração Subordinada Adjetiva, portanto todos os períodos apresentados contêm oração subordinada adjetiva.

O Pronome Relativo Cujo

Este pronome indica posse (algo de alguém).

Na montagem do período, deve-se colocá-lo entre o possuidor e o possuído (alguém cujo algo)

Por exemplo, nas orações Antipatizei com o rapaz. Você conhece a namorada do rapaz. o substantivo repetido rapaz possui namorada. Deveremos, então usar o pronome relativo cujo, que será colocado entre o possuidor e o possuído: Algo de alguém = Alguém cujo algo. Então, tem-se a namorada do rapaz = o rapaz cujo a namorada. Não se pode, porém, usar artigo (o, a, os, as) depois de cujo. Ele deverá contrair-se com o pronome, ficando: cujo + o = cujo; cujo + a = cuja; cujo + os = cujos; cujo + as = cujas. Então a frase ficará o rapaz cuja namorada. Somando as duas orações, tem-se:

Antipatizei com o rapaz cuja namorada você conhece.

Outros exemplos:

01) A árvore foi derrubada. Os frutos da árvore são venenosos.

Substantivo repetido = árvore - o substantivo repetido possui algo.

Algo de alguém = Alguém cujo algo: os frutos da árvore = a árvore cujos frutos. Somando as duas orações, tem-se:

A árvore cujos frutos são venenosos foi derrubada.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome que após o substantivo = Os frutos da árvore que...

Restante da outra oração = ...foi derrubada ...

Finalização da oração que se havia iniciado = ...são venenosos

Junção de tudo = Os frutos da árvore que foi derrubada são venenosos.

02) O artista morreu ontem. Eu falara da obra do artista.

Substantivo repetido = artista - o substantivo repetido possui algo.

Algo de alguém = Alguém cujo algo: a obra do artista = o artista cuja obra. Somando as duas orações, tem-se:

O artista cuja obra eu falara morreu ontem.

Observe que, nesse último exemplo, a junção de tudo ficou incompleta, pois a segunda oração é: Eu falara da obra do artista, porém, na junção, a prep. de desapareceu. Portanto o período está inadequado gramaticalmente. A explicação é a seguinte: Quando o verbo da oração subordinada adjetiva exigir preposição, deve-se colocá-la antes do pronome relativo. Então, tem-se: O artista de cuja obra eu falara morreu ontem.

03) As pessoas estão presas. Eu acreditei nas palavras das pessoas.

Substantivo repetido = pessoas - o substantivo repetido possui algo.

Algo de alguém = Alguém cujo algo: as palavras das pessoas = as pessoas cujas palavras. Somando as duas orações, tem-se

As pessoas cujas palavras acreditei estão presas.

O verbo acreditar está usado com a prep. em, portanto ela será colocada antes do pronome relativo. As pessoas em cujas palavras acreditei estão presas.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome que após o substantivo = Eu acreditei nas palavras das pessoas que ...

Restante da outra oração = ... estão presas

Junção de tudo = Eu acreditei nas palavras das pessoas que estão presas.

Obs: Todos os pronomes relativos iniciam Oração Subordinada Adjetiva, portanto todos os períodos apresentados contêm oração subordinada adjetiva.

O Pronome Relativo Quem

Este pronome substitui um substantivo que representa uma pessoa, evitando sua repetição. Somente deve ser utilizado antecedido de preposição, inclusive quando funcionar como objeto direto. Nesse caso, haverá a anteposição obrigatória da prep. a, e o pronome passará a exercer a função sintática de objeto direto preposicionado. Por exemplo na oração A garota que conheci está em minha sala, o pronome que funciona como objeto direto. Substituindo pelo pronome quem, tem-se

A garota a quem conheci ontem está em minha sala.

Há apenas uma possibilidade de o pronome quem não ser precedido de preposição: quando funcionar como sujeito. Isso só ocorrerá, quando possuir o mesmo valor de o que, a que, os que, as que, aquele que, aquela que, aqueles que, aquelas que, ou seja, quando puder ser substituído por pronome demonstrativo (o, a, os, as, aquele, aquela, aqueles, aquelas) mais o pronome relativo que. Por exemplo: Foi ele quem me disse a verdade = Foi ele o que me disse a verdade. Nesses casos o pronome quem será denominado de Pronome Relativo Indefinido.

Na montagem do período, deve-se colocar o pronome relativo quem imediatamente após o substantivo repetido, que passará a ser chamado de elemento antecedente.

Por exemplo: nas orações Este é o artista. Eu me referi ao artista ontem, há o substantivo artista repetido. Pode-se usar o pronome relativo quem e, assim, evitar a repetição de artista. O pronome será colocado após o substantivo. Então, tem-se Este é o artista quem... Este quem está no lugar da palavra artista da outra oração. Deve-se, agora, terminar a outra oração: ...eu me referi ontem, ficando Este é o artista quem me referi ontem. Como o verbo referir-se exige a preposição a, ela será colocada antes do pronome relativo. Então tem-se:

Este é o artista a quem me referi ontem.

Não se pode iniciar o período pela outra oração, pois o pronome relativo quem só funciona como sujeito, quando puder ser substituído por o que, a que, os que, as que, aquele que, aqueles que, aquela que, aquelas que.

Outros exemplos:

01) Encontrei o garoto. Você estava procurando o garoto.

Substantivo repetido = garoto

Colocação do pronome após o substantivo = Encontrei o garoto quem...

Restante da outra oração = ...você estava procurando.

Junção de tudo = Encontrei o garoto quem você estava procurando. Como procurar é verbo transitivo direto, o pronome quem funciona como objeto direto. Então, deve-se antepor a prep. a ao pronome relativo, funcionando como objeto direto preposicionado.

Encontrei o garoto a quem você estava procurando.

Começando pela outra oração:

Colocação do pronome após o substantivo = Você estava procurando o garoto quem ...

Restante da outra oração = ... encontrei

Junção de tudo = Você estava procurando o garoto quem encontrei. Novamente objeto direto preposicionado:

Você estava procurando o garoto a quem encontrei.

02) Aquele é o homem. Eu lhe falei do homem.

Substantivo repetido = homem

Colocação do pronome após o substantivo = Aquele é o homem quem...

Restante da outra oração = ...lhe falei.

Junção de tudo = Aquele é o homem quem lhe falei. Como falar está usado com a prep. de, deve-se antepô-la ao pronome relativo, ficando

Aquele é o homem de quem lhe falei.

Não se esqueça disto:

O pronome relativo quem somente deve ser utilizado antecedido de preposição;
Quando for objeto direto, será antecedido da prep. a, transformando-se em objeto direto preposicionado;

Somente funciona como sujeito, quando puder ser substituído por o que, os que, a que, as que, aquele que, aqueles que, aquela que, aquelas que.

O Pronome Relativo Qual

Este pronome tem o mesmo valor de que e de quem.

É sempre antecedido de artigo, que concorda com o elemento antecedente, ficando o qual, a qual, os quais, as quais.

Se a preposição que anteceder o pronome relativo possuir duas ou mais sílabas, só poderemos usar

o pronome qual, e não que ou quem. Então só se pode dizer O juiz perante o qual testemunhei. Os assuntos sobre os quais conversamos, e não O juiz perante quem testemunhei nem Os assuntos sobre que conversamos.

Outro exemplo:

Meu irmão comprou o restaurante. Eu falei a você sobre o restaurante.

Substantivo repetido = restaurante

Colocação do pronome após o substantivo = Meu irmão comprou o restaurante que ...

Restante da outra oração = ... eu falei a você.

Junção de tudo = Meu irmão comprou o restaurante que eu falei a você. Observe que o verbo falar, na oração apresentada, foi usado com a preposição sobre, que deverá ser anteposta ao pronome relativo: Meu irmão comprou o restaurante sobre que eu falei a você. Como a preposição sobre possui duas sílabas, não se pode usar o pronome que, e sim o qual, ficando, então:

Meu irmão comprou o restaurante sobre o qual eu falei a você.

O Pronome Relativo Onde

Este pronome tem o mesmo valor de em que.

Sempre indica lugar, por isso funciona sintaticamente como Adjunto Adverbial de Lugar.

Se a preposição em for substituída pela prep. a ou pela prep. de, substituiremos onde por aonde e donde, respectivamente. Por exemplo: O sítio aonde fui é aprazível. A cidade donde vim fica longe.

Será Pronome Relativo Indefinido, quando puder ser substituído por O lugar em que. Por exemplo, na frase: Eu nasci onde você nasceu. = Eu nasci no lugar em que você nasceu.

Outro exemplo:

Eu conheço a cidade. Sua sobrinha mora na cidade.

Substantivo repetido = cidade

Colocação do pronome após o substantivo = Eu conheço a cidade que...

Restante da outra oração = ... sua sobrinha mora.

Junção de tudo = Eu conheço a cidade que sua sobrinha mora. O verbo morar exige a prep. em, pois quem mora, mora em algum lugar. Então:

Eu conheço a cidade em que sua sobrinha mora.

Eu conheço a cidade na qual sua sobrinha mora.

Eu conheço a cidade onde sua sobrinha mora.

O Pronome Relativo Quanto

Este pronome é sempre antecedido de tudo, todos ou todas, concordando com esses elementos (quanto, quantos, quantas).

Ex:

Fale tudo quanto quiser falar.

Traga todos quantos quiser trazer.

Beba todas quantas quiser beber.

Pronomes de Tratamento

São pronomes empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosamente. Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Usa-se Vossa, quando conversamos com a pessoa, e Sua, quando falamos da pessoa.

Ex.

Vossa Senhoria deveria preocupar-se com suas responsabilidades e não com as dele.

Sua Excelência, o Prefeito, que se encontra ausente.

Eis uma pequena lista de pronomes de tratamento:

autoridades de estado

Civis

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

1 - Vossa Excelência - V. Ex.a - Presidente da República, Senadores da República, Ministro de Estado, Governadores, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Embaixadores, Vereadores, Cônsules, Chefes das Casas Civis e Casas Militares.

2 - Vossa Magnificência - V. M. - Reitores de Universidade

3 - Vossa Senhoria - V. S.a - Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais Judiciárias

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

1 - Vossa Excelência - V. Ex.a - Desembargador da Justiça, curador, promotor

2 - Meritíssimo Juiz - M. - Juiz, Juízes de Direito

3 - Vossa Senhoria - V. S.a - Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais

Militares

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

1 - Vossa Excelência - V. Ex.a - Oficiais generais (até coronéis)

2 - Vossa Senhoria - V. S.a - Outras patentes militares

3 - Vossa Senhoria - V. S.a - Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais

Autoridades eclesiásticas

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

1 - Vossa Santidade - V. S. - Papa

2 - Vossa Eminência Reverendíssima - V. Em.a Revm.a - Cardeais, arcebispos e bispos

3 - Vossa Reverendíssima - V. Revma - Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral

Autoridades monárquicas

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

- 1 - Vossa Majestade - V. M. - Reis e Imperadores
- 2 - Vossa Alteza - V. A. - Príncipe, Arquiduques e Duques
- 3 - Vossa Reverendíssima - V. Revma - Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral

Outras autoridades

Pronome de tratamento – Abreviatura - Usado para

- 1 - Vossa Senhoria - V. S.a - Dom
- 2 - Doutor - Dr. - Doutor
- 3 – Comendador - Com. - Comendador
- 4 – Professor - Prof. - Professor

Pronomes Possessivos

São aqueles que indicam posse, em relação às três pessoas do discurso. São eles: meu(s), minha(s), teu(s), tua(s), seu(s), sua(s), nosso(s), nossa(s), vosso(s), vossa(s).

Empregos dos pronomes possessivos:

01) O emprego dos possessivos de terceira pessoa seu, sua, seus, suas pode dar duplo sentido à frase (ambigüidade). Para evitar isso, coloca-se à frente do substantivo dele, dela, deles, delas, ou troca-se o possessivo por esses elementos.

Ex.

Joaquim contou-me que Sandra desaparecera com seus documentos.

De quem eram os documentos? Não há como saber. Então a frase está ambígua. Para tirar a ambigüidade, coloca-se, após o substantivo, o elemento referente ao dono dos documentos: se for Joaquim: Joaquim contou-me que Sandra desaparecera com seus documentos dele; se for Sandra: Joaquim contou-me que Sandra desaparecera com seus documentos dela. Pode-se, ainda, eliminar o pronome possessivo: Joaquim contou-me que Sandra desaparecera com os documentos dele (ou dela).

02) É facultativo o uso de artigo diante dos possessivos.

Ex.

Trate bem seus amigos. ou Trate bem os seus amigos.

03) Não se devem usar pronomes possessivos diante de partes do próprio corpo.

Ex.

Amanhã, irei cortar os cabelos.

Vou lavar as mãos.

Menino! Cuidado para não machucar os pés!

04) Não se devem usar pronomes possessivos diante da palavra casa, quando for a residência da pessoa que estiver falando.

Ex.

Acabei de chegar de casa.

Estou em casa, tranqüilo.

Pronomes Demonstrativos

Pronomes demonstrativos são aqueles que situam os seres no tempo e no espaço, em relação às pessoas do discurso. São os seguintes:

01) Este, esta, isto:

São usados para o que está próximo da pessoa que fala e para o tempo presente.
Ex.

Este chapéu que estou usando é de couro.

Este ano está sendo cheio de surpresas.

02) Esse, essa, isso:

São usados para o que está próximo da pessoa com quem se fala, para o tempo passado recente e para o futuro.

Ex.

Esse chapéu que você está usando é de couro?

2003. Esse ano será envolto em mistérios.

Em novembro de 2001, inauguramos a loja. Até esse mês, nada sabíamos sobre comércio.

03) Aquele, aquela, aquilo:

São usados para o que está distante da pessoa que fala, e da pessoa com quem se fala e para o tempo passado remoto.

Ex.

Aquele chapéu que ele está usando é de couro?

Em 1974, eu tinha 15 anos. Naquela época, Londrina era uma cidade pequena.

Outros usos dos demonstrativos:

01) Em uma citação oral ou escrita, usa-se este, esta, isto para o que ainda vai ser dito ou escrito, e esse, essa, isso para o que já foi dito ou escrito.

Ex.

Esta é a verdade: existe a violência, porque a sociedade a permitiu.

Existe a violência, porque a sociedade a permitiu. A verdade é essa.

02) Usa-se este, esta, isto em referência a um termo imediatamente anterior.

Ex.

O fumo é prejudicial à saúde, e esta deve ser preservada.

Quando interpelei Roberval, este assustou-se inexplicavelmente.

03) Para estabelecer-se a distinção entre dois elementos anteriormente citados, usa-se este, esta, isto em relação ao que foi mencionado por último e aquele, aquela, aquilo, em relação ao que foi nomeado em primeiro lugar.

Ex.

Sabemos que a relação entre o Brasil e os Estados Unidos é de domínio destes sobre aquele.

Os filmes brasileiros não são tão respeitados quanto as novelas, mas eu prefiro aqueles a estas.

04) O, a, os, as são pronomes demonstrativos, quando equivalem a isto, isso, aquilo ou aquele(s), aquela(s).

Ex.

Não concordo com o que ele falou. (aquilo que ele falou)

Tudo o que aconteceu foi um equívoco. (aquilo que aconteceu)

Pronomes Indefinidos

Os pronomes indefinidos referem-se à terceira pessoa do discurso de uma maneira vaga, imprecisa, genérica.

São eles: alguém, ninguém, tudo, nada, algo, cada, outrem, mais, menos, demais, algum, alguns, alguma, algumas, nenhum, nenhuns, nenhuma, nenhumas, todo, todos, toda, todas, muito, muitos, muita, muitas, bastante, bastantes, pouco, poucos, pouca, poucas, certo, certos, certa, certas, tanto, tantos, tanta, tantas, quanto, quantos, quanta, quantas, um, uns, uma, umas, qualquer, quaisquer, (além das locuções pronominais indefinidas): cada um, cada qual, quem quer que, todo aquele que, tudo o mais...

Usos de alguns pronomes indefinidos:

01) Todo:

O pronome indefinido todo deve ser usado com artigo, se significar inteiro e o substantivo à sua frente o exigir; caso signifique cada ou todos não terá artigo, mesmo que o substantivo exija.

Ex.

Todo dia telefono a ela. (Todos os dias)

Fiquei todo o dia em casa. (O dia inteiro)

Todo ele ficou machucado. (Ele inteiro, mas a palavra ele não admite artigo)

02) Todos, todas:

Os pronomes indefinidos todos e todas devem ser usados com artigo, se o substantivo à sua frente o exigir.

Ex.

Todos os colegas o desprezam.

Todas as meninas foram à festa.

Todos vocês merecem respeito.

03) Algum:

O pronome indefinido algum tem sentido afirmativo, quando usado antes do substantivo; passa a ter sentido negativo, quando estiver depois do substantivo.

Ex.

Amigo algum o ajudou. (Nenhum amigo)

Algum amigo o ajudará. (Alguém)

04) Certo:

A palavra certo será pronome indefinido, quando anteceder substantivo e será adjetivo, quando estiver posposto a substantivo.

Ex.

Certas pessoas não se preocupam com os demais.

As pessoas certas sempre nos ajudam.

05) Qualquer:

O pronome indefinido qualquer não deve ser usado em sentido negativo. Em seu lugar, deve-se usar algum, posteriormente ao substantivo, ou nenhum.

Ex.

Ele entrou na festa sem qualquer problema. Essa frase está inadequada gramaticalmente. O adequado seria:

Ele entrou na festa sem problema algum.

Ele entrou na festa sem nenhum problema.

Pronomes Interrogativos

São os pronomes que, quem, qual e quanto usados em frases interrogativas diretas ou indiretas.
Ex.

Que farei agora? - Interrogativa direta.

Quanto te devo, meu amigo? - Interrogativa direta.

Qual é o seu nome? - Interrogativa direta.

Não sei quanto devo cobrar por esse trabalho. - Interrogativa indireta.

Notas:

01) Na expressão interrogativa Que é de? subentende-se a palavra feito: Que é do sorriso? (= Que é feito do sorriso?), Que é dele? (= Que é feito dele?). Nunca se deve usar quédê, quedê ou cadê, pois essas palavras oficialmente não existem, apesar de, no Brasil, o uso de cadê ser cada dia mais constante.

02) Não se deve usar a forma o que como pronome interrogativo; usa-se apenas que, a não ser que o pronome seja colocado depois do verbo.

Ex.

Que você fará hoje à noite? e não: O que você fará hoje à noite?

Que queres de mim? e não: O que queres de mim?

Você fará o quê?

Concordância Nominal e Verbal

Concordância verbal é a concordância em número e pessoa entre o sujeito gramatical e o verbo.

Exemplos de concordância verbal

- Eu li;
- Ele leu;
- Nós lemos;
- Eles leram.

Casos Particulares de Concordância Verbal**Concordância com pronome relativo que**

O verbo estabelece concordância com o antecedente do pronome: sou eu que quero, somos nós que queremos, são eles que querem.

Concordância com pronome relativo quem

O verbo estabelece concordância com o antecedente do pronome ou fica na 3.^a pessoa do singular: sou eu quem quero, sou eu quem quer.

Concordância com: a maioria, a maior parte, a metade,...

Preferencialmente, o verbo estabelece concordância com a 3.^a pessoa do singular. Contudo, o uso da 3.^a pessoa do plural é igualmente aceitável: a maioria das pessoas quer, a maioria das pessoas querem.

Concordância com um dos que

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do plural: um dos que ouviram, um dos que estudarão, um dos que sabem.

Concordância com nem um nem outro

O verbo pode estabelecer concordância com a 3.^a pessoa do singular ou do plural: nem um nem outro veio, nem um nem outro vieram.

Concordância com verbos impessoais

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do singular, uma vez que não possui um sujeito: havia pessoas, houve problemas, faz dois dias, já amanheceu.

Concordância com a partícula apassivadora se

O verbo estabelece concordância com o objeto direto, que assume a função de sujeito paciente, podendo ficar no singular ou no plural: vende-se casa, vendem-se casas.

Concordância com a partícula de indeterminação do sujeito se

O verbo estabelece sempre concordância com a 3.^a pessoa do singular quando a frase é formada por verbos intransitivos ou por verbos transitivos indiretos: precisa-se de funcionário, precisa-se de funcionários.

Concordância com o infinitivo pessoal

O verbo no infinitivo sofre flexão sempre que houver um sujeito definido, quando se quiser definir o

sujeito, quando o sujeito da segunda oração for diferente do da primeira: é para eles lerem, acho necessário comprarmos comida, eu vi eles chegarem tarde.

Concordância com o infinitivo impersonal

O verbo no infinitivo não sofre flexão quando não houver um sujeito definido, quando o sujeito da segunda oração for igual ao da primeira oração, em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos imperativos: eles querem comprar, passamos para ver você, eles estão a ouvir.

Concordância com o verbo ser

O verbo estabelece concordância com o predicativo do sujeito, podendo ficar no singular ou no plural: isto é uma mentira, isto são mentiras; quem é você, quem são vocês.

Concordância nominal é a concordância em gênero e número entre os diversos nomes da oração, ocorrendo principalmente entre o artigo, o substantivo e o adjetivo.

Concordância em gênero indica a flexão em masculino e feminino.

Concordância em número indica a flexão em singular e plural.

Concordância em pessoa indica a flexão em 1.^a, 2.^a ou 3.^a pessoa.

Exemplos de concordância nominal

- O vizinho novo;
- A vizinha nova;
- Os vizinhos novos;
- As vizinhas novas.

Casos particulares de concordância nominal

Concordância com pronomes pessoais

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o pronome pessoal: ela é simpática, ele é simpático, elas são simpáticas, eles são simpáticos.

Concordância com vários substantivos

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o substantivo que está mais próximo: caderno e caneta nova, caneta e caderno novo. Pode também estabelecer concordância com a forma no masculino plural: caneta e caderno novos, caderno e caneta novos.

Concordância com vários adjetivos

Quando há dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular apenas se houver um artigo entre os adjetivos. Sem a presença de um artigo, o substantivo deverá ser escrito no plural: o escritor brasileiro e o chileno, os escritores brasileiro e chileno.

Concordância com: é proibido, é permitido, é preciso, é necessário, é bom

Estas expressões estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando há um artigo que determina o substantivo, mas permanecem invariáveis no masculino singular quando não há artigo: é permitida a entrada, é permitido entrada, é proibida a venda, é proibido venda.

Concordância com: bastante, muito, pouco, meio, longe, caro e barato

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando possuem função de adjetivo: comi meio chocolate, comi meia maçã, há bastante procura, há bastantes pedidos, vi muitas crianças, vi muitos adultos.

Concordância com menos

A palavra menos permanece sempre invariável, quer atue como advérbio ou como adjetivo: menos tristeza, menos medo, menos traições, menos pedidos.

Concordância com: mesmo, próprio, anexo, obrigado, quite, incluso

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo: resultados anexos, informações anexas, as próprias pessoas, o próprio síndico, ele mesmo, elas mesmas.

Concordância com um e outro

Com a expressão um e outro, o adjetivo deverá ser sempre escrito no plural, mesmo que o substantivo esteja no singular: um e outro aluno estudiosos, uma e outra pergunta respondidas.

Regência Verbal e Nominal

Definição:

Dá-se o nome de **regência** à relação de subordinação que ocorre entre um verbo (ou um nome) e seus complementos. Ocupa-se em estabelecer relações entre as palavras, criando frases não ambíguas, que expressem efetivamente o sentido desejado, que sejam corretas e claras.

Regência Verbal

Termo Regente: VERBO

A regência verbal estuda a relação que se estabelece entre os verbos e os termos que os complementam (objetos diretos e objetos indiretos) ou caracterizam (adjuntos adverbiais).

O estudo da regência verbal permite-nos ampliar nossa capacidade expressiva, pois oferece oportunidade de conhecermos as diversas significações que um verbo pode assumir com a simples mudança ou retirada de uma preposição. **Observe:**

A mãe agrada **o** filho. -> agradar significa acariciar.

A mãe agrada **ao** filho. -> agradar significa "causar agrado ou prazer", satisfazer.

Logo, conclui-se que "agradar **alguém**" é diferente de "agradar **a alguém**".

Saiba que:

O conhecimento do uso adequado das preposições é um dos aspectos fundamentais do estudo da regência verbal (e também nominal). As preposições são capazes de modificar completamente o sentido do que se está sendo dito. Veja os exemplos:

Cheguei ao metrô.

Cheguei no metrô.

No primeiro caso, o metrô é o lugar a que vou; no segundo caso, é o meio de transporte por mim utilizado. A oração "Cheguei no metrô", popularmente usada a fim de indicar o lugar a que se vai, possui, no padrão culto da língua, sentido diferente. Aliás, é muito comum existirem divergências entre a regência coloquial, cotidiana de alguns verbos, e a regência culta.

Para estudar a regência verbal, agruparemos os verbos de acordo com sua transitividade. A transitividade, porém, não é um fato absoluto: um mesmo verbo pode atuar de diferentes formas em frases distintas.

Verbos Intransitivos

Os verbos intransitivos não possuem complemento. É importante, no entanto, destacar alguns detalhes relativos aos adjuntos adverbiais que costumam acompanhá-los.

a) Chegar, Ir

Normalmente vêm acompanhados de adjuntos adverbiais de lugar. Na língua culta, as preposições usadas para indicar destino ou direção são: **a, para**.

Exemplos:

Fui **ao** teatro.

Adjunto Adverbial De Lugar

Ricardo foi **para** a Espanha.

Adjunto Adverbial de Lugar

Obs.: "Ir para algum lugar" enfatiza a direção, a partida." Ir a algum lugar" sugere também o retorno.

Importante: reserva-se o uso de "em" para indicação de tempo ou meio. Veja:

Cheguei **a** Roma **em** outubro.

Adjunto Adverbial de Tempo

Chegamos **no** trem das dez.

Adjunto Adverbial de Meio

b) Comparecer

O adjunto adverbial de lugar pode ser introduzido por **em** ou **a**.

Por Exemplo:

Comparecemos **ao** estádio (ou **no** estádio) para ver o último jogo.

Verbos Transitivos Diretos

Os verbos transitivos diretos são complementados por objetos diretos. Isso significa que não exigem preposição para o estabelecimento da relação de regência. Ao empregar esses verbos, devemos lembrar que os pronomes oblíquos **o, a, os, as** atuam como objetos diretos. Esses pronomes podem assumir as formas **lo, los, la, las** (após formas verbais terminadas em **-r, -s** ou **-z**) ou **no, na, nos, nas** (após formas verbais terminadas em sons nasais), enquanto **Ihe** e **Ihes** são, quando complementos verbais, objetos indiretos.

São Verbos Transitivos Diretos, Dentre Outros:

abandonar, abençoar, aborrecer, abraçar, acompanhar, acusar, admirar, adorar, alegrar, ameaçar, amolar, amparar, auxiliar, castigar, condenar, conhecer, conservar, convidar, defender, eleger, estimar, humilhar, namorar, ouvir, prejudicar, prezar, proteger, respeitar, socorrer, suportar, ver, visitar.

Na língua culta, esses verbos funcionam exatamente como o verbo **amar**:

Amo aquele rapaz. / Amo-o.

Amo aquela moça. / Amo-a.

Amam aquele rapaz. / Amam-no.

Ele deve amar aquela mulher. / Ele deve amá-la.

Obs.: os pronomes **Ihe**, **Ihes** só acompanham esses verbos para indicar posse (caso em que atuam como adjuntos adnominais).

Exemplos:

Quero beijar-**Ihe** o rosto. (= beijar **seu** rosto)

Prejudicaram-**Ihe** a carreira. (= prejudicaram **sua** carreira)

Verbos Transitivos Indiretos

Os verbos transitivos indiretos são complementados por objetos indiretos. Isso significa que esses verbos exigem uma preposição para o estabelecimento da relação de regência. Os pronomes pessoais do caso oblíquo de terceira pessoa que podem atuar como objetos indiretos são **Ihe**, **Ihes** (ambos para substituir pessoas). Não se utilizam os pronomes **o, os, a, as** como complementos de verbos transitivos indiretos. Com os objetos indiretos que não representam pessoas, usam-se pronomes oblíquos tónicos de terceira pessoa (**ele, ela**) em lugar dos pronomes átonos **Ihe**, **Ihes**. São verbos transitivos indiretos, dentre outros:

a) Consistir

Tem complemento introduzido pela preposição "em".

Por Exemplo:

A modernidade verdadeira **consiste em** direitos iguais para todos.

b) Obedecer e Desobedecer:

Possuem seus complementos introduzidos pela preposição "a".

Por Exemplo:

Devemos **obedecer aos** nossos princípios e ideais.

Eles **desobedeceram às** leis do trânsito.

c) Responder

Tem complemento introduzido pela preposição "a". Esse verbo pede objeto indireto para indicar "a quem" ou "ao que" se responde.

Por Exemplo:

Respondi ao meu patrão.

Respondemos às perguntas.

Respondeu-lhe à altura.

Obs.: o verbo responder, apesar de transitivo indireto quando exprime aquilo a que se responde, admite voz passiva analítica. Veja:

O questionário foi respondido corretamente.

Todas as perguntas foram respondidas satisfatoriamente.

d) Simpatizar e Antipatizar

Possuem seus complementos introduzidos pela preposição "com".

Por Exemplo:

Antipatizo com aquela apresentadora.

Simpatico com os que condenam os políticos que governam para uma minoria privilegiada.

Verbos Transitivos Diretos ou Indiretos

Há verbos que admitem duas construções, uma transitiva direta, outra indireta, sem que isso implique modificações de sentido. Dentre os principais, temos:

Abdicar

Abdicou **as** vantagens do cargo. / Abdicou **das** vantagens do cargo.

Acreditar

Não acreditava **a** própria força. / Não acreditava **na** própria força.

Almejar

Almejamos **a** paz entre as nações. / Almejamos **pela** paz entre as nações.

Ansiar

Anseia respostas objetivas. / Anseia **por** respostas objetivas.

Anteceder

Sua partida antecedeu uma série de fatos estranhos. / Sua partida antecedeu **a** uma série de fatos estranhos.

Atender

Atendeu **os** meus pedidos. / Atendeu **aos** meus pedidos.

Atentar

Atente **esta** forma de digitar. / Atente **nesta** forma de digitar. / Atente **para esta** forma de digitar.

Cogitar

Cogitávamos uma nova estratégia. / Cogitávamos **em uma** nova estratégia.

Consentir

Os deputados consentiram **a** adoção de novas medidas econômicas. / Os deputados consentiram **na** adoção de novas medidas econômicas.

Deparar

Deparamos uma bela paisagem em nossa trilha. / Deparamos **com** uma bela paisagem em nossa trilha.

Gozar

Gozava boa saúde. / Gozava **de** boa saúde.

Necessitar

Necessitamos algumas horas para preparar a apresentação. / Necessitamos **de** algumas horas para preparar a apresentação.

Preceder

Intensas manifestações precederam **a** mudança de regime./ Intensas manifestações precederam **à** mudança de regime.

Presidir

Ninguém presidia **o** encontro. / Ninguém presidia **ao** encontro.

Renunciar

Não renuncie **o** motivo de sua luta. / Não renuncie **ao** motivo de sua luta.

Satisfazer

Era difícil conseguir satisfazê-la. / Era difícil conseguir satisfazer-lhe.

Versar

Sua palestra versou **o** estilo dos modernistas. / Sua palestra versou **sobre o** estilo dos modernistas.

Verbos Transitivos Diretos e Indiretos

Os verbos transitivos diretos e indiretos são acompanhados de um objeto direto e um indireto. Merecem destaque, nesse grupo:

Agradecer, Perdoar e Pagar

São verbos que apresentam objeto direto relacionado a coisas e objeto indireto relacionado a pessoas. Veja os exemplos:

Agradeço **aos** ouvintes a audiência.

Objeto Indireto Objeto Direto

Cristo ensina que é preciso perdoar o pecado ao pecador.

Objeto Direto Objeto Indireto

Paguei o débito **ao** cobrador.

Objeto Direto Objeto Indireto

O uso dos pronomes oblíquos átonos deve ser feito com particular cuidado. **Observe:**

Agradeci o presente. / Agradeci-o.

Agradeço **a** você. / Agradeço-lhe.

Perdoei a ofensa. / Perdoei-a.

Perdoei **ao** agressor. / Perdoei-lhe.

Paguei minhas contas. / Paguei-as.

Paguei **aos** meus credores. / Paguei-lhes.

Saiba que:

Com os verbos agradecer, perdoar e pagar a pessoa deve sempre aparecer como objeto indireto, mesmo que na frase não haja objeto direto. Veja os exemplos:

A empresa não paga aos funcionários desde setembro.

Já perdoei aos que me acusaram.

Agradeço aos eleitores que confiaram em mim.

Informar

Apresenta objeto direto ao se referir a coisas e objeto indireto ao se referir a pessoas, ou vice-versa.

Por Exemplo:

Informe **os** novos preços **aos** clientes.

Informe **os** clientes **dos** novos preços. (ou sobre os novos preços)

Na utilização de pronomes como complementos, **veja as construções:**

Informei-os aos clientes. / Informei-lhes os novos preços.

Informei-os dos novos preços. / Informe-os deles. (ou sobre eles)

Obs.: a mesma regência do verbo informar é usada para os seguintes: avisar, certificar, notificar, cientificar, prevenir.

Comparar

Quando seguido de dois objetos, esse verbo admite as preposições "a" ou "com" para introduzir o complemento indireto.

Por Exemplo:

Comparei seu comportamento **ao** (ou **com** o) de uma criança.

Pedir

Esse verbo pede objeto direto de coisa (geralmente na forma de oração subordinada substantiva) e indireto de pessoa.

Por Exemplo:

Pedi-lhe favores.

Objeto Indireto Objeto Direto

Pedi-lhe que se mantivesse em silêncio.

**Objeto Indireto Oração Subordinada Substantiva
Objetiva Direta****Saiba que:**

1) A construção "pedir para", muito comum na linguagem cotidiana, deve ter emprego muito limitado na língua culta. No entanto, é considerada correta quando a palavra licença estiver subentendida.

Por Exemplo:

Peço (licença) para ir entregar-lhe os catálogos em casa.

Observe que, nesse caso, a preposição "para" introduz uma oração subordinada adverbial final reduzida de infinitivo (para ir entregar-lhe os catálogos em casa).

2) A construção "dizer para", também muito usada popularmente, é igualmente considerada incorreta.

Preferir

Na língua culta, esse verbo deve apresentar **objeto indireto** introduzido pela preposição "**a**".

Por Exemplo:

Prefiro qualquer coisa **a** abrir mão de meus ideais.
Prefiro trem **a** ônibus.

Obs.: na língua culta, o verbo "preferir" deve ser usado sem termos intensificadores, tais como: muito, antes, mil vezes, um milhão de vezes, mais. A ênfase já é dada pelo prefixo existente no próprio verbo (pre).

Mudança De Transitividade Versus Mudança De Significado

Há verbos que, de acordo com a mudança de transitividade, apresentam mudança de significado. O conhecimento das diferentes regências desses verbos é um recurso linguístico muito importante, pois além de permitir a correta interpretação de passagens escritas, oferece possibilidades expressivas a quem fala ou escreve. Dentre os principais, estão:

Agradar

1) Agradar é transitivo direto no sentido de fazer carinhos, acariciar.

Por Exemplo:

Sempre agrada o filho quando o revê. / Sempre o agrada quando o revê.
Cláudia não perde oportunidade de agradar o gato. / Cláudia não perde oportunidade de agradá-lo.

2) Agradar é transitivo indireto no sentido de causar agrado a, satisfazer, ser agradável a. Rege complemento introduzido pela preposição "**a**".

Por Exemplo:

O cantor não agradou aos presentes.
O cantor não lhes agradou.

ASPIRAR

1) Aspirar é transitivo direto no sentido de sorver, inspirar (o ar), inalar.

Por Exemplo:

Aspirava o suave aroma. (Aspirava-o.)

2) Aspirar é transitivo indireto no sentido de desejar, ter como ambição.

Por Exemplo:

Aspirávamos a melhores condições de vida. (Aspirávamos a elas.)

Obs.: como o objeto indireto do verbo "aspirar" não é pessoa, mas coisa, não se usam as formas pronominais átonas "lhe" e "lhes" e sim as formas tónicas "a ele (s)", " a ela (s)". Veja o exemplo:

Aspiravam a uma existência melhor. (= Aspiravam a ela.)

Assistir

1) Assistir é transitivo direto no sentido de ajudar, prestar assistência a, auxiliar.

Por Exemplo:

As empresas de saúde negam-se a assistir os idosos.

As empresas de saúde negam-se a assisti-los.

2) Assistir é transitivo indireto no sentido de ver, presenciar, estar presente, caber, pertencer.

Exemplos:

Assistimos ao documentário.

Não assisti às últimas sessões.

Essa lei assiste ao inquilino.

Obs.: no sentido de morar, residir, o verbo "assistir" é intransitivo, sendo acompanhado de adjunto adverbial de lugar introduzido pela preposição "em".

Por Exemplo:

Assistimos numa conturbada cidade.

Chamar

1) Chamar é transitivo direto no sentido de convocar, solicitar a atenção ou a presença de.

Por exemplo:

Por gentileza, vá chamar sua prima. / Por favor, vá chamá-la.

Chamei você várias vezes. / Chamei-o várias vezes.

2) Chamar no sentido de denominar, apelidar pode apresentar objeto direto e indireto, ao qual se refere predicativo preposicionado ou não.

Exemplos:

A torcida chamou o jogador mercenário.

A torcida chamou **ao** jogador mercenário.

A torcida chamou o jogador **de** mercenário.

A torcida chamou **ao** jogador **de** mercenário.

Custar

1) Custar é intransitivo no sentido de ter determinado valor ou preço, sendo acompanhado de adjunto adverbial.

Por exemplo:

Frutas e verduras não deveriam custar muito.

2) No sentido de ser difícil, penoso pode ser intransitivo ou transitivo indireto.

Por exemplo:

Muito custa viver tão longe da família.

**Verbo Oração Subordinada Substantiva Subjetiva
Intransitivo Reduzida de Infinitivo**

Custa-me (a mim) crer que tomou realmente aquela atitude.

**Objeto Oração Subordinada Substantiva Subjetiva
Indireto Reduzida de Infinitivo**

Obs.: a Gramática Normativa condena as construções que atribuem ao verbo "custar" um sujeito representado por pessoa. Observe o exemplo abaixo:

Custei para entender o problema.

Forma correta: Custou-me entender o problema.

Implicar

1) Como transitivo direto, esse verbo tem dois sentidos:

a) Dar a entender, fazer supor, pressupor

Por exemplo:

Suas atitudes implicavam um firme propósito.

b) Ter como consequência, trazer como consequência, acarretar, provocar

Por exemplo:

Liberdade de escolha implica amadurecimento político de um povo.

2) Como transitivo direto e indireto, significa comprometer, envolver

Por exemplo:

Implicaram aquele jornalista em questões econômicas.

Obs.: no sentido de antipatizar, ter implicância, é transitivo indireto e rege com preposição "com".

Por Exemplo:

Implicava com quem não trabalhasse arduamente.

Proceder

1) Proceder é intransitivo no sentido de ter fundamento ou agir. Nessa segunda acepção, vem sempre acompanhado de adjunto adverbial de modo.

Exemplos:

As afirmações da testemunha procediam, não havia como refutá-las.
Você procede muito mal.

2) Nos sentidos de ter origem ou dar início é transitivo indireto.

Exemplos:

O avião procede **de** Maceió.

Procedeu-se **aos** exames.

O delegado procederá **ao** inquérito.

Querer

- 1) Querer é transitivo direto no sentido de desejar, ter vontade de, cobiçar.

Querem melhor atendimento.

Queremos um país melhor.

- 2) Querer é transitivo indireto no sentido de ter afeição, estimar, amar.

Exemplos:

Quero muito aos meus amigos.

Ele quer bem à linda menina.

Despede-se o filho que muito lhe quer.

VISAR

- 1) Como transitivo direto, apresenta os sentidos de mirar, fazer pontaria e de pôr visto, rubricar.

Por Exemplo:

O homem visou o alvo. O gerente não quis visar o cheque.

- 2) No sentido de ter em vista, ter como meta, ter como objetivo, é transitivo indireto e rege a preposição "a".

Exemplos:

O ensino deve sempre visar ao progresso social.

Prometeram tomar medidas que visassem ao bem-estar público.

Ortografia Oficial

Todas as regras ortográficas da gramática portuguesa.

Caso x / ch

1) x / ch nas palavras provenientes do latim:

1.1) Emprego do ch:

Ao passar do latim para o português, as sequências "cl", "pl" e "fl", transformaram-se em "ch":

afflare > achar

flagrare > cheirar

flamma > chama

caplu > cacho

clamare > chamar

claven > chave

masclu > macho

planus > chão

plenus > cheio

plorare > chorar

plumbum > chumbo

pluvia > chuva

1.2) Emprego do x:

a) Proveniente do x latino:

exaguare > enxaguar

examen > exame

laxare > deixar

luxu > luxo

b) Palatização do S em grupos como ssi ou sce:

miscere > mexer

passione > paixão

pisce > peixe

2) Emprega-se a letra x:

x1) Após ditongo:

ameixa

caixa

peixe

Exceções:

- recauchutar (do francês recaoutchouter)
- guache (do francês gouache)
- caucho (espécie de árvore. Tem origem na palavra cauchu "lágrimas da árvore", é de um idioma indígena, mas está em nossa ortografia oficial)

x2) Em palavras iniciadas por ME:

- Mexerica
- México
- Mexilhão
- Mexer

Exceção:

- mecha (de cabelos), que tem sua origem no francês mèche. Não confundir com a forma verbal "mexa" do verbo mexer, que deve ser grafada com x.

X3) Em palavras iniciadas por EN:

- Enxada
- Enxerto
- Enxurrada

Exceção1:

- enchova (regionalismo de anchova, que origina-se do genovês anciua);

Exceção2: Palavras formadas por prefixação de en + radical com ch:

- enchente, encher e derivados = prefixo en + radical de cheio;
- encharcar = en + radical de charco;
- enriqueirar = en + radical de chiqueiro;
- enchaplar = en + radical de chapéu;
- enchumaçar = en + radical de chumaço

x4) Em palavras com origem Tupi. As mais conhecidas são:

- Araxá - lugar alto onde primeiro se avista o sol.
- Abacaxi - de yá, ou ywa (fruta), e katy (que recende, cheira);
- Capixaba - roça, roçado, terra limpa para plantação.
- Caxumba
- Pataxó - tribo.
- Queixada - “o que corta”.
- Xará - de xe rera, "meu nome".
- Xavante - tribo.
- Xaxim - do tupi-guarani Xá = cachoeira, Xim = pequena.
- Ximaana – tribo.

Xingu - água boa, água limpa, na língua Kamayurá.

Exceção:

Chapecó – Cidade de SC. Derivação do tupi Xapecó (de donde se avista o caminho da roça).

x5) Em palavras com origem árabe. As mais conhecidas são:

Almoxarife

Almoxarifado

Elixir (al-Axir)

Enxaqueca (xaqqa - meia cabeça)

Haxixe (hashish - maconha)

Oxalá (in sha allah ou inshallah - se Deus quiser)

Xarope

Xadrez (xatranj)

Xarope (xarab - bebida, poção)

Xeque

Xeque-mate

Exceções:

Alcachofra (Alkharshof - fruto do cardo manso)

Chafariz

x6) Em palavras com origem africana. As mais conhecidas são:

Afoxé

Axé

Borocoxô

Exu

Fuxico

Maxixe

Orixá

Xendengue (magro, franzino)

Xangô (Xa - Senhor; Ag + No - Fogo Oculto; Gô = Raio, Alma)

Xaxado

Xingar

XinXim

Xodó

Exceções:

Cachimbo (kixima)

Cachaça

Cochicho

Cochilar

Chilique

3) Emprega-se ch:

ch1) Em palavras com origem francesa. As mais conhecidas são:

Avalanche (Avalónch)

Cachê (Cachet)

Cacheol (Cacher)

Chalé (Chalet)

Chassi (Châssis)

Champanhe (Champagne)

Champignon (Champignon)

Chantilly (Chantilly)

Chance (Chance)

Chapéu (Chapeau)

Chantagem (Chantage)

Charme (Charme)

Chef (Chef)

Chique (Chic)

Chofer (Chauffeur)

Clichê (Cliché)

Creche (Crèche)

Crochê (Crochet)

Debochar (Débaucher)

Fetiche (Fétiche)

Guichê (Guichet)

Manchete (Manchette)

Pochete (Pochette)

Revanche (Revanche)

Voucher (Vocher)

Caso g / j

1) Palavras provenientes do latim e do grego:

1.1) O g português representa geralmente o g latino ou grego:

a) Latim:

agere > agir

agitare > agitar

digit(i) (raiz) > digitar

gestu > gesto

gelu > gelo

liturgia > liturgia

tegella > tigela

Magia < Magia (latim) < Mageia (grego) < Magush (persa)

b) Grego:

eksegesis > exegese

gymnastics > ginástica

hégemónikós > hegemonic

logiké > lógico

synlogismos > sologismo

Exceção:

aggelos > anjo (angeolatria é com g)

1.2) Não há j no grego e no latim clássico. O j provém:

a) Da consonantização do I semiconsoante latino:

iactu > jeito

iam > já

iocus > jogo

maiestate > majestade

b) Da palatalização do S + I, ou do grupo DI + Vogal:

basiu > beijo

casiu > queijo

hodie > hoje

radiare > rajar

2) Emprega-se a letra g:

g1) Nas palavras derivadas de outras grafadas com g:

engessar (de gesso)

faringite (de faringe)

selvageria (de selvagem)

Exceção:

coragem (fr. courage) => corajoso, encorajar

g2) Nas palavras terminadas em ágio, égio, ígio, ógio, úgio:

pedágio

sacrilégio

prestígio

relógio

refúgio

g3) Os substantivos terminados em gem:

viagem

coragem

ferrugem

Exceção:

pajem

lambujem

g4) Nos verbos terminados em ger e gir:

eleger

mugir

g5) Em geral, após R:

aspergir

divergir

submergir

3) Emprega-se a letra j:

j1) Nas palavras derivadas de outras grafadas com j:

sarjeta (de sarja)

lojista (de loja)

canjica (de canja)

sarjeta (de sarja)

gorjeta (de gorja)

j2) Nos verbos terminados em jar:

viajar

encorajar

enferrujar

j3) Em palavras com origem árabe. As mais conhecidas são:

alforje (al hurj <sacola>)

azulejo (azzelij)

berinjela (badanjanah)

javali (djabali)

jaleco (jalikah)

jarra (djarrah)

laranja (narandja)

Exceções:

álgebra (al-jabr)

algema (al jamad <a pulseira>)

giz (jibs)

girafa (zarâfa (AR.) ->giraffa (IT.) -> girafa (PT.))

j4) Em palavras com origem tupi. As mais conhecidas são:

beiju

cajá

caju

canjica

carijó

guarajuba

itajuba

itajaí

jequiriti

jequitibá

jerimum

jibóia (cobra d'água).

jumana (tribo).

jurubeba (planta espinhosa e fruta tida como medicinal).

jenipapo

jururu

maracujá

marajó mucujê pajé Ubirajara

Exceção: Sergipe

J5) Em palavras com origem africana. As mais conhecidas são:

 acarajé lemanjá jabá jagunço jererê (cigarro de maconha) jiló jurema

Exceções:

 bugiganga ginga

Caso c ou ç / s ou ss

O c tem o valor de /s/ com as vogais E e I. Antes de A, O e U usa-se ç.

 acetato ácido açafrão aço açúcar

Depois de consoante usa-se s. Entre vogais, usa-se ss:

 manso concurso expulso prosseguir girassol pessoa

s1) Usa-se s em palavras derivadas de verbos terminados em ERGIR, CORRER, PELIR:

 aspergir = aspersão compelir = compulsório

- concorrer = concurso
- discorrer = discurso
- expelir = expulsão, expulso
- imergir = imersão
- impelir = impulsão, impulso

s2) Verbos terminados em DAR – DER – DIR – TER – TIR – MIR recebem s quando há perda das letras “D – T – M” em suas derivações:

- circuncidar (circumcidere) = circuncisão, circunciso
- ascender (ascendere) = ascensão
- suceder (succedere) = sucessão / sucesso
- expandir (expandere) = expansão / expansível
- iludir (illudere) = ilusão / ilusório
- progredir (progredere) = progressão / progressivo / progresso
- submeter (submittere) = submissão / submisso
- discutir (discutere) = discussão
- suprimir (supprimere) = supressão / suppresso
- redimir (redimere) = remissão / remisso

Observe também a origem latina:

- excluir (de excludere) = exclusão
- incluir (de includere) = inclusão...

c1) Verbos não terminados em DAR - DER - DIR - TER - TIR - MIR quando mudam o radical recebem ç:

- agir = ação
- excetuar = exceção
- proteger = proteção
- promover = promoção

c2) Verbos que mantêm o radical recebem ç em derivações:

- acomodar = acomodação
- consolidar = consolidação
- conter = contenção
- fundar = fundação
- fundir = fundição
- remir = remição

- reter = retenção
- saudar = saudação
- torcer = torção
- distorcer = distorção

Observe também a origem latina:

- manter (manutenere) = manutenção
- nadar (natare) = natação

c3) Usa-se c ou ç após ditongo quando houver som de s:

- eleição
- traição
- foice

c4) Nos sufixos aça, aço, ação, çar, ecer, iça, iço, nça, uça, uço.

- barca = barcaça
- rico = ricaço
- cota = cotação
- aguço = aguçar
- merece = merecer
- carne = carniça
- canil = caniço
- esperar = esperança
- cara = carapuça
- dente = dentuço

c5) Em palavras com origem árabe. As mais conhecidas são:

- açafrão
- açoite
- açougue
- açude
- açúcar
- açucena
- alface
- alvoroço
- ceifa
- celeste
- cetim
- cifra

Exceção:

- arsenal

carmesim

safra

salada

sultão

c6) Em palavras com origem tupi. As mais conhecidas são:

araçá

açaí

babaçu

cacique

caiçara

camaçari

cipó

cupuaçu

Iguaçu

Iracema

juçara

maçaranduba

maniçoba

paçoca

piaçava

piraguaçu

Exceção (todas começam com som de s, menos cipó):

sabiá

sagui

saci

samambaia

sariguê

savana

Sergipe

siri

suçuarana

sucuri

sururu

c7) Em palavras com origem africana. As mais conhecidas são:

- bagunça
- caçamba
- cachaça
- caçula
- cangaço
- jagunço
- lambança
- miçanga

Exceção (todas começam com som de s):

- sapeca
- samba
- senzala
- serelepe
- songamonga
- sova (pancada)

Caso z / s

1) Emprega-se a letra s:

s1) Em palavras derivadas de uma primitiva grafada com s:

- análise = analisar, analisado
 - pesquisa = pesquisar, pesquisado.
- Exceção: catequese = catequizar.

s2) Após ditongo quando houver som de z:

- Creusa
- coisa
- maisena

s3) Na conjugação dos verbos PÔR e QUERER:

- (Ele) pôs
- (Ele) quis
- (Nós) pusemos
- (Nós) quisemos
- (Se eu) puser
- (Se eu) quiser

s4) Em palavras terminadas em OSO, OSA (que significa “cheio de”):

- horrorosa
- gostoso

Exceção: gozo

s5) Nos sufixos gregos ASE, ESE, ISE, OSE:

- frase
- tese
- crase
- crise
- osmose

Exceções: deslize e gaze.

s6) Nos sufixos ÊS, ESA, ESIA e ISA, usados na formação de palavras que indicam nacionalidade, profissão, estado social, títulos honoríficos.

- chinês
- chinesa
- camponês
- poetisa
- burguês
- burguesa
- freguesia
- Luísa
- Heloísa

Exceção: Juíza (por derivar do masculino juiz).

z1) As terminadas em EZ e EZA serão escritas com z quando forem substantivos abstratos provindos de adjetivos, ou seja, quando indicarem qualidade:

- escasso / escassez
- macio / maciez
- rígido / rigidez
- sensato / sensatez
- surdo / surdez
- avaro / avareza
- certo / certeza
- duro / dureza

- nobre / nobreza
- pobre / pobreza
- rico / riqueza

z2) Grafam-se com "z" as palavras derivadas com os sufixos "zada, zal, zarrão, zeiro, zinho, zito, zona, zorra, zudo". O "z", neste caso, é uma consoante de ligação com o infixo.

- pazada
- cafezal
- homenzarrão
- açaizeiro
- papelzinho
- cãozito
- mãezona
- mãozorra
- pezudo

Exceção (quando o radical das palavras de origem possuem o "s"):

- asa = asinha
- riso = risinho
- casa = casinha
- Inês = Inesita
- Teresa = Teresinha

z3) Em derivações resultando em verbos terminados com som de IZAR:

- útil = utilizar
- terror = aterrorizar
- economia = economizar

Exceção (quando o radical das palavras de origem possuem o "s"):

- análise = analisar
 - pesquisa = pesquisar
 - improviso = improvisar
- Exceção da Exceção: catequese = catequizar.

Caso ex / es

1) Como regra geral, as palavras que em latim se iniciavam por ex mantiveram a mesma grafia ao passarem do latim clássico para o português.

expectorare > expectorar;

expansione > expansão;

expellere > expelir;

experimentu > experimento;

expiratione > expiração;

extrinsecu > extrínseco;

extensione > extensão;

Há, contudo, exceções. Algumas palavras que se escreviam com ex em latim evoluíram para es ao passar do latim vulgar para o português.

excusare > escusar;

excavare > escavar;

exprimere > espremer;

extraneo > estranho;

extendere > estender;

O verbo "estender", por exemplo, entrou para o léxico no século 13, originária do latim vulgar, quando o "x" antes de consoante tornava-se "s". O vocábulo "extensão" aparece no léxico de nossa língua no século 18 e teve sua origem no latim clássico (extensione), quando a regra era manter o "x" de sua origem (extensio). Tal como "extensão", escreve-se extenso, extensivo, extensibilidade, etc.

2) Já as palavras que se iniciavam por s em latim deram origem a derivados com es em português:

scapula > escápula;

scrotu > escroto;

spatula > espátula;

spectru > espectro;

speculare > especular;

spiral > espiral;

spontaneu > espontâneo;

spuma > espuma;

statura > estatura;

sterile > estéril

stertore > estertor;

strutura > estrutura;

Os termos médicos derivados de palavras gregas iniciadas por s também se escrevem com es em português. Ex:

escotoma

esclerótica

esfenoide

- esplâncnico
- estase
- estenose
- estroma

Um equívoco primário consiste na confusão entre estase (do gr. stásis, parada, estagnação) e êxtase (do gr. ekstásis - ek = fora de; stasis = estado, pelo latim extase). Também se deve distinguir estrato (do latim stratu), com o sentido de camada, de extrato (do latim extractu), aquilo que se extraiu de alguma coisa.

Caso sc

Utiliza-se SC em termos eruditos latinos, isto é, cuja etimologia manteve o radical latino:

- abscesso (abscessus);
- crescer (accrescere);
- adolescente (adolescentis);
- aquiescer (acquiescere);
- ascender (ascendere);
- consciência (conscientia);
- crescer (crescere);
- descer (descendere);
- disciplina (disciplina);
- fascículo (fasciculus);
- fascinar (fascinare);
- florescer (florescere);
- lascivo (lascivu);
- nascer (nascere);
- oscilar (oscillare);
- obsceno (obscenus);
- rescindir (rescindere);
- víscera (viscus);

Caso c / qu e Forma Variantes

Existem palavras que podemos escrever com "c" e também com qu:

- catorze / quatorze
- cociente / quociente
- cota / quota
- cotidiano / quotidiano
- cotizar / quotizar

E existem variantes aceitas para outras palavras:

- abdome e abdômen
- açoitar e açoutar
- afeminado e efeminado
- aluguel ou aluguer
- arrebitar e rebitar
- arremedar e remediar
- assoalho e soalho
- assobiar e assoviar

- assoprar e soprar

- Azalea e Azaleia

- bêbado e bêbedo

- bilhão e bilião

- bílis e bile

- bombo e bumbo

- bravo e brabo

- caatinga e catinga

- cãibra e câimbra

- carroçaria e carroceria

- catucar e cutucar

- chipanzé e chimpanzé

- coisa e cousa

- degelar e desgelar

- dependurar e pendurar

- derrubar e derribar

- desenxavido e desenxabido

- diabete e diabetes

- embaralhar e baralhar

- enfarte e infarto

- entretenimento e entretimento

- entoação e entonação

- enumerar e numerar

- espécime e espécimen

- espuma e escuma

- estalar e estralar

- este e leste (pontos cardeais)

- flauta e frauta

- flecha e frecha
- geringonça e gerigonça
- homogeneizar e homogenizar
- húmus e humo
- impingem e impigem
- imundícia, imundície e imundice
- intrincado e intricado
- lide e lida
- louro e loiro
- macaxeira e macaxera
- maltrapilho e maltrapido
- malvadeza e malvadez
- maquiagem e maquilagem
- marimbondo e maribondo
- matracar e matraquear
- mobiliar e mobilhar
- neblina e nebrina
- nenê e neném
- parênteses e parêntesis
- percentagem e porcentagem
- pitoresco, pinturesco e pintoresco
- plancha e prancha
- pólen e polem
- quadrênio e quatriênio
- quatrilhão e quatrilhão
- radioatividade e radiatividade
- rastro e rasto
- relampiar e relampejar
- remoinho e redemoinho
- salobra e salobre
- taberna e taverna
- tesoura e tesoiria
- toicinho e toucinho

transpassar, traspssar e trespassar

transvestir e travestir

treinar e trenar

tríade e triada

trilhão e trilião

vasculhar e basculhar

Xerox e Xerox

xeretar e xeretear

Caso o / u

1) Usa-se o na grafia dos seguintes vocábulos:

boteco

botequim

cortiço

engolir

goela

mochila

moela

mosquito

mágoa

moleque

nódoa

tossir

toaleta

zoar

2) Usa-se u na grafia dos seguintes vocábulos:

amuleto

entupir

jabuti

mandíbula

supetão

tábua

Caso e / i

1) Os verbos terminados em -UIR e em -OER:

No Presente do Indicativo, as 2^a e 3^a pessoas do singular são grafadas com I. Exemplo (verbo possuir):

tu possuis

ele possui

Ortografia oficial

tu constróis

ele constrói

tu móis

ele mói

tu róis

ele rói

2) Os verbos terminados em -UAR e em -OAR:

No Presente do Subjuntivo, todas as pessoas da conjugação serão grafadas com e. Exemplo (verbo entoar):

Que eu entoe

Que tu entoas

Que ele entoe

Que nós entoemos

Que vós entoéis

Que eles entoem

3) Todos os verbos que terminam em [-ear] (arrear, frear, alardear, amacear, passear...) fazem um ditongo [-ei-] no presente do indicativo e do subjuntivo nas formas rizotônicas (1^a, 2^a, 3^a do singular e 3^a do plural,):

PRESENTES DO INDICATIVO	PRETÉRITO PERFEITO	FUTURO	PRESENTES DO SUBJUNTIVO (que...)
Eu freio	Eu freei	Eu frearei	Eu freie
Tu freias	Tu freaste	Tu frearás	Tu freies
Ele freia	Ele freou	Ele freará	Ele freie
Nós freamos	Nós freamos	Nós frearemos	Nós freemos
Vós freais	Vós freastes	Vós freareis	Vós freeis
Eles freiam	Eles frearam	Eles frearão	Eles freiem

4) Os verbos terminados em [-iar] (arriar, criar, odiar...) são regulares, exceto o (I)MARIO:

(Inter)Mediar, Ansiar, Remendar, Incendar, Odiar, os quais são irregulares e formam ditongo [-ei-] nas formas rizotônicas:

Observe a diferença entre Arriar (regular) e Mediar (irregular):

PRESENTES DO INDICATIVO	PRESENTES DO SUBJUNTIVO (que...)	PRESENTES DO INTICATIVO	PRESENTES DO SUBJUNTIVO (que...)
Eu arrio	Eu arrie	Eu medeio	Eu medeie

Tu arrias	Tu arries	Tu medeias	Tu medeies
Ele arria	Ele arrie	Ele medeia	Ele medeie
Nós arriamos	Nós arriemos	Nós mediados	Nós mediemos
Vós arriais	Vós arrieis	Vós mediais	Vós medieis
Eles arriam	Eles arriem	Eles medeiam	Eles medeiem

DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e

Considerando que o Congresso Nacional aprovou, por meio do Decreto Legislativo no 54, de 18 de abril de 1995, o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990;

Considerando que o Governo brasileiro depositou o instrumento de ratificação do referido Acordo junto ao Ministério dos Negócios Estrangeiros da República Portuguesa, na qualidade de depositário do ato, em 24 de junho de 1996;

Considerando que o Acordo entrou em vigor internacional em 1º de janeiro de 2007, inclusive para o Brasil, no plano jurídico externo;

DECRETA:

Art. 1º O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, entre os Governos da República de Angola, da República Federativa do Brasil, da República de Cabo Verde, da República de Guiné-Bissau, da República de Moçambique, da República Portuguesa e da República Democrática de São Tomé e Príncipe, de 16 de dezembro de 1990, apenso por cópia ao presente Decreto, será executado e cumprido tão inteiramente como nele se contém.

Art. 2º O referido Acordo produzirá efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2009.

Parágrafo único. A implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

Parágrafo único. A implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida. (Redação dada pelo Decreto nº 7.875, de 2012)

Art. 3º São sujeitos à aprovação do Congresso Nacional quaisquer atos que possam resultar em revisão do referido Acordo, assim como quaisquer ajustes complementares que, nos termos do art. 49, inciso I, da Constituição, acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Celso Luiz Nunes Amorim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 30.9.2008

Acordo Ortográfico Da Língua Portuguesa

Considerando que o projeto de texto de ortografia unificada de língua portuguesa aprovado em Lisboa, em 12 de outubro de 1990, pela Academia das Ciências de Lisboa, Academia Brasileira de Letras e delegações de Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe, com a adesão da delegação de observadores da Galiza, constitui um passo importante para a defesa da unidade essencial da língua portuguesa e para o seu prestígio internacional,

Considerando que o texto do acordo que ora se aprova resulta de um aprofundado debate nos Países signatários,

a República Popular de Angola,
a República Federativa do Brasil,
a República de Cabo Verde,
a República da Guiné-Bissau,
a República de Moçambique,
a República Portuguesa,
e a República Democrática de São Tomé e Príncipe,
acordam no seguinte:

Artigo 1º

É aprovado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que consta como anexo I ao presente instrumento de aprovação, sob a designação de Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990) e vai acompanhado da respectiva nota explicativa, que consta como anexo II ao mesmo instrumento de aprovação, sob a designação de Nota Explicativa do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990).

Artigo 2º

Os Estados signatários tomarão, através das instituições e órgãos competentes, as providências necessárias com vista à elaboração, até 1 de janeiro de 1993, de um vocabulário ortográfico comum da língua portuguesa, tão completo quanto desejável e tão normalizador quanto possível, no que se refere às terminologias científicas e técnicas.

Artigo 3º

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa entrará em vigor em 1º de janeiro de 1994, após depositados os instrumentos de ratificação de todos os Estados junto do Governo da República Portuguesa.

Artigo 4º

Os Estados signatários adotarão as medidas que entenderem adequadas ao efetivo respeito da data da entrada em vigor estabelecida no artigo 3º.

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente credenciados para o efeito, aprovam o presente acordo, redigido em língua portuguesa, em sete exemplares, todos igualmente autênticos.

Assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

PELA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA
JOSÉ MATEUS DE ADELINO PEIXOTO
Secretário de Estado da Cultura

PELA REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL
CARLOS ALBERTO GOMES CHIARELLI
Ministro da Educação

PELA REPÚBLICA DE CABO VERDE
DAVID HOPFFER ALMADA
Ministro da Informação, Cultura e Desportos

PELA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU
ALEXANDRE BRITO RIBEIRO FURTADO
Secretário de Estado da Cultura

PELA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
LUIS BERNARDO HONWANA
Ministro da Cultura

PELA REPÚBLICA PORTUGUESA
PEDRO MIGUEL DE SANTANA LOPES
Secretário de Estado da Cultura

PELA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE
LÍGIA SILVA GRAÇA DO ESPÍRITO SANTO COSTA
Ministra da Educação e Cultura

ANEXO I

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

(1990)

Base I

Do alfabeto e dos nomes próprios estrangeiros e seus derivados

1º) O alfabeto da língua portuguesa é formado por vinte e seis letras, cada uma delas com uma forma minúscula e outra maiúscula:

a A (á)	j J (jota)	s S (esse)
b B (bê)	k K (capa ou cá)	t T (tê)
c C (cê)	l L (ele)	u U (u)
d D (dê)	m M (eme)	v V (vê)
e E (é)	n N (ene)	w W (dáblio)
f F (efe)	o O (ó)	x X (xis)
g G (gê ou guê)	p P (pê)	y Y (ípsilon)
h H (agá)	q Q (quê)	z Z (zê)
i I (i)	r R (erre)	

Obs.: 1. Além destas letras, usam-se o ç (cê cedilhado) e os seguintes dígrafos: rr (erre duplo), ss (esse duplo), ch (cê-agá), lh (ele-agá), nh (ene-agá), gu (guê-u) e qu (quê-u).

2. Os nomes das letras acima sugeridos não excluem outras formas de as designar.

2º) As letras k, w e y usam-se nos seguintes casos especiais:

a) Em antropónimos/antropônimos originários de outras línguas e seus derivados: Franklin, frankliniano; Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Wagner, wagneriano; Byron, byroniano; Taylor, taylorista;

b) Em topónimos/topônimos originários de outras línguas e seus derivados: Kwanza, Kuwait, kuwaitiano; Malawi, malawiano;

c) Em siglas, símbolos e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional: TWA, KLM; K-potássio (de kalium), W-oeste (West); kg-quilograma, km-quilômetro, kW-kilowatt, yd-jarda (yard); Watt.

3º) Em congruência com o número anterior, mantêm-se nos vocábulos derivados eruditamente de nomes próprios estrangeiros quaisquer combinações gráficas ou sinais diacríticos não peculiares à nossa escrita que figurem nesses nomes: comitista, de Comte; garrettiano, de Garrett; jeffersónia/jeffersônia, de Jefferson; mülleriano, de Müller, shakespeariano, de Shakespeare.

Os vocabulários autorizados registrarão grafias alternativas admissíveis, em casos de divulgação de certas palavras de tal tipo de origem (a exemplo de fúcsia/ fúchsia e derivados, buganvília/ buganvílea/ bougainvília).

4º) Os dígrafos finais de origem hebraica ch, ph e th podem conservar-se em formas onomásticas da tradição bíblica, como Baruch, Loth, Moloch, Ziph, ou então simplificar-se: Baruc, Lot, Moloc, Zif. Se qualquer um destes dígrafos, em formas do mesmo tipo, é invariavelmente mudo, elimina-se: José, Nazaré, em vez de Joseph, Nazareth; e se algum deles, por força do uso, permite adaptação, substitui-se, recebendo uma adição vocálica: Judite, em vez de Judith.

5º) As consoantes finais grafadas b, c, d, g e t mantêm-se, quer sejam mudas, quer proferidas, nas formas onomásticas em que o uso as consagrou, nomeadamente antropónimos/antropônimos e topónimos/topônimos da tradição bíblica: Jacob, Job, Moab, Isaac; David, Gad; Gog, Magog; Bensabat, Josafat.

Integram-se também nesta forma: Cid, em que o d é sempre pronunciado; Madrid e Valhadolid, em que o d ora é pronunciado, ora não; e Calecut ou Calicut, em que o t se encontra nas mesmas condições.

Nada impede, entretanto, que dos antropónimos/antopônimos em apreço sejam usados sem a consoante final Jó, Davi e Jacó.

6º) Recomenda-se que os topónimos/topônimos de línguas estrangeiras se substituam, tanto quanto possível, por formas vernáculas, quando estas sejam antigas e ainda vivas em português ou quando entrem, ou possam entrar, no uso corrente. Exemplo: Anvers, substituído por Antuérpia; Cherbourg, por Cherburgo; Garonne, por Garona; Genève, por Genebra; Jutland, por Jutlândia; Milano, por Milão; München, por Munique; Torino, por Turim; Zurique, etc.

Base II

Do h inicial e final

1º) O h inicial emprega-se:

a) Por força da etimologia: haver, hélice, hera, hoje, hora, homem, humor.

b) Em virtude de adoção convencional: hâ?, hem?, hum!.

2º) O h inicial suprime-se:

a) Quando, apesar da etimologia, a sua supressão está inteiramente consagrada pelo uso: erva, em vez de herva; e, portanto, ervaçal, ervanário, ervoso (em contraste com herbáceo, herbanário, herboso, formas de origem erudita);

b) Quando, por via de composição, passa a interior e o elemento em que figura se aglutina ao precedente: biebdomadário, desarmonia, desumano, exaurir, inábil, lobisomem, reabilitar, reaver;

3º) O h inicial mantém-se, no entanto, quando, numa palavra composta, pertence a um elemento que está ligado ao anterior por meio de hífen: anti-higiénico/anti-higiênico, contra-haste; pré-história, sobre-humano.

4º) O h final emprega-se em interjeições: ah! oh!

Base III

Da homofonia de certos grafemas consonânticos

Dada a homofonia existente entre certos grafemas consonânticos, torna-se necessário diferenciar os seus empregos, que fundamentalmente se regulam pela história das palavras. É certo que a variedade das condições em que se fixam na escrita os grafemas consonânticos homófonos nem sempre permite fácil diferenciação dos casos em que se deve雇regar uma letra e daqueles em que, diversamente, se deve雇regar outra, ou outras, a representar o mesmo som.

Nesta conformidade, importa notar, principalmente, os seguintes casos:

1º) Distinção gráfica entre ch e x: achar, archote, bucha, capacho, capucho, chamar, chave, Chico, chiste, chorar, colchão, colchete, endecha, estrebucha, facho, ficha, flecha, frincha, gancho, inchar, macho, mancha, murchar, nicho, pachorra, pecha, pechincha, penacho, rachar, sachar, tacho; ameixa, anexim, baixel, baixo, bexiga, bruxa, coaxar, coxia, debuxo, deixar, eixo, elixir, enxofre, faixa, feixe, madeixa, mexer, oxalá, praxe, puxar, rouxinol, vexar, xadrez, xarope, xenofobia, xerife, xícara.

2º) Distinção gráfica entre g, com valor de fricativa palatal, e j: adágio, alfageme, Álgebra, algema, algeroz, Algés, algibebe, algibeira, álgido, almargem, Alvorge, Argel, estrangeiro, falange, ferrugem, frigir, gelosia, gengiva, gergelim, geringonça, Gibraltar, ginete, ginja, girafa, gíria, herege, relógio, sege, Tânger, virgem; adjetivo, ajeitar, ajeru (nome de planta indiana e de uma espécie de papagaio), canjerê, canjica, enjeitar, granjeear, hoje, intrujoce, jecoral, jejum, jeira, jeito, Jeová, jenipapo, jequiri, jequitibá, Jeremias, Jericó, jerimum, Jerónimo, Jesus, jibóia, jiquipanga, jiquirô, jiquitaia, jirau, jiriti, jitirana, laranjeira, lojista, majestade, majestoso, manjerico, manjerona, mucujê, pajé, pegajento, rejeitar, sujeito, trejeito.

3º) Distinção gráfica entre as letras s, ss, c, ç e x, que representam sibilantes surdas: ânsia, ascensão, aspersão, cansar, conversão, esconso, farsa, ganso, imenso, mansão, mansarda, manso, pretensão, remanso, seara, seda, Seia, Sertã, Sernancelhe, serralheiro, Singapura, Sintra, sisa, tarso, terço, valsa; abadessa, acossar, amassar, arremessar, Asseiceira, asseio, atravessar, benesse, Cassilda, codesso (identicamente Codossal ou Codassal, Codesseda, Codessoso, etc.), crasso, devassar, dossel, egresso, endossar, escasso, fosso, gesso, molosso, mossá, obsessão, pêssego, possesso, remessa, sossegar; acém, acervo, alicerce, cebola, cereal, Cernache, cetim, Cinfães, Escócia, Macedo, obcecár, percevejo; açafate, açorda, açúcar, almoço, atenção, berço, Buçaco, caçanje, caçula, caraça, dançar, Eça, enguiço, Gonçalves, inserção, linguiça, maçada, Mação, maçar, Moçambique, Monção, muçulmano, murça, negaça, pança, peça, quiçaba, quiçaça, quiçama, quiçamba, Seiça (grafia que pretere as erróneas/errôneas Ceiça e Ceissa), Seiçal, Suíça, terço; auxílio, Maximiliano, Maximino, máximo, próximo, sintaxe.

4º) Distinção gráfica entre s de fim de sílaba (inicial ou interior) e x e z com idêntico valor fônico/fônico: adestrar, Calisto, escusar, esdrúxulo, esgotar, esplanada, esplêndido, espontâneo, espremer, esquisito, estender, Estremadura, Estremoz, inesgotável; extensão, explicar, extraordinário, inextricável, inexperto, sextante, têxtil; capazmente, infelizmente, velozmente. De acordo com esta distinção convém notar dois casos:

a) Em final de sílaba que não seja final de palavra, o x = s muda para s sempre que está precedido de i ou u: justapor, justalinear, misto, sistino (cf. Capela Sistina), Sisto, em vez de juxtapor, juxtapalar, mixto, sixtina, Sixto.

b) Só nos advérbios em -mente se admite z, com valor idêntico ao de s, em final de sílaba seguida de outra consoante (cf. capazmente, etc.); de contrário, o s toma sempre o lugar de z: Biscaia, e não Bizcaia.

5º) Distinção gráfica entre s final de palavra e x e z com idêntico valor fônico/fônico: aguarrás, aliás, anis, após atrás, através, Avis, Brás, Dinis, Garcês, gás, Gerês, Inês, íris, Jesus, jus, lápis, Luís, país, português, Queirós, quis, retrós, revés, Tomás, Valdés; cálix, Félix, Fénix, flux; assaz, arroz, avestruz, dez, diz, fez (substantivo e forma do verbo fazer), fiz, Forjaz, Galaaaz, giz, jaez, matiz, petiz, Queluz, Romariz, [Arcos de] Valdevez, Vaz. A propósito, deve observar-se que é inadmissível z final equivalente a s em palavra não oxítona: Cádis, e não Cádz.

6º) Distinção gráfica entre as letras interiores s, x e z, que representam sibilantes sonoras: aceso, analisar, anestesia, artesão, asa, asilo, Baltasar, besouro, besuntar, blusa, brasa, brasão, Brasil, brisa, [Marco de] Canaveses, coliseu, defesa, duquesa, Elisa, empresa, Ermesinde, Esposende, frenesi ou frenesim, frisar, guisa, improviso, jusante, liso, lousa, Lousã, Luso (nome de lugar,

homónimo/homônimo de Luso, nome mitológico), Matosinhos, Meneses, narciso, Nisa, obséquio, ousar, pesquisa, portuguesa, presa, raso, represa, Resende, sacerdotisa, Sesimbra, Sousa, surpresa, tisana, transe, trânsito, vaso; exalar, exemplo, exhibir, exorbitar, exuberante, inexato, inexorável; abalizado, alfazema, Arcozelo, autorizar, azar, azedo, azo, azorrague, baliza, bazar, beleza, buzina, búzio, comezinho, deslizar, deslize, Ezequiel, fuzileiro, Galiza, guizo, helenizar, lambuzar, lezíria, Mouzinho, proeza, sazão, urze, vazar, Veneza, Vizela, Vouzela.

Base IV

Das seqüências consonânticas

1º) O c, com valor de oclusiva velar, das seqüências interiores cc (segundo c com valor de sibilante), cç e ct, e o p das seqüências interiores pc (c com valor de sibilante), pç e pt, ora se conservam, ora se eliminam.

Assim:

a) Conservam-se nos casos em que são invariavelmente proferidos nas pronúncias cultas da língua: compacto, convicção, convicto, ficção, friccionar, pacto, pictural; adepto, apto, díptico, erupção, eucalipto, inepto, núpcias, rapto.

b) Eliminam-se nos casos em que são invariavelmente mudos nas pronúncias cultas da língua: ação, acionar, afetivo, aflição, aflito, ato, coleção, coletivo, direção, diretor, exato, objeção; adoção, adotar, batizar, Egito, ótimo.

c) Conservam-se ou eliminam-se, facultativamente, quando se proferem numa pronúncia culta, quer geral, quer restritamente, ou então quando oscilam entre a prolação e o emudecimento: aspecto e aspeto, cacto e cato, caracteres e carateres, dicção e dição; facto e fato, sector e setor, ceptro e cetro, concepção e conceção, corrupto e corruto, recepção e receção.

d) Quando, nas seqüências interiores mpc, mpç e mpt se eliminar o p de acordo com o determinado nos parágrafos precedentes, o m passa a n, escrevendo-se, respectivamente nc, nç e nt: assumptionista e assuncionista; assumpção e assunção; assumptível e assuntível; peremptório e perentório, sumptuoso e suntuoso, sumptuosidade e suntuosidade.

2º) Conservam-se ou eliminam-se, facultativamente, quando se proferem numa pronúncia culta, quer geral, quer restritamente, ou então quando oscilam entre a prolação e o emudecimento: o b da seqüência bd, em súbdito; o b da seqüência bt, em subtil e seus derivados; o g da seqüência gd, em amígdala, amigdalácea, amigdalar, amigdalato, amigdalite, amigdalóide, amigdalopatia, amigdalotomia; o m da seqüência mn, em amnistia, amnistiar, indemne, indemnidade, indemnizar, omnímodo, omnipotente, omnisciente, etc.; o t, da seqüência tm, em aritmética e aritmético.

Base V

Das vogais átonas

1º) O emprego do e e do i, assim como o do o e do u, em sílaba átona, regula-se fundamentalmente pela etimologia e por particularidades da história das palavras. Assim se estabelecem variadíssimas grafias:

a) Com e e i: ameaça, amealhar, antecipar, arrepiar, balnear, boreal, campeão, cardeal (prelado, ave planta; diferente de cardial = “relativo à cárdia”), Ceará, côdea, enseada, enteado, Floreal, janeanes, lêndea, Leonardo, Leonel, Leonor, Leopoldo, Leote, linear, meão, melhor, nomear, peanha, quase (em vez de quási), real, semear, semelhante, várzea; ameixial, Ameixeira, amial, amieiro, arrieiro, artilharia, capitânia, cordial (adjetivo e substantivo), corriola, crânio, criar, diante, diminuir, Dinis, ferregial, Filinto, Filipe (e identicamente Filipa, Filipinas, etc.), freixial, giesta, Idanha, igual, imiscuir-se, inigualável, lampião, limiar, Lumiar, lumieiro, pátio, pior, tigela, tijolo, Vimieiro, Vimioso;

b) Com o e u: abolir, Alpendorada, assolar, borboleta, cobiça, consoada, consoar, costume, díscolo, êmbolo, engolir, epístola, esbaforir-se, esboroar, farândola, femoral, Freixoeira, girândola, goela, jocoso, mágoa, névoa, nódoa, óbolo, Páscoa, Pascoal, Pascoela, polir, Rodolfo, távoa, tavoada,

távola, tóbola, veio (substantivo e forma do verbo vir); açular, água, aluvião, arcuense, assumir, bulir, camândulas, curtir, curtume, embutir, entupir, fémur/fêmur, fistula, glândula, ínsua, jucundo, léguia, Luanda, lucubração, lugar, mangual, Manuel, míngua, Nicarágua, pontual, régua, tábua, tabuada, tabuleta, trégua, virtualha.

2º) Sendo muito variadas as condições etimológicas e histórico-fonéticas em que se fixam graficamente e e i ou o e u em sílaba átona, é evidente que só a consulta dos vocabulários ou dicionários pode indicar, muitas vezes, se deve empregar-se e ou i, se o ou u. Há, todavia, alguns casos em que o uso dessas vogais pode ser facilmente sistematizado. Convém fixar os seguintes:

- a) Escrevem-se com e, e não com i, antes da sílaba tónica/tônica, os substantivos e adjetivos que procedem de substantivos terminados em –eio e –eia, ou com eles estão em relação direta. Assim se regulam: aldeão, aldeola, aldeota por aldeia; areal, areeiro, areento, Areosa por areia; aveal por aveia; baleal por baleia; cadeado por cadeia; candeeiro por candeia; cent eeira e centeeiro por centeio; colmeal e colmeeiro por colmeia; correada e correame por correia.
- b) Escrevem-se igualmente com e, antes de vogal ou ditongo da sílaba tónica/tônica, os derivados de palavras que terminam em e acentuado (o qual pode representar um antigo hiato: ea, ee): galeão, galeota, galeote, de galé; coreano, de Coreia; daomeano, de Daomé; guineense, de Guiné; poleame e poleeiro, de polé.
- c) Escrevem-se com i, e não com e, antes da sílaba tónica/tônica, os adjetivos e substantivos derivados em que entram os sufixos mistos de formação vernácula –iano e –iense, os quais são o resultado da combinação dos sufixos –ano e –ense com um i de origem analógica (baseado em palavras onde –ano e –ense estão precedidos de i pertencente ao tema: horaciano, italiano, duriense, flaviense, etc.): açoriano, acriano (de Acre), camonian, goisiano (relativo a Damião de Góis), siniense (de Sines), sofociano, torriano, torriense (de Torre(s)).
- d) Uniformizam-se com as terminações –io e –ia (átonas), em vez de –eo e –ea, os substantivos que constituem variações, obtidas por ampliação, de outros substantivos terminados em vogal: cúmio (popular), de cume; hástia, de haste; réstia, do antigoreste; véstia, de veste.
- e) Os verbos em –ear podem distinguir-se praticamente, grande número de vezes, dos verbos em –iar, quer pela formação, quer pela conjugação e formação ao mesmo tempo. Estão no primeiro caso todos os verbos que se prendem a substantivos em –eio ou –eia (sejam formados em português ou venham já do latim); assim se regulam: aldear, por aldeia; alhear, alheio; cear, por ceia; encadear, por cadeia; pear, por peia; etc. Estão no segundo caso todos os verbos que têm normalmente flexões rizotónicas/rizotônicas em –eio, -eias, etc.: clarear, delinear, devanear, falsear, granjeiar, guerrear, hastear, nomear, semear, etc. Existem, no entanto, verbos em –iar, ligados a substantivos com as terminações átonas –ia ou –io, que admitem variantes na conjugação: negoceio ou negocio (cf. negócio); premeio ou premio (cf. prémio/prêmio); etc.
- f) Não é lícito o emprego do u final átono em palavras de origem latina. Escreve-se, por isso: moto, em vez de mótu (por exemplo, na expressão de moto próprio); tribo, em vez de tríbu.
- g) Os verbos em –oar distinguem-se praticamente dos verbos em –uar pela sua conjugação nas formas rizotónicas/rizotônicas, que têm sempre o na sílaba acentuada: abençoar com o, como abençoo, abençoas, etc.; destoar, com o, como destoo, destoas, etc.: mas acentuar, com u, como acentuo, acentuas, etc.

Base VI

Das vogais nasais

Na representação das vogais nasais devem observar-se os seguintes preceitos:

- 1º) Quando uma vogal nasal ocorre em fim de palavra, ou em fim de elemento seguido de hífen, representa-se a nasalidade pelo til, se essa vogal é de timbre a; por m, se possui qualquer outro timbre e termina a palavra; e por n, se é de timbre diverso de a e está seguida de s: afã, grã, Grã-Bretanha, lã, órfã, sã-braseiro (forma dialetal; o mesmo que são-brasense = de S. Brás de Alportel); clarim, tom, vacum; flautins, semitons, zunzuns.

2º) Os vocábulos terminados em –ã transmitem esta representação do a nasal aos advérbios em – mente que deles se formem, assim como a derivados em que entrem sufixos iniciados por z: cristãmente, irmãmente, sãamente; lázudo, maçãzita, manhãzinha, romãzeira.

Base VII

Dos ditongos

1º) Os ditongos orais, que tanto podem ser tónicos/tônicos como átonos, distribuem-se por dois grupos gráficos principais, conforme o segundo elemento do ditongo é representado por i ou u: ai, ei, éi, ui; au, eu, éu, iu, ou: braçais, caixote, deveis, eirado, farnéis (mas farneizinhos), goivo, goivar, lençóis (mas lençoizinhos), tafuis, uivar, cacau, cacauero, deu, endeusar, ilhéu (mas ilheuzito), mediu, passou, regougar.

Obs: Admite-se, todavia, excepcionalmente, à parte destes dois grupos, os ditongos grafados ae (= âi ou ai) e ao (= âu ou au): o primeiro, representado nos antropónimos/antropônimos Caetano e Caetana, assim como nos respectivos derivados e compostos (caetaninha, são-caetano, etc.); o segundo, representado nas combinações da preposição a com as formas masculinas do artigo ou pronome demonstrativo o, ou seja, ao e aos.

2º) Cumpre fixar, a propósito dos ditongos orais, os seguintes preceitos particulares:

a) É o ditongo grafado ui, e não a seqüência vocálica grafada ue, que se emprega nas formas de 2a e 3a pessoas do singular do presente do indicativo e igualmente na da 2a pessoa do singular do imperativo dos verbos em –uir: constituís, influi, retribui. Harmonizam-se, portanto, essas formas com todos os casos de ditongo grafado ui de sílaba final ou fim de palavra (azuis, fui, Guardafui, Rui, etc.); e ficam assim em paralelo gráfico-fonético com as formas de 2a e 3a pessoas do singular do presente do indicativo e de 2a pessoa do singular do imperativo dos verbos em –air e em –oer: atrais, cai, sai; móis, remói, sói.

b) É o ditongo grafado ui que representa sempre, em palavras de origem latina, a união de um u a um i átono seguinte. Não divergem, portanto, formas como fluido de formas como gratuito. E isso não impede que nos derivados de formas daquele tipo as vogais grafadas u e i se separem: fluídico, fluidez (u-i).

c) Além, dos ditongos orais propriamente ditos, os quais são todos decrescentes, admite-se, como é sabido, a existência de ditongos crescentes. Podem considerar-se no número deles as seqüências vocálicas pós-tónicas/pós-tônicas, tais as que se representam graficamente por ea, eo, ia, ie, io, oa, ua, ue, uo: áurea, áureo, calúnia, espécie, exímio, mágoa, míngua, ténue/tênu, tríduo.

3º) Os ditongos nasais, que na sua maioria tanto podem ser tónicos/tônicos como átonos, pertencem graficamente a dois tipos fundamentais: ditongos representados por vogal com til e semivogal; ditongos representados por uma vogal seguida da consoante nasal m. Eis a indicação de uns e outros:

a) Os ditongos representados por vogal com til e semivogal são quatro, considerando-se apenas a língua padrão contemporânea: ãe (usado em vocábulos oxítonos e derivados), ãi (usado em vocábulos anoxíticos e derivados), ão e õe. Exemplos: cães, Guimarães, mãe, mãezinha; cãibas, cãibeiro, cãibra, zâibo; mão, mãozinha, não, quão, sótão, sotãozinho, tão; Camões, orações, oracõezinhas, põe, repões. Ao lado de tais ditongos pode, por exemplo, colocar-se o ditongo üi; mas este, embora se exemplifique numa forma popular como rüi = ruim, representa-se sem o til nas formas muito e mui, por obediência à tradição.

b) Os ditongos representados por uma vogal seguida da consoante nasal m são dois: am e em. Divergem, porém, nos seus empregos:

i) am (sempre átono) só se emprega em flexões verbais: amam, deviam, escreveram, puseram;

ii) em (tórico/tônico ou átono) emprega-se em palavras de categorias morfológicas diversas, incluindo flexões verbais, e pode apresentar variantes gráficas determinadas pela posição, pela acentuação ou, simultaneamente, pela posição e pela acentuação: bem, Bembom, Bemposta, cem, devem, nem, quem, sem, tem, virgem; Bencanta, Benfeito, Benfica, benquisto, bens, enfim, enquanto,

homenzarrão, homenzinho, nuvenzinha, tens, virgens, amém(variação de ámen), armazém, convém, mantém, ninguém, porém, Santarém, também; convêm, mantêm, têm (3as pessoas do plural); armazéns, desdêns, convéns, reténs; Belenzada, vintenzinho.

Base VIII

Da acentuação gráfica das palavras oxítonas

1º)Acentuam-se com acento agudo:

a)As palavras oxítonas terminadas nas vogais tónicas/tônicas abertas grafadas –a, –e ou –o, seguidas ou não de –s: está, estás, já, olá; até, é, és, olé, pontapé(s); avó(s), dominó(s), paletó(s), só(s).

Obs.: Em algumas (poucas) palavras oxítonas terminadas em –e tónico/tônico, geralmente provenientes do francês, esta vogal, por ser articulada nas pronúncias cultas ora como aberta ora como fechada, admite tanto o acento agudo como o acento circunflexo: bebé ou bebê; bidé ou bidê, canapé ou canapê, caraté ou caratê, croché ou crochê, guiché ou guichê, matiné ou matinê, nené ou nenê, ponjé ou ponjê, puré ou purê, rapé ou rapê.

O mesmo se verifica com formas como cocó e cocô, ró (letra do alfabeto grego) e rô. São igualmente admitidas formas como judô, a par de judo, e metrô, a par de metro.

b)As formas verbais oxítonas, quando, conjugadas com os pronomes clíticos lo(s) ou la(s), ficam a terminar na vogal tónica/tônica aberta grafada –a, após a assimilação e perda das consoantes finais grafadas –r, –s ou –z: adorá-lo(s) (de adorar-lo(s)), dá-la(s) (de dar-la(s) ou dá(s)-la(s)), fá-lo(s) (de faz-lo(s)), fá-lo(s)-ás (de far-lo(s)-ás), habitá-la(s)-iam (de habitar-la(s)-iam), trá-la(s)-á (de trar-la(s)-á);

c)As palavras oxítonas com mais de uma sílaba terminadas no ditongo nasal grafado –em (exceto as formas da 3a pessoa do plural do presente do indicativo dos compostos de ter e vir: retêm, sustêm; advêm, provêm; etc) ou –ens: acém, detém, deténs, entretém, entreténs, harém, haréns, porém, provém, provéns, também;

d)As palavras oxítonas com os ditongos abertos grafados –éi, –éu ou –ói, podendo estes dois últimos ser seguidos ou não de –s: anéis, batéis, fiéis, papéis; céu(s), chapéu(s), ilhéu(s), véu(s); corrói (de corroer), herói(s),remói (de remoer), sóis.

2º)Acentuam-se com acento circunflexo:

a)As palavras oxítonas terminadas nas vogais tónicas/tônicas fechadas que se grafam –e ou –o, seguidas ou não de –s: cortês, dê, dês (de dar), lê, lês (de ler), português, você(s); avô(s), pôs (de pôr), robô(s).

b)As formas verbais oxítonas, quando, conjugadas com os pronomes clíticos –lo(s) ou –la(s), ficam a terminar nas vogais tónicas/tônicas fechadas que se grafam –e ou –o, após a assimilação e perda das consoantes finais grafadas –r, –s ou –z: detê-lo(s) (de deter-lo(s)), fazê-la(s) (de fazer-la(s)), fê-lo(s) (de fez-lo(s)), vê-la(s) (de ver-la(s)), compô-la(s) (de compor-la(s)), repô-la(s) (de repor-la(s)), pô-la(s) (de por-la(s) ou pôs-la(s)).

3º)Prescinde-se de acento gráfico para distinguir palavras oxítonas homógrafas, mas heterofónicas/heterofônicas, do tipo de cor (ô), substantivo, e cor (ó), elemento da locução de cor; colher (ê), verbo, e colher (é), substantivo. Excetua-se a forma verbal pôr, para a distinguir da preposição por.

Base IX

Da acentuação gráfica das palavras paroxítonas

1º)As palavras paroxítona não são em geral acentuadas graficamente: enjoo, grave, homem, mesa, Tejo, vejo, velho, voo; avanço, floresta; abençoo, angolano, brasileiro; descobrimento, graficamente, moçambicano.

2º) Recebem, no entanto, acento agudo:

a) As palavras paroxítonas que apresentam, na sílaba tónica/tônica, as vogais abertas grafadas a, e, o e ainda i ou u e que terminam em -l, -n, -r, -x e -ps, assim como, salvo raras exceções, as respectivas formas do plural, algumas das quais passam a proparoxítonas: amável (pl. amáveis), Aníbal, dócil (pl. dóceis), dúctil (pl. dúcteis), fóssil (pl. fósseis), r éptil (pl. répteis; var. reptil, pl. reptis); cármén (pl. cármenes ou carmens; var. carme, pl. carmes); dólmen (pl. dólmenes ou dolmens), éden (pl. édenes ou edens), líquen (pl. líquenes), lúmen (pl. lúmenes ou lumens); açúcar (pl. açúcares), almíscar (pl. almíscares), cadáver (pl. cadáveres), caráter ou carácter (mas pl. carateres ou caracteres), ímpar (pl. ímpares); Ajax, córtex (pl. córtex; var. córtice, pl. córtices), índice (pl. index; var. índice, pl. índices), tórax, (pl. tórax ou tóraxes; var. torace, pl. toraces); bíceps (pl. bíceps; var. bicípite, pl. bicípites), fórceps (pl. fórceps; var. fórcipe, pl. fórcipes).

Obs.: Muito poucas palavras deste tipo, com as vogais tónicas/tônicas grafadas e e o em fim de sílaba, seguidas das consoantes nasais grafadas m e n, apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua e, por conseguinte, também de acento gráfico (agudo ou circunflexo): sémen e sêmen, xénon e xênon; fémur e fêmur, vómer e vômer; Fénix e Fênix, óníx e ôni x.

b) As palavras paroxítonas que apresentam, na sílaba tónica/tônica, as vogais abertas grafadas a, e, o e ainda i ou u e que terminam em -ã(s), -ão(s), -ei(s), -i(s), -um, -uns ou -us: órfã (pl. órfãs), acórdão (pl. acórdãos), órfão (pl. órfãos), órgão (pl. órgãos), sótão (pl. sótãos); hóquei, jóquei (pl. jóqueis), amáveis (pl. de amável), fáceis (pl. de fácil), fósseis (pl. de fóssil), amáreis (de amar), amáveis (id.), cantaríeis (de cantar), fizéreis (de fazer), fizésseis (id.); beribéri (pl. beribéri), bílis (sg. e pl.), íris (sg. e pl.), júri (pl. júris), oásis (sg. e pl.); álbum (pl. álbuns), fórum (pl. fóruns); húmus (sg. e pl.), vírus (sg. e pl.).

Obs.: Muito poucas paroxítonas deste tipo, com as vogais tónicas/tônicas grafadas e e o em fim de sílaba, seguidas das consoantes nasais grafadas m e n, apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua, o qual é assinalado com acento agudo, se aberto, ou circunflexo, se fechado: pônei e pônei; gónis e gônis, pénis e pênis, ténis e tênis; bónus e bônus, ónus e ônus, tónus e tônu, Vénus e Vênus.

3º) Não se acentuam graficamente os ditongos representados por ei e oi da sílaba tónica/tônica das palavras paroxítonas, dado que existe oscilação em muitos casos entre o fechamento e a abertura na sua articulação: assembleia, boleia, ideia, tal como aldeia, baleia, cadeia, cheia, meia; coreico, epopeico, onomatopeico, proteico; alcaloide, apoio (do verbo apoiar), tal como apoio (subst.), Azoia, boia, boina, comboio (subst.), tal como comboio, comboias, etc. (do verbo comboiar), dezoito, estroina, heroico, introito, jiboia, moyna, paranoico, zoina.

4º) É facultativo assinalar com acento agudo as formas verbais de pretérito perfeito do indicativo, do tipo amámos, louvámos, para as distinguir das correspondentes formas do presente do indicativo (amamos, louvamos), já que o timbre da vogal tónica/tônica é aberto naquele caso em certas variantes do português.

5º) Recebem acento circunflexo:

a) As palavras paroxítonas que contêm, na sílaba tónica/tônica, as vogais fechadas com a grafia a, e, o e que terminam em -l, -n, -r ou -x, assim como as respectivas formas do plural, algumas das quais se tornam proparoxítonas: cônsul (pl. cônsules), pênsil (pêncéis), têxtil (pl. têxteis); cânon, var. cânones, (pl. cânones), plâncton (pl. plânctons); Almodôvar, aljófar (pl. aljófares), âmbar (pl. âmbares), Câncer, Tânger; bômbax (sg. e pl.), bômbix, var. bômbice, (pl. bômbices).

b) As palavras paroxítonas que contêm, na sílaba tónica/tônica, as vogais fechadas com a grafia a, e, o e que terminam em -ão(s), -eis, -i(s) ou -us: bêncão(s), côvão(s), Estêvão, zângão(s); devêreis (de dever), escrevêsseis (de escrever), fôreis (de ser e ir), fósseis (id.), pêncéis (pl. de pênsil), têxteis (pl. de têxtil); dândi(s), Mênfis; ânus.

c) As formas verbais têm e vêm, 3as pessoas do plural do presente do indicativo de ter e vir, que são foneticamente paroxítonas (respectivamente /tājāj/, /vājāj/ ou /tēēj/, /vēēj/ ou ainda /tēēj/, /vēēj/; cf. as

antigas grafias preteridas, tẽem, vẽem), a fim de se distinguirem de tem e vem, 3as pessoas do singular do presente do indicativo ou 2as pessoas do singular do imperativo; e também as correspondentes formas compostas, tais como: abstêm (cf. abstém), advêm (cf. advém), contêm (cf. contém), convêm (cf. convém), desconvêm (cf. desconvém), detêm (cf. detém), entretêm (cf. entretém), intervêm (cf. intervém), mantêm (cf. mantém), obtêm (cf. obtém), provêm (cf. provém), sobrevêm (cf. sobrevém).

Obs.: Também neste caso são preteridas as antigas grafias detẽem, intervẽem, mantẽem, provẽem, etc.

6º) Assinalam-se com acento circunflexo:

a) Obrigatoriamente, pôde (3a pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo), que se distingue da correspondente forma do presente do indicativo (pode).

b) Facultativamente, dêmos (1a pessoa do plural do presente do conjuntivo), para se distinguir da correspondente forma do pretérito perfeito do indicativo (demos); fôrma (substantivo), distinta de forma (substantivo; 3a pessoa do singular do presente do indicativo ou 2a pessoa do singular do imperativo do verbo formar).

7º) Prescinde-se de acento circunflexo nas formas verbais paroxítonas que contêm um e tônico/tônico oral fechado em hiato com a terminação -em da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do conjuntivo, conforme os casos: creem, deem (conj.), descreem, desdeem (conj.), leem, preveem, redeem (conj.), releem, reveem, tresleem, veem.

8º) Prescinde-se igualmente do acento circunflexo para assinalar a vogal tônica/tônica fechada com a grafia o em palavras paroxítonas como enjo, substantivo e flexão de enjoar, povoo, flexão de povoar, voo, substantivo e flexão de voar, etc.

9º) Prescinde-se, quer do acento agudo, quer do circunflexo, para distinguir palavras paroxítonas que, tendo respectivamente vogal tônica/tônica aberta ou fechada, são homógrafas de palavras proclíticas. Assim, deixam de se distinguir pelo acento gráfico: para (á), flexão de parar, e para, preposição; pela(s) (é), substantivo e flexão de pelar, e pela(s), combinação de per e la(s); pelo (é), flexão de pelar, pelo(s) (ê), substantivo ou combinação de per e lo(s); polo(s) (ó), substantivo, e polo(s), combinação antiga e popular de por e lo(s); etc.

10º) Prescinde-se igualmente de acento gráfico para distinguir paroxítonas homógrafas heterofónicas/heterofônicas do tipo de acerto (ê), substantivo e acerto (é), flexão de acertar; acordo (ô), substantivo, e acordo (ó), flexão de acordar; cerca (ê), substantivo, advérbio e elemento da locução prepositiva cerca de, e cerca (é), flexão de cercar; coro (ô), substantivo, e coro (ó), flexão de corar; deste (ê), contracção da preposição de com o demonstrativo este, e deste (é), flexão de dar; fora (ô), flexão de ser e ir, e fora (ó), advérbio, interjeição e substantivo; piloto (ô), substantivo, e piloto (ó), flexão de pilotar, etc.

Base X

Da acentuação das vogais tónicas/tônicas grafadas i e u das palavras oxítonas e paroxítonas

1º) As vogais tónicas/tônicas grafadas i e u das palavras oxítonas e paroxítonas levam acento agudo quando antecedidas de uma vogal com que não formam ditongo e desde de que não constituam sílaba com a eventual consoante seguinte, excetuando o caso de s: adaís (pl. de adail), aí, atraí (de atrair), baú, caís (de cair), Esaú, jacuí, Luís, país, etc.; alaúde, amiúde, Araújo, Ataíde, atraíam (de atrair), atraísse (id.), baía, balaústre, cafeína, ciúme, egoísmo, faísca, faiúla, graúdo, influíste (de influir), juízes, Luísa, miúdo, paraíso, raízes, recaída, ruína, saída, sanduíche, etc.

2º) As vogais tónicas/tônicas grafadas i e u das palavras oxítonas e paroxítonas não levam acento agudo quando, antecedidas de vogal com que não formam ditongo, constituem sílaba com a consoante seguinte, como é o caso de nh, l, m, n, r e z: bainha, moinho, rainha; adail, paul, Raul; Aboim, Coimbra, ruim; ainda, constituinte, oriundo, ruins, triunfo; at-rainr. demiuñrgo, influir, influirmos; juiz, raiz; etc.

3º) Em conformidade com as regras anteriores leva acento agudo a vogal tónica/tônica grafada i das formas oxítonas terminadas em r dos verbos em –air e –uir, quando estas se combinam com as formas pronominais clíticas –lo(s), –la(s), que levam à assimilação e perda daquele –r: atraí-lo(s) (de atrair-lo(s)); atraí-lo(s)-ia (de atrair-lo(s)-ia); possuí-la(s) (de possuir-la(s)); possuí-la(s)-ia (de possuir-la(s)-ia).

4º) Prescinde-se do acento agudo nas vogais tónicas/tônicas grafadas i e u das palavras paroxítonas, quando elas estão precedidas de ditongo: baiuca, boiuno, cauila (var. cauira), cheinho (de cheio), sainha (de saia).

5º) Levam, porém, acento agudo as vogais tónicas/tônicas grafadas i e u quando, precedidas de ditongo, pertencem as palavras oxítonas e estão em posição final ou seguidas de s: Piauí, teiú, teiús, tuiuiú, tuiuiús.

Obs.: Se, neste caso, a consoante final for diferente de s, tais vogais dispensam o acento agudo; cauim.

6º) Prescinde-se do acento agudo nos ditongos tónicos/tônicos grafados iu e ui, quando precedidos de vogal: distraiu, instruiu, pauis (pl. de paul).

7º) Os verbos arguir e redarguir prescindem do acento agudo na vogal tónica/tônica grafada u nas formas rizotónicas/rizotônicas: arguo, arguis, argui, arguem, argua, arguas, argua, arguam. Os verbos do tipo de aguar, apanigar, apazigar, apropinhar, averiguar, desaguar, enxagar, obliquar, delinquir e afins, por oferecerem dois paradigmas, ou têm as formas rizotónicas/rizotônicas igualmente acentuadas no u mas sem marca gráfica (a exemplo de averiguo, averiguas, averigua, averiguam; averigue, averigues, averigue, averiguem; enxagujo, enxaguas, enxagua, enxaguam; enxague, enxagues, enxague, enxaguem, etc.; delinquo, delinquis, delinqui, delinquem; mas delinquimos, delinquís) ou têm as formas rizotónicas/rizotônicas acentuadas fónica/fônica e graficamente nas vogais a ou i radicais (a exemplo de averíguo, averíguas, averíguia, averíguam; averígue, averígues, averígue, averíguem; enxágua, enxágua, enxágua, enxágua, enxágua; enxágue, enxágues, enxágue, enxaguem; delínquo, delínquies, delínque, delinquem; delínqua, delínquas, delínqua, delinquam).

Obs.: Em conexão com os casos acima referidos, registre-se que os verbos em –ingir (atingir, cingir, constringir, infringir, tingir, etc.) e os verbos em –inguir sem prolação do u (distinguir, extinguir, etc.) têm grafias absolutamente regulares (atinjo, atinja, atinge, atingimos, etc; distingo, distinga, distingue, distinguimos, etc.)

Base XI

Da acentuação gráfica das palavras proparoxítonas

1º) Levam acento agudo:

a) As palavras proparoxítonas que apresentam na sílaba tónica/tónica as vogais abertas grafadas a, e, o e ainda i, u ou ditongo oral começado por vogal aberta: árabe, cáustico, Cleópatra, esquálido, exército, hidráulico, líquido, míope, músico, plástico, prosélito, público, rústico, tétrico, último;

b) As chamadas proparoxítonas aparentes, isto é, que apresentam na sílaba tónica/tônica as vogais abertas grafadas a, e, o e ainda i, u ou ditongo oral começado por vogal aberta, e que terminam por seqüências vocálicas pós-tónicas/pós-tônicas praticamente consideradas como ditongos crescentes (-ea, -eo, -ia, -ie, -io, -oa, -ua, -uo, etc.): álea, náusea; etéreo, níveo; enciclopédia, glória; barbárie, série; lírio, prélio; mágoa, nódoa; exígua, língua; exíguo, vácuo.

2º) Levam acento circunflexo:

a) As palavras proparoxítonas que apresentam na sílaba tónica/tônica vogal fechada ou ditongo com a vogal básica fechada: anacreôntico, brêtema, cânfora, cômputo, devêramos (de dever), dinâmico, êmbolo, excêntrico, fóssemos (de ser e ir), Grândola, hermenêutica, lâmpada, lôstrego, lôbrego, nêspera, plêiade, sôfrego, sonâmbulo, trôpego;

b) As chamadas proparoxítonas aparentes, isto é, que apresentam vogais fechadas na sílaba

tónica/tônica, e terminam por seqüências vocálicas pós-tónicas/pós-tônicas praticamente consideradas como ditongos crescentes: amêndoа, argênteo, côdea, Islândia, Mântua, serôdio.

3º) Levam acento agudo ou acento circunflexo as palavras proparoxítonas, reais ou aparentes, cujas vogais tónicas/tônicas grafadas e ou o estão em final de sílaba e são seguidas das consoantes nasais grafadas m ou n, conforme o seu timbre é, respectivamente, aberto ou fechado nas pronúncias cultas da língua: académico/acadêmico, anatómico/anatômico, cénico/cênico, cómodo/cômodo, fenómeno/fenômeno, género/gênero, topónimo/topônimo; Amazónia/Amazônia, António/Antônio, blasfémia/blasfêmia, fémea/fêmea, gémeo/gêmeo, génio/gênio, ténue/tênuе.

Base XII

Do emprego do acento grave

1º) Emprega-se o acento grave:

- a) Na contração da preposição a com as formas femininas do artigo ou pronome demonstrativo o: à (de a + a), às (de a + as);
- b) Na contração da preposição a com os demonstrativos aquele, aquela, aqueles, aquelas e aquilo ou ainda da mesma preposição com os compostos aqueloutro e suas flexões: àquele(s), àquela(s), àquilo; àqueloutro(s), àqueloutra(s);

Base XIII

Da supressão dos acentos em palavras derivadas

1º) Nos advérbios em –mente, derivados de adjetivos com acento agudo ou circunflexo, estes são suprimidos: avidamente (de ávido), debilmente (de débil), facilmente (de fácil), habilmente (de hábil), ingenuamente (de ingênuo), lucidamente (de lúcido), mamente (de má), somente (de só), unicamente (de único), etc.; candidamente (de cônido), cortesmente (de cortês), dinamicamente (de dinâmico), espontaneamente (de espontâneo), portuguesmente (de português), romanticamente (de romântico).

2º) Nas palavras derivadas que contêm sufixos iniciados por z e cujas formas de base apresentam vogas tónica/tônica com acento agudo ou circunflexo, estes são suprimidos: aneizinhos (de anéis), avozinha (de avó), bebezito (de bebê), cafezada (de café), chapeuzinho (de chapéu), chazeiro (de chá), heroizito (de herói), ilheuzito (de ilhéu), mazinha (de má), orfãozinho (de órfão), vintenzito (de vintém), etc.; avozinho (de avô), bençãozinha (de bênção), lampadazita (de lâmpada), pessegózito (de pêssego).

Base XIV

Do trema

O trema, sinal de diérese, é inteiramente suprimido em palavras portuguesas ou aportuguesadas. Nem sequer se emprega na poesia, mesmo que haja separação de duas vogais que normalmente formam ditongo: saudade, e não saúdade, ainda que tetrassílabo; saudar, e não saúdar, ainda que trissílabo; etc.

Em virtude desta supressão, abstrai-se de sinal especial, quer para distinguir, em sílaba átona, um i ou um u de uma vogal da sílaba anterior, quer para distinguir, também em sílaba átona, um i ou um u de um ditongo precedente, quer para distinguir, em sílaba tónica/tônica ou átona, o u de gu ou de qu de um e ou i seguintes: arruinar, constituiria, depoimento, esmiuçar, fiscar, faulhar, oleicultura, paraibano, reunião; abaiucado, auqui, caiuá, caixi, piauiense; aguentar, anguiforme, arguir, bilíngue (ou bilingue), lingueta, linguista, linguístico; cinquenta, equestre, frequentar, tranquilo, ubiquidade.

Obs.: Conserva-se, no entanto, o trema, de acordo com a Base I, 3º, em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: hübneriano, de Hübner, mülleriano, de Müller, etc.

Base XV

Do hífen em compostos, locuções e
encadeamentos vocabulares

1º)Emprega-se o hífen nas palavras compostas por justaposição que não contêm formas de ligação e cujos elementos, de natureza nominal, adjetival, numeral ou verbal, constituem uma unidade sintagmática e mantêm acento próprio, podendo dar-se o caso de o primeiro elemento estar reduzido: ano-luz, arcebispo-bispo, arco-íris, decreto-lei, és-sueste, médico-cirurgião, rainha-cláudia, tenente-coronel, tio-avô, turma-piloto; alcaide-mor, amor-perfeito, guarda-noturno, mato-grossense, norte-americano, porto-alegrense, sul-africano; afro-asiático, afro-luso-brasileiro, azul-escurinho, luso-brasileiro, primeiro-ministro, primeiro-sargento, primo-infeção, segunda-feira; conta-gotas, finca-pé, guarda-chuva.

Obs.: Certos compostos, em relação aos quais se perdeu, em certa medida, a noção de composição, grafam-se aglutinadamente: girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, etc.

2º)Emprega-se o hífen nos topónimos/topônimos compostos, iniciados pelos adjetivos grã, grão ou por forma verbal ou cujos elementos estejam ligados por artigo: Grã-Bretanha, Grão-Pará; Abre-Campo; Passa-Quatro, Quebra-Costas, Quebra-Dentes, Traga-Mouros, Trinca-Fortes; Albergaria-a-Velha, Baía de Todos-os-Santos, Entre-os-Rios, Montemor-o-Novo, Trás-os-Montes.

Obs.: Os outros topónimos/topônimos compostos escrevem-se com os elementos separados, sem hífen: América do Sul, Belo Horizonte, Cabo Verde, Castelo Branco, Freixo de Espada à Cinta, etc. O topónimo/topônimo Guiné-Bissau é, contudo, uma exceção consagrada pelo uso.

3º)Emprega-se o hífen nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas, estejam ou não ligadas por preposição ou qualquer outro elemento: abóbora-menina, couve-flor, erva-doce, feijão-verde; benção-de-deus, erva-do-chá, ervilha-de-cheiro, fava-de-santo-inácio; bem-me-quer (nome de planta que também se dá à margarida e ao malmequer); andorinha-grande, cobra-capelo, formiga-branca; andorinha-do-mar, cobra-d'água, lesma-de-conchinha; bem-te-vi (nome de um pássaro).

4º)Emprega-se o hífen nos compostos com os advérbios bem e mal, quando estes formam com o elemento que se lhes segue uma unidade sintagmática e semântica e tal elemento começa por vogal ou h. No entanto, o advérbio bem, ao contrário do mal, pode não se aglutinar com palavras começadas por consoante. Eis alguns exemplos das várias situações: bem-aventurado, bem-estar, bem-humorado; mal-afortunado, mal-estar, mal-humorado; bem-criado (cf. malcriado), bem-ditoso (cf. malditoso), bem-falante (cf. malfalante), bem-mandado (cf. malmandado), bem-nascido (cf. malnascido), bem-soante (cf. malsoante), bem-visto (cf. malvisto).

Obs.: Em muitos compostos, o advérbio bem aparece aglutinado com o segundo elemento, quer este tenha ou não vida à parte: benfazejo, benfeito, benfeitor, benquerença, etc.

5º)Emprega-se o hífen nos compostos com os elementos além, aquém, recém e sem: além-Atlântico, além-mar, além-fronteiras; aquém-mar, aquém-Pirenéus; recém-casado, recém-nascido; sem-cerimônia, sem-número, sem-vergonha.

6º)Nas locuções de qualquer tipo, sejam elas substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais, não se emprega em geral o hífen, salvo algumas exceções já consagradas pelo uso (como é o caso de água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa). Sírvam, pois, de exemplo de emprego sem hífen as seguintes locuções:

- a)Substantivas: cão de guarda, fim de semana, sala de jantar;
- b)Adjetivas: cor de açafrão, cor de café com leite, cor de vinho;
- c)Pronominais: cada um, ele próprio, nós mesmos, quem quer que seja;

d)Adverbiais: à parte (note-se o substantivo aparte), à vontade, de mais (locução que se contrapõe a de menos; note-se demais, advérbio, conjunção, etc.), depois de amanhã, em cima, por isso;

e)Prepositivas: abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, a par de, à parte de, apesar de, aquando de, debaixo de, enquanto a, por baixo de, por cima de, quanto a;

f)Conjuncionais: a fim de que, ao passo que, contanto que, logo que, por conseguinte, visto que.

7º)Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando, não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares (tipo: a divisa Liberdade-Igualdade-Fraternidade, a ponte Rio-Niterói, o percurso Lisboa-Coimbra-Porto, a ligação Angola-Moçambique), e bem assim nas combinações históricas ou ocasionais de topónimos/topônimos (tipo: Áustria-Hungria, Alsácia-Lorena, Angola-Brasil, Tóquio-Rio de Janeiro, etc.).

Base XVI

Do hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação

1º)Nas formações com prefixos (como, por exemplo: ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra-, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra-, etc.) e em formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina (tais como: aero-, agro-, arqui-, auto-, bio-, eletro-, geo-, hidro-, inter-, macro-, maxi-, micro-, mini-, multi-, neo-, pan-, pluri-, proto-, pseudo-, retro-, semi-, tele-, etc.), só se emprega o hífen nos seguintes casos:

a)Nas formações em que o segundo elemento começa por h: anti-higiénico/anti-higiênico, circum-hospitalar, co-herdeiro, contra-harmónico/contra-harmônico, extra-humano, pré-história, sub-hepático, super-homem, ultra-hiperbólico; arqui-hipérbole, eletro-higrômetro, geo-história, neo-helénico/neo-helênico, pan-helenismo, semi-hospitalar.

Obs.: Não se usa, no entanto, o hífen em formações que contêm em geral os prefixos des- e in- e nas quais o segundo elemento perdeu o h inicial: desumano, desumidificar, inável, inumano, etc.

b)Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento: anti-ibérico, contra-almirante, infra-axilar, supra-auricular; arqui-irmadade, auto-observação, eletro-ótica, micro-onda, semi-interno.

Obs.: Nas formações com o prefixo co-, este aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando iniciado por o: coobrigação, coocupante, coordenar, cooperação, cooperar, etc.

c)Nas formações com os prefixos circum- e pan-, quando o segundo elemento começa por vogal, m ou n (além de h, caso já considerado atrás na alínea a): circum-escolar, circum-murado, circum-navegação; pan-africano, pan-mágico, pan-negritude.

d)Nas formações com os prefixos hiper-, inter- e super-, quando combinados com elementos iniciados por r: hiper-requintado, inter-resistente, super-revista.

e)Nas formações com os prefixos ex- (com o sentido de estado anterior ou cessamento), sota-, soto-, vice- e vizo-: ex-almirante, ex-diretor, ex-hospedeira, ex-presidente, ex-primeiro-ministro, ex-rei; sota-piloto, soto-mestre, vice-presidente, vice-reitor, vizo-rei.

f)Nas formações com os prefixos tónicos/tônicos acentuados graficamente pós-, pré- e pró- quando o segundo elemento tem vida à parte (ao contrário do que acontece com as correspondentes formas átonas que se aglutinam com o elemento seguinte): pós-graduação, pós-tônico/pós-tônicos (mas pospor); pré-escolar, pré-natal (mas prever); pró-africano, pró-europeu (mas promover).

2º)Não se emprega, pois, o hífen:

a)Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s, devendo estas consoantes duplicar-se, prática aliás já generalizada em palavras deste tipo pertencentes aos domínios científico e técnico. Assim: antirreligioso, antissemita, contrarregra,

comtrassenha, cosseno, extrarregular, infrassom, minissaia, tal como biorritmo, biossatélite, eletrossiderurgia, microssistema, microradiografia.

b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente, prática esta em geral já adotada também para os termos técnicos e científicos. Assim: antiaéreo, coeducação, extraescolar; aeroespacial, autoestrada, autoaprendizagem, agroindustrial, hidroelétrico, plurianual.

3º) Nas formações por sufixação apenas se emprega o hífen nos vocábulos terminados por sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como açu, guaçu e mirim, quando o primeiro elemento acaba em vogal acentuada graficamente ou quando a pronúncia exige a distinção gráfica dos dois elementos: amoré-guaçu, anajá-mirim, andá-açu, capim-açu, Ceará-Mirim.

Base XVII

Do hífen na ênclise, na tmesis e com o verbo haver

1º) Emprega-se o hífen na ênclise e na tmesis: amá-lo, dá-se, deixa-o, partir-lhe; amá-lo-ei, enviar-lhe-emos.

2º) Não se emprega o hífen nas ligações da preposição de às formas monossilábicas do presente do indicativo do verbo haver: hei de, hás de, hão de, etc.

Obs.: 1. Embora estejam consagradas pelo uso as formas verbais quer e requer, dos verbos querer e requerer, em vez de quere e requere, estas últimas formas conservam-se, no entanto, nos casos de ênclise: quere-o(s), requere-o(s). Nestes contextos, as formas (legítimas, aliás) qué-lo e requé-lo são pouco usadas.

2. Usa-se também o hífen nas ligações de formas pronominais enclíticas ao advérbio eis (eis-me, ei-lo) e ainda nas combinações de formas pronominais do tipo no-lo, vo-las, quando em próclise (por ex.: esperamos que no-lo comprem).

Base XVIII

Do apóstrofo

1º) São os seguintes os casos de emprego do apóstrofo:

a) Faz-se uso do apóstrofo para cindir graficamente uma contração ou aglutinação vocabular, quando um elemento ou fração respectiva pertence propriamente a um conjunto vocabular distinto: d' Os Lusíadas, d' Os Sertões; n' Os Lusíadas, n' Os Sertões; pel' Os Lusíadas, pel' Os Sertões. Nada obsta, contudo, a que estas escritas sejam substituídas por empregos de preposições íntegras, se o exigir razão especial de clareza, expressividade ou ênfase: de Os Lusíadas, em Os Lusíadas, por Os Lusíadas, etc.

As cisões indicadas são análogas às dissoluções gráficas que se fazem, embora sem emprego do apóstrofo, em combinações da preposição a com palavras pertencentes a conjuntos vocabulares imediatos: a A Relíquia, a Os Lusíadas (exemplos: importância atribuída a A Relíquia; recorro a Os Lusíadas). Em tais casos, como é óbvio, entende-se que a dissolução gráfica nunca impede na leitura a combinação fonética: a A = à, a Os = aos, etc.

b) Pode cindir-se por meio do apóstrofo uma contração ou aglutinação vocabular, quando um elemento ou fração respectiva é forma pronominal e se lhe quer dar realce com o uso de maiúscula: d'Ele, n'Ele, d'Aquele, n'Aquele, d'O, n'O, pel'O, m'O, t'O, lh'O, casos em que a segunda parte, forma masculina, é aplicável a Deus, a Jesus, etc.; d'Ela, n'Ela, d'Aquela, d'A, n'A, pel'A, m'A, t'A, lh'A, casos em que a segunda parte, forma feminina, é aplicável à mãe de Jesus, à Providência, etc. Exemplos fráscicos: confiamos n'O que nos salvou; esse milagre revelou-m'O; está n'Ela a nossa esperança; pugnemos pel'A que é nossa padroeira.

À semelhança das cisões indicadas, pode dissolver-se graficamente, posto que sem uso do apóstrofo, uma combinação da preposição a com uma forma pronominal realçada pela maiúscula: a A, a Aquele, a Aquela (entendendo-se que a dissolução gráfica nunca impede na leitura a

combinação fonética: a O = ao, a Aquela = àquela, etc.). Exemplos frásicos: a O que tudo pode; a Aquela que nos protege.

c) Emprega-se o apóstrofo nas ligações das formas santo e santa a nomes do hagiólogo, quando importa representar a elisão das vogais finais o e a: Sant'Ana, Sant'lago, etc. É, pois, correto escrever: Calçada de Sant'Ana, Rua de Sant'Ana; culto de Sant'lago, Ordem de Sant'lago. Mas, se as ligações deste gênero, como é o caso destas mesmas Sant'Ana e Sant'lago, se tornam perfeitas unidades mórficas, aglutinam-se os dois elementos: Fulano de Santana, ilhéu de Santana, Santana de Parnaíba; Fulano de Santiago, ilha de Santiago, Santiago do Cacém.

Em paralelo com a grafia Sant'Ana e congêneres, emprega-se também o apóstrofo nas ligações de duas formas antropônimas, quando é necessário indicar que na primeira se elide um o final: Nun'Álvares, Pedr'Eanes.

Note-se que nos casos referidos as escritas com apóstrofo, indicativas de elisão, não impedem, de modo algum, as escritas sem apóstrofo: Santa Ana, Nuno Álvares, Pedro Álvares, etc.

d) Emprega-se o apóstrofo para assinalar, no interior de certos compostos, a elisão do e da preposição de, em combinação com substantivos: borda-d'água, cobra-d'água, copo-d'água, estrela-d'alva, galinha-d'água, mãe-d'água, pau-d'água, pau-d'alho, pau-d'arco, pau-d'óleo.

2º São os seguintes os casos em que não se usa o apóstrofo:

Não é admissível o uso do apóstrofo nas combinações das preposições de e em com as formas do artigo definido, com formas pronominais diversas e com formas adverbiais (excetuado o que se estabelece nas alíneas 1º a) e 1º b)). Tais combinações são representadas:

a) Por uma só forma vocabular, se constituem, de modo fixo, uniões perfeitas:

i) do, da, dos, das; dele, dela, deles, delas; deste, desta, destes, destas, disto; desse, dessa, desses, dessas, disso; daquele, daquela, daqueles, daquelas, daquilo; destoutro, destoutra, destoutros, destoutras; dessoutro, dessoutra, dessoutros, dessoutras; daqueloutro, daqueloutra, daqueloutros, daqueloutras; daqui; daí; dali; dacolá; donde; dantes (= antigamente);

ii) no, na, nos, nas; nele, nela, neles, nelas; neste, nesta, nestes, nestas, nisto; nesse, nessa, nesses, nessas, nisso; naquele, naquela, naqueles, naquelas, naquilo; nestoutro, nestoutra, nestoutros, nestoutras; nessoutro, nessoutra, nessoutros, nessoutras; naqueloutro, naqueloutra, naqueloutros, naqueloutras; num, numa, nuns, numas; outro, outra, outros, outras, outrem; nalgum, nalguma, nalguns, nalgumas, nalgum.

b) Por uma ou duas formas vocabulares, se não constituem, de modo fixo, uniões perfeitas (apesar de serem correntes com esta feição em algumas pronúncias): de um, de uma, de uns, de umas, ou dum, duma, duns, dumas; de algum, de alguma, de alguns, de algumas, de alguém, de algo, de algures, de alhures, ou dalgum, dalguma, dalguns, dalgumas, dalguém, dalgo, dalgures, dalhures; de outro, de outra, de outros, de outras, de outrem, de outrora, ou doutro, doutra, doutros, doutras, doutrem, doutrora; de aquém ou daquém; de além ou dalém; de entre ou dentre.

De acordo com os exemplos deste último tipo, tanto se admite o uso da locução adverbial de ora avante como do advérbio que representa a contração dos seus três elementos: doravante.

Obs.: Quando a preposição de se combina com as formas articulares ou pronominais o, a, os, as, ou com quaisquer pronomes ou advérbios começados por vogal, mas acontece estarem essas palavras integradas em construções de infinitivo, não se emprega o apóstrofo, nem se funde a preposição com a forma imediata, escrevendo-se estas duas separadamente: a fim de ele compreender; apesar de o não ter visto; em virtude de os nossos pais serem bondosos; o fato de o conhecer; por causa de aqui estares.

Base XIX

Das minúsculas e maiúsculas

1º A letra minúscula inicial é usada:

- a)Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.
- b)Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera.
- c)Nos bibliónimos/bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos, podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos, tudo em grifo): O Senhor do Paço de Ninães, O senhor do paço de Ninães, Menino de Engenho ou Menino de engenho, Árvore e Tambor ou Árvore e tambor.
- d)Nos usos de fulano, sicrano, beltrano.
- e)Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas); norte, sul (mas: SW sudoeste).
- f)Nos axiónimos/axiônimos e hagiónimos/hagiônimos (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Bembo; santa Filomena (ou Santa Filomena).
- g)Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): português (ou Português), matemática (ou Matemática); línguas e literaturas modernas (ou Línguas e Literaturas Modernas).
- 2º)A letra maiúscula inicial é usada:
- a)Nos antropónimos/antropônimos, reais ou fictícios: Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote.
- b)Nos topónimos/topônimos, reais ou fictícios: Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro; Atlântida, Hespéria.
- c)Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: Adamastor; Neptuno / Netuno.
- d)Nos nomes que designam instituições: Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social.
- e)Nos nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos.
- f)Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo).
- g)Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: Nordeste, por nordeste do Brasil, Norte, por norte de Portugal, Meio-Dia, pelo sul da França ou de outros países, Ocidente, por ocidente europeu, Oriente, por oriente asiático.
- h)Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: FAO, NATO, ONU; H2O; Sr., V. Exa.
- i)Opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente, em início de versos, em categorizações de logradouros públicos: (rua ou Rua da Liberdade, largo ou Largo dos Leões), de templos (igreja ou Igreja do Bonfim, templo ou Templo do Apostolado Positivista), de edifícios (palácio ou Palácio da Cultura, edifício ou Edifício Azevedo Cunha).

Obs.: As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), promanadas de entidades científicas ou normalizadoras, reconhecidas internacionalmente.

Base XX

Da divisão silábica

A divisão silábica, que em regra se faz pela soletração (a-ba-de, bru-ma, ca-cho, lha-no, ma-lha, ma-nha, má-xi-mo, ó-xi-do, ro-xo, tme-se), e na qual, por isso, se não tem de atender aos elementos constitutivos dos vocábulos segundo a etimologia (a-ba-li-e-nar, bi-sa-vô, de-sa-pa-re-cer, di-sú-ri-co, e-xâ-ni-me, hi-pe-ra-cú-sti-co, i-ná-bil, o-bo-val, su-bo-cu-lar, su-pe-rá-ci-do), obedece a vários

preceitos particulares, que rigorosamente cumpre seguir, quando se tem de fazer em fim de linha, mediante o emprego do hífen, a partição de uma palavra:

1º) São indivisíveis no interior da palavra, tal como inicialmente, e formam, portanto, sílaba para a frente as sucessões de duas consoantes que constituem perfeitos grupos, ou sejam (com exceção apenas de vários compostos cujos prefixos terminam em b, ou d: ab- legação, ad- ligar, sub- lunar, etc., em vez de a- blegação, a- dligar, su- blunar, etc.) aquelas sucessões em que a primeira consoante é uma labial, uma velar, uma dental ou uma labiodental e a segunda um l ou um r: a- blução, cele- brar, du- plicação, re- primir, a- clamar, de- creto, de- glutição, re- grado; a- tlético, cáte- dra, períme- tro; a- fluir, a- fricano, ne- vrose.

2º) São divisíveis no interior da palavra as sucessões de duas consoantes que não constituem propriamente grupos e igualmente as sucessões de m ou n, com valor de nasalidade, e uma consoante: ab- dicar, Ed- gardo, op- tar, sub- por, ab- soluto, ad- jetivo, af- ta, bet- samita, íp- silon, ob- viar, des- cer, dis- ciplina, flores- cer, nas- cer, res- cisão; ac- ne, ad- mirável, Daf- ne, diafrag- ma, drac- ma, ét- nico, rit- mo, sub- meter, am- nésico, interam- nense; bir- reme, cor- roer, pror- rogar, as- segurar, bis- secular, sos- segar, bissex- to, contex- to, ex- citar, atroz- mente, capaz- mente, infeliz- mente; am- bição, desen- ganar, en- xame, man- chu, Mân- lio, etc.

3º) As sucessões de mais de duas consoantes ou de m ou n, com o valor de nasalidade, e duas ou mais consoantes são divisíveis por um de dois meios: se nelas entra um dos grupos que são indivisíveis (de acordo com o preceito 1º), esse grupo forma sílaba para diante, ficando a consoante ou consoantes que o precedem ligadas à sílaba anterior; se nelas não entra nenhum desses grupos, a divisão dá-se sempre antes da última consoante. Exemplos dos dois casos: cam- braia, ec- tipse, em- blema, ex- plicar, in- cluir, ins- crição, subs- crever, trans- gredir, abs- tenção, disp- neia, inters- telar, lamb- dacismo, sols- ticial, Terp- sícere, tungs- tênia.

4º) As vogais consecutivas que não pertencem a ditongos decrescentes (as que pertencem a ditongos deste tipo nunca se separam: ai- roso, cadei- ra, insti- tui, ora- ção, sacrif- iâes, traves- sões) podem, se a primeira delas não é u precedido de g ou q, e mesmo que sejam iguais, separar-se na escrita: ala- úde, áre- as, ca- apeba, co- ordenar, do- er, flu- idez, perdo- as, vo- os. O mesmo se aplica aos casos de contiguidade de ditongos, iguais ou diferentes, ou de ditongos e vogais: cai- ais, cai- eis, ensai- os, flu- iu.

5º) Os digramas gu e qu, em que o u se não pronuncia, nunca se separam da vogal ou ditongo imediato (ne- gue, ne- quei; pe- que, pe- quei), do mesmo modo que as combinações gu e qu em que o u se pronuncia: á- gua, ambí- quo, averi- queis, longín- quos, lo- quaz, quais- quer.

6º) Na translineação de uma palavra composta ou de uma combinação de palavras em que há um hífen, ou mais, se a partição coincide com o final de um dos elementos ou membros, deve, por clareza gráfica, repetir-se o hífen no início da linha imediata: ex- -alferes, serená- -los- emos ou serená-los- -emos, vice- -almirante.

Base XXI

Das assinaturas e firmas

Para ressalva de direitos, cada qual poderá manter a escrita que, por costume ou registro legal, adote na assinatura do seu nome.

Com o mesmo fim, pode manter-se a grafia original de quaisquer firmas comerciais, nomes de sociedades, marcas e títulos que estejam inscritos em registro público.

ANEXO II

NOTA EXPLICATIVA DO

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

(1990)

1. Memória breve dos acordos ortográficos

A existência de duas ortografias oficiais da língua portuguesa, a lusitana e a brasileira, tem sido considerada como largamente prejudicial para a unidade intercontinental do português e para o seu prestígio no Mundo.

Tal situação remonta, como é sabido, a 1911, ano em que foi adotada em Portugal a primeira grande reforma ortográfica, mas que não foi extensiva ao Brasil.

Por iniciativa da Academia Brasileira de Letras, em consonância com a Academia das Ciências de Lisboa, com o objetivo de se minimizarem os inconvenientes desta situação, foi aprovado em 1931 o primeiro acordo ortográfico entre Portugal e o Brasil. Todavia, por razões que não importa agora mencionar, este acordo não produziu, afinal, a tão desejada unificação dos dois sistemas ortográficos, fato que levou mais tarde à convenção ortográfica de 1943. Perante as divergências persistentes nos Vocabulários entretanto publicados pelas duas Academias, que punham em evidência os parcisos resultados práticos do acordo de 1943, realizou-se, em 1945, em Lisboa, novo encontro entre representantes daquelas duas agremiações, o qual conduziu à chamada Convenção Ortográfica Luso-Brasileira de 1945. Mais uma vez, porém, este acordo não produziu os almejados efeitos, já que ele foi adotado em Portugal, mas não no Brasil.

Em 1971, no Brasil, e em 1973, em Portugal, foram promulgadas leis que reduziram substancialmente as divergências ortográficas entre os dois países. Apesar destas louváveis iniciativas, continuavam a persistir, porém, divergências sérias entre os dois sistemas ortográficos.

No sentido de as reduzir, a Academia das Ciências de Lisboa e a Academia Brasileira de Letras elaboraram em 1975 um novo projeto de acordo que não foi, no entanto, aprovado oficialmente por razões de ordem política, sobretudo vigentes em Portugal.

E é neste contexto que surge o encontro do Rio de Janeiro, em Maio de 1986, e no qual se encontram, pela primeira vez na história da língua portuguesa, representantes não apenas de Portugal e do Brasil mas também dos cinco novos países africanos lusófonos entretanto emergidos da descolonização portuguesa.

O Acordo Ortográfico de 1986, conseguido na reunião do Rio de Janeiro, ficou, porém, inviabilizado pela reação polêmica contra ele movida sobretudo em Portugal.

2.Razões do fracasso dos acordos ortográficos

Perante o fracasso sucessivo dos acordos ortográficos entre Portugal e o Brasil, abrangendo o de 1986 também os países lusófonos de África, importa refletir seriamente sobre as razões de tal malogro.

Analizando sucintamente o conteúdo dos acordos de 1945 e de 1986, a conclusão que se colhe é a de que eles visavam impor uma unificação ortográfica absoluta.

Em termos quantitativos e com base em estudos desenvolvidos pela Academia das Ciências de Lisboa, com base num corpus de cerca de 110.000 palavras, conclui-se que o Acordo de 1986 conseguia a unificação ortográfica em cerca de 99,5% do vocabulário geral da língua. Mas conseguia-a sobretudo à custa da simplificação drástica do sistema de acentuação gráfica, pela supressão dos acentos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas, o que não foi bem aceito por uma parte substancial da opinião pública portuguesa.

Também o acordo de 1945 propunha uma unificação ortográfica absoluta que rondava os 100% do vocabulário geral da língua. Mas tal unificação assentava em dois princípios que se revelaram inaceitáveis para os brasileiros:

a) Conservação das chamadas consoantes mudas ou não articuladas, o que correspondia a uma verdadeira restauração destas consoantes no Brasil, uma vez que elas tinham há muito sido abolidas.

b) Resolução das divergências de acentuação das vogais tónicas e e o, seguidas das consoantes nasais m e n, das palavras proparoxítonas (ou esdrúxulas) no sentido da prática portuguesa, que consistia em as grafar com acento agudo e não circunflexo, conforme a prática brasileira.

Assim se procurava, pois, resolver a divergência de acentuação gráfica de palavras como António e Antônio, cómodo e cômodo, género e gênero, oxigénio e oxigênio, etc., em favor da generalização da acentuação com o diacrítico agudo. Esta solução estipulava, contra toda a tradição ortográfica portuguesa, que o acento agudo, nestes casos, apenas assinalava a tonicidade da vogal e não o seu timbre, visando assim resolver as diferenças de pronúncia daquelas mesmas vogais.

A inviabilidade prática de tais soluções leva-nos à conclusão de que não é possível unificar por via administrativa divergências que assentam em claras diferenças de pronúncia, um dos critérios, aliás, em que se baseia o sistema ortográfico da língua portuguesa.

Nestas condições, há que procurar uma versão de unificação ortográfica que acautele mais o futuro do que o passado e que não receie sacrificar a simplificação também pretendida em 1986, em favor da máxima unidade possível. Com a emergência de cinco novos países lusófonos, os fatores de desagregação da unidade essencial da língua portuguesa far-se-ão sentir com mais acuidade e também no domínio ortográfico. Neste sentido importa, pois, consagrar uma versão de unificação ortográfica que fixe e delimite as diferenças atualmente existentes e previna contra a desagregação ortográfica da língua portuguesa.

Foi, pois, tendo presentes estes objetivos, que se fixou o novo texto de unificação ortográfica, o qual representa uma versão menos forte do que as que foram conseguidas em 1945 e 1986. Mas ainda assim suficientemente forte para unificar ortograficamente cerca de 98% do vocabulário geral da língua.

3. Forma e substância do novo texto

O novo texto de unificação ortográfica agora proposto contém alterações de forma (ou estrutura) e de conteúdo, relativamente aos anteriores. Pode dizer-se, simplificando, que em termos de estrutura se aproxima mais do acordo de 1986, mas que em termos de conteúdo adota uma posição mais conforme com o projeto de 1975, atrás referido.

Em relação às alterações de conteúdo, elas afetam sobretudo o caso das consoantes mudas ou não articuladas, o sistema de acentuação gráfica, especialmente das esdrúxulas, e a hifenização.

Pode dizer-se ainda que, no que respeita às alterações de conteúdo, de entre os princípios em que assenta a ortografia portuguesa, se privilegiou o critério fonético (ou da pronúncia) com um certo detimento para o critério etimológico.

É o critério da pronúncia que determina, aliás, a supressão gráfica das consoantes mudas ou não articuladas, que se têm conservado na ortografia lusitana essencialmente por razões de ordem etimológica.

É também o critério da pronúncia que nos leva a manter um certo número de grafias duplas do tipo de caráter e carácter, facto e fato, sumptuoso e suntuoso, etc.

É ainda o critério da pronúncia que conduz à manutenção da dupla acentuação gráfica do tipo de económico e econômico, efémero e efêmero, género e gênero, génio e gênio, ou de bónus e bônus, sémen e sêmen, ténis e tênis, ou ainda de bebé e bebê, ou metro e metrô, etc.

Explicitam-se em seguida as principais alterações introduzidas no novo texto de unificação ortográfica, assim como a respectiva justificação.

4. Conservação ou supressão das consoantes c, p, b, g, m e t em certas seqüências consonânticas (Base IV)

4.1. Estado da questão

Como é sabido, uma das principais dificuldades na unificação da ortografia da língua portuguesa reside na solução a adotar para a grafia das consoantes c e p, em certas seqüências consonânticas interiores, já que existem fortes divergências na sua articulação.

Assim, umas vezes, estas consoantes são invariavelmente proferidas em todo o espaço geográfico da língua portuguesa, conforme sucede em casos como compacto, ficção, pacto; adepto, aptidão, núpcias; etc.

Neste caso, não existe qualquer problema ortográfico, já que tais consoantes não podem deixar de grafar-se (v. Base IV, 1º a).

Noutros casos, porém, dá-se a situação inversa da anterior, ou seja, tais consoantes não são proferidas em nenhuma pronúncia culta da língua, como acontece em acção, afectivo, direcção; adopção, exacto, óptimo; etc. Neste caso existe um problema. É que na norma gráfica brasileira há muito estas consoantes foram abolidas, ao contrário do que sucede na norma gráfica lusitana, em que tais consoantes se conservam. A solução que agora se adota (v. Base IV, 1º b) é a de as suprimir, por uma questão de coerência e de uniformização de critérios (vejam-se as razões de tal supressão adiante, em 4.2.).

As palavras afectadas por tal supressão representam 0,54% do vocabulário geral da língua, o que é pouco significativo em termos quantitativos (pouco mais de 600 palavras em cerca de 110.000). Este número é, no entanto, qualitativamente importante, já que compreende vocábulos de uso muito frequente (como, por ex., acção, actor, actual, colecção, colectivo, correcção, direcção, director, electricidade, factor, factura, inspector, lectivo, óptimo, etc.).

O terceiro caso que se verifica relativamente às consoantes c e p diz respeito à oscilação de pronúncia, a qual ocorre umas vezes no interior da mesma norma culta (cf. por ex., cacto ou cato, dicção ou dição, sector ou setor, etc.), outras vezes entre normas cultas distintas (cf., por ex., facto, receção em Portugal, mas fato, recepção no Brasil).

A solução que se propõe para estes casos, no novo texto ortográfico, consagra a dupla grafia (v. Base IV, 1º c).

A estes casos de grafia dupla devem acrescentar-se as poucas variantes do tipo de súbdito e súdito, subtil e sutil, amígdala e amídala, amnistia e anistia, aritmética e arimética, nas quais a oscilação da pronúncia se verifica quanto às consoantes b, g, m e t (v. Base IV, 2º).

O número de palavras abrangidas pela dupla grafia é de cerca de 0,5% do vocabulário geral da língua, o que é pouco significativo (ou seja, pouco mais de 575 palavras em cerca de 110.000), embora nele se incluam também alguns vocábulos de uso muito frequente.

4.2. Justificação da supressão de consoantes não articuladas (Base IV 1º b)

As razões que levaram à supressão das consoantes mudas ou não articuladas em palavras como ação (acção), ativo (activo), director (director), óptimo (óptimo) foram essencialmente as seguintes:

a) O argumento de que a manutenção de tais consoantes se justifica por motivos de ordem etimológica, permitindo assinalar melhor a similaridade com as palavras congêneres das outras línguas românicas, não tem consistência. Por outro lado, várias consoantes etimológicas se foram perdendo na evolução das palavras ao longo da história da língua portuguesa. Vários são, por outro lado, os exemplos de palavras deste tipo, pertencentes a diferentes línguas românicas, que, embora provenientes do mesmo étnico latino, revelam incongruências quanto à conservação ou não das referidas consoantes.

É o caso, por exemplo, da palavra objecto, proveniente do latim objectu-, que até agora conservava o c, ao contrário do que sucede em francês (cf. objet), ou em espanhol (cf. objeto). Do mesmo modo projecto (de projectu-) mantinha até agora a grafia com c, tal como acontece em espanhol (cf. proyecto), mas não em francês (cf. projet). Nestes casos o italiano dobra a consoante, por assimilação (cf. oggetto e progetto). A palavra vitória há muito se grafa sem c, apesar do espanhol victoria, do francês victoire ou do italiano vittoria. Muitos outros exemplos se poderiam citar. Aliás, não tem qualquer consistência a ideia de que a similaridade do português com as outras línguas românicas passa pela manutenção de consoantes etimológicas do tipo mencionado. Confrontem-se, por exemplo, formas como as seguintes: port. acidente (do lat. accidente-), esp. accidente, fr. accident, it. accidente; port. dicionário (do lat. dictionariu-), esp. diccionario,

fr. dictionnaire, it. dizionario; port. ditar (do lat. dictare), esp. dictar, fr. dicter, it. dettare; port. estrutura (de structura-), esp. estructura, fr. structure, it. struttura; etc.

Em conclusão, as divergências entre as línguas românicas, neste domínio, são evidentes, o que não impede, aliás, o imediato reconhecimento da similaridade entre tais formas. Tais divergências levantam dificuldades à memorização da norma gráfica, na aprendizagem destas línguas, mas não é com certeza a manutenção de consoantes não articuladas em português que vai facilitar aquela tarefa.

b) A justificação de que as ditas consoantes mudas travam o fechamento da vogal precedente também é de fraco valor, já que, por um lado, se mantêm na língua palavras com vogal pré-tónica aberta, sem a presença de qualquer sinal diacrítico, como em corar, padeiro, oblação, pregar (= fazer uma predica), etc., e, por outro, a conservação de tais consoantes não impede a tendência para o ensurdecimento da vogal anterior em casos como accionar, actual, actualidade, exactidão, tactear, etc.

c) É indiscutível que a supressão deste tipo de consoantes vem facilitar a aprendizagem da grafia das palavras em que elas ocorriam.

De fato, como é que uma criança de 6-7 anos pode compreender que em palavras como concepção, excepção, recepção, a consoante não articulada é um p, ao passo que em vocábulos como correção, direcção, objecção, tal consoante é um c?

Só à custa de um enorme esforço de memorização que poderá ser vantajosamente canalizado para outras áreas da aprendizagem da língua.

d) A divergência de grafias existente neste domínio entre a norma lusitana, que teimosamente conserva consoantes que não se articulam em todo o domínio geográfico da língua portuguesa, e a norma brasileira, que há muito suprimiu tais consoantes, é incompreensível para os lusitanistas estrangeiros, nomeadamente para professores e estudantes de português, já que lhes cria dificuldades suplementares, nomeadamente na consulta dos dicionários, uma vez que as palavras em causa vêm em lugares diferentes da ordem alfabética, conforme apresentam ou não a consoante muda.

e) Uma outra razão, esta de natureza psicológica, embora nem por isso menos importante, consiste na convicção de que não haverá unificação ortográfica da língua portuguesa se tal disparidade não for revolvida.

f) Tal disparidade ortográfica só se pode resolver suprimindo da escrita as consoantes não articuladas, por uma questão de coerência, já que a pronúncia as ignora, e não tentando impor a sua grafia àqueles que há muito as não escrevem, justamente por elas não se pronunciarem.

4.3. Incongruências aparentes

A aplicação do princípio, baseado no critério da pronúncia, de que as consoantes c e p em certas sequências consonânticas se suprimem, quando não articuladas, conduz a algumas incongruências aparentes, conforme sucede em palavras como apocalítico ou Egito (sem p, já que este não se pronuncia), a par de apocalipse ou egípcio (visto que aqui o p se articula), noturno (sem c, por este ser mudo), ao lado de noctívago (com c por este se pronunciar), etc.

Tal incongruência é apenas aparente. De fato, baseando-se a conservação ou supressão daquelas consoantes no critério da pronúncia, o que não faria sentido era mantê-las, em certos casos, por razões de parentesco lexical. Se se abrisse tal exceção, o utente, ao ter que escrever determinada palavra, teria que recordar previamente, para não cometer erros, se não haveria outros vocábulos da mesma família que se escrevessem com este tipo de consoante.

Aliás, divergências ortográficas do mesmo tipo das que agora se propõem foram já aceites nas Bases de 1945 (v. Base VI, último parágrafo), que consagraram grafias como assunção ao lado de assumptivo, cativo, a par de captor e captura, dicionário, mas dicção, etc. A razão então aduzida foi a de que tais palavras entraram e se fixaram na língua em condições diferentes. A justificação da grafia com base na pronúncia é tão nobre como aquela razão.

4.4. Casos de dupla grafia (Base IV, 1º c, d e 2º)

Sendo a pronúncia um dos critérios em que assenta a ortografia da língua portuguesa, é inevitável que se aceitem grafias duplas naqueles casos em que existem divergências de articulação quanto às referidas consoantes ce p e ainda em outros casos de menor significado. Torna-se, porém, praticamente impossível enunciar uma regra clara e abrangente dos casos em que há oscilação entre o emudecimento e a prolação daquelas consoantes, já que todas as sequências consonânticas enunciadas, qualquer que seja a vogal precedente, admitem as duas alternativas: cacto e cato, caracteres e carateres, dicção e dição, facto e fato, sector e setor; ceptro e cetro; concepção e conceção, recepção e receção; assumpção e assunção, peremptório e perentório, sumptuoso e suntuoso; etc.

De um modo geral pode dizer-se que, nestes casos, o emudecimento da consoante (exceto em dicção, facto, sumptuoso e poucos mais) se verifica, sobretudo, em Portugal e nos países africanos, enquanto no Brasil há oscilação entre a prolação e o emudecimento da mesma consoante.

Também os outros casos de dupla grafia (já mencionados em 4.1.), do tipo de súbdito e súdito, subtil e sutil, amígdala e amídala, omnisciente e onisciente, aritmética e arimética, muito menos relevantes em termos quantitativos do que os anteriores, se verificam sobretudo no Brasil.

Trata-se, afinal, de formas divergentes, isto é, do mesmo éntimo. As palavras sem consoante, mais antigas e introduzidas na língua por via popular, foram já usadas em Portugal e encontram-se nomeadamente em escritores dos séculos XVI e XVII.

Os dicionários da língua portuguesa, que passarão a registrar as duas formas, em todos os casos de dupla grafia, esclarecerão, tanto quanto possível, sobre o alcance geográfico e social desta oscilação de pronúncia.

5. Sistema de acentuação gráfica (Bases VIII a XIII)

5.1. Análise geral da questão

O sistema de acentuação gráfica do português atualmente em vigor, extremamente complexo e minucioso, remonta essencialmente à Reforma Ortográfica de 1911.

Tal sistema não se limita, em geral, a assinalar apenas a tonicidade das vogais sobre as quais recaem os acentos gráficos, mas distingue também o timbre destas.

Tendo em conta as diferenças de pronúncia entre o português europeu e o do Brasil, era natural que surgissem divergências de acentuação gráfica entre as duas realizações da língua.

Tais divergências têm sido um obstáculo à unificação ortográfica do português.

É certo que em 1971, no Brasil, e em 1973, em Portugal, foram dados alguns passos significativos no sentido da unificação da acentuação gráfica, como se disse atrás. Mas, mesmo assim, subsistem divergências importantes neste domínio, sobretudo no que respeita à acentuação das paroxítonas.

Não tendo tido viabilidade prática a solução fixada na Convenção Ortográfica de 1945, conforme já foi referido, duas soluções eram possíveis para se procurar resolver esta questão.

Uma era conservar a dupla acentuação gráfica, o que constituía sempre um espinho contra a unificação da ortografia.

Outra era abolir os acentos gráficos, solução adotada em 1986, no Encontro do Rio de Janeiro.

Esta solução, já preconizada no I Simpósio Luso-Brasileiro sobre a Língua Portuguesa Contemporânea, realizada em 1967 em Coimbra, tinha sobretudo a justificá-la o fato de a língua oral preceder a língua escrita, o que leva muitos utentes a não empregarem na prática os acentos gráficos, visto que não os consideram indispensáveis à leitura e compreensão dos textos escritos.

A abolição dos acentos gráficos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas, preconizada no Acordo

de 1986, foi, porém, contestada por uma larga parte da opinião pública portuguesa, sobretudo por tal medida ir contra a tradição ortográfica e não tanto por estar contra a prática ortográfica.

A questão da acentuação gráfica tinha, pois, de ser repensada.

Neste sentido, desenvolveram-se alguns estudos e fizeram-se vários levantamentos estatísticos com o objetivo de se delimitarem melhor e quantificarem com precisão as divergências existentes nesta matéria.

5.2.Casos de dupla acentuação

5.2.1.Nas proparoxítonas (Base XI)

Verificou-se assim que as divergências, no que respeita às proparoxítonas, se circunscrevem praticamente, como já foi destacado atrás, ao caso das vogais tônicas e e o, seguidas das consoantes nasais m e n, com as quais aquelas não formam sílaba (v. Base XI, 3º).

Estas vogais soam abertas em Portugal e nos países africanos recebendo, por isso, acento agudo, mas são do timbre fechado em grande parte do Brasil, grafando-se por conseguinte com acento circunflexo: académico/ acadêmico, cómodo/ cômodo, efémero/ efêmero, fenómeno/ fenômeno, génio / gênio, tónico/ tônico, etc.

Existem uma ou outra exceção a esta regra, como, por exemplo, cômoro e sêmola, mas estes casos não são significativos.

Costuma, por vezes, referir-se que o a tônico das proparoxítonas, quando seguido de m ou n com que não forma sílaba, também está sujeito à referida divergência de acentuação gráfica. Mas tal não acontece, porém, já que o seu timbre soa praticamente sempre fechado nas pronúncias cultas da língua, recebendo, por isso, acento circunflexo: âmago, ânimo, botânico, câmara, dinâmico, gerânio, pânico, pirâmide.

As únicas exceções a este princípio são os nomes próprios de origem grega Dánae/ Dânae e Dánao/ Dânao.

Note-se que se as vogais e e o, assim como a, formam sílaba com as consoantes m ou n, o seu timbre é sempre fechado em qualquer pronúncia culta da língua, recebendo, por isso, acento circunflexo: êmbolo, amêndoа, argênteo, excêntrico, têmpera; anacreôntico, cômputo, recôndito, cânfora, Grândola, Islândia, lâmpada, sonâmbulo, etc.

5.2.2.Nas paroxítonas (Base IX)

Também nos casos especiais de acentuação das paroxítonas ou graves (v. Base IX, 2º), algumas palavras que contêm as vogais tônicas e e o em final de sílaba, seguidas das consoantes nasais m e n, apresentam oscilação de timbre, nas pronúncias cultas da língua.

Tais palavras são assinaladas com acento agudo, se o timbre da vogal tônica é aberto, ou com acento circunflexo, se o timbre é fechado: fémur ou fêmur, Fénix ou Fênix, óníx ou ôníx, sémen ou sêmen, xénon ou xênon; bónus ou bônus, ónus ou ônus, pónei ou pônei, ténis ou tênis, Vénus ou Vênus; etc. No total, estes são pouco mais de uma dúzia de casos.

5.2.3.Nas oxítonas (Base VIII)

Encontramos igualmente nas oxítonas (v. Base VIII, 1º a, Obs.) algumas divergências de timbre em palavras terminadas em e tônico, sobretudo provenientes do francês. Se esta vogal tônica soa aberta, recebe acento agudo; se soa fechada, grafa-se com acento circunflexo. Também aqui os exemplos pouco ultrapassam as duas dezenas: bebé ou bebê, caraté ou caratê, croché ou crochê, guiché ou guichê, matiné ou matinê, puré ou purê; etc. Existe também um caso ou outro de oxítonas terminadas em o ora aberto ora fechado, como sucede em cocó ou cocô, ró ou rô.

A par de casos como este há formas oxítonas terminadas em o fechado, às quais se opõem variantes paroxítonas, como acontece em judô e judo, metrô e metro, mas tais casos são muito raros.

5.2.4.Avaliação estatística dos casos de dupla acentuação gráfica

Tendo em conta o levantamento estatístico que se fez na Academia das Ciências de Lisboa, com base no já referido corpus de cerca de 110.000 palavras do vocabulário geral da língua, verificou-se que os citados casos de dupla acentuação gráfica abrangiam aproximadamente 1,27% (cerca de 1.400 palavras). Considerando que tais casos se encontram perfeitamente delimitados, como se referiu atrás, sendo assim possível enunciar a regra de aplicação, optou-se por fixar a dupla acentuação gráfica como a solução menos onerosa para a unificação ortográfica da língua portuguesa.

5.3.Razões da manutenção dos acentos gráficos nas proparoxítonas e paroxítonas

Resolvida a questão dos casos de dupla acentuação gráfica, como se disse atrás, já não tinha relevância o principal motivo que levou em 1986 a abolir os acentos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas.

Em favor da manutenção dos acentos gráficos nestes casos, ponderaram-se, pois, essencialmente as seguintes razões:

- a)Pouca representatividade (cerca de 1,27%) dos casos de dupla acentuação.
- b)Eventual influência da língua escrita sobre a língua oral, com a possibilidade de, sem acentos gráficos, se intensificar a tendência para a paroxitonia, ou seja, deslocação do acento tônico da antepenúltima para a penúltima sílaba, lugar mais frequente de colocação do acento tônico em português.
- c)Dificuldade em apreender corretamente a pronúncia em termos de âmbito técnico e científico, muitas vezes adquiridos através da língua escrita (leitura).
- d)Dificuldades causadas, com a abolição dos acentos, à aprendizagem da língua, sobretudo quando esta se faz em condições precárias, como no caso dos países africanos, ou em situação de auto-aprendizagem.
- e)Alargamento, com a abolição dos acentos gráficos, dos casos de homografia, do tipo de análise(s)/análise(v.), fábrica(s.)/ fabrica(v.), secretária(s.)/ secretaria(s. ou v.), varia(s.)/ varia(v.), etc., casos que apesar de dirimíveis pelo contexto sintático, levantariam por vezes algumas dúvidas e constituiriam sempre problema para o tratamento informatizado do léxico.
- f)Dificuldade em determinar as regras de colocação do acento tônico em função da estrutura mórfica da palavra. Assim, as proparoxítonas, segundo os resultados estatísticos obtidos da análise de um corpus de 25.000 palavras, constituem 12%. Destes, 12%, cerca de 30% são falsas esdrúxulas (cf. génio, água, etc.). Dos 70% restantes, que são as verdadeiras proparoxítonas (cf. cômodo, gênero, etc.), aproximadamente 29% são palavras que terminam em -ico /-ica (cf. ártico, econômico, módico, prático, etc.). Os restantes 41% de verdadeiras esdrúxulas distribuem-se por cerca de duzentas terminações diferentes, em geral de caráter erudito (cf. espírito, ínclito, púlpito; filólogo; filósofo; esófago; epíteto; pássaro; pêsames; facilímo; lindíssimo; parêntesis; etc.).

5.4.Supressão de acentos gráficos em certas palavras oxítonas e paroxítonas (Bases VIII, IX e X)

5.4.1.Em casos de homografia (Bases VIII, 3º e IX, 9º e 10º)

O novo texto ortográfico estabelece que deixem de se acentuar graficamente palavras do tipo de para (á), flexão de parar, pelo (ê), substantivo, pelo (é), flexão de pelar, etc., as quais são homógrafas, respectivamente, das proclíticas para, preposição, pelo, contração de per e lo, etc.

As razões por que se suprime, nestes casos, o acento gráfico são as seguintes:

- a)Em primeiro lugar, por coerência com a abolição do acento gráfico já consagrada pelo Acordo de 1945, em Portugal, e pela Lei nº 5.765, de 18/12/1971, no Brasil, em casos semelhantes, como, por exemplo: acerto (ê), substantivo, e acerto (é), flexão de acertar; acordo (ô), substantivo, e acordo (ó), flexão de acordar; cor (ô), substantivo, e cor (ó), elemento da locução de cor; sede (ê) e sede (é), ambos substantivos; etc.

b) Em segundo lugar, porque, tratando-se de pares cujos elementos pertencem a classes gramaticais diferentes, o contexto sintático permite distinguir claramente tais homógrafas.

5.4.2. Em paroxítonas com os ditongos ei e oi na sílaba tônica (Base IX, 3º)

O novo texto ortográfico propõe que não se acentuem graficamente os ditongos ei e oi tônicos das palavras paroxítonas. Assim, palavras como assembleia, boleia, ideia, que na norma gráfica brasileira se escrevem com acento agudo, por o ditongo soar aberto, passarão a escrever-se sem acento, tal como aldeia, baleia, cheia, etc.

Do mesmo modo, palavras como comboio, dezuito, estroina, etc., em que o timbre do ditongo oscila entre a abertura e o fechamento, oscilação que se traduz na facultatividade do emprego do acento agudo no Brasil, passarão a grafar-se sem acento.

A generalização da supressão do acento nestes casos justifica-se não apenas por permitir eliminar uma diferença entre a prática ortográfica brasileira e a lusitana, mas ainda pelas seguintes razões:

a) Tal supressão é coerente com a já consagrada eliminação do acento em casos de homografia heterofônica (v. Base IX, 10º, e, neste texto atrás, 5.4.1.), como sucede, por exemplo, em acerto, substantivo, e acerto, flexão de acertar, acordo, substantivo, e acordo, flexão de acordar, fora, flexão de ser e ir, e fora, advérbio, etc.

b) No sistema ortográfico português não se assinala, em geral, o timbre das vogais tônicas a, e e o das palavras paroxítonas, já que a língua portuguesa se caracteriza pela sua tendência para a paroxitonía. O sistema ortográfico não admite, pois, a distinção entre, por exemplo cada (â) e fada (á), para (â) e tara (á); espelho (ê) e velho (é), janela (é) e janelo (ê), escrevera (ê), flexão de escrever, e Primavera (é); moda (ó) e toda (ô), virtuosa (ó) e virtuoso (ô); etc.

Então, se não se torna necessário, nestes casos, distinguir pelo acento gráfico o timbre da vogal tônica, por que se há-de usar o diacrítico para assinalar a abertura dos ditongos ei e oi nas paroxítonas, tendo em conta que o seu timbre nem sempre é uniforme e a presença do acento constituiria um elemento perturbador da unificação ortográfica?

5.4.3. Em paroxítonas do tipo de abençoo, enjoo, voo, etc. (Base IX, 8º)

Por razões semelhantes às anteriores, o novo texto ortográfico consagra também a abolição do acento circunflexo, vigente no Brasil, em palavras paroxítonas como abençoo, flexão de abençoar, enjoo, substantivo e flexão de enjoar, moo, flexão de moer, povoo, flexão de povoar, voo, substantivo e flexão de voar, etc.

O uso do acento circunflexo não tem aqui qualquer razão de ser, já que ele ocorre em palavras paroxítonas cuja vogal tônica apresenta a mesma pronúncia em todo o domínio da língua portuguesa. Além de não ter, pois, qualquer vantagem nem justificação, constitui um fator que perturba a unificação do sistema ortográfico.

5.4.4. Em formas verbais com u e ui tônicos, precedidos de g e q (Base X, 7º)

Não há justificação para se acentuarem graficamente palavras como apazigue, arguem, etc., já que estas formas verbais são paroxítonas e a vogal u é sempre articulada, qualquer que seja a flexão do verbo respectivo.

No caso de formas verbais como argui, delinquis, etc., também não há justificação para o acento, pois se trata de oxítonas terminadas no ditongo tônico ui, que como tal nunca é acentuado graficamente.

Tais formas só serão acentuadas se a seqüência ui não formar ditongo e a vogal tônica for i, como, por exemplo, arguí (1a pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo).

6. Emprego do hífen (Bases XV a XVIII)

6.1. Estado da questão

No que respeita ao emprego do hífen, não há propriamente divergências assumidas entre a norma ortográfica lusitana e a brasileira. Ao compulsarmos, porém, os dicionários portugueses e brasileiros

e ao leremos, por exemplo, jornais e revistas, deparam-se-nos muitas oscilações e um largo número de formações vocabulares com grafia dupla, ou seja, com hífen e sem hífen, o que aumenta desmesurada e desnecessariamente as entradas lexicais dos dicionários. Estas oscilações verificam-se sobretudo nas formações por prefixação e na chamada recomposição, ou seja, em formações com pseudoprefixos de origem grega ou latina.

Eis alguns exemplos de tais oscilações: ante-rosto e anterrosto, co-educação e coeducação, pré-frontal e prefrontal, sobre-saia e sobressaia, sobre-saltar e sobressaltar, aero-espacial e aeroespacial, auto-aprendizagem e autoaprendizagem, agro-industrial e agroindustrial, agro-pecuária e agropecuária, alvéolo-dental e alveolodental, bolbo-raquidiano e bolborraquidiano, geo-história e geoistória, micro-onda e microonda; etc.

Estas oscilações são, sem dúvida, devidas a uma certa ambiguidade e falta de sistematização das regras que sobre esta matéria foram consagradas no texto de 1945. Tornava-se, pois, necessário reformular tais regras de modo mais claro, sistemático e simples. Foi o que se tentou fazer em 1986.

A simplificação e redução operadas nessa altura, nem sempre bem compreendidas, provocaram igualmente polêmica na opinião pública portuguesa, não tanto por uma ou outra incongruência resultante da aplicação das novas regras, mas sobretudo por alterarem bastante a prática ortográfica neste domínio.

A posição que agora se adota, muito embora tenha tido em conta as críticas fundamentadas ao texto de 1986, resulta, sobretudo, do estudo do uso do hífen nos dicionários portugueses e brasileiros, assim como em jornais e revistas.

6.2.O hífen nos compostos (Base XV)

Sintetizando, pode dizer-se que, quanto ao emprego do hífen nos compostos, locuções e encadeamentos vocabulares, se mantém o que foi estabelecido em 1945, apenas se reformulando as regras de modo mais claro, sucinto e simples.

De fato, neste domínio não se verificam praticamente divergências nem nos dicionários nem na imprensa escrita.

6.3.O hífen nas formas derivadas (Base XVI)

Quanto ao emprego do hífen nas formações por prefixação e também por recomposição, isto é, nas formações com pseudoprefixos de origem grega ou latina, apresenta-se alguma inovação. Assim, algumas regras são formuladas em termos contextuais, como sucede nos seguintes casos:

a)Emprega-se o hífen quando o segundo elemento da formação começa por h ou pela mesma vogal ou consoante com que termina o prefixo ou pseudoprefixo (por ex. anti-higiênico, contra-almirante, hiper-resistente).

b)Emprega-se o hífen quando o prefixo ou falso prefixo termina em m e o segundo elemento começa por vogal, m ou n (por ex. circum-murado, pan-africano).

As restantes regras são formuladas em termos de unidades lexicais, como acontece com oito delas (ex-, sota- e soto-, vice- e vizo-; pós-, pré- e pró-).

Noutros casos, porém, uniformiza-se o não emprego do hífen, do modo seguinte:

a)Nos casos em que o prefixo ou o pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s, estas consoantes dobram-se, como já acontece com os termos técnicos e científicos (por ex. antirreligioso, microssistema).

b)Nos casos em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente daquela, as duas formas aglutinam-se, sem hífen, como já sucede igualmente no vocabulário científico e técnico (por ex. antiaéreo, aeroespacial)

6.4.O hífen na ênclide e tmesse (Base XVII)

Quanto ao emprego do hífen na ênclide e na tmesis mantêm-se as regras de 1945, exceto no caso das formas hei de, hás de, há de, etc., em que passa a suprimir-se o hífen. Nestas formas verbais o uso do hífen não tem justificação, já que a preposição de funciona ali como mero elemento de ligação ao infinitivo com que se forma a perifrase verbal (cf. hei de ler, etc.), na qual de é mais proclítica do que apoclítica.

7. Outras alterações de conteúdo

7.1. Inserção do alfabeto (Base I)

Uma inovação que o novo texto de unificação ortográfica apresenta, logo na Base I, é a inclusão do alfabeto, acompanhado das designações que usualmente são dadas às diferentes letras. No alfabeto português passam a incluir-se também as letras k, w e y, pelas seguintes razões:

- a) Os dicionários da língua já registram estas letras, pois existe um razoável número de palavras do léxico português iniciado por elas.
- b) Na aprendizagem do alfabeto é necessário fixar qual a ordem que aquelas letras ocupam.
- c) Nos países africanos de língua oficial portuguesa existem muitas palavras que se escrevem com aquelas letras.

Apesar da inclusão no alfabeto das letras k, w e y, mantiveram-se, no entanto, as regras já fixadas anteriormente, quanto ao seu uso restritivo, pois existem outros grafemas com o mesmo valor fônico daquelas. Se, de fato, se abolisse o uso restritivo daquelas letras, introduzir-se-ia no sistema ortográfico do português mais um fator de perturbação, ou seja, a possibilidade de representar, indiscriminadamente, por aquelas letras fonemas que já são transcritos por outras.

7.2. Abolição do trema (Base XIV)

No Brasil, só com a Lei nº 5.765, de 18/12/1971, o emprego do trema foi largamente restringido, ficando apenas reservado às sequências gu e qu seguidas de e ou i, nas quais u se pronuncia (cf. aguentar, argente, eloquente, equestre, etc.).

O novo texto ortográfico propõe a supressão completa do trema, já acolhida, aliás, no Acordo de 1986, embora não figurasse explicitamente nas respectivas bases. A única ressalva, neste aspecto, diz respeito a palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros com trema (cf. mülleriano, de Müller, etc.).

Generalizar a supressão do trema é eliminar mais um fator que perturba a unificação da ortografia portuguesa.

8. Estrutura e ortografia do novo texto

Na organização do novo texto de unificação ortográfica optou-se por conservar o modelo de estrutura já adotado em 1986. Assim, houve a preocupação de reunir, numa mesma base, matéria afim, dispersa por diferentes bases de textos anteriores, donde resultou a redução destas a vinte e uma.

Através de um título sucinto, que antecede cada base, dá-se conta do conteúdo nela consagrado. Dentro de cada base adotou-se um sistema de numeração (tradicional) que permite uma melhor e mais clara arrumação da matéria aí contida.

Acentuação Gráfica

Regras de Acentuação Gráfica

Baseiam-se na constatação de que, em nossa língua, as palavras mais numerosas são as paroxítonas, seguidas pelas oxítonas. A maioria das paroxítonas termina em -a, -e, -o, -em, podendo ou não ser seguidas de "s". Essas paroxítonas, por serem maioria, não são acentuadas graficamente. Já as proparoxítonas, por serem pouco numerosas, são sempre acentuadas.

Proparoxítonas

Sílaba tônica: antepenúltima

As proparoxítonas são todas acentuadas graficamente. Exemplos:

trágico, patético, árvore

Paroxítonas

Sílaba tônica: penúltima

Acentuam-se as paroxítonas terminadas em:

I	fácil
n	pólen
r	cadáver
ps	bíceps
x	tórax
us	vírus
i, is	júri, lápis
om, ons	iândom, íons
um, uns	álbum, álbuns
ã(s), ão(s)	órfã, órfãs, órfão, órfãos
ditongo oral (seguido ou não de s)	jóquei, túneis

Observações:

- 1) As paroxítonas terminadas em "n" são acentuadas (hífen), mas as que terminam em "ens", não (hifens, jovens).
- 2) Não são acentuados os prefixos terminados em "i" e "r" (semi, super).
- 3) Acentuam-se as paroxítonas terminadas em ditongos crescentes: ea(s), oa(s), eo(s), ua(s), ia(s), ue(s), ie(s), uo(s), io(s).

Exemplos:

várzea, mágoa, óleo, régua, férias, tênué, cária, ingênuo, início

Oxítonas

Sílaba tônica: última

Acentuam-se as oxítonas terminadas em:

a(s):	sofá, sofás
e(s):	jacaré, vocês
o(s):	paletó, avós
em, ens:	ninguém, armazéns

A acentuação gráfica consiste na aplicação de certos símbolos escritos sobre determinadas letras para representar o que foi estipulado pelas regras de acentuação do idioma. De forma geral es-

tes acentos são usados para auxiliar a pronúncia de palavras que fogem do padrão prosódico mais comum.

Acento Agudo

O acento agudo (') é usado na maioria dos idiomas para assinalar geralmente uma vogal aberta ou longa. Em português, aparece em todas as vogais tônicas na última sílaba ou na antepenúltima sílaba. Aparece também nos grupos "em" e "ens" (como em armazém, além, etc.) e para separar as letras i e u dentro de um hiato (como em alaúde). Em idiomas como o holandês e o islandês, pode funcionar como marca diferencial em palavras homônimas cujo significado não pode ser inferido pelo contexto. Na escrita pinyin do mandarim indica o segundo tom, de baixo para cima. Em polonês pode aparecer sobre as consoantes c e n para indicar a palatização (passando a ser pronunciadas como /tch/ e /nh/).

Acento Grave

O acento grave (`) era usado geralmente para designar uma vogal curta ou grave em latim e grego. Em português serve para marcar a crase. É de uso frequente em italiano e francês para marcar a sílaba tônica de algumas palavras. Em norueguês e romeno, serve como acento para desambiguação de palavras. Na escrita pinyin, indica o quarto tom, de cima para baixo.

Acento Circunflexo

O acento circunflexo (^) é um sinal diacrítico usado em português e galês tem função de marcar a posição da sílaba tônica. No caso específico do português, aparece sobre as vogais a, e, o quando são tônicas na última ou antepenúltima sílaba (p. ex.: lâmpada, pêssego, supôs) e têm timbre fechado. Em francês é usado para marcar vogais longas decorrentes da supressão da letra s na evolução histórica da palavra (p. ex. hospital → hôpital).

Cáron

O cáron (˘), ou circunflexo invertido, é um acento inexistente em português. Aparece em várias línguas balto-eslavas e línguas urálicas sobre consoantes para indicar a palatização. Também indica o terceiro tom na escrita pinyin do mandarim (alto - baixo - alto).

Til

O til é um sinal diacrítico cujo uso mais frequente é em português. Serve para indicar a nasalização das vogais - atualmente somente nos ditongos ão, ãe, õe e isoladamente na vogal ã, mas no passado podia aparecer também sobre a vogal e. Também aparece no espanhol sobre a letra n para indicar a palatização (devendo ser pronunciada como /nh/) e no estoniano sobre a letra o para indicar uma vogal intermediária entre /o/ e /e/.

Trema

O trema (") é um sinal gráfico presente em várias línguas românicas e línguas germânicas, e usado em português do Brasil até o acordo ortográfico de 1990 sobre a letra u nos grupos que, qui, que e qui quando fossem pronunciados, como em freqüência e ungüento, uso ainda presente em espanhol. Em francês, holandês e italiano, serve para marcar a segunda vogal de um hiato.

Em alemão, sueco e finlandês aparece sobre as vogais a, o e u para indicar que devem ser pronunciadas como vogais posteriores.

Cedilha

A cedilha (ç) é usada geralmente para indicar que uma consoante deve ser pronunciada de forma sibilante. Em português, francês e turco aparece sob a letra c (ç) - no caso do turco, para indicar a palatização. Em romeno aparece sob as letras s e t.

Anel

O anel (°) é um acento inexistente em português. Aparece nas línguas escandinavas sobre a letra a (å) para indicar que deve ser pronunciada como /ó/. Também aparece em checosobre a letra u para indicar que deve ser pronunciada como uma vogal longa.

Ogonek

O ogonek (.) é um acento exclusivo do polonês, colocado abaixo das vogais nasais (ą, ę, ɔ, ү). Tem a mesma função do til em português.

Regras básicas de acentuação em português

Monossílabos

Os monossílabos tônicos terminados em a, e ou o, seguidos ou não de s, são acentuados. [1]

Exemplos: pá, vá, gás, Brás, cá, má, pé, fé, mês, três, crê, vê, lê, sê, nós, pôs, xô, nó, pó, só.

Oxítonas ou agudas

As palavras oxítonas ou agudas (quando a última sílaba é a sílaba tônica) com a mesma terminação dos monossílabos tônicos acentuados, com acréscimo do em e ens, são acentuadas. Também são acentuadas as oxítonas terminadas nos ditongos éu, éi e ói. Exemplos: pará, vatapá, estás, irás, cajá, você, café, Urupês, jacarés, jiló, avó, avô, retrós, supôs, paletó, cipó, mocotó, alguém, armazéns, vintém, parabéns, também, ninguém, aquém, refém, réu, céu, pastéis, herói.

Paroxítonas ou Graves

As palavras paroxítonas ou graves (quando a penúltima sílaba é a sílaba tônica) que possuem terminação diferente das oxítonas acentuadas, são acentuadas. Exemplos: táxi, beribéri, lápis, gráatis, júri, bónus/bônus, álbum, álbuns, nêutron, prótons, incrível, útil, ágil, fácil, amável, éden, hífen, pôlen, éter, mártir, caráter, revólver, destróier, tórax, ónix/ônix, fénix/fênix, bíceps, fórceps, ímã, órfã, ímãs, órfãs, bênção, órgão, órfãos, sótãos. São exceções as com prefixos como anti e super.

Proparoxítonas ou Esdrúxulas

As palavras proparoxítonas ou esdrúxulas (quando a antepenúltima sílaba é a sílaba tônica) são todas acentuadas. A vogal com timbre aberto é acentuada com um acento agudo, já a com timbre fechado ou nasal é acentuada com um acento circunflexo. ^[1] Exemplos: lâmpada, relâmpago, Atlântico, trôpego, Júpiter, lúcido, ótimo, víssemos, flácido.

Observação.: Palavras terminadas em encontro vocálico átono podem ser consideradas tanto paroxítonas quanto proparoxítonas, e devem ser todas acentuadas. Encontros vocálicos átonos no fim de palavras tanto podem ser entendidos como ditongos quanto como hiatos.

Exemplos: cárie, história, árduo, água, errôneo. FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda (2010). mini Aurélio 8 ed. Curitiba: Positivo. p. 20. ISBN 85-385-4239-1 Verifique |isbn=(ajuda) </ref>

Exemplos: anéis, fiéis, papéis, céu, troféu, véu, constrói, dói, herói.

Hiatos

As letras **i** e **u** (seguidos ou não de **s**) quando em hiatos, são acentuados desde que estas letras sejam precedidas por vogal e que estejam isoladas em uma sílaba (só o i ou só o u).

Exemplos: a-í, ba-la-ús-tre, e-go-ís-ta, fa-ís-ca, vi-ú-vo, he-ro-í-na, sa-í-da, sa-ú-de.

Obs.: Não se acentuam as palavras oxítonas terminadas em i ou u, seguidos ou não do s, pois fogem a regra das oxítonas acentuadas. Palavras como baú, saí, Anhangabaú, etc., são acentuadas não por serem oxítonas, mas pelo i e u formarem sílabas sozinhos (hiato).

Não se acentuam hiatos que precedem as letras l, r, z, m, n, e o dígrafo nh. Exemplo contribuinte.

Acento diferencial

pôde (pret. perf. do ind. de poder) de pode (pres. do ind. de poder);

pôr (verbo) de por (preposição);

têm (terceira pessoa do plural do verbo ter) de tem (terceira pessoa do singular do verbo ter);

derivados do verbo ter têm na terceira pessoa do singular um acento agudo "", já a terceira pessoa do plural tem um acento circunflexo "^" mantém/mantêm;

vêm (terceira pessoa do plural do verbo vir) - vem (terceira pessoa do singular do verbo vir);

derivados do verbo vir têm na terceira pessoa do singular um acento agudo "", já a terceira pessoa do plural tem um acento circunflexo "^" provém/provêm.

Casos em que o acento diferencial é opcional:

Acento diferencial do pretérito: chegámos (1^a pessoa do plural no pretérito - indicativo) chegamos (1^a pessoa do plural no presente - indicativo)

fôrma (substantivo) de forma (substantivo e verbo)

Após a reforma ortográfica, o acento diferencial foi quase totalmente eliminado da escrita, porém, obviamente, a pronúncia continua a mesma.

Acentuação Gráfica

O português, assim como outras línguas neolatinas, apresenta acento gráfico. Toda palavra da língua portuguesa de duas ou mais sílabas possui uma sílaba tônica. Observe as sílabas tônicas das palavras arte, gentil, táxi e mocotó. Você constatou que a tonicidade recai sobre a sílaba inicial em arte, a final em gentil, a inicial em táxi e a final em mocotó. Além disso, notou que a sílaba tônica nem sempre recebe acento gráfico. Portanto, todas as palavras com duas ou mais sílabas terão acento tônico, mas nem sempre terão acento gráfico. A tonicidade está para a oralidade (fala) assim como o acento gráfico está para a escrita (grafia).

Oxítonas

1. São assinaladas com acento agudo as palavras oxítonas que terminam em a, e e o abertos, e com acento circunflexo as que terminam em e e o fechados, seguidos ou não de s.

Exemplos:

a	já, cajá, vatapá
as	ás, ananás, mafuás
e	fé, café, jacaré
es	pés, pajés, pontapés
o	pó, cipó, mocotó
os	nós, sós, retrós
e	crê, dendê, vê
es	freguês, inglês, lês
o	avô, bordô, metrô
os	bisavôs, borderôs, propôs

2. São acentuados os infinitivos seguidos dos pronomes oblíquos lo, la, los, las.

Exemplos: dá-lo, matá-los, vendê-la, fê-las, compô-lo, pô-los etc.

3. Nunca se acentuam as oxítonas terminadas em i e u e em consoantes.

Exemplos: ali, caqui, rubi, bambu, rebu, urubu, util, clamor.

4. Nunca se acentuam os infinitivos em i, seguidos dos pronomes oblíquos lo, la, los, las.

Exemplos: fi-lo, puni-la, reduzi-los, feri-las

5. Acentuam-se sempre as oxítonas de duas ou mais sílabas terminadas em -em e -ens.

Exemplos: alguém, armazém, também, parabéns, reféns.

Paroxítonas

1. Assinalam-se com acento agudo ou circunflexo as paroxítonas terminadas em i, is, ã, ãs, ão, ãos, us, l, um, uns, n, ps, r, x:

Exemplos:

i	dândi, júri, táxi
is	lápis, tênis, Clóvis
ã/ãs	ímã, órfã, ímãs
ão/ãos	bênçâo, órfão, órgãos
us	bônus, ônus, vírus
l	amável, fácil, imóvel
um/uns	álbum, médium, quórums
n	albúmen, hífen, Nílton
ps	bíceps, fórceps, tríceps
r	César, mártir, revólver
x	fênix, látex, tórax

Observação

As paroxítonas terminadas em -en perdem o acento no plural.

Exemplos: hifens, liquens.

2. Os prefixos anti-, inter-, semi- e super-, embora paroxítonos, não são acentuados graficamente.

Exemplos: inter-humano, inter-racial, anti-ibérico, anti-humano, semi-hebdomadário, semi-infantil, super-homem, super-requintado.

3. Não se acentuam graficamente as paroxítonas apenas porque apresentam vogais tônicas abertas ou fechadas.

Exemplos: espelho, famosa, medo, ontem, socorro, pires, tela.

4. Depois do Acordo Ortográfico, não se usa mais o acento no i e no u tônicos das palavras paroxítonas quando vierem depois de um ditongo decrescente. Se o i ou o u forem precedidos de ditongo crescente, porém, o acento permanece.

Exemplos: baiuca, bocaiuva, cauila, feiura, guaíba, Guaíra.

Proparoxítonas

Todas as proparoxítonas são acentuadas graficamente.

Exemplos: abóbora, bússola, cântaro, dúvida, líquido, mérito, nórdico, política, relâmpago, têmpera.

Casos especiais

1. Acentuam-se sempre os ditongos tônicos abertos éis, éu(s) e ói(s).

Exemplos: fiéis, céu, chapéus, herói, caracóis etc.

2. Depois do Acordo Ortográfico, não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas.

Exemplos: alcateia, geleia, ideia, plateia, boia, joia, asteroide, heroico.

3. Acentuam-se sempre o i e o u tônicos dos hiatos, quando estes formam sílabas sozinhas ou são seguidos de s.

Exemplos: aí, balaústre, baú, egoísta, faísca, heroína, saída, saúde, viúvo.

4. Acentuam-se graficamente as palavras terminadas em ditongo oral átono, seguido ou não de s.

Exemplos: área, ágeis, importância, jóquei, lírios, mágoa, extemporâneo, régua, tênuem, túneis.

5. Emprega-se o til para indicar a nasalização de vogais.

Exemplos: afã, coração, devoções, maçã, relação.

6. Depois do Acordo Ortográfico, não é mais acentuado o primeiro o do hiato oo.

Exemplos: enjoo, voo.

7. Depois do Acordo Ortográfico, não são mais acentuadas as formas verbais dissílabas terminadas em eem.

Exemplos: creem, leem, veem, deem e correlatas.

8. Depois do Acordo Ortográfico, o trema não é mais utilizado.

Exemplos: frequente, tranquilo.

Observação

O trema permanece, porém, nas palavras estrangeiras e em suas derivadas.

Exemplos: Müller, mülleriano.

9. Depois do Acordo Ortográfico, não se usa mais o acento agudo no u tônico das formas (tu) arguis, (ele) argui, (eles) arguem, do presente do indicativo do verbo arguir. O mesmo vale para o seu composto redarguir.

10. Há uma variação na pronúncia dos verbos terminados em guar, quar e quir, como aguar, apazigar, averiguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir etc. Esses verbos admitem duas pronúncias em algumas formas do presente do indicativo, do presente do subjuntivo e também do imperativo.

a) Se forem pronunciadas com a ou i tônicos, essas formas devem ser acentuadas.

Exemplos:

verbo enxaguar: enxágua, enxáguas, enxágua, enxágua; enxágue, enxágues, enxáguem.

verbo delinquir: delínquo, delínques, delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínquam.

b) Se forem pronunciadas com u tônico, essas formas deixam de ser acentuadas.

Exemplos:

verbo enxaguar: enxaguá, enxaguás, enxagua, enxaguá; enxague, enxagues, enxaguem.

verbo delinquir: delinquá, delinquás, delinque, delinqué; delinqua, delinquás, delinquam.

Observação

a) A vogal sublinhada é tônica, isto é, deve ser pronunciada mais fortemente que as outras.

b) No Brasil, a pronúncia mais corrente é a com a e i tônicos.

11. O acento diferencial é utilizado para distinguir uma palavra de outra que se grafa de igual maneira. Depois do Acordo Ortográfico, passamos a usar apenas alguns acentos diferenciais.

Exemplos:

pôde (pretérito perfeito do indicativo de poder)	pode (presente do indicativo de poder)
pôr (verbo)	por (preposição)
têm (3.a pessoa do plural do verbo ter)	tem (3.a pessoa do singular do verbo ter)
vêm (3.a pessoa do plural do verbo ter)	vem (3.a pessoa do singular do verbo ter)

Observações

- a) O Acordo Ortográfico passou a aceitar a dupla grafia da palavra fôrma/forma, acentuada ou não.
- b) Os derivados do verbo ter (conter, deter, manter etc.) seguem a mesma regra do verbo ter.

Exemplos:

Ele contém	Eles contêm
Ele detém	Eles detêm
Ele mantém	Eles mantêm

- c) Depois do Acordo Ortográfico, não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, pé-la(s)/pela(s), pélo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e péra/pera.

Exemplos:

Ele para o carro.

Ele foi ao polo Norte.

Ele gosta de jogar polo.

Esse gato tem pelos brancos.

Comi uma pera.

Acentuação

Gramática

O Novo Acordo Ortográfico, em uso desde 2009, estabeleceu muitas mudanças nas regras de acentuação gráfica.

Em se tratando de acentuação, devemos nos ater à questão das novas regras ortográficas da Língua Portuguesa, as quais entraram em uso desde o dia 1º de janeiro de 2009. Como toda mudança implica adequação, o ideal é que façamos uso das novas regras o quanto antes. O estudo exposto a seguir visa a aprofundar seus conhecimentos no que se refere à maneira correta de grafar as palavras, levando em consideração as regras de acentuação e o que foi proposto pelo novo acordo ortográfico.

Acentuação Tônica

A acentuação tônica refere-se à intensidade em que são pronunciadas as sílabas das palavras. Aquela que é pronunciada de forma mais acentuada é a sílaba tônica. As demais, como são pronunciadas com menos intensidade, são denominadas de átonas.

De acordo com a tonicidade, as palavras são classificadas como:

Oxítonas: são aquelas cuja sílaba tônica recai sobre a última sílaba.

Ex.: café – coração – cajá – atum – caju – papel

Paroxítonas: são aquelas em que a sílaba tônica evidencia-se na penúltima sílaba.

Ex.: útil – tórax – táxi – leque – retrato – passível

Proparoxítonas: são aquelas em que a sílaba tônica evidencia-se na antepenúltima sílaba.

Ex.: lâmpada – câmara – tímpano – médico – ônibus

Acentuação gráfica

Regras fundamentais:

Proparoxítonas: todas são acentuadas. Ex.: analítico, hipérbole, jurídico, cólica.

Palavras oxítonas: acentuam-se todas as oxítonas terminadas em "a", "e", "o", "em", seguidas ou não do plural(s). Ex.: Pará – café(s) – cipó(s) – armazém(s)

Essa regra também é aplicada aos seguintes casos:

→ Monossílabos tônicos terminados em "a", "e", "o", seguidos ou não de "s".

Ex.: pá – pé – dó – há

→ Formas verbais terminadas em "a", "e", "o" tônicos seguidas de lo, la, los, las.

Ex.: respeitá-lo – percebê-lo – compô-lo.

Paroxítonas: Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em:

→ i, is

Ex.: táxi – lápis – júri

→ us, um, uns

Ex.: vírus – álbuns – fórum

→ l, n, r, x, ps

Ex.: automóvel – elétron - cadáver – tórax – fórceps

→ ã, ãs, ão, ãos

Ex.: ímã – ímãs – órfão – órgãos

→ Ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não de "s".

Ex.: água – pônei – mágoa – jóquei

Regras especiais:

→ Os ditongos de pronúncia aberta "ei", "oi", que antes eram acentuados, perderam o acento com o Novo Acordo. Veja na tabela a seguir alguns exemplos:

ANTES	AGORA
Assembléia	Assembleia
Idéia	Ideia
Geléia	Geleia
Jibóia	Jiboia
Apóia (verbo apoiar)	Apoia
Paranóico	Paranoico

→ Quando "i" e "u" tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de "s", desde que não sejam seguidos por "-nh", haverá acento:

Ex.: saída – faísca – baú – país – Luís

Observação importante:

→ Não serão mais acentuados “i” e “u” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo:

ANTES	AGORA
Bocaiúva	Bocaiuva
Feiúra	Feiura
Sauípe	Sauipe

→ O acento pertencente aos hiatos “oo” e “ee” foi abolido.

ANTES	AGORA
crêem	creem
lêem	leem
vôo	voo
enjôo	enjoo

→ Não se acentuam as vogais “i” e “u” dos hiatos se vierem precedidas de vogal idêntica:

Ex.: xi-i-ta, pa-ra-cu-u-ba .

No entanto, em se tratando de palavra proparoxítona, haverá o acento, já que a regra de acentuação das proparoxíticas prevalece sobre a dos hiatos:

Ex.: fri-ís-si-mo, se-ri-ís-si-mo

→ As formas verbais que possuíam o acento tônico na raiz com “u” tônico precedido de “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i” não serão mais acentuadas.

ANTES	AGORA
apazigüé (apaziguar)	apazigue
averigüé (averigar)	averigue
argúi (arguir)	argui

→ Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos ter e vir e dos seus compostos (conter, reter, advir, convir etc.).

SINGULAR	PLURAL
ele tem	eles têm
ele vem	eles vêm
ele contém	eles contêm
ele obtém	eles obtêm
ele retém	eles retêm

→ Não se acentuam mais as palavras homógrafas para diferenciá-las de outras semelhantes. Apenas em algumas exceções, como:

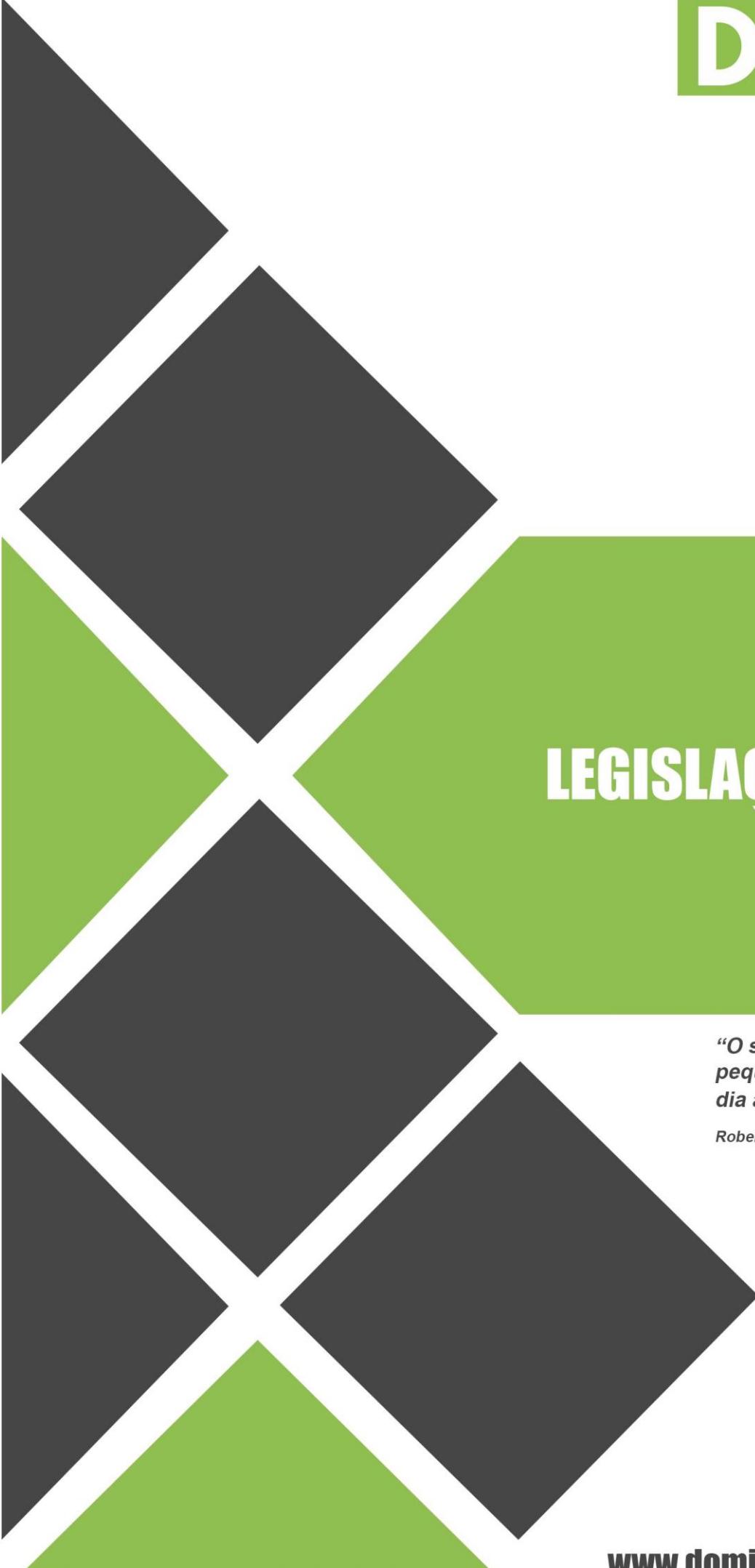
A forma verbal pôde (terceira pessoa do singular do pretérito perfeito do modo indicativo) ainda continua sendo acentuada para diferenciar-se de pode (terceira pessoa do singular do presente do indicativo). O mesmo ocorreu com o verbo pôr para diferenciá-lo da preposição por.

Exemplos de palavras homógrafas:

pera (substantivo) - pera (preposição antiga)

para (verbo) - para (preposição)

pelo(s) (substantivo) - pelo (do verbo pelar)



LEGISLAÇÃO

*“O sucesso é a soma de
pequenos esforços repetidos
dia após dia”*

Robert Collier

LEI ORGÂNICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE
JOÃO PESSOA/PB.

Os representantes do povo de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, observando a princípios constitucionais da Republica e do Estado, e objetivando o desenvolvimento com respeito aos direitos humanos e à natureza, promulgam, sob a proteção de Deus, a Lei Orgânica para o Município.

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político - administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa, nos termos assegurados pela **Constituição do Estado** e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º A organização Municipal, fundamenta-se na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.

Parágrafo Único - Constituem objetivos fundamentais do Município:

I - Construir uma sociedade livre e justa;

II - Garantir o desenvolvimento;

III - Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades;

IV - Promover o bem de todos, sem preconceitos;

V - Garantir a todos os cidadãos o direito ao meio ambiente ecologicamente saudável e equilibrado.

Art. 3º O Município assegura, em seu território e no limite de sua competência, a plenitude e a inviolabilidade dos direitos e garantias fundamentais que a Constituição Federal reconhece e confere aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, bem como outras quaisquer decorrentes do regime e dos princípios adotados.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Município rege-se por esta Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais da República e do Estado.

§ 1º O Município integra a divisão administrativa do Estado e pode ser dividido em Distritos.

§ 2º São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão, representativos de sua cultura e história.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Competência Privativa

Art. 5º Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem - estar de sua população, cabendo-lhe privadamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;
- III - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- IV - criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual;
- V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré - escolar e de ensino fundamentais;
- VI - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar suas rendas;
- VIII - fixar fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- IX - dispor sobre organização, administração, e execução dos serviços locais;
- X - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

XII - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos;

XIII - planejar o uso e ocupação do solo em seu território;

XIV - ...

XV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;

XVI - conceder e renovar licença para localização de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadoras de serviços e quaisquer outros;

XVII - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVIII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;

XIX - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de consumo;

XXI - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXII - fixar os locais de estacionamentos de táxis e demais veículos;

XXIII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXIV - fixar e sinalizar as zonas de silêncio de trânsito e tráfego em condições especiais;

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

XXVI - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXVII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVIII - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXIX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes; ([Inciso regulamentado pela Lei Complementar nº 26/2001](#))

XXX - dispor sobre os serviços funerários e de Cemitérios, prestando assistência financeira a pessoas que perceberem até 01 (hum) Salário Mínimo, desde que procurem ajuda Municipal para despesas funerárias;

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

XXXII - ...

XXXIII - prestar, com cooperação técnica e financeira do Estado e da União, serviços de atendimento à saúde da população;

XXXIV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXV - fiscalizar, nos locais de venda, peso, mediante as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXVI - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXVII - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXVIII - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXIX - promover os seguintes serviços:

- a) mercados, feiras e matadouros;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) transportes coletivos municipais;
- d) iluminação pública;
- e) serviços básicos de saúde pública e de medicina social;
- f) serviços artísticos e culturais;
- g) serviços educacionais e de formação profissional;
- h) serviços de assistência e de promoção social;
- i) serviços de lazer, recreação e esportes;
- j) demais serviços de interesse público de competência municipal nos termos da

Constituição Federal.

XXXVIII - regulamentar o serviço de cargos e aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

XXXIX - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

XL - organizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços de trânsito e tráfego da competência municipal, arrecadando as multas, conforme a Lei Federal;

XLI - exercer o poder de polícia administrativa;

XLII - promover e incentivar o turismo local como fator de desenvolvimento social e econômico;

XLIII - realizar festas populares mantendo a tradição e os costumes locais.

Seção II Da Competência Comum

Art. 6º É da competência administrativa comum do Município, da União e do estado, observada a lei complementar, o exercício das seguintes medidas:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

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

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

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

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

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

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

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições

habitacionais e de saneamento básico;

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

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa à exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

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

Art. 7º O Município promoverá a defesa do consumidor, através de lei a ser compatibilizada com o futuro Código de Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 8º Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhe o funcionamento ou manter com eles os seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvadas, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou

V - qualquer outro meio de comunicação, propaganda político - partidária ou fins estranhos à administração;

VI - manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constam nome, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII - outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VIII - criar fundo especial ou Órgão destinado a aposentadoria dos Agentes Políticos Municipais.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º São Poderes do Município, independentes, harmônicos e colaborativos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º São Órgãos dos Poderes a Câmara Municipal com funções legislativas e fiscalizadoras e o Prefeito com funções executivas.

§ 2º É vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

Seção I Da Câmara Municipal

Art. 10 O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

§ 1º Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Emenda à Lei Orgânica nº 6/1998)

§ 2º A Câmara Municipal será dirigida por uma Mesa Diretora, eleita para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleita num todo ou em parte, para um mandato subsequente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 6/1998)

Art. 11 A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º São condições da elegibilidade para o mandato de Vereadores, na forma da lei federal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno exercício dos direitos políticos;

III - o alistamento eleitoral;

IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;

V - a filiação partidária;

VI - a idade mínima de 18 anos;

VII - ser alfabetizado.

§ 2º O número de Vereadores será fixado pela Câmara Municipal, observados os limites estabelecidos na Constituição Federal e as seguintes normas:

I - para os primeiros vinte mil habitantes, o número de Vereadores será 09 (nove), acrescentando-se uma vaga para cada vinte mil habitantes seguintes ou fração;

II - o número de habitantes a ser utilizado como base de cálculo do número de Vereadores será aquela fornecido, mediante certidão, pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

III - o número de Vereadores será fixado, mediante decreto legislativo, até o final da sessão legislativa do ano que anteceder às eleições;

IV - a mesa da Câmara enviará ao Tribunal regional Eleitoral, logo após sua edição, cópia do decreto legislativo de que trata o inciso anterior.

Art. 12 Salvo disposições em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Seção II Das Atribuições da Câmara Municipal

Art. 13 Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente:

I - legislar sobre títulos municipais;

II - autorizar isenções e anistias fiscais e remissão de dívidas;

III - votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e os meios de pagamento;

V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI - autorizar a concessão de serviços públicos;

VII - autorizar a concessão do direito real de uso de bens municipais;

VIII - autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;

IX - autorizar a alienação de bens imóveis;

X - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

XI - criar, transformar e extinguir cargos, empregos, funções públicas e fixar os respectivos vencimentos, inclusive os dos serviços da Câmara;

XII - criar, estruturar e conferir atribuições a Secretários ou Diretores equivalentes e órgãos da administração pública;

XIII - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XIV - autorizar acordos com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios;

XV - delimitar o perímetro urbano;

XVI - autorizar a alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XVII - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento;

Parágrafo Único - As sessões plenária da Câmara Municipal, serão abertas com a expressão "em nome de Deus", com a leitura de um trecho bíblico.

Art. 14 Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras:

I - eleger sua Mesa;

II - elaborar o regime Interno;

III - organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos;

IV - propor a criação ou extinção dos cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;

V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice Prefeito e aos Vereadores;

VI - autorizar ao Prefeito a ausentar-se do Município, por mais de vinte dias, por necessidade do serviço;

VII - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de

Contas do Estado no prazo máximo de sessenta (60) dias de seu recebimento, observados os seguintes preceitos:

- a) o parecer do Tribunal somente deixará de prevalecer por decisão de (2/3) dos membros da Câmara;
- b) decorrido o prazo de sessenta (60) dias, sem deliberação pela Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas, de acordo com a conclusão do parecer do tribunal de Contas;
- c) rejeitadas as contas, serão estas, imediatamente, remetidas ao Ministério Público para os fins de direito.

VIII - decretar a perda de mandato do Prefeito e dos vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

IX - autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;

X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de sessenta (60) dias após a abertura da sessão legislativa;

XI - aprovar tratado ou acordo oneroso celebrado pelo Município com a União ou Estado;

XII - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

XIII - convocar o Prefeito e o Secretário do Município ou Diretor equivalente para prestar esclarecimentos, aprazando dia e hora para o comparecimento;

XIV - deliberar sobre o adiamento e a suspensão de suas reuniões;

XV - criar comissão parlamentar de inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de um terço de seus membros;

XVI - conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem à pessoas que reconhecidamente tenha prestado relevantes serviços ao município ou nele se destacado pela atuação exemplar na via pública e particular, mediante proposta pelo voto exemplar na vida pública e particular, mediante proposta pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;

XVII - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XVIII - julgar o Prefeito, o Vice Prefeito e os vereadores, nos casos previstos pela lei federal;

XIX - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XX - fixar, observados o que dispõe os artigos 37, XI, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I da Constituição Federal, a remuneração dos Vereadores, em cada legislatura para a subsequente;

XXI - fixar, observado o que dispõe os artigos 37, XI, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I da Constituição Federal, em cada legislatura para a subsequente, a remuneração do Prefeito e do Vice Prefeito;

XXII - Fixar para cada exercício financeiro, a remuneração dos Secretários Municipais, atendidas as disposições dos artigos 37, inciso XI e 49, inciso VIII, da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 5/1996)

Art. 15 A Câmara Municipal, observando o disposto nesta Lei Orgânica, compete elaborar seu regimento Interno, dispondo sobre sua organização, política e provimento de cargos e de seus serviços e, especialmente, sobre:

I - sua instalação e funcionamento;

II - posse de seus membros;

III - eleição da Mesa, sua composição e suas atribuições;

IV - número de reuniões mensais;

V - comissões;

VI - sessões;

VII - deliberações;

VIII - todo e qualquer assunto de sua administração interna.

Art. 16 Por deliberação da maioria de seus membros, a Câmara poderá convocar o Prefeito ou Secretário Municipal para, pessoalmente, prestar informações acerca de assuntos previamente estabelecidos.

Parágrafo Único - A falta de comparecimento do Secretário Municipal ou Diretor equivalente, sem justificativa razoável, será considerado desacato à Câmara, e, se o Secretário for Vereador licenciado, o não-comparecimento nas condições mencionadas caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara, para instauração do respectivo processo, na forma da lei federal, e consequente cassação do mandato.

Art. 17 O Secretário Municipal, a seu pedido, poderá comparecer perante o plenário ou qualquer comissão da Câmara para expor assunto e discutir projeto de lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com o seu serviço administrativo.

Art. 18 À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III - apresentar projetos de leis dispendo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentarias da Câmara;

IV - promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V - representar, junto ao Executivo, sobre necessidade de economia interna;

Art. 19 O Prefeito Municipal e os demais responsáveis por órgãos da administração pública municipal, tem o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para prestarem as informações e encaminharem os documentos solicitados pela Câmara Municipal, bem como responderem as indicações e requerimentos aprovados.

Art. 20 À Mesa da Câmara poderá encaminhar pedidos escritos de informação aos Secretários Municipais, importando responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de trinta (30) dias, bem como a prestação de informação falsa.

Art. 21 Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

I - representar a Câmara em juízo e fora dele;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III - interpretar e fazer cumprir o regimento Interno;

IV - promulgar as resoluções e decretos legislativos;

V - promulgar as leis com sanção tácita ou cujo voto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceita esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;

VI - fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier a promulgar;

VII - autorizar as despesas da Câmara;

VIII - representar por decisão da Câmara, sobre a constitucionalidade de lei ou ato municipal;

IX - solicitar por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos

casos admitidos pela Constituição Federal e pela **Constituição Estadual**;

X - manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

XI - encaminhar, para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao tribunal de Contas do Estado.

Seção III Dos Vereadores

Art. 22 Os Vereadores são invioláveis no exercício do mandato, e na circunscrição do Município, por suas opiniões, palavras e votos.

Art. 23 Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusula uniforme;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam admissíveis "ad nutum" "nas entidades constantes da letra anterior;

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor de contrato com pessoa jurídica de direito público ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis "ad nutum", nas entidades referidas no inciso I, a;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, a;

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo;

Art. 24 Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for incompatível com o decoro parlamentar;

III - deixar de comparecer, em cada sessão legislativa anual, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara de Vereadores, salvo licença ou missão por esta autorizada;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

VI - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

§ 1º Não perderá mandato o vereador:

I - Investido nas funções de Ministro, Secretário ou Secretário Adjunto de Estado ou de Município, Dirigente Máximo de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economista Mista da União, Estado ou Município. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/1991)

II - licenciado pela respectiva Câmara por motivo de doença, ou para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que, neste caso, o afastamento não ultrapassar cento e vinte (120) dias por sessão legislativa.

§ 2º O suplente será convocado nos casos de vaga, de investidura em funções previstas neste artigo, ou de licença superior a cento e vinte (120) dias.

§ 3º Ocorrendo vaga, e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la, se faltarem mais de quinze (15) meses para o término do mandato.

§ 4º Na hipótese de inciso I, o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

Seção IV Das Reuniões

Art. 25 A Câmara Municipal reunir-se-á, na sede do Município, anualmente, de 20 de fevereiro a 20 de junho e de 20 de julho a 20 de dezembro.

§ 1º As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos e feriados.

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º Além de outros casos previstos nesta Lei Orgânica, a Câmara Municipal reunir-se-á em sessão solene para:

I - inaugurar a Legislatura e a Sessão legislativa;

VII - receber o compromisso do prefeito e do Vice-Prefeito do município.

§ 4º A Câmara Municipal reunir-se-á em sessões preparatórias, a partir de 1º de janeiro, no primeiro ano da Legislatura, para a posse de seus membros e eleição da Mesa, para mandato de dois (02) anos, vedada a recondução para eleição subsequente.

§ 5º A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

- I - pelo Prefeito;
- II - pelo Presidente da Câmara para o compromisso e a posse do prefeito e Vice-Prefeito;
- III - pelo presidente da Câmara ou a requerimento da maioria dos Vereadores, havendo interesse público relevante.

Seção V Das Comissões

Art. 26 A Câmara terá comissões permanentes e especiais.

§ 1º As comissões permanentes em razão da matéria de sua competência, cabe:

- I - discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do Regimento Interno, a competência do plenário, salvo se houver recurso de um décimo (1/10) dos membros da casa;
- II - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- III - convocar os Secretários Municipais, para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;
- IV - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou comissões das autoridades ou entidades públicas;
- V - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI - exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos do Executivo e da Administração Indireta;

§ 2º As comissões especiais, criadas por deliberação do Plenário, serão destinadas ao estudo de assuntos específicos e à representação da Câmara em congressos, solenidades ou outros atos públicos;

§ 3º Na formação das comissões, assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara;

§ 4º As Comissões Parlamentares de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno da Casa, serão criados pela Câmara Municipal, mediante requerimento de um terço dos seus membros, para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal

dos infratores;

§ 5º Os integrantes das Comissões Parlamentares de Inquérito ou Técnicos devidamente credenciados pelos mesmos, terão acesso às dependências das repartições municipais para vistoria e levantamento.

Seção VI Do Processo Legislativo

Subseção I Disposição Geral

Art. 27 O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

- I - emendas à Lei Orgânica Municipal;
- II - leis complementares;
- III - leis ordinárias;
- IV - decretos legislativos;
- V - resoluções

Subseção II Das Emendas à Lei Orgânica Municipal

Art. 28 A Lei Orgânica Municipal poderá ser emendada mediante proposta:

- I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;
- II - do prefeito Municipal;
- III - de iniciativa popular.

§ 1º A proposta de emenda à lei Orgânica Municipal será discutida e votada em dois turnos de discussão e votação, considerando-se aprovada quando obtiver, em ambos, dois terços dos votos dos membros da Câmara.

§ 2º A emenda à lei Orgânica Municipal será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.

Subseção II

Das Leis

Art. 29 A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer vereador ou Comissão da Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

Art. 30 Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:

I - regime jurídico dos servidores;

II - criação de cargos, empregos ou funções na Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;

III - orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

IV - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município.

Art. 31 A iniciativa popular será exercida pela apresentação de Projeto de lei à Câmara Municipal, do interesse específico do Município, cidade, distrito ou bairros, através da manifestação de, pelo menos, 1% (um por cento) do eleitorado respectivo.

§ 1º A proposta popular deverá ser articulada, exigindo-se, para recebimento pela Câmara, a identificação dos assinantes, mediante indicação do número do respectivo título eleitoral, bem como a certidão expedida pelo órgão eleitoral competente, contendo a informação do número total de eleitores do bairro, da Cidade ou do Município;

§ 2º A tramitação dos projetos de lei de iniciativa popular obedecerá às normas relativas ao processo legislativo.

§ 3º Caberá ao **regimento Interno da Câmara** assegurar e dispor sobre o modo pelo qual os projetos de iniciativa popular serão defendidos na tribuna da Câmara.

Art. 32 São objeto de leis complementares as seguintes matérias:

I - Código tributário Municipal;

II - Código de Obras ou de Edificações;

III - Código de Posturas;

IV - Código de Zoneamento;

V - Código de Parcelamento do Solo;

VI - Plano Diretor;

VII - regime Jurídico dos Servidores;

VIII - De Diretrizes Básicas dos Órgãos Municipais;

IX - Código de Meio Ambiente.

Parágrafo Único - As leis complementares exigem para a sua aprovação o voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 33 Não será admitido aumento da despesa prevista:

I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;

II - nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 34 O Prefeito Municipal poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa, considerados relevantes, os quais deverão ser apreciados no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Decorrido, sem deliberação, o prazo fixado no capítulo deste artigo, o projeto será obrigatoriamente incluído na ordem do dia, para que se ultime sua votação, sobrestando-se a deliberação sobre qualquer outra matéria, exceto medida provisória, voto e lei orçamentária.

§ 2º O prazo referido neste artigo não corre no período de recesso da Câmara Municipal e nem se aplica aos projetos de codificação.

Art. 35 O projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal será, no prazo de 10 (dez) dias úteis, enviado pelo seu Presidente ao prefeito Municipal que concordando, o sancionará no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, o silêncio do Prefeito Municipal importará em sanção.

§ 2º Se o Prefeito Municipal considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, veta-lo à total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na data do recebimento, e comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao Presidente da Câmara os motivos do voto.

§ 3º O voto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 4º O voto será apreciado no prazo de 15 (quinze) dias contados do seu recebimento, com parecer ou sem ele, em uma discussão e votação.

§ 5º O veto somente será rejeitado pela maioria absoluta dos Vereadores, mediante votação nominal.

§ 6º Esgotado sem deliberação o prazo previsto no § 4º deste artigo, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições até sua votação final, exceto medida provisória.

§ 7º Se o veto for rejeitado, o projeto será enviado ao Prefeito Municipal, em 48 (quarenta e oito) horas, para promulgação.

§ 8º Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice-Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

§ 9º A manutenção do veto não restaura matéria suprimida ou modificada pela Câmara.

Art. 36 A matéria constante do projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 37 A resolução destina-se a regular matéria político-administrativo da Câmara, de sua competência exclusiva, não dependendo de sanção ou veto do Prefeito Municipal.

Art. 38 O decreto legislativo destina-se a regular matéria de competência exclusiva da Câmara que produza efeitos externos, não dependendo de sanção ou veto do Prefeito Municipal.

Art. 39 O processo legislativo das resoluções e dos decretos legislativos se dará conforme determinado no **regimento Interno da Câmara**, observado, no que couber, o disposto nesta Lei Orgânica.

Art. 40 O cidadão que o desejar poderá usar durante a primeira discussão dos projetos de lei, para opinar sobre eles, desde que se inscreva em lista especial na Secretaria da Câmara, antes de iniciada a sessão.

§ 1º Ao se inscrever, o cidadão deverá fazer referência à matéria sobre a qual falará, não lhe sendo permitido abordar temas que não tenham sido expressamente mencionados na inscrição.

§ 2º O **Regimento Interno da Câmara** disporá sobre o número de inscritos, na forma prevista neste artigo e fixará quantos cidadãos terão acesso à tribuna, obedecido o princípio da preferência em favor de quem representar entidade de classe.

Art. 41 O referendo à emenda da Lei Orgânica ou à Lei, aprovada pela Câmara, é obrigatório caso haja solicitação, dentro de noventa dias, subscrita por cinco por cento de eleitorado do município, da cidade, do bairro ou comunidade rural, conforme o interesse ou a abrangência

da matéria, e depende de aprovação da Câmara caso solicitado por um por cento de eleitorado.

Parágrafo Único - Um por cento dos eleitores ouvida a Câmara Municipal, poderá solicitar à Justiça Eleitoral plebiscito em questões relevantes aos destinos do Município.

Seção VII

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 42 A fiscalização contábil, financeira e orçamentária do Município será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do executivo, instituídos em lei.

Parágrafo Único - O controle da Câmara será exercido com auxílio do Tribunal de Contas do estado, e compreenderá a apreciação das Contas do Prefeito e da Mesa da Câmara.

Art. 43 Até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa de cada ano, o Prefeito Municipal encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão equivalente as contas do Município, que se comporão de:

I - demonstrações contábeis, orçamentárias da Administração direta e indireta, inclusive dos fundos especiais e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

II - demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras consolidadas dos órgãos da Administração Direta com os dos fundos especiais, das fundações e das autarquias instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal;

III - demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras consolidadas das empresas municipais;

IV - notas explicativas às demonstrações de que trata este artigo;

V - relatório circunstanciado da gestão dos recursos públicos municipais no exercício demonstrado.

Art. 44 São sujeitos à tomada ou à prestação de contas ou agentes da Administração municipal responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal.

§ 1º O tesouro do município, fica obrigado à apresentação de boletim diário de tesouraria, que será afixado em local próprio na sede da Prefeitura Municipal.

§ 2º Os demais agentes municipais apresentarão as suas respectivas prestações de contas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente aquele em que o valor tenha sido recebido.

Art. 45 As contas do Prefeito e da Câmara Municipal prestadas anualmente, serão julgadas pela Câmara dentro de 60 (sessenta) dias após o recebimento do parecer prévio do tribunal de Contas ou órgão estadual a que for atribuída essa incumbência considerando-se julgadas nos termos das conclusões desse parecer, se não houver deliberação dentro desse prazo.

Parágrafo Único - somente por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal deixará de prevalecer o parecer emitido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Subseção II Do Controle Interno Integrado

Art. 46 Os poderes executivo e Legislativo manterão, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis com objetivo de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentaria financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

III - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

Subseção III Do Exame Público Das Contas Municipais

Art. 47 Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o tribunal de Contas ou a Câmara Municipal.

Art. 48 As contas do município ficarão à disposição dos cidadãos durante 60 (sessenta) dias, a partir de 15 (quinze) de abril de cada exercício, no horário de funcionamento da Câmara municipal, em local de fácil acesso ao público.

§ 1º A consulta às contas municipais poderá ser feita por qualquer cidadão, independente de requerimento, autorização ou despacho de qualquer autoridade;

§ 2º A reclamação apresentada deverá:

- I - ter a identificação e a qualificação do reclamante;
- II - ser apresentada em 4 (quatro) vias no protocolo da Câmara;
- III - conter elementos e provas nas quais se fundamenta o reclamante.

§ 3º As vias de reclamação apresentadas no protocolo da Câmara terão a seguinte destinação:

- I - a primeira via deverá ser encaminhada pela Câmara ao Tribunal de Contas ou órgão equivalente mediante ofício;
- II - a segunda via deverá ser anexada às contas à disposição do público pelo prazo que restar ao exame e a apreciação;
- III - a terceira via se constituirá em recibo do reclamante e deverá ser autenticada pelo servidor que a receber no protocolo;
- IV - a quarta via será arquivada na Câmara Municipal;

§ 4º A anexação da segunda via, de que trata o inciso II do § 4º deste artigo, independe do despacho de qualquer autoridade e deverá ser feita no prazo de 48 (quarenta e oito) horas pelo servidor que a tenha recebido no protocolo da Câmara sob pena de suspensão, sem vencimentos, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 49 A Câmara Municipal enviará ao reclamante cópia da correspondência que encaminhou ao Tribunal de Contas ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO III DO PODER EXECUTIVO

Seção I Do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 50 O Poder executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - Aplica-se à elegibilidade para Prefeito e Vice-Prefeito o disposto no § 1º, art. 10 desta Lei Orgânica e idade mínima de vinte e um anos.

Art. 51 A eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizar-se-á simultaneamente, nos termos estabelecidos no art. 29, incisos I e II da Constituição Federal

§ 1º A eleição do Prefeito importará a do Vice-Prefeito com com ele registrado.

§ 2º Será considerado eleito Prefeito o candidato que, registrado por partido político, obtiver a maioria absoluta de votos, não computados os em brancos e os nulos.

§ 3º se nenhum candidato alcançar a maioria absoluta na primeira votação, far-se-á eleição em até vinte (20) dias após a proclamação do resultado, concorrendo os dois candidatos mais votados e considerando-se eleito aquele que obtiver a maioria dos votos válidos.

§ 4º Ocorrendo, antes de realizado o segundo turno, morte, desistência ou impedimento legal do candidato, convocar-se-á dentre os remanescentes, o de maior votação.

§ 5º Na hipótese dos parágrafos anteriores, remanescendo em segundo lugar mais de um candidato com a mesma votação, qualificar-se-á o mais idoso.

Art. 52 O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse no dia 1º de janeiro do ano subsequente à eleição em sessão da Câmara Municipal, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis da União, do Estado e do Município, promover o bem geral dos municípios e exercer o cargo sob inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade.

Parágrafo Único - Decorridos dez dias da data fixada para a posse, o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

Art. 53 O Vice-Prefeito, além de outras atribuições, que lhe forem atribuídas pela legislação, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de ausência, impedimentos e licença e, o sucederá no caso de vacância de cargo.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito não poderá se recusar a substituir o Prefeito, sob pena de extinção do mandato.

Art. 54 Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou vacância do cargo, assumirá a administração municipal, o Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara recusando-se, por qualquer motivo, a assumir o cargo de Prefeito, renunciará, incontinente, à sua função de dirigente do Legislativo, ensejando, assim, a eleição de outro membro para ocupar, como Presidente da Câmara, a chefia do Poder Executivo.

Art. 55 Verificando-se a vacância do cargo de Prefeito e inexistindo Vice-Prefeito, observar-se-á o seguinte:

I - ocorrendo a vacância nos dois primeiros anos de mandato, dar-se-á eleição noventa (90) dias após a sua abertura, cabendo aos eleitos completar o período dos seus antecessores;

II - ocorrendo a vacância nos últimos dois anos do mandato, a eleição para ambos os

cargos será feita trinta (30) dias depois da última vaga, pela Câmara Municipal, na forma da lei.

Art. 56 O mandato do Prefeito é de 04 anos.

Parágrafo Único - O Prefeito e quem o houver sucedido ou substituído no curso do mandato, poderá ser reeleito para um único período subsequente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 6/1998)

Art. 57 O Prefeito e o Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo, não poderão sem licença da Câmara Municipal, ausentar-se do Município por período superior a vinte dias, sob pena de perda do cargo ou de mandato.

§ 1º O Prefeito regularmente licenciado terá direito a perceber a remuneração, quando:

I - impossibilitado de exercer o cargo, por motivo de doença devidamente comprovada;

II - em gozo de férias;

III - a serviço em missão de representação do Município.

§ 2º O Prefeito gozará férias anuais de trinta (30) dias sem prejuízo da remuneração, ficando a seu critério a época para usufruir do descanso.

§ 3º A remuneração do Prefeito será estipulada na forma do inciso XXI do art. 14 desta Lei Orgânica.

Art. 58 Na ocasião da posse e ao término do mandato, o Prefeito fará declaração de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, constando das respectivas atas o seu nome.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito fará declaração de bens no momento em que assumir, pela primeira vez, o exercício do cargo.

Seção II

Das Atribuições do Prefeito

Art. 59 Ao Prefeito, como chefe da administração, compete dar cumprimento as deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 60 Compete, ao Prefeito entre outras atribuições:

I - a iniciativas das leis, na forma e casos previstos nesta Lei Orgânica;

-
- II - representar o Município;
 - III - decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;
 - IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
 - V - editar medidas provisórias, expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
 - VI - permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros;
 - VII - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
 - IX - enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual do Município e das suas autarquias;
 - X - encaminhar à Câmara, até 15 de abril, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
 - XI - encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
 - XII - prestar à Câmara, dentro de trinta (30) dias, as informações pela mesma solicitadas, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção, nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;
 - XIII - prover os serviços e obras da administração pública;
 - XIV - superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;
 - XV - prover os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados à Câmara Municipal que serão entregues até o dia 10 (dez) de cada mês, em quotas correspondentes a 1 (um) duodécimo;
 - XVI - aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;
 - XVII - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
 - XVIII - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XIX - convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração o exigir;

XX - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XXI - apresentar anualmente, à Câmara, relatório circunstaciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XXII - organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tal destinadas;

XXIII - contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante prévia autorização da Câmara;

XXIV - providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XXV - organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXVI - desenvolver o sistema viário do Município;

XXVII - conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuições, prévia e anualmente aprovado pela Câmara;

XXVIII - estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXIX - providenciar sobre o incremento do ensino;

XXX - solicitar o auxílio das autoridades policiais do, Estado para garantia do cumprimento dos seus atos;

XXXI - solicitar, obrigatoriamente, autorização à Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a vinte (20) dias;

XXXII - adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal;

XXXIII - publicar, até trinta (30) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XXXIV - delegar, por ato expresso, atribuições a seus auxiliares, podendo, a qualquer tempo, a seu critério, evocar a si a competência delegada.

Seção III

Da Perda e Extinção do Mandato

Art. 61 É vedado ao Prefeito assumir outro cargo ou função na Administração Pública Direta ou Indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 72, II desta Lei Orgânica.

§ 1º É igualmente vedado ao Prefeito e ao Vice-Prefeito desempenhar funções de administração em qualquer empresa privada.

§ 2º A infringência ao disposto neste artigo e em seu § 1º importará em perda de mandato.

Art. 62 As incompatibilidades declaradas no Art. 23 seus incisos e letras, desta Lei Orgânica, estendem-se, no que forem aplicáveis, ao Prefeito e aos Secretários Municipais.

Art. 63 São crimes de responsabilidade do Prefeito os previstos em lei federal.

Parágrafo Único - O Prefeito será julgado, nos crimes comuns perante o Tribunal de Justiça do Estado.

Art. 64 São infrações político-administrativas do Prefeito as previstas em lei federal.

§ 1º O Prefeito ficará suspenso de suas funções:

I - nas infrações penais comuns, se recebida a denúncia ou queixa-crime pelo Tribunal de Justiça do Estado;

II - nos crimes de responsabilidade, após instauração do processo pelo Tribunal de Justiça;

III - nas infrações político-administrativas, após instauração do processo pela Câmara Municipal, admitido favorável pelo voto de 2/3 de seus membros;

§ 2º O Prefeito será julgado, pela prática de infrações político-administrativas, perante a Câmara Municipal, após declaração de admissibilidade da acusação pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros;

§ 3º Se, decorrido o prazo de 180 dias, o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Prefeito.

Art. 65 Será declarado vago, pela Câmara Municipal, o cargo de Prefeito, quando:

I - ocorrer falecimento, renúncia ou condenação por crime funcional ou eleitoral;

II - deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela Câmara, dentro do prazo de dez (10) dias;

III - infringir as normas dos artigos 62 e 63 desta Lei Orgânica;

IV - perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - fixar residência fora do Município.

Seção IV Auxiliares Diretos do Prefeito Municipal

Art. 66 Os Secretários do município, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, serão livremente escolhidos e nomeados dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo Único - Compete ao Secretário do Município, além de outras atribuições estabelecidas nesta lei:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão nas secretarias;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal;

V - comparecer perante a Câmara Municipal ou suas comissões, quando regularmente convocado.

Art. 67 Os auxiliares diretos do Prefeito Municipal são solidariamente responsáveis, junto com este, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 68 Os auxiliares diretos do Prefeito Municipal deverão fazer declaração de bens no ato de sua posse em março ou função pública municipal e quando de sua exoneração.

Art. 69 Lei Complementar disporá sobre as diretrizes para a criação, estruturação e atribuições das Secretarias do Município.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70 A Administração pública direta, indireta ou fundacional do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:

I - os atos administrativos são públicos, salvo quando o interesse da administração exigir sigilo, declarado em lei;

II - são vedados e considerados nulos de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a pessoa jurídica interessada, nem qualquer direito para o beneficiário, os atos que importem em nomear, contratar, promover, enquadrar, reclassificar, readaptar ou proceder a quaisquer outras formas de provimento de funcionário ou servidor na administração direta e nas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista do Município e nas Fundações por ele instituídas ou mantidas, sem a obrigatoriedade publicação no órgão oficial ou praticadas sem observância dos princípios gerais da administração pública estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal;

III - as leis e atos administrativos serão publicados no Órgão Oficial do Município para que tenham eficácia e produzam seus efeitos jurídicos regulares;

IV - todos os órgãos ou pessoa que recebem dinheiro ou valores públicos ficam obrigados à prestação de contas de sua aplicação ou utilização;

V - a administração é obrigada a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de trinta (30) dias, certidão de atos, contratos, decisões ou pareceres que não tenham sido previamente declarados sigilosos, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. No mesmo prazo deverá atender às requisições judiciais, se outro prazo não for determinado pela autoridade judiciária;

VI - as entidades da administração descentralizada ficam sujeitas aos princípios fixados neste capítulo, quanto à publicidade de seus atos e à prestação de suas contas, além das normas estituídas em lei;

VII - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;

VIII - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarado em lei como de livre nomeação e exoneração;

IX - o prazo de validade do concurso público será de até dois (02) anos, prorrogável uma vez por igual período;

X - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego na carreira;

XI - os cargos em comissões e funções de confiança serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei;

XII - é garantido ao servidor público civil o direito à associação sindical;

XIII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei;

XIV - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos, nunca inferior a 5% (cinco por cento), para as pessoas portadoras de deficiências físicas e definirá os critérios de admissão;

XV - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

XVI - a revisão geral da remuneração dos servidores públicos far-se-á sempre na mesma data;

XVII - a lei fixará o limite máximo e a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, observados como limite máximo e no âmbito dos poderes, os valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito;

XVIII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIX - é vedada a vinculação ou a equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do serviço público, ressalvado o disposto no inciso anterior e nos artigos 39, parágrafo 1º e 125 da Constituição Federal;

XX - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

XXI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário:

- a) a dois (02) cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro de médico e odontólogo;
- c) a de dois cargos privativos de médico e odontólogo.

XXII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público;

XXIII - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processos de licitação pública que assegure a

igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;

XXIV - é vedada a participação de servidores da administração pública direta ou indireta, inclusive de fundação, no produto da arrecadação de tributos, multas, inclusive dívida ativa, bem como nos lucros;

XXV - a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas públicas deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constatar nomes, imagens ou quaisquer símbolos que caracterizam promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos, os atos de improbidade administrativa importarão na suspensão dos direitos políticos, na perda da função pública, na indisponibilidade dos bens e no resarcimento ao Erário, na forma e gradação prevista em lei, sem prejuízo da ação penal correspondente;

XXVI - as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, prestadoras de serviço público, responderão pelos danos que seus agentes, nesta qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa;

XXVII - os veículos pertencentes ao Poder Público, terão identificação própria, inclusive os de representação, e obriga o seu uso exclusivamente em serviço;

XXVIII - O Poder Público fará publicar, mensalmente no órgão oficial, a relação do montante de sua receita, incluído todos os tributos arrecadados e as transferências governamentais;

XXIX - a cessão de áreas integrantes do domínio público municipal para a construção, a instalação, a ampliação e funcionamento de estabelecimentos, pelos industriais, comerciais ou turísticos, efetiva ou potencialmente poluidores, dependerão de prévia autorização legislativa, cujo processo conterá, necessariamente, o plano, cronograma de obras e comprovação da existência e a fonte dos recursos necessários à implantação do projeto, sob pena de nulidade da cessão;

XXX - a cessão de áreas de propriedades do Poder Público para particulares obriga a entidade estadual a publicar no órgão oficial extrato do contrato, onde, necessariamente, conste os nomes dos beneficiários integrantes da sociedade ou firma individual, a destinação, prazo, cronograma e discriminação do montante dos recursos necessários à implantação do projeto, sob pena de nulidade da cessão;

XXXI - nenhum servidor poderá ser diretor ou integrar conselho de empresa fornecedora, ou realize qualquer modalidade de contrato com o Município, sob pena de demissão do serviço público;

XXXII - A participação em Conselhos Municipais, em qualquer nível da Administração,

não será remunerada, salvo disposição expressa em Lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 4/1995)

XXXIII - as Comissões executoras de concursos públicos, terão, obrigatoriamente, representantes de Instituições representativas da sociedade civil, de acordo com área de abrangência de cada concurso.

Parágrafo Único - No caso do inciso XXIX é necessário a comprovação prévia da existência de infra-estrutura capaz de evitar a degradação ambiental e assegurar o equilíbrio de ecossistema, sob pena de responsabilidade;

Art. 71 Qualquer processo administrativo no âmbito geral da administração municipal, tramitará no prazo máximo de noventa (90) dias, salvo diligências regulamentares a serem cumpridas pelo interessado, cujo prazo será restituído.

Parágrafo Único - Findo o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá solicitar o envio do processo à autoridade competente para decisão em último grau, que o despachará no prazo de (10) dias.

Art. 72 Ao servidor Público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado do cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse;

Art. 73 As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações controladas pelo Município:

I - dependem de lei para serem criadas, transformadas, incorporadas, privatizadas ou extintas;

II - dependem de lei para serem criadas subsidiárias, assim como a participação destas

empresas públicas;

III - terão um de seus diretores indicados pelo sindicato dos trabalhadores da categoria, cabendo à Lei definir os limites de sua competência e autuação.

Art. 74 Junto aos Conselhos Populares e Comunitários de órgãos públicos, é assegurada a participação do Movimento Autônomo de Mulheres.

Art. 75 O Município garantirá a criação do Conselho Municipal da Mulher, sem interferência na sua organização.

CAPÍTULO II DOS ATOS MUNICIPAIS

Art. 76 A formalização dos atos administrativos da competência do Prefeito far-se-á:

I - mediante decreto, numerado em ordem cronológica, quando se tratar de:

- a) regulamentação de lei;
- b) criação ou extinção de gratificação, quando autorizadas em Lei;
- c) abertura de créditos especiais e suplementares;
- d) declaração de utilidade pública ou de interesse social para efeito de desapropriação ou servidão administrativa;
- e) criação, alteração e extinção de órgãos da Prefeitura, quando autorizada em Lei;
- f) definição de competência dos órgãos e das atribuições dos servidores da Prefeitura, não privativas de lei;
- g) aprovação de regulamentos e regimentos dos órgãos da administração direta;
- h) aprovação dos estatutos dos órgãos da administração direta;
- i) fixação e alteração dos preços dos serviços prestados pelo Município e aprovação dos preços dos serviços concedidos ou autorizados;
- j) permissão para a exploração de serviços públicos e para o uso de bens do município;
- l) aprovação de planos de trabalho de órgãos da administração direta;
- m) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativos da lei;
- n) medidas executórias do plano diretor;
- o) estabelecimento de normas de efeitos externos, não privativos de lei;

II - mediante portaria, quando se trata de:

- a) provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeito individual relativos aos servidores municipais;
- b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- c) criação de comissões e designação de seus membros;
- d) instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e) autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- f) abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;

g) outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam de objeto de lei ou decreto;

Parágrafo Único - Poderão ser delegados os atos constantes do item II deste artigo.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 77 O Município instituirá regime jurídico único e plano de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Parágrafo Único - A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder ou entre os servidores dos poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 78 São direitos dos servidores públicos:

I - salário mínimo unificado a nível nacional;

II - irredutibilidade de vencimento, salário e remuneração;

III - décimo terceiro mês de vencimento, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IV - salário-família aos dependentes na forma da Lei;

V - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

VI - adicional de remuneração para as atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas na forma da Lei;

VII - pensão especial, na forma que a Lei estabelecer, à família do servidor que vier a falecer;

VIII - férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

IX - o adicional por tempo de serviço será pago, automaticamente, pelos sete quinquênios em que se desdobrar, à razão de cinco por cento pelo primeiro; sete por cento pelo segundo; nove por cento pelo terceiro; onze por cento pelo quarto; treze por cento pelo quinto; quinze por cento pelo sexto e dezessete por cento pelo sétimo, incidentes sobre a remuneração integral, se admitindo a computação de qualquer deles na base de cálculo dos subsequentes, sendo este direito extensivo ao funcionário investido em mandato legislativo;

X - licença-prêmio por decênio de serviços prestados ao Município;

XI - licença à gestante, ao adotante e licença à paternidade, conforme disposto em Lei;

XII - investido do mandato em cargo de Diretoria Efetiva da Entidade Representativa de Classe ou Sindical, ficará afastado do cargo ou emprego, assegurando-lhe a percepção dos vencimentos e vantagens, integralmente.

Art. 79 O Servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviços, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais cargos;

II - compulsoriamente aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;

c) aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais aos tempos de serviço;

§ 1º Lei Complementar poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso III, "a" e "c", desse artigo, no caso de exercício de atividades especiais, insalubres ou perigosas.

§ 2º O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para todos os efeitos.

§ 3º Os proventos de aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividades inclusive quando decorrentes da transformação ou recalcificarão do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

§ 4º Lei disporá sobre a aposentadoria em cargo ou emprego temporário.

§ 5º O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo 3º deste artigo.

§ 6º No caso de invalidez permanente, o servidor poderá requerer que sua aposentadoria

seja transformada em seguro reabilitação, que não será nunca inferior ao seu vencimento, com a finalidade de reintegrar o portador de deficiência em funções compatíveis com as suas aptidões.

Art. 80 São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidez por sentença judicial a demissão do servidor estável, será este reintegrado, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade.

Art. 81 Nos cargos organizados em carreira, as promoções serão feitas por merecimento e antiguidade, alternadamente.

Parágrafo Único - Cinquenta por cento (50%) das vagas existentes nos níveis médio e superior do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo, apuradas em cada ano, serão reservadas para concurso interno e destinadas ao acesso, promoção ou ascensão funcional de servidores municipais que preencham os requisitos para o seu exercício.

Art. 82 Ao funcionário é assegurado o direito de petição, para reclamar, requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça dentro das normas de urbanidade e em termos, vedado à autoridade negar conhecimento à petição devidamente assinada, devendo decidi-lo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único - O descumprimento do prazo estipulado neste artigo, por prazo da autoridade diretamente responsável, implicará na presunção de decisão favorável e consequente aceitação do pedido formulado.

Art. 83 Lei Complementar de iniciativa do Prefeito disciplinará a política salarial do Servidor Público, fixando o limite e a relação dos valores entre a maior e menor remuneração, estabelecendo os pisos salariais das diversas categorias funcionais, a data base do reajuste de vencimentos e os critérios para a sua atualização permanente.

Art. 84 É assegurado ao Servidor Público o princípio de hierarquia salarial, consistente na garantia que haverá em cada nível de vencimento um acréscimo nunca inferior a quinze por cento (15%) do nível imediatamente antecedente e a fixação entre cada classe, referência ou padrão de diferença não inferior a quinze por cento (15%).

Art. 85 É defeso ao Poder Executivo encaminhar ao Legislativo, projeto de lei contendo

restrições à inclusão na base de cálculo das vantagens incorporadas ao salário do servidor, de reajustes, aumentos, abonos ou qualquer forma de alteração de vencimentos.

Art. 86 É concedida aos funcionários municipais que exercem a função de Docente em atividades junto aos alunos portadores de deficiência visual ou contra qualquer excepcionalidade física que exija cuidados especiais, extensivo aos que laboram na Zona Rural e local de difícil acesso, uma gratificação mensal de 30% (trinta por cento) sobre os valores reais dos seus vencimentos, na forma do regulamento.

Parágrafo Único - Ato especial da Secretaria competente definirá os critérios para enquadramento nos benefícios do caput deste artigo.

CAPÍTULO IV DOS ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO

Art. 87 São organismos de cooperação com o Poder Público os Conselhos Municipais, as fundações, entidades e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DELEGADOS

Art. 88 A prestação de serviços públicos poderá ser delegada ao particular mediante concessão ou permissão.

Parágrafo Único - os contatos de concessão e os termos de permissão estabelecerão condições que assegurem ao Poder Público, nos termos da lei, a regulamentação e o controle sobre prestação dos serviços delegados, observado o seguinte:

I - no exercício de suas atribuições, os servidores públicos, investidos de poder de polícia terão livre acesso a todos os serviços e instalações das empresas concessionárias ou permissionárias;

II - estabelecimento de hipótese de penalização pecuniária, de intervenção por prazo certo e de cassação, impositiva esta em caso de contumácia no descumprimento de normas de saúde e do meio-ambiente.

CAPÍTULO VI DOS PREÇOS PÚBLICOS

Art. 89 Para obter o ressarcimento da prestação de serviços de natureza comercial ou industrial ou de sua atenção na organização e exploração de atividades econômicas, o Município poderá cobrar preços públicos.

Parágrafo Único - Os preços devidos pela utilização de bens e serviços municipais deverão ser fixados de modo a cobrir os custos dos respectivos serviços a ser reajustados

quando se tornarem deficitários.

Art. 90 Lei Municipal estabelecerá outros critérios para a fixação de preços públicos.

CAPÍTULO VII DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 91 Compete ao Prefeito Municipal a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quando àqueles empregados nos serviços desta.

Art. 92 Todos os bens municipais são imprescritíveis, impenhoráveis, inalienáveis e inoneráveis, admitidas as exceções que a lei estabelecer para os bens do patrimônio disponível.

Parágrafo Único - os bens públicos tornar-se-ão indisponíveis ou disponíveis por meio, respectivamente, de afetação ou desafetação, esta dependente de lei.

Art. 93 A alienação de bens do Município de suas autarquias e fundações por ele mantidas, subordinada à existência de interesse público expressamente justificado, será sempre precedida de avaliação e observará o seguinte:

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

- a) doação em pagamento;
- b) permuta;
- c) investidura.

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

- a) doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social;
- b) permuta;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, ou de títulos na forma da legislação pertinente.

Art. 94 O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o interesse público o exigir.

Parágrafo Único - O Município poderá ceder seus bens a outros entes públicos, inclusive os da Administração indireta, desde que atendido o interesse público.

Art. 95 A concessão administrativa dos bens municipais de uso especial e dominiais dependerá de lei e de licitação e far-se-á mediante contrato por prazo determinado, sob pena de nulidade do ato.

§ 1º A licitação poderá ser dispensada nos caso permitidos na legislação aplicável.

§ 2º A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário e por decreto.

§ 3º A autorização, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios.

Art. 96 Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá o seu pedido de exoneração ou rescisão sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou da Câmara ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município que estavam sob sua guarda.

Art. 97 O órgão competente do Município será obrigado independentemente de despacho de qualquer autoridade, a abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas denúncias contra o extravio ou danos de bens municipais.

Art. 98 O Município preferentemente à venda ou à doação de bens imóveis, concederá direito real de uso, mediante concorrência nos termos da lei.

Parágrafo Único - A concorrência poderá ser dispensada quando o uso se destinar a concessionário ou permissionário de serviço público, a entidades assistenciais, ou verificar-se relevante interesse público na concessão, devidamente justificado.

CAPÍTULO VIII DAS OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 99 É de responsabilidade do Município, mediante licitação e de conformidade com os interesses e as necessidades da população, prestar serviços públicos, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, bem como realizar obras públicas, podendo contratá-las com particulares através de processo licitatório.

Art. 100 Nenhuma obra pública, salvo os casos de extrema urgência devidamente justificados, será realizada sem que constem:

I - o respectivo projeto;

II - o orçamento do seu custo;

III - a indicação dos recursos financeiros para o atendimento das respectivas despesas;

IV - a viabilidade do empreendimento, sua conveniência e oportunidade para o interesse público;

V - os prazos para o seu início e término.

Art. 101 A concessão de serviço público somente será efetivada com autorização da Câmara Municipal e mediante contrato, precedido de licitação.

§ 1º Serão nulas de pleno direito as concessões e as permissões, bem como qualquer autorização para a exploração de serviços públicos, feitas em desacordo com o estabelecido nesta Lei.

§ 2º Os serviços concedidos ou permitidos ficarão sempre sujeitos à regulamentação e à fiscalização da Administração Municipal, cabendo ao Prefeito Municipal aprovar as tarifas respectivas.

Art. 102 Os usuários estarão representados nas entidades prestadoras de serviços públicos na forma que dispuser a legislação municipal, assegurando-se sua participação em decisões relativas a:

I - planos e programas de expansão dos serviços;

II - revisão da base de cálculo dos custos operacionais;

III - política tarifária;

IV - nível de atendimento da população em termos de quantidade e qualidade;

V - mecanismos para atenção de pedidos e reclamações dos usuários, inclusive para apuração de danos causados a terceiros.

Parágrafo Único - Em se tratando de empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, a obrigatoriedade mencionada neste deverá constar do contrato de concessão ou permissão.

Art. 103 Nos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos serão estabelecidos, entre outros:

I - os direitos dos usuários, incluem as hipóteses de gratuidade;

II - as normas que possam comprovar eficiência no atendimento do interesse público, bem como permitir a fiscalização, pelo Município, de modo a manter o serviço contínuo, adequado e acessível;

III - as regras para orientar a revisão periódica das bases de cálculos dos custos operacionais e da remuneração do capital, ainda que estipulada em contrato anterior;

IV - a remuneração dos serviços prestados aos usuários diretos, assim como a possibilidade de cobertura dos custos por cobrança a outros agentes beneficiados pela existência dos serviços;

V - as condições de prorrogação, caducidade, rescisão e reversão da concessão ou permissão;

Parágrafo Único - Na concessão ou na permissão de serviços públicos, o Município reprimirá qualquer forma de abuso do poder econômico, principalmente as que visem à dominação do mercado, à exploração monopolística e ao aumento abusivo de lucros.

Art. 104 O Município poderá revogar a concessão ou permissão de serviços públicos que forem executadas em desconformidade com o contrato ou ato pertinente, bem como daquele que se revelarem manifestamente insatisfatórios para o atendimento dos usuários.

Art. 105 O Município poderá consorciar-se com outros municípios para a realização de obras ou prestação de serviços públicos de interesse comum.

Parágrafo Único - O Município deverá propiciar meios para criação, nos consórcios, de órgão consultivo constituído por cidadãos não pertencentes ao serviço público municipal.

Art. 106 Ao município é facultado conveniar com a União ou com o Estado para a prestação de serviços públicos de sua competência privativa, quando lhe faltarem recursos técnicos ou financeiros para a execução do serviço em padrões adequados, ou quando houver interesse mútuo para a celebração do convênio.

Parágrafo Único - Na celebração de convênio de que trata este artigo, deverá o Município:

I - propor os planos e expansão dos serviços públicos;

II - propor critérios para a fixação de tarifas;

III - realizar avaliação periódica da prestação dos serviços.

Art. 107 A criação pelo município de entidades de Administração Indireta para execução de obras ou prestação de serviços públicos só será permitida caso a entidade possa assegurar sua auto-sustentação financeira.

Art. 108 Os órgãos colegiados das entidades de Administração indireta do Município terão a participação obrigatória de um representante de seus servidores, eleitos por estes mediante voto direto e secreto, conforme regulamentação a ser expedida por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IX DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 109 A Procuradoria Geral do Municipal é a instituição que representa o Município judicial e extrajudicialmente cabendo-lhe ainda, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica e, a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária.

§ 1º A Procuradoria Geral tem por chefe o Procurador Geral do Município, com prerrogativas e posicionamento de Secretário Municipal, de livre nomeação pelo Prefeito da Capital dentre advogados de notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º Os Procuradores Municipais serão organizados em quadro de carreira, no qual o ingresso verificar-se-á apenas na classe inicial e dependerá de concurso público de provas e de títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases.

TÍTULO V DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO

CAPÍTULO I DOS TRIBUTOS

Art. 110 Compete ao Município instituir os seguintes tributos:

I - impostos sobre:

a) propriedade predial e territorial urbano;

b) transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;

c) vendas a varejo de combustíveis líquidos e gasosos, exceto óleo diesel;

d) serviços de qualquer natureza, definidos em lei complementar.

II - taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos ou dividíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;

III - contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas.

Art. 111 A Administração tributária é a atividade vinculada, essencial ao Município e deverá estar dotada de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de sua atribuição, principalmente no que se refere a:

I - cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;

II - lançamento dos tributos;

III - fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias;

IV - inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou encaminhamento para cobrança judicial.

Art. 112 O Município poderá criar colegiado constituído paritariamente por servidores designados pelo Prefeito Municipal e contribuintes indicados por entidades representativas de

categorias econômicas e profissionais, com atribuição de decidir, em grau de recurso, as reclamações sobre lançamentos e demais questões tributárias.

Parágrafo Único - Enquanto não for criado o órgão previsto neste artigo, os recursos serão decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 113 O Prefeito Municipal promoverá, periodicamente, a atualização da base de cálculo dos tributos Municipais.

§ 1º A base de cálculo do imposto predial e territorial urbano - IPTU - será atualizada anualmente, antes do término do exercício, podendo para tanto ser criada comissão da qual participarão, além dos servidores do Município, representantes dos contribuintes, de acordo com decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º A atualização da base de cálculo do imposto municipal sobre serviços de qualquer natureza, cobrado de autônomos e sociedades civis, obedecendo aos índices parciais de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 3º A atualização da base de cálculo das taxas de exercício do poder de polícia municipal aos índices de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 4º A atualização da base de cálculo das taxas de serviços levará em consideração a variação de custos dos serviços prestados ao contribuinte ou colocados à sua disposição, observados os seguintes critérios:

I - quando a variação de custos for inferior ou igual aos índices oficiais de atualização monetária, poderá ser realizada mensalmente;

II - quando a variação de custos for superior àqueles índices, a atualização poderá ser feita mensalmente até esse limite, ficando o percentual restante para ser atualizado por meio de lei que deverá estar em vigor antes do início do exercício subsequente.

Art. 114 A concessão de isenção e de tributos municipais dependerá de lei, aprovada por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

Art. 115 A remissão de créditos tributários somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública ou notória pobreza do contribuinte, devendo a lei que autorize ser aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Art. 116 A concessão de isenção, anistia ou moratória não gera direito adquirido e será revogada de ofício sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições, não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para sua concessão.

Art. 117 É de responsabilidade do órgão competente da Prefeitura Municipal a inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuição de melhoria e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de

pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização.

Art. 118 Ocorrendo a decadência do direito de constituir o crédito tributário ou a prescrição da ação de cobrá-lo, abrir-se-á inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei;

Parágrafo Único - A autoridade municipal, qualquer que seja o seu cargo, emprego ou função, e independentemente do vínculo que possuir com o município, responderá civil, criminal e administrativamente pela prescrição ou decadência ocorrida sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe indenizar o Município do valor dos créditos prescritos ou não lançados.

Art. 119 A isenção ou imunidade de tributos municipais não alcança escolas, Hospitais e Clínicas mantidas por entidades beneficiantes, inclusive as religiosas, cujos serviços não se revestirem do caráter de gratuidade para os carentes que delas necessitem e, cuja renda não seja integralmente revestidas para manutenção, melhoria e aplicação desses respectivos serviços.

Parágrafo Único - as isenções e imunidades, em cada caso, serão objeto de ato individualizado do executivo, mediante autorização legislativa.

Art. 120 A lei poderá isentar do pagamento de taxas e do Imposto sobre Serviços as clínicas ou órgãos similares que exerça a educação para pessoas portadoras de deficiências, desde que o estabelecimento educacional reserve, em caráter gratuito e na mesma razão da isenção, vagas para serem utilizadas por pessoas indicadas pelos órgãos competentes do Município.

Art. 121 O Município promoverá a recuperação dos investimentos públicos, diretamente dos proprietários de imóveis urbanos, mediante a contribuição de melhoria, e outras cobranças que o Plano diretor ou legislação específica determinar.

CAPÍTULO II DOS ORÇAMENTOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 122 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - os orçamentos anuais.

§ 1º O plano plurianual compreenderá:

- I - diretrizes, objetivos e metas para ações municipais de execução plurianual;
- II - investimentos de execução plurianual;
- III - gastos com a execução de programas de duração continuada.

§ 2º As diretrizes orçamentárias compreenderão:

- I - As prioridades da Administração Pública Municipal quer de órgãos da Administração Direta, quer da Administração Indireta, com as respectivas metas, incluindo a despesa de capital para o exercício financeiro subsequente;
- II - orientações para elaboração da lei orçamentária anual;
- III - alterações na legislação tributária;
- IV - autorização para a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos ou alterações de estrutura de carreira, bem como a demissão de pessoal a qualquer título, pelas unidades governamentais da Administração Direta ou Indireta, inclusive as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Político Municipal, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

§ 3º O orçamento anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal da Administração Direta Municipal, incluindo os seus fundos especiais;
- II - os orçamentos das entidades de Administração Indireta, inclusive das fundações instituídas pelo Poder Pública Municipal;
- III - o orçamento de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social, com direito a voto;
- IV - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculadas, da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

Art. 123 Os planos e programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o plano plurianual e com as diretrizes orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal

Parágrafo Único - Se até o último dia de prazo consignado em Lei Complementar federal, a Câmara não tiver apreciado e enviado ao Executivo, o projeto de Lei Orçamentária, o

mesmo entrará imediatamente em Ordem do Dia especial, independente de pareceres e demais formalidades para discussão única e votação, podendo ser convocada sessão extraordinária.

Art. 124 Nas previsões orçamentárias, observadas as prioridades constantes no Plano de Governo, considerar-se-á prioritariamente:

I - os investimentos em fase de execução terão preferência sobre novos projetos ou atividades;

II - não poderão ser programados novos projetos à custa de anulação de dotações destinadas aos investimentos em andamento, desde que tenha sido executado 20% do projeto.

Seção II Das Vedações Orçamentárias

Art. 125 São vedados:

I - a inclusão de dispositivos estranhos à previsão da receita e à fixação da despesa, excluindo-se autorizações para abertura de créditos adicionais suplementares e contratações de operações de crédito de qualquer natureza e objetivos;

II - o início de programas ou projetos não incluídos no orçamento anual;

III - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários originais ou adicionais;

IV - a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas, mediante créditos suplementares ou especiais, aprovados pela Câmara Municipal por maioria absoluta;

V - a vinculação de receita de impostos a órgãos ou fundos especiais, ressalva a que se destine à prestação de garantia às operações de crédito por antecipação de receita;

VI - a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

VII - a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

VIII - a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos do orçamento fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos especiais;

IX - a instituição de fundos especiais de qualquer natureza, sem prévia autorização

legislativa.

§ 1º Os créditos adicionais especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§ 2º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de calamidade pública, observado o disposto nesta Lei Orgânica.

Seção III Das Emendas Aos Projetos Orçamentários

Art. 126 Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias ao orçamento anual e aos créditos adicionais suplementares e especiais serão apreciados pela Câmara Municipal, na forma do regimento Interno.

§ 1º Caberá à Comissão da Câmara Municipal:

I - examinar e emitir parecer sobre os projetos de planos plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual e sobre as contas do Município apresentadas pelo Prefeito;

II - examinar e emitir parecer sobre os planos e programas municipais, acompanhar e fiscalizar as operações resultantes ou não da execução do orçamento sem prejuízo das demais comissões criadas pela Câmara Municipal;

§ 2º As emendas serão apresentadas na comissão de orçamento e finanças, que sobre elas emitirá parecer e apreciadas, na forma do Regimento Interno, pelo Plenário da Câmara Municipal.

§ 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente poderão ser aprovados caso:

I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesas, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;
b) serviços da dívida;
c) transferências tributárias para autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;

III - sejam relacionadas:

- a) com a correção de erros ou omissões;
- b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

§ 4º As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

§ 5º O Prefeito Municipal poderá enviar mensagem à Câmara Municipal para propor modificação nos projetos a que se refere este artigo enquanto não iniciada a votação, na comissão de orçamento e finanças, da parte cuja alteração é proposta.

§ 6º Os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão enviados pelo Prefeito Municipal nos termos de lei municipal, enquanto não vigorar a lei complementar de que trata o § 9º do artigo 165 da Constituição Federal.

§ 7º Aplicam-se aos projetos referidos neste artigo no que não contrariar o disposto nesta seção, as demais normas relativas ao processo legislativo.

§ 8º Os recursos, que em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual ficarem sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais com prévia e específica autorização legislativa.

Seção IV Da Execução Orçamentária

Art. 127 A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção das suas receitas próprias, transferidas e outras, bem como na utilização das dotações consignadas às despesas para a execução dos programas nele determinados, observado sempre o princípio do equilíbrio.

Art. 128 O Prefeito Municipal fará publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

Art. 129 As alterações orçamentárias durante o exercício se representarão:

I - pelos créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

II - pelos remanejamentos, transferência e transposições de recursos de uma categoria de programação para outra.

Parágrafo Único - O remanejamento, a transferência e a transposição somente se realizarão quando autorizados em lei específica que contenha a justificativa.

Art. 130 Na efetivação dos empenhos sobre as dotações fixadas para cada despesa será

emitido o documento Nota de Empenho, que conterá as características já determinadas nas normas gerais de Direito Financeiro.

§ 1º Fica dispensada a emissão de Nota de Empenho, nos seguintes casos:

I - despesas relativas a pessoal e seus encargos;

II - contribuição para o PASEP;

III - amortização, juros e serviços de empréstimos e financiamentos obtidos;

IV - despesas relativas a consumo de água, energia elétrica, utilização dos serviços de telefone, postais e telegráficos.

§ 2º Nos casos previstos no parágrafo anterior, os empenhos e os procedimentos de contabilidade terão a base legal dos próprios documentos que originarem o empenho.

TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 131 O Governo Municipal manterá processo permanente do planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservação do seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 132 O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executivos e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 133 O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse da solução e dos benefícios públicos;

V - respeito e adequação à realidade local e regional e consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 134 A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 135 O planejamento das atividades do Governo Municipal obedecerá às diretrizes deste capítulo e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - plano diretor;

II - plano do governo;

III - lei de diretrizes orçamentárias;

IV - orçamento anual;

V - plano plurianual.

Art. 136 Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Seção II

Da Cooperação Das Associações no Planejamento Municipal

Art. 137 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação das associações representativas no planejamento municipal.

Parágrafo Único - Para fins deste artigo, entende-se como associação representativa qualquer grupo organizado, de fins lícitos, que tenha legitimidade para representar seus filiados independentemente de seus objetivos ou natureza jurídica.

Art. 138 O Município submeterá à apreciação das associações, antes de encaminhá-los à

Câmara Municipal, os projetos de Lei do plano plurianual, do orçamento anual e do plano diretor, a fim de receber sugestões quanto à oportunidade e o estabelecimento de prioridades das medidas propostas.

Parágrafo Único - Os projetos de que trata este artigo ficarão à disposição das associações durante 15 (quinze) dias, antes das datas fixadas para a sua remessa à Câmara Municipal.

Art. 139 A convocação das entidades far-se-á por todos os meios à disposição do Governo Municipal.

Art. 140 O Prefeito Municipal poderá conceder, mediante autorização legislativa, recursos financeiros para a aquisição de imóveis destinados a associações comunitárias ou órgão representativo similar.

Parágrafo Único - Para atender o que dispõe este artigo a entidade preencherá os seguintes requisitos:

I - funcionar há mais de 5 (cinco) anos assistindo às comunidades carentes com jurisdição em bairro ou núcleo populacional;

II - ter registro junto ao Conselho Nacional de Serviços Sociais;

III - não ser proprietário de outro imóvel encravado neste município.

CAPÍTULO II DA ORDEM ECONÔMICA

Seção I Da Política Econômica

Art. 141 O Município promoverá o seu desenvolvimento econômico, agindo de modo que as atividades econômicas realizadas em seu território contribuem para elevar o nível de vida e o bem-estar da população local, bem como para valorizar o trabalho humano.

Parágrafo Único - Para a consecução do objetivo mencionado neste artigo, o Município atuará de forma exclusiva ou em articulação com a União ou com o Estado.

Art. 142 Na promoção do desenvolvimento econômico, o Município agirá, sem prejuízo de outras iniciativas, no sentido de:

I - fomentar a livre iniciativa;

II - privilegiar a geração de emprego;

III - utiliza a tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra;

IV - racionalizar a utilização de recursos naturais;

V - proteger o meio ambiente;

VI - proteger os direitos dos usuários dos serviços públicos e dos consumidores;

VII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil, às micro empresas e às pequenas empresas locais, considerando sua contribuição para a democratização de oportunidades econômicas, inclusive para os grupos sociais mais carentes;

VII - estimular o associativismo, o cooperativismo e as micro empresas, mediante legislação suplementar;

IX - eliminar entraves burocráticos que possam limitar o exercício da atividade econômica;

X - desenvolver ação direta ou reivindicativa junto a outras esferas do Governo, de modo que sejam, entre outros, efetivados:

- a) assistência técnica
- b) crédito especializado ou subsidiado;
- c) estímulos fiscais e financeiros;
- d) serviços de suporte informativo informativo ou de mercado.

XI - reconhecer que o ato cooperativo, como definido em Lei, não constitui fatos gerados para efeitos de tributação.

Art. 143 É de representabilidade do Município, no campo de sua competência, a realização de investimentos para formar e manter a infra-estrutura básica e capaz de atrair, apoiar ou incentivar o desenvolvimento de atividades produtivas, seja diretamente ou mediante delegação ao setor privado para esse fim.

§ 1º A atuação do Município dar-se-á, inclusive, no meio rural, para a fixação de contingentes populacionais possibilitando-lhes acesso aos meios de produção e geração de renda e estabelecendo a necessária infra-estrutura destinada a viabilizar esse propósito.

§ 2º O Município planejará e executará a política agrícola com a efetiva participação do sistema cooperativista na área de insumos básicos, produção, distribuição, comercialização e consumo.

Art. 144 O Município poderá consorciar-se com outras municipalidades com vistas ao desenvolvimento de atividades econômicas de interesse comum, bem como integrar-se em programas de desenvolvimento regional a cargo de outras esferas do Governo.

Art. 145 O Município desenvolverá esforços para proteger o consumidor através de:

- I - orientação e gratuidade de assistência jurídica, independentemente da situação social e econômica do reclamante;
- II - atuação coordenada com a União e o Estado.

Parágrafo Único - O Poder Público Municipal, no seu âmbito, disciplinará em legislação específica, os mecanismos e normas complementares destinadas a coibir crimes contra a economia popular e promoverá, no que couber política de proteção ao consumidor através de órgão municipal de Proteção ao Consumidor vinculado ao Poder Executivo.

Art. 146 O Município dispensará tratamento jurídico diferenciado à micro empresa e à empresa de pequeno porte, assim definidas em legislação municipal.

Parágrafo Único - Nas compras, obras e serviços contratados pela administração pública municipal, sem a necessidade de Licitação, terão preferência as micro empresas e empresas de pequeno porte.

Art. 147 Às micro empresas e às empresas de pequeno porte municipais serão concedidos os seguintes favores fiscais:

I - isenção do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS;

II - isenção de taxa de licença para localização de estabelecimento;

III - dispensa de escrituração dos livros fiscais estabelecidos pela legislação tributária do Município, ficando obrigadas a manter arquivada a documentação tributária do Município, ficando obrigadas a manter arquivada a documentação relativa aos atos negociais que praticarem ou em que intervierem;

IV - autorização para utilizarem modelo simplificado de notas fiscais de serviço ou cupom de máquina registradora, na forma definida por instrução do órgão fazendeiro da Prefeitura.

Parágrafo Único - O tratamento diferenciado previsto neste artigo será dado aos contribuintes citados, desde que atendam às condições estabelecidas na legislação específica.

Art. 148 O Município, em caráter precário e por prazo limitado definido em ato do Prefeito, permitirá às micro empresas se estabelecerem na resistência de seus titulares, desde que não prejudiquem as normas ambientais, de segurança, de silêncio, de trânsito e de saúde pública.

Parágrafo Único - As micro empresas, desde que trabalhadas exclusivamente pela família, não terão seus bens ou os de seus proprietários sujeitos à penhora pelo Município para pagamento de débito decorrente de sua atividade produtiva.

Art. 149 Fica assegurada às micro empresas de pequenos portes a simplificação ou a eliminação, através do ato do Prefeito, de procedimentos administrativos em seu relacionamento com a administração municipal, direta ou indireta, especialmente em exigências relativas às licitações.

Art. 150 Os portadores de deficiência, assim como as pessoas idosas, terão prioridade para exercer o comércio eventual ou ambulante no Município, atendidas as exigências regulamentares específicas.

Seção II Da Política Urbana

Art. 151 A política urbana, a ser formulada no âmbito do processo de planejamento municipal, terá por objetivo o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e o bem-estar dos seus habitantes, em consonância com as políticas sociais e econômicas do Município.

Parágrafo Único - As funções sociais da cidade dependem do acesso de todos os cidadãos aos bens e aos serviços urbanos, assegurando-se-lhes condições de vida e moradia compatíveis com estágio de desenvolvimento do Município.

Art. 152 O plano diretor aprovado por maioria da Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

§ 1º O plano diretor fixará os critérios que asseguram a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental natural e construído e o interesse da coletividade.

§ 2º O plano diretor deverá ser elaborado com a participação das entidades representantes da comunidade diretamente interessada.

§ 3º O plano diretor definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

§ 4º Lei Municipal, de cujo processo da elaboração as entidades representativas da comunidade participarão, estabelecerá, com base no plano diretor, normas sobre saneamento, parcelamento e loteamento, uso e ocupação de solo, índice urbanístico, proteção ambiental e demais limitações administrativas sobre edificações, construção e imóveis em geral, fixando prazos para a expedição de licenças e autoridades.

Art. 153 O Município promoverá, em consonância com sua política urbana e respeitadas as disposições de plano diretor, programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município.

§ 1º A ação do Município deverá orientar-se para:

I - ampliar o acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura básica e serviços por transportes coletivos;

II - estimular e assistir, tecnicamente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

III - urbanizar, regularizar e titular as áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização.

§ 2º Na promoção de seus programas de habitação popular, o Município deverá articular-se com os órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias e compatíveis com a capacidade econômica da população.

§ 3º O Município apoiará a construção de moradias populares realizadas pelos próprios interessados, por regime de mutirão, por cooperativas habitacionais e por outras formas alternativas de apoio mútuo.

Art. 154 O Município, em consonância com a sua política urbana e segundo o disposto em seu plano diretor, deverá promover programas de saneamento básico destinados a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas e os níveis de saúde da população.

Parágrafo Único - A ação do município deverá orientar-se para:

I - ampliar progressivamente a responsabilidade local pela prestação de serviços de saneamento básico;

II - executar programas de saneamento, em áreas pobres, atendendo à população de baixa renda, com soluções adequadas e de baixo custo para o abastecimento de água e esgoto sanitário;

III - executar programas de educação sanitária e melhorar o nível de participação das comunidades na solução de seus problemas de saneamento;

IV - levar à prática, pelas autoridades competentes, tarifas sociais para os serviços de água.

Art. 155 O Município deverá manter articulação permanente com os demais municípios de sua região e com o estado visando à racionalização da utilização dos recursos hídricos e das bacias hidrográficas, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela União.

Art. 156 O Município na prestação de serviços de transporte público, fará obedecer os seguintes princípios básicos:

I - segurança e conforto dos passageiros, garantindo, em especial, acesso às pessoas portadoras de deficiências físicas;

II - prioridade a pedestres e usuários dos serviços;

III - tarifa social, assegurará a gratuidade aos maiores de 65 (sessenta e cinco) anos ;

IV - proteção ambiental contra a poluição atmosférica e sonora;

V - a integração entre sistemas e meios de transportes e racionalização de itinerários;

VI - participação das entidades representativas da comunidade e dos usuários no planejamento e na fiscalização dos serviços;

§ 1º Fica assegurado aos usuários adquirentes de tíquetes de transportes coletivos o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para os referidos tíquetes, independentemente das variações de tarifas que se verificarem neste intervalo;

§ 2º O Poder Público Municipal, a partir da promulgação desta lei, só permitirá a entrada em circulação de novos Ônibus, desde que estejam adaptados para livre acesso e circulação de pessoas portadoras de deficiência física e motora.

§ 3º Fica assegurado aos usuários adquirentes de vale Transporte e Tíquetes Estudantis de transportes coletivos, o tempo indeterminado de validade dos mesmos, até o seu uso total, independentemente das variações de tarifas que se verificarem neste intervalo.

§ 4º Os condutores autônomos e as cooperativas de motoristas terão preferência nas permissões para funcionamento de Táxis, concedidas pelo Município.

§ 5º Aos Oficiais de Justiça, na ativa, é assegurada, nos dias úteis, gratuidade nos serviços de transporte coletivo.

§ 6º Aos policiais civis, na ativa, é assegurada, nos dias úteis, gratuidade nos serviços de transporte coletivo.

Art. 157 O Poder Público Municipal implantará o Conselho Municipal de Transportes Públicos, que terá como responsabilidade e competência a formulação, implantação e fiscalização da política municipal de transportes coletivos.

§ 1º A composição deste Conselho dar-se-á de modo paritário entre o Poder Público e de representantes do segmento classista e da sociedade civil.

§ 2º A Superintendência de Transportes Públicos - STP, funcionará como secretaria executiva e operacional do referido Conselho.

Art. 158 O Município, em consonância com sua política urbana e segundo o disposto em seu

plano diretor, deverá promover planos e programas setoriais destinados a melhorar as condições de transporte público, da circulação de veículos e da segurança de trânsito.

Art. 159 O Conselho de Desenvolvimento urbano, com funções consultivas e deliberativas, será o órgão formulador da proposta de desenvolvimento urbano, promovendo articulação intersetorial e intergovernamental com vistas à geração de uma política de promoção do bem-estar coletivo e o ordenamento das diferentes funções do espaço urbano municipal.

Parágrafo Único - O Conselho de desenvolvimento Urbano, órgão de assessoramento superior para a definição da política de desenvolvimento urbano, será composto paritariamente por representantes de órgãos públicos municipais e de órgãos de outras esferas de governo e por entidades públicas de natureza associativa ou comunitária, tendo sua organização, competência e funcionamento definidos em lei.

Art. 160 Todas as áreas de edificações, logradouros e demais elementos urbanos tombados pelo patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba, incluindo os pertencentes a particulares, por cumprirem finalidade social e cultural, terão tratamento diferenciado e incentivos fiscais e financeiros quando conservados adequadamente e em consonância com as normas e técnicas de preservação vigentes.

Parágrafo Único - A não conservação dos referidos bens de valor histórico e cultural será objeto de tratamento fiscal progressivo, podendo incorrer em sua desapropriação pelo Poder Público Municipal.

Art. 161 Para assegurar as funções sociais de Cidade e de propriedade, o Poder Público usará, principalmente os seguintes instrumentos:

I - imposto progressivo sobre imóvel;

II - desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

III - discriminação de terras públicas, destinadas prioritariamente a assentamentos de baixa renda;

IV - inventários, registros, vigilância e tombamento de imóveis;

V - contribuição de melhoria;

VI - tributação dos vazios urbanos;

VII - extrafiscalidade na tributação.

Art. 162 As terras públicas não utilizadas ou subutilidades serão prioritariamente destinadas a assentamentos humanos de população de baixa renda.

Art. 163 Ficam vedadas as concessões de habite-se aos conjuntos habitacionais que sob a

responsabilidade dos setores público e privado não tenham concluído o programa de urbanização, equipamentos urbanos ou comunitários e demais infra-estruturas indispensáveis à moradia condigna dos mutuários adquirentes.

Art. 164 O Município destinará mensalmente, para obras que beneficiem diretamente, as populações dos bairros onde estejam instaladas indústrias, parcela do produto do recolhimento dos impostos dessas indústrias, repassados pelo Estado, por força dos incisos IV e VI do artigo 164 da *Constituição Estadual*.

Seção III Da Ciência e Tecnologia

Art. 165 O Município de João Pessoa estabelecerá uma Política Municipal de Ciências e Tecnologia, com vistas à promoção de estudos, pesquisa e outras atividades científicas e tecnológicas, buscando atualizar o desempenho das secretarias, empresas e órgãos municipais aumentando qualitativa e quantitativamente os produtos e serviços que lhe compete oferecer e prestar à população.

Art. 166 A Política municipal de Ciência e tecnologia ficará a cargo do Executivo Municipal, e será estabelecida por um órgão definido em lei, composto por representantes da comunidade científica e tecnológica, de representantes do executivo e Legislativo Municipais.

Art. 167 Fica criado o fundo Municipal de Ciência e tecnologia, com o objetivo de centralizar a gestão e obtenção de recursos destinados ao incremento desta área.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Ciência e Tecnologia terá seu funcionamento regulamentado através de Lei Complementar, bem como a indicação das origens dos recursos.

Seção IV Da Política do Meio Ambiente

Art. 168 O Município deverá atuar no sentido de assegurar a todos os cidadãos o direito ao meio ambiente ecologicamente saudável e equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida.

Parágrafo Único - Para assegurar efetividade a este direito, o Município deverá articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e ainda, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental.

Art. 169 Fica criado o Fundo de Defesa Ambiental.

§ 1º Constituirão o Fundo recursos provenientes:

- I - de dotações orçamentárias;
- II - da arrecadação de multas previstas em lei;
- III - do reembolso do custo de serviços prestados pela Prefeitura aos requerentes de licença prevista em Lei.
- IV - transferência da União, do Estado ou de outras entidades públicas;
- V - sanções legais.

§ 2º O Fundo será administrado pelo órgão municipal competente e terá o seu plano de aplicação elaborado pelo Conselho Municipal de Proteção Ambiental.

Art. 170 O Município deverá atuar mediante planejamento, controle e fiscalização das atividades públicas ou privadas, causadoras efetivas ou potenciais de alterações significativas no meio ambiente, incumbindo ao Poder Público Municipal;

- I - prestar e restaurar os processos ecológicos essenciais;
- II - proteger a fauna e a flora, proibindo as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção da espécie ou submetam os animais à crueldade;
- III - proibir as alterações físicas, químicas ou biológicas, direta ou indiretamente nocivas à saúde, à segurança e ao bem-estar social da comunidade;
- IV - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, e a conscientização pública para preservação do meio ambiente;
- V - preservar os ecossistemas naturais, garantindo a sobrevivência da fauna e da flora silvestres, notadamente das espécies raras ou ameaçadas de extinção;
- VI - considerar de interesse ecológico do Município toda a faixa de praia do seu território até 100 (cem) metros da maré de Sizígia para o interior do continente, bem como a falésia do cabo Branco, o Parque Arruda Câmara, os vales dos Rios Jaguaribe, Cuiá, do Cabelo, Água Fria, Gramame, Sanhauá, Paraíba, Tambiá, Mandacaru e outros ecossistemas hídricos que cortam o seu território e seus respectivos manguezais; as matas do Buraquinho, cabo Branco e outras que detenham características para sua preservação permanente.
- VII - impor ao degradador do meio ambiente, através dos meios legais disponíveis, a obrigação de recuperá-lo independente das sanções previstas na Lei Federal.

Art. 171 A política urbana do Município e seu plano diretor deverão contribuir para a proteção do meio ambiente, através da adoção de diretrizes adequadas de uso e ocupação do solo urbano.

Art. 172 As empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, deverão atender rigorosamente aos dispositivos de proteção ambiental, sob pena de ser suspensas ou de não ter renovada a concessão ou permissão pelo Município.

Art. 173 O Município assegurará à participação do cidadão no planejamento e na fiscalização de proteção ambiental, garantindo o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes de poluição e degradação ambiental ao seu dispor.

Art. 174 A construção, a instalação, a ampliação e funcionamento de estabelecimentos, equipamentos, pólos industriais, comerciais, turísticos, e as atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, sem prejuízo de outras licenças exigíveis, dependerão de prévio licenciamento do Conselho Municipal de Proteção Ambiental.

Parágrafo Único - Estudo prévio de impacto ambiental será exigido para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação do meio ambiente.

Art. 175 A zona costeira no território do Município de João Pessoa, é patrimônio ambiental, cultural, paisagístico, histórico e ecológico, na faixa de quinhentos metros de largura, a partir de preamar, da Sizígia, para interior do continente, cabendo ao Município sua defesa e preservação.

§ 1º O Plano Diretor do Município de João Pessoa disciplinará as construções na zona costeira, obedecendo, entre outros, os seguintes requisitos:

a) nas áreas a serem loteadas e urbanizadas, a primeira quadra da praia distará cento e cinqüenta metros da maré de Sizígia, para o interior do continente, observando o disposto neste artigo;

b) nas áreas já urbanizadas ou loteadas, a construção de edificações, obedecerá um estacionamento vertical que terá como altura máxima inicial o gabarito de doze metros e noventa centímetros, compreendendo pilotis e três andares, podendo atingir no máximo trinta e cinco metros de altura na faixa de quinhentos metros mencionada no caput deste artigo;

c) nos equipamentos hoteleiros, será facultativo o pavimento em pilotis, sendo que o pavimento térreo só poderá ser utilizado como áreas de componentes de serviços, ficando vedado, sob qualquer hipótese, a ocupação do mesmo por unidades habitacionais.

§ 2º As construções referidas no parágrafo anterior deverão obedecer a critérios que garantam a aeração, iluminação e existência de infra-estrutura urbana, compatibilizando-os em cada caso, com os referenciais de adensamento demográfico, taxa de ocupação e índice de aproveitamento.

Art. 176 Fica criado o Conselho Municipal de proteção Ambiental, com atribuições de conservar e proteger os componentes ecológicos, e controlar a qualidade do meio ambiente, sendo constituído paritariamente por representantes do Poder Público e de representantes de entidades civis cujas atividades de conselhos técnicos e sindicatos da área, garantindo-se a

sua efetiva participação.

Parágrafo Único - A competência, a estrutura e o funcionamento do Conselho serão fixados na forma da lei.

Art. 177 É vedado o depósito de lixo atômico e a instalação de usinas nucleares no território do município de João Pessoa.

Art. 178 Fica criado o Parque Arruda Câmara, como área de interesse ecológico do Município, o qual deverá ter um plano de utilização de conformidade com os Parques Nacionais brasileiros, garantidos os espaços de socialização, como lazer, recreação, educação ambiental e outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Lei estabelecerá a sua delimitação, seu funcionamento, os meios de manutenção, sanções e degradadores e outras questões que lhes sejam pertinentes.

Art. 179 A poda e o manejo das árvores dos logradouros públicos deve ser feita dentro dos padrões técnicos indispensáveis à preservação dos espécimes vegetais, sendo expressamente proibido qualquer tipo de pintura ou fixação de objetos estranhos que possa lhes ocasionar efeitos secundários ou comprometer a sua existência.

Art. 180 O Poder Público Municipal interdirá rigorosamente a deposição de resíduos domésticos, industriais, de abatedouro públicos e privados, hospitalares e assemelhados com efeitos negativos sobre o meio ambiente, nos recursos hídricos sem o devido tratamento dos efluentes lançados.

Art. 181 Fica interditada a liberação da concessão de usos para efeito de construção de moradias populares nas encostas com declividade superior a 20%, e em áreas alagadiças e sujeitas a deslizamento de encostas.

Seção V Do Turismo

Art. 182 O Município apoiará e incentivará o turismo, como atividade econômica, reconhecendo-o como forma de promoção e desenvolvimento social e cultural.

Art. 183 O Município, juntamente com os segmentos envolvidos no setor, definirá a política de turismo, observada as seguintes diretrizes e ações:

I - adoção de plano integrado e permanente, estabelecido em lei para o desenvolvimento do turismo;

II - desenvolvimento da infra-estrutura e a conservação dos parques, reservas biológicas, bem como todo o potencial natural que venha a ser de interesse turístico;

III - estímulo a produção artesanal típica, mediante política de redução de tarifas devidas por serviços públicos;

IV - apoio a programas de orientação e divulgação do turismo regional;

V - apoio à iniciativa privada no desenvolvimento de programas de lazer e entretenimento para a população de modo geral.

CAPÍTULO III DA ORDEM SOCIAL

Seção I Da Educação

Art. 184 A educação é direito de todos e dever do poder Público, devendo ser ministrado na escola e no lar.

§ 1º para atingir esse objetivo o Município, em regime de colaboração com a sociedade e assistência dos governos Federal e estadual, organizará o seu sistema de Educação, com base nos seguintes princípios:

I - ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

II - ensino público gratuito nos estabelecimentos oficiais, sem cobrança de matrícula ou taxas de qualquer natureza;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiências físicas, mentais e sensoriais;

IV - ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

V - atendimento ao educando, no ensino fundamental, por meio de programas suplementares de fornecimento de material didático, alimentação, assistência à saúde e transporte;

VI - O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental;

VII - a lei estabelecerá o Plano Municipal de educação de duração plurianual, visando no desenvolvimento do ensino, compatibilizado com os planos federal e estadual;

VIII - gestão democrática, como princípio básico da administração das unidades escolares do Município, será assegurada na forma da lei, disciplinada a organização e composta do Conselho Deliberativo e o processo de eleição direta para a escolha de seus

dirigentes, viabilizando a participação de todos os segmentos que integram a comunidade escolar.

§ 2º O Prefeito convocará anualmente a Conferência Municipal de Educação, reunindo todos os segmentos e entidades ligados ao setor para avaliação da situação do Município no tocante a política de educação, tendo aspecto político e científico.

Art. 185 A Lei garantirá o ensino do cooperativismo e do associativismo, em 1º e 2º grau, bem como práticas cooperativistas com fins pedagógicos, dentro da realidade sócio-econômica das instituições de ensino, seja em disciplina complementar, ou com conteúdo em outras disciplinas.

Art. 186 O ensino no Município, pautado nos ideais de liberdade, solidariedade e igualdade social, tem como objetivo o desenvolvimento integral do homem que, com o domínio do conhecimento científico e respeito à natureza, seja capaz de atuar no processo de transformação da sociedade.

Art. 187 O Município promoverá, anualmente, o recenseamento da população escolar e fará a chamada dos educandos.

Art. 188 Os currículos escolares serão adequados às peculiaridades do Município e valorização da sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental.

Art. 189 O Município aplicará, anualmente, nunca menos de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos e das transferências recebidas do estado e da União na manutenção e no desenvolvimento do ensino.

Art. 190 O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

I - cumprimento das normas gerais da educação nacional;

II - autorização e avaliação da qualidade de ensino pelo Poder Público.

Art. 191 Caberá ao Poder Municipal a verificação da capacidade material, financeira e pedagógica das instituições de ensino privado, para fins de autorização e funcionamento, e deverão ser asseguradas:

I - garantia de padrões salariais que levem em conta pisos salariais profissionais e plano de carreira;

II - garantia de participação da comunidade escolar na gestão pedagógica, administrativa e financeira das respectivas instituições;

III - possibilidade efetiva de capacitação e aperfeiçoamento do seu corpo docente.

Parágrafo Único - As atividades docentes complementares à sala de aula serão

obrigatórias e remuneradas.

Art. 192 O Poder Municipal poderá alocar recursos a escolas comunitárias, filantrópicas ou confessionais, que comprovem sua função social, sua finalidade não lucrativa e que apliquem seus excedentes financeiros em educação, atendidos prioritariamente o disposto na Constituição Federal.

§ 1º A transferência desses recursos será obrigatoriamente do domínio público, devendo o Poder Municipal fiscalizar a sua aplicação.

§ 2º Em caso de extinção de qualquer escola comunitária, filantrópica ou confessional, far-se-á a reversão do seu patrimônio a outra escola de natureza semelhante, ou ao Poder Público Municipal, na forma da lei.

Art. 193 O Conselho Municipal de Educação é órgão normativo e deliberativo superior em matéria educacional, no âmbito do sistema municipal de educação, devendo ser composto, paritariamente, por representantes do Poder Público, e representantes das Associações de Pais, Alunos e Profissionais da Educação, entidades comunitárias e sindicais.

Parágrafo Único - A composição, estrutura e o funcionamento do Conselho será fixado em lei.

Art. 194 O Poder Executivo, obedece às disposições da Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional, esta Lei e da Constituições estadual e Federal, fixará as Diretrizes e Bases da Educação Municipal, em lei complementar, que regulamentará:

I - o sistema municipal de educação;

II - a administração do sistema de ensino do Município;

III - as bases da política de valorização dos profissionais da educação;

IV - a criação e o funcionamento do Conselho de Educação no âmbito municipal;

V - as diretrizes do plano municipal de educação.

Art. 195 É dever do município garantir o atendimento das crianças de zero a seis anos de idade, em creches, pré-escolas, nos locais de moradia.

Parágrafo Único - Entende-se por creches um equipamento social com função educacional e de guarda, assistência, alimentação, saúde, higiene, atendida por equipes de formação interdisciplinar.

Seção II Da Cultura

Art. 196 O Município garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional e regional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Município protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para a cultura municipal.

§ 3º Os eventos festivos tradicionais do Município serão, preferentemente, realizados no centro da cidade.

§ 4º O Município promoverá a realização de festivais de músicas populares, como forma de valorização dos artistas locais.

§ 5º O Município garantirá anualmente, colocando verbas no orçamento, com destino específico, para a realização dos eventos festivos constantes do calendário turístico e cultural da Cidade.

Art. 197 Ao Conselho Municipal de Cultura com organização, competência e funcionamento definidos em lei, competirá estabelecer o planejamento e a orientação das atividades culturais no âmbito do Município.

Art. 198 Constituem patrimônio cultural os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade, nos quais se incluem:

I - as formas de expressões;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamentos e desapropriações e outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação do

Município e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

Art. 199 O Município instalará bibliotecas públicas no centro da cidade, nos bairros e nos distritos, de modo a facilitar o seu acesso a toda a população.

Art. 200 São considerados patrimônio histórico de João Pessoa, o Cabo Branco e a Praia do Seixas, saliência mais oriental das Américas.

Art. 201 Caberá ao Município utilizar-se do seu sistema de comunicação e do seu sistema municipal de educação como meios de preservação, dinamização e divulgação da cultura municipal, estadual e nacional.

Art. 202 O Poder Público Municipal visando o pleno desenvolvimento das atividades artísticas e culturais, bem como propiciar a implantação de uma efetiva e eficiente política cultural da Cidade de João Pessoa.

Parágrafo Único - A referida Fundação, administrada por Conselho Administrativo, onde terá assento paritariamente representantes do Poder Público e membros da comunidade cultural de João Pessoa, vincular-se-á diretamente com o Fórum Cultural do Município.

Seção III Do Esporte e do Lazer

Art. 203 O Poder Público Municipal desenvolverá programas de incentivo e apoio às práticas desportivas, formais e não formais, como direito de todos.

Art. 204 O Município proporcionará meios de recreação sadia e construtiva à comunidade mediante:

I - reserva de espaços verdes ou livres; em forma de parques, bosques, jardins, praias e assemelhados como base física de recreação;

II - construção e equipamento de parques infantis, centros de juventude e edifício e convivência comunal;

III - criação de Centros Esportivos Populares, em particular nos bairros de residências populares e conjuntos habitacionais;

IV - patrocínio de campeonatos e competições das várias modalidades esportivas junto às comunidades.

Art. 205 Os serviços municipais de esportes e recreação articular-se-ão entre si com as

atividades culturais.

Art. 206 O Poder Público Municipal incentivará os clubes e equipes amadoras.

Art. 207 Os clubes esportivos e associações amadoras, bem como sindicatos e associações de moradores, serão isentos de pagamento de taxas e impostos na prática de atividades esportivas.

Parágrafo Único - Igualmente serão isentos festivais e campeonatos esportivos realizados para arrecadação financeira para as entidades.

Art. 208 Os projetos e a conseqüente execução de obras de unidades escolares, loteamento, conjuntos ou núcleos habitacionais, incluirão a construção de instalações esportivas para a prática de Educação Física, do desporto e do lazer, e criação de quadras polivalentes.

Parágrafo Único - O Poder Executivo Municipal incentivará programas de lazer para os cidadãos, como forma de promovê-los socialmente.

Art. 209 O Poder Executivo Municipal, criará organismo e fundo especial, para gerenciamento e promoção do esporte amador.

Parágrafo Único - O orçamento municipal destinará anualmente, recursos financeiros, objetivando promover, prioritariamente, o desporto educacional e o de caráter amadorista.

Seção IV Da Saúde

Art. 210 A saúde é direito de todos e dever do Poder Público, assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem à eliminação do risco de doenças e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção e recuperação.

Art. 211 Para atingir os objetivos estabelecidos no artigo anterior, o Município promoverá por todos os meios ao seu alcance:

I - condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e lazer;

II - respeito ao meio ambiente e controle da poluição ambiental;

III - acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV - garantir e promover a prevenção de doenças ou condições que levam à deficiência.

Art. 212 As ações de saúde são de relevância pública, cabendo ao Município sua

normatização e controle, devendo sua execução ser feita preferencialmente através de serviços públicos e, complementamente, através de serviços de terceiros.

Parágrafo Único - É vedado ao Município cobrar do usuário pela prestação de serviços de assistência à saúde mantidos pelo Poder Público ou contratados com terceiros.

Art. 213 São atribuições do Município, no âmbito do Sistema Único de Saúde:

I - planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar as ações e os serviços de Saúde;

II - planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a sua direção estadual;

III - gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de:

- a) vigilância epidemiológica;
- b) vigilância sanitária;
- c) alimentação e nutrição.

V - planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com o estado e a União;

VI - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VII - fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII - formar consórcios intermunicipais de saúde;

IX - gerir laboratórios públicos de saúde;

X - avaliar e controlar a execução e convênios e contratos, celebrados pelo Município, com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;

XI - autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento.

Art. 214 As ações e os serviços de saúde realizadas no Município integram uma rede regionalizada e hierarquizada constituindo o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I - comando único exercido pela Secretaria Municipal de Saúde;

- II - integridade na prestação das ações de saúde;
- III - organização de distritos sanitários com alocação de recursos técnicos e práticos de saúde adequados à realidade epidemiológica local;
- IV - participação em nível de decisão de entidades representativas dos usuários, dos trabalhadores de saúde e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal e das ações de saúde através de Conselho Municipal, de caráter deliberativo e paritário;
- V - direito do indivíduo de obter informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à promoção, proteção e recuperação de sua saúde e da coletividade.

Parágrafo Único - os limites dos distritos sanitários referidos no inciso III constarão do Plano Diretor de saúde e serão fixados segundo os seguintes critérios:

- I - área geográfica de abrangência;
- II - descrição de clientela;
- III - resolutividade de serviços à disposição da população.

Art. 215 Ficam criados no âmbito do Município duas instâncias colegiadas de caráter deliberativo: a Conferência Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º A Conferência Municipal de Saúde convocada pelo Prefeito Municipal, com ampla participação da comunidade, cabe estabelecer diretrizes gerais da política de saúde do Município.

§ 2º O Conselho Municipal de Saúde é composto pelo Governo, representantes de entidades prestadoras de serviços de saúde, usuários e trabalhadores municipais do SUS, e terá as seguintes atribuições:

- I - formular a política municipal de saúde a partir das diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde;
- II - planejar e fiscalizar a distribuição dos recursos destinados a saúde;
- III - aprovar a instalação e funcionamento de novos serviços privados de saúde, atendida as diretrizes do plano municipal de saúde.

§ 3º Por proposta do Conselho Municipal de Saúde poderá o Poder Executivo criar Conselhos Distritais de Saúde.

Art. 216 As instituições privadas poderão participar de forma complementar do Sistema Único de Saúde, mediante contrato de direito público ao convênio, tendo preferência as entidades

filantrópicas e as sem fins lucrativos.

Art. 217 O Sistema Único de Saúde no âmbito do Município será financiado com recursos do orçamento do Município, do estado, da União e da seguridade social, além de outras fontes.

§ 1º Os recursos destinados às ações e aos serviços de saúde do Município constituirão o Fundo Municipal de saúde, conforme dispuser a Lei.

§ 2º É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

§ 3º Os planos de aplicação dos recursos do SUS ou sua reformulação deverá ser previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde e a prestação de contas anual desses recursos será apresentada ao Conselho para apreciação, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 4º O Poder Municipal destinará em cada exercício orçamentário um percentual da ordem de 12,5% do total das receitas próprias e transferidas para o setor saúde.

Seção V Da Previdência e Assistência Social

Art. 218 O Município, dentro de sua competência, regulará o serviço social, favorecendo e coordenando as iniciativas particulares que visem a este objetivo.

§ 1º Caberá ao Município promover e executar as obras que, por sua natureza e extenção, não possam ser atendidas pelas instituições de caráter privado.

§ 2º O plano de assistência social do Município, nos termos que a lei estabelecer, terá por objetivo a correção dos desequilíbrios do sistema social e a recuperação dos elementos desajustados, visando a um desenvolvimento social harmônico, consoante previsto no artigo 203 da Constituição federal.

Art. 219 A Assistência Social será prestada a quem dele necessite, independente de contribuição à Seguridade Social, devendo ser executado pelo Município, diretamente, ou através da transferência de recursos a entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos.

Parágrafo Único - A transferência de recursos destinada a entidades privadas não excederá de 1% (um por cento) do orçamento municipal e deverá ser feita em obediência ao critério de proporcionalidade ao número de carentes assistidos e à extensão do atendimento.

Seção VI Da Família

Art. 220 A família receberá proteção do Município na forma da lei.

§ 1º O Poder Público, isoladamente ou em cooperação, manterá programas destinados à assistência à família, com o objetivo de assegurar:

- a) livre exercício do planejamento familiar;
- b) orientação psicossocial às famílias de baixa renda;
- c) prevenção da violência no ambiente das relações familiares.

§ 2º O direito da criança e do adolescente à educação determina a obrigatoriedade, por parte do município, de oferta a todas as famílias de desejarem, da educação especializada e gratuita em instituições como creches e pré-escolar para crianças de até seis anos, bem como o ensino universal, o obrigatório e gratuito.

Art. 221 é dever da família, da sociedade e Município promover ações que visem a assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, saúde, alimentação, educação, lazer, profissionalização, cultura, dignidade, respeito, liberdade, convivência familiar e comunitária, além de colocá-la à salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

§ 1º A garantia de prioridade absoluta se exprime na forma seguinte:

I - precedência no atendimento por órgão público de qualquer poder;

II - preferência aos programas de atendimento à criança e ao adolescente, na formação e na execução das políticas sociais públicas;

III - garantir, privilegiando recursos públicos para programas de atendimentos de direitos e proteção especial da criança, do adolescente e da família, através de entidades governamentais sem fins lucrativos.

IV - aproveitamento da capacidade laborativa, notadamente de menores abandonados, através de convênios com entidades governamentais e filantrópicas.

§ 2º O Município estimulará mediante incentivos fiscais, subsídios e sanções promocionais, nos termos da lei, o acolhimento ou a guarda de criança, adolescente órfão ou abandonado.

§ 3º A prevenção da dependência e entorpecentes e drogas afins é dever do Município, assim como o apoio a programas de integração do dependente, na comunidade.

§ 4º É obrigatória, para as entidades da administração indireta, inclusive das fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, que contém com mais de cem empregados, a criação e manutenção de creches destinadas ao atendimento dos filhos menores de seis anos de seus servidores.

§ 5º É facultada à mulher nutrir, desde que servidora municipal, a redução de um quarto de sua jornada de trabalho durante a fase de amamentação, na forma da lei.

Art. 222 O Município e a sociedade têm o dever de amparar as pessoas idosas, com políticas e programas que assegurem a sua participação na comunidade e defenda sua dignidade, saúde e bem-estar.

§ 1º O amparo aos idosos será quando possível, exercido no próprio lar.

§ 2º Para assegurar a integração do idoso na comunidade e na família, serão criados centros diurnos de lazer e amparo à velhice e programas de preparação para a aposentadoria, com a finalidade.

Art. 223 É dever do Poder Público assegurar à pessoa portadora de deficiência a plena inserção na vida econômica e social e o total desenvolvimento de suas potencialidades, observados os seguintes princípios:

I - proibir a adoção de critérios para admissão, a promoção, a remuneração e a dispensa do servidor público, que não a discriminem;

II - assegurar o direito à assistência, desde o nascimento, à educação de primeiro, segundo e terceiros graus e profissionalizante, obrigatória e gratuita sem limite de idade;

III - assegurar o direito à habilitação e reabilitação com todos os equipamentos necessários;

IV - integrar socialmente o adolescente mediante o treinamento, trabalho e a convivência;

V - garantir o direito à informação e à comunicação, considerando-se as adaptações necessárias;

VI - conceder gratuidade nos transportes coletivos públicos;

VII - garantir a formação de recursos humanos em todos os níveis, especializados no tratamento, na assistência e na educação dos portadores de deficiência;

VIII - O Município implantará sistema de aprendizagem e comunicação para o deficiente visual e auditivo, de forma a atender às necessidades educacionais e sociais das pessoas portadoras de deficiência.

IX - será mantido um sistema de semáforos sonorizados nas passagens de maior movimento, bem como aposição de placas em Braille nas paradas indicando o número das linhas;

X - assegurar aos deficientes físicos nos cinemas, estádios, circos, teatros, estacionamentos de veículos, locais de competição, casa de espetáculos similares no

Município de João Pessoa, a reserva de três por cento de sua capacidade, inclusive tratamento prioritário àquelas pessoas;

Parágrafo Único - A lei regulamentará a estrutura e o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Apoio, Integração e Emancipação da Pessoa Portadora de Deficiência.

Art. 224 Toda criança ou adolescente tem direito de viver e ser educado na sua família natural, excepcionalmente numa família substituta.

Art. 225 A institucionalização será o último recurso, se forem inviáveis ou malograrem as demais alternativas e assim mesmo pelo menor tempo possível.

Art. 226 A criança e adolescente que estiverem em dificuldade de viver em sua família de origem, por questão econômica, será assegurado a sua família, apoio financeiro ou participação em programas de geração de renda em caráter emergencial, até sua integração no mercado de trabalho.

Art. 227 O Município manterá com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado programas que assegurem a prioridade absoluta de que trata o Artigo 227 da Constituição Federal, com a participação deliberativa e operacional de entidades governamentais e não governamentais, através das seguintes estratégias:

I - criação e implantação de programas para o atendimento à Criança e Adolescente em situação de risco;

II - criação e implementação de programas especializados de prevenção e atendimento integral a criança e adolescente na creche-escola e na 1º fase do 1º grau sempre que a necessidade familiar se fizer necessária;

III - criação e implementação de programas especializados para o atendimento à crianças e adolescentes dependentes de entorpecentes e ou envolvidos em atos infracionais, na medida de sua capacidade e concorrentemente com a ação do estado.

IV - Garantia de recursos humanos especializados para atuarem em programas destinados as crianças e adolescentes.

Art. 228 O Município destinará anualmente recursos no seu orçamento geral, para programas de assistência e proteção especial de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Os recursos Públicos e Privados destinados as atividades voltada para a infância e adolescência serão depositados no Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

Art. 229 Para execução da Política de atendimento prioritário da criança e do adolescente, fica criado o Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

Art. 230 Fica criado o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - estabelecer as prioridades setoriais, programáticas e locacionais indicando ao Poder Público Municipal os setores, programas, locais e instituições que devem receber os recursos municipais bem como aqueles originários de transferências e convênios.

II - O Conselho Municipal pronunciar-se-á em relação à preparação profissional na forma que a lei estabelecer de todos os que exercem função nos Centros de Acolhimento e Formação das Crianças e Adolescentes mediante cursos de treinamento e especialização, devendo estabelecer os requisitos para o ingresso, permanência e promoção na carreira ou função, assim como para a indicação dos dirigentes das instituições públicas municipais de atendimento integral a Criança e ao Adolescente.

Art. 231 A lei disporá a cerca da organização e funcionamento do Conselho Municipal, garantindo a participação do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos órgãos públicos encarregados da execução da política social e educacional relacionada à infância e a adolescência, assim como, em igual número de representantes de entidades não governamentais em funcionamento no mínimo há um ano.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS GERAIS

Art. 232 O Município celebrará convênios com O estado para fins de arrecadação de impostos da competência destes.

Art. 233 A lei disporá sobre a adaptação dos logradouros, dos edifícios de uso público e dos veículos de transporte coletivo, a fim de se garantir o acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência, conforme o disposto no Artigo 23 da Constituição federal, num prazo máximo de três anos, a partir da promulgação desta lei.

Parágrafo Único - Os edifícios de uso público, a serem construídos após a promulgação da presente Lei Orgânica, terão obrigatoriamente, acesso às pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 234 Proclamados oficialmente os resultados das eleições municipais, o Prefeito eleito poderá indicar uma Comissão de Transição, destinada a proceder ao levantamento das condições administrativas do Município.

Parágrafo Único - O Prefeito em exercício não poderá dificultar os trabalhos da Comissão de Transição, nem retardar ou impedir o início de seu trabalho.

Art. 235 O Conselho Consultivo do Município é órgão superior de consulta e assessoria do Prefeito incubindo-lhe na forma da lei, as seguintes atribuições:

I - opinar sobre questões submetidas pelo Chefe do executivo.

II - colaborar na elaboração do Programas e Planos plurianuais de desenvolvimento a serem submetidos à Câmara;

III - opinar sobre sugestões que envolva os interesse de mais de um Município, de modo a garantir a efetiva integração do planejamento e da execução de funções públicas de interesse comum nas regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microregiões, construídas difusas da sociedade;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - A lei regulará a organização e funcionamento do Conselho Consultivo Municipal.

Art. 236 É proibido terminantemente a comercialização, no âmbito do Município, de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP - Gás Butano, por pessoas não autorizadas pelo Conselho Nacional de Petróleo - CNP.

Art. 237 É vedado no período noturno o funcionamento, até às 22 horas, de serviço de som em ambientes abertos de Restaurantes, Bares, casas de espetáculos e similares nas proximidades de estabelecimento de ensino e templos religiosos desde que estejam em atividades regulares.

Art. 238 São isentos de taxas municipais as construções destinadas a edificação de templos religiosos, cuja licença prévia obriga-se a todas as demais exigências legais e regulamentares.

Art. 239 É consagrado ao servidor público, o dia 28 de outubro, e seu expediente é de caráter facultativo.

Art. 240 Fica estabelecido como 02 de julho de 1992 o prazo máximo para que a Prefeitura Municipal de João Pessoa envie à Câmara Municipal, o PLANO DIRETOR. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 3/1992)

Art. 241 Com a finalidade de propiciar a elevação do nível de segurança e bem estar da população do Município, em especial aquele sujeito à prováveis cataclismos e intempéries de diferentes naturezas, o Poder Público Municipal implantará a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, - , a ser regulamentado por Lei.

Art. 242 O Poder Público assegurará aos filhos dos ex-combatentes o direito a Bolsa de Estudo, independentemente do número que vier a ser estipulado, podendo, no entanto, estabelecer um percentual que assegure esta garantia.

ATOS DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º O Prefeito Municipal e os Vereadores da Câmara Municipal prestarão compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, no Ato e na data de sua promulgação.

Art. 2º O Município mandará imprimir esta Lei Orgânica para distribuição nas escolas e entidades representativas da comunidade.

Art. 3º Todas as leis complementares ou ordinárias decorrentes da promulgação desta Lei Orgânica deverão estar em plena vigência até o final da presente legislatura.

Parágrafo Único - As leis complementares de iniciativas do Poder Executivo deverão ser enviadas à Câmara Municipal durante o período ordinário de sessões do fluente exercício, findo o qual, a iniciativa poderá ser de qualquer membro do Poder Legislativo ou da iniciativa popular.

Art. 4º As transferências de imóveis do Poder Público para terceiros, feitas em desacordo com o dispositivo nesta Lei Orgânica, terão o prazo de noventa dias, a contar da data da promulgação desta carta Municipal, para promoverem a sua integral regularização, findo o qual, a cessão será nula, revertendo o imóvel para o patrimônio público.

Art. 5º Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidas em desacordo com a Constituição, serão imediatamente reduzidos aos limites dela decorrentes, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 6º Ficam extintos os efeitos jurídicos de qualquer ato legislativo ou administrativo, lavrado a partir da instalação da Assembléias Nacional Constituinte, que tenha por objeto a concessão da estabilidade a servidor admitido sem concurso público, da administração direta ou indireta, inclusive das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal.

Art. 7º São nulos os atos de admissão de pessoas para administração pública praticados a partir de 05 (cinco) de outubro de 1988, sem observância ao disposto na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

Art. 8º O Poder Público, promoverá no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da promulgação desta lei, mediante processo administrativo, a desacumulação de todos os cargos ocupados ilegalmente.

Art. 9º Ao servidor público municipal ocupante do cargo de Agente Fiscal de Tributos Diversos - TAF-902, é assegurado enquadramento no cargo de Agente Fiscal de Tributos Municipais - TAF-901, desde que faça opção irretratável através de ofício dirigido ao Prefeito municipal até noventa dias da promulgação desta Lei, na forma do regulamento.

Art. 10 É facultado ao servidor municipal, estável, atualmente em exercício em qualquer dos poderes, a sua reversão ao cargo de provimento efetivo ou de emprego permanente anteriormente exercido, cuja opção será expressamente requerida no prazo máximo de 90 (noventa) dias à contar da publicação desta Lei.

Art. 11 O servidor municipal, ocupante de cargo efetivo que estiver na data da promulgação desta Lei Orgânica, exercendo há mais de quatro anos outro cargo efetivo por necessidade de serviço e determinação superior, será classificado no mesmo, observada a existência de vaga e a qualificação técnica necessária.

Art. 12 O servidor público municipal atualmente em exercício, de qualquer dos poderes, que a data da promulgação desta Lei conte com mais de 10 (dez) anos de serviço público, poderá requerer no prazo de até 02 (dois) anos, sua transferência, observada a existência de vaga, para cargo ou emprego correspondente ou compatível com a sua habilitação profissional e sua capacitação escolar, de nível médio ou superior.

Art. 13 É assegurado ao servidor público municipal estável e aos inativos, que atualmente exerçam as funções de Tesoureiro e tesoureiro Auxiliar ou as tenham exercido por período superior a 02 (dois) anos, o direito de optar pelo ingresso na carreira de Agente Fiscal de Tributos Municipais ou pelos proventos de aposentadoria a ela correspondente.

Art. 14 É assegurado a matrícula na rede escolar municipal, independentemente da existência regular de vaga, dos dependentes em 1º grau de servidor do Município e de 1º e 2º graus de ex-combatentes, desde que carentes, inclusive para efeito de concessão de bolsas de estudo na rede privada, estes terão prioridades sobre os demais postulantes.

Art. 15 Até a data da publicação da Lei Complementar Municipal que dispuser sobre o sistema de remuneração do servidor público, os salários, vencimentos e proventos dos funcionários da Administração direta e indireta, serão reajustados mensalmente no percentual igual à variação acumulada do Índice de Preço ao Consumidor (IPC), excluída a percentagem de 5% (cinco por cento), dentro de cada mês.

Art. 16 Dentro de noventa (90) dias, contados da promulgação desta Lei, proceder-se-á a revisão dos proventos e pensões dos servidores públicos municipais, inativos e pensionistas, atualizando-os aos dispositivos da Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

Art. 17 A lei organizará o quadro de carreira dos procuradores municipais assegurando aos atuais Procuradores, aos Advogados, e aos atuais Assessores Jurídicos, o ingresso no Quadro de Procuradores, desde que existam vagas e que os mesmos contem com, pelo menos, cinco (05) anos de serviço público até a data da promulgação desta Lei e se submetam a processo seletivo de ascensão e/ou aproveitamento funcional, na forma da Lei.

Parágrafo Único - Lei Complementar Municipal, estabelecerá critérios de aproveitamento, número de cargos e classes para fins do estabelecimento neste artigo.

Art. 18 O Município promoverá a compatibilização dos seus quadros de pessoas às necessidades do serviço público, cumprindo-lhes, no prazo de dezoito (18) meses, a partir da data de promulgação desta Lei remanejar cargos e lotações dos respectivos serviços.

Parágrafo Único - É facultado ao servidor público municipal cedido a órgão diverso da

sua lotação originária, o direito de optar pela sua permanência na instituição cessionária, integrando o seu quadro de pessoal em cargo ou função igual ou assemelhado ao desempenho atualmente, desde que conte com pelo menos cinco (05) anos de serviço prestado até a data da promulgação da Constituição federal e manifestação expressa da opção, em caráter irretratável, ocorra até noventa (90) dias da data de promulgação desta Lei Orgânica.

Art. 19 os servidores municipais da Administração Direta e Indireta em exercício, na data da promulgação desta Lei Orgânica, a pelo menos cinco (05) anos continuados e que não tenham sido admitidos nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, são considerados estáveis no serviço público.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, nem aos que a lei declare de livre exoneração, exceto se se tratar de servidor.

Art. 20 As pequenas e microempresas em débito com os cofres da municipalidade, ajuizados ou não, é concedido a redução de 60% (sessenta por cento) do valor de seus débitos, em sua totalidade, desde que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a promulgação desta Lei Orgânica, liquidar os seus respectivos débitos.

Art. 21 As microempresas estabelecidas no Município, regularmente inscritas perante as repartições competentes, será assegurado tratamento tributário diferenciado, na forma prevista no Art. 179 da Constituição Federal, não podendo ser tributadas, nas operações relativas a prestação de serviços, em alíquotas superior a 2% (dois por cento) de seu faturamento líquido, no caso das casas Lotéricas credenciadas pela Caixa econômica Federal, e do faturamento bruto para as demais microempresas de qualquer natureza de atividade.

Art. 22 Enquanto não for publicada a lei que trata o inciso XV do artigo 70, observar-se-á os seguintes preceitos:

I - Contrato por tempo determinado com prazo máximo de um ano, renovável de acordo com as necessidades do Município. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 2/1991)

II - prestação de serviços eventuais ou técnicos nas áreas de saúde, educação e limpeza pública ou de atividades que por sua natureza e relevância justifiquem a excepcionalidade.

III - a remuneração ocorrerá à conta de dotação "serviços de terceiros", não constituindo a relação temporária de trabalho, em nenhuma hipótese, vínculo com a administração pública municipal.

Art. 23 O Município, notadamente a Administração Indireta, promoverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da promulgação desta Lei Orgânica, a privatização de bens e equipamentos destinados à atividades típicas do comércio, salvo os equipamentos turísticos, as quais são inutilizáveis para a execução dos serviços essencialmente caracterizados como públicos.

Art. 24 Esta Lei Orgânica entra em vigor na data da sua promulgação.

Plenário da Assembléia Municipal Constituinte na Casa de Napoleão Laureano em João Pessoa no Estado da Paraíba, em 02 de abril do ano de 1990.

CARLOS GLAUCIO SABINO DE FARIAS
Relator

GENIVALDO FAUSTO DE OLIVEIRA
Vereador

ALCIDES CARNEIRO CAVALCANTE
Vereador

CARDIVANDO CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Vereador

DELOSMAR DOMINGOS DE MENDONÇA JÚNIOR
Vereador

DURVAL FERREIRA DA SILVA FILHO
Vereador

FABIANO SALES VILAR
Vereador

FRANCISCO DE ASSIS GAMA
Vereador

FRANCISCO DERLY PEREIRA
Vereador

FRANCISCO DE PAULA BARRETO FILHO
Vereador

HERALDO TEIXEIRA DE CARVALHO
Vereador

LUIZ DA SILVA
Vereador

NIVALDO MANOEL DE SOUZA
Vereador

PAULO FERNANDO NOGUEIRA GADELHA

Vereador

POTENGI HOLANDA DE LUCENA

Vereador

PEDRO ALBERTO DE ARAÚJO COUTINHO

Vereador

RENÔ TORRES MACAÚBAS

Vereador

RICARDO LOPES BURITY

Vereador

SEVERINO RAMOS DO NASCIMENTO

Vereador

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO

Presidente:

Vereador Paulo Fernando Nogueira Gadelha

Vice-Presidente

Vereador Severino Ramos de Nascimento

Relator

Vereador Genivaldo Fausto de Oliveira

Adjuntos

Vereador Durval Ferreira da Silva Filho

Vereador Heraldo Teixeira de Carvalho

Vereador Heraldo Teixeira de Carvalho

Consultor Jurídico:

Dr. Roosevelt Vita

Consultor Adjunto:

Dr. Irapuan Sobral Filho

LEI Nº 14.278, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021.



INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PARA OS SEGUEI RPPS MUNICIPAL DO JOÃO PESSOA; FIXA O LIMITE MÁXIMO PARA A CONCESSAO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PELO REGIME DE PREVIDÊNCIA DE QUE TRATA O ART. 40 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL C/C ART. 79, DA **LEI ORGÂNICA** DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA; AUTORIZA A ADESÃO A PLANO DE BENEFÍCIOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de João Pessoa, o Regime de Previdência Complementar - RPC, a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal para os servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivos do Poder Executivo, do Poder Legislativo, como também de suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. O valor dos benefícios de aposentadoria e pensão devido pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS aos servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, bem como autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público do Município de João Pessoa, a partir da data de início da vigência do RPC de que trata esta Lei, não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 2º O Município de João Pessoa é o patrocinador do plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, sendo representado por seu Prefeito Constitucional que poderá delegar esta competência.

Parágrafo único. A representação de que trata o caput deste artigo comprehende poderes para a celebração de convênio de adesão e suas alterações, retirada de patrocínio, transferência de gerenciamento e para manifestação acerca da aprovação ou da alteração de plano de benefícios de que trata esta Lei e demais atos correlatos.

Art. 3º O Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei terá vigência e será aplicado aos servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, bem como autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público a partir da data de publicação da autorização, pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, do convênio de adesão do patrocinador ao plano de benefícios previdenciário administrado pela entidade fechada de previdência complementar.

Art. 4º A partir do início de vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, independentemente da inscrição do servidor como participante no plano de

benefícios oferecido, aplicar-se-á o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo RPPS do Município de João Pessoa aos novos segurados, conforme definido no parágrafo único do art. 1º desta Lei.

Art. 5º Os segurados do RPPS de João Pessoa que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar poderão aderir ao RPC, mediante prévia e expressa opção, formalizada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da vigência da Lei que regulamentará como ocorrerá essa adesão.

Parágrafo único. O exercício da opção a que se refere o caput deste artigo é irrevogável e irretratável, devendo observar o disposto no art. 4º desta Lei.

Art. 6º O Regime de Previdência Complementar de que trata o art. 1º será oferecido por meio de adesão a plano de benefícios já existente ou plano próprio em entidade de previdência complementar.

CAPÍTULO II DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Seção I Das Linhas Gerais do Plano de Benefícios

Art. 7º O plano de benefício previdenciário estará descrito em regulamento,

observadas as disposições das pertinentes Leis Complementares federais e demais os normativos decorrentes desses diplomas legais e será oferecido a todos os segurados do RPPS do Município de João Pessoa, obrigatoriamente, aos referidos no art. 3º desta Lei e, facultativamente, aos demais.

Art. 8º O Município de João Pessoa somente poderá ser patrocinador de plano de

benefícios estruturado na modalidade de contribuição definida, cujos benefícios programados tenham seu valor permanentemente ajustado à reserva constituída em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados, resgatados e/ou portados e os benefícios pagos.

§ 1º O plano de que trata o caput deste artigo deverá prever benefícios não programados que:

I - assegurem pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte do participante; e,

II - sejam estruturados unicamente com base em reserva acumulada em favor do participante.

§ 2º Na gestão dos benefícios de que trata o § 1º deste artigo, o plano de benefícios previdenciários poderá prever a contratação de cobertura de risco adicional junto à sociedade seguradora, desde que tenha custeio específico, à conta do participante.

§ 3º O plano de que trata o caput deste artigo poderá prever cobertura de sobrevivência do assistido, desde que contratada, à conta do participante, junto à sociedade seguradora.

Seção II Do Patrocinador

Art. 9º O Município de João Pessoa é o responsável pelo aporte de contribuições e pelas transferências das contribuições descontadas dos seus servidores ao plano de benefícios previdenciário, observado o disposto nesta Lei, no convênio de adesão e no regulamento.

§ 1º A contribuição efetuada pelo patrocinador será custeada com recursos do orçamento do respectivo órgão ou entidade, do Poder a que o servidor é vinculado.

§ 2º As contribuições devidas pelo patrocinador deverão ser pagas, de forma centralizada, pelos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, e em hipótese alguma poderão ser superiores às contribuições normais dos participantes.

§ 3º O Município de João Pessoa será considerado inadimplente em caso de descumprimento, por quaisquer dos poderes, executivo ou legislativo, incluídas suas autarquias e fundações, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão e no regulamento do plano de benefícios.

Art. 10. Deverão estar previstas, expressamente, no convênio de adesão ao plano de benefícios administrado pela entidade de previdência complementar, cláusulas que estabeleçam no mínimo:

I - a não existência de solidariedade do Ente Federativo, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores; instituidores, averbadores; planos de benefícios e entidade de previdência complementar;

- II - os prazos de cumprimento das obrigações pelo patrocinador e das sanções previstas para os casos de atraso no envio de informações cadastrais de participantes e assistidos, de pagamento ou do repasse das contribuições;
- III - que o valor correspondente à atualização monetária e aos juros suportados pelo patrocinador por atraso de pagamento ou de repasse de contribuições será revertido à conta individual do participante a que se referir a contribuição em atraso;
- IV - eventual valor de aporte financeiro, a título de adiantamento de contribuições, a ser realizado pelo Ente Federativo;
- V - as diretrizes com relação às condições de retirada de patrocínio ou rescisão contratual e transferência de gerenciamento da administração do plano de benefícios previdenciário;
- VI - o compromisso da entidade de previdência complementar de informar a todos os patrocinadores vinculados ao plano de benefícios sobre o inadimplemento de patrocinador em prazo superior a noventa dias no pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Seção III Dos Participantes

Art. 11. Podem se inscrever como participantes do Plano de Benefícios todos os segurados do RPPS do Município de João Pessoa.

Art. 12. Poderá permanecer inscrito no respectivo plano de benefícios o participante que:

- I - esteja cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;
- II - esteja afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mandato eletivo em qualquer dos entes da federação;
- III - optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do

regulamento do plano de benefícios.

§ 1º O regulamento do plano de benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§ 2º Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao plano de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no regulamento do respectivo plano.

§ 3º Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao plano de benefícios.

§ 4º O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

Art. 13. Os servidores referidos no art. 1º desta Lei, com remuneração superior ao

limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de benefícios de previdência complementar desde a data de entrada em exercício.

§ 1º É facultado aos servidores e membros referidos no caput deste artigo manifestarem a ausência de interesse em aderir ao plano de benefícios patrocinado pelo Município de João Pessoa, sendo seu silêncio ou inércia, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após sua inscrição automática na forma do caput deste artigo, reconhecida como aceitação tácita à inscrição.

§ 2º Na hipótese de a manifestação de que trata o § 1º deste artigo ocorrer no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias da data da inscrição automática, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas, a ser paga em até sessenta dias do pedido de anulação, atualizadas nos termos do regulamento do plano de benefício.

§ 3º A anulação da inscrição prevista no § 1º deste artigo e a restituição prevista no § 2º não constituem resgate.

§ 4º No caso de anulação da inscrição prevista no § 1º deste artigo, a contribuição aportada pelo patrocinador será devolvida à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo da devolução da contribuição aportada pelo participante.

§ 5º Sem prejuízo ao prazo para manifestação da ausência de interesse em aderir ao plano de benefícios, fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

Seção IV

Das Contribuições

Art. 14. As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a base de cálculo das contribuições ao RPPS, estabelecidas na Lei Municipal nº 10.684/2005, que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A alíquota da contribuição do participante será por ele definida, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios.

§ 2º Os participantes poderão realizar contribuições facultativas ou adicionais, de caráter voluntário, sem contrapartida do Patrocinador, na forma do regulamento do plano de benefícios.

Art. 15. O patrocinador somente se responsabilizará por realizar contribuições em

contrapartida às contribuições normais dos participantes que atendam, concomitantemente, às seguintes condições:

I - sejam segurados do RPPS, na forma prevista no art. 1º ou art. 5º desta Lei; e

II - recebam subsídios ou remuneração que exceda o limite máximo a que se refere o

Art. 4º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A contribuição do patrocinador será paritária à do participante sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei.

§ 2º Observadas as condições previstas no § 1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios, a contribuição do patrocinador não poderá exceder ao percentual de 8,5% (oito e meio por cento).

§ 3º Os participantes que não se enquadrem nas condições previstas nos incisos I e II do caput deste artigo não terão direito à contrapartida do Patrocinador.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, o Patrocinador deverá realizar o repasse das contribuições descontadas diretamente da remuneração ou subsídio dos participantes a ele vinculados, inclusive daqueles que, embora não enquadrados no inciso II deste artigo, estejam inscritos no plano de benefícios.

§ 5º Sem prejuízo às demais penalidades e responsabilidades previstas nesta Lei e na legislação aplicável, as contribuições recolhidas com atraso estarão sujeitas à atualização monetária e consectários de mora estabelecidos no Convênio, regulamento e plano de custeio do respectivo plano de benefícios, ficando o Patrocinador desde já autorizado a adotar as

providências necessárias para o regular adimplemento de suas obrigações junto ao plano de benefícios.

Art. 16. A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e das dos patrocinadores.

Seção V Do Processo de Seleção da Entidade

Art. 17. A escolha da entidade de previdência responsável pela administração do

Plano de Benefícios será precedida de processo seletivo conduzido com imparcialidade, publicidade e transparência e que contemple requisitos de qualificação técnica e economicidade indispensáveis à garantia da boa gestão dos planos de benefícios, a cargo do Poder Executivo, através do órgão competente.

§ 1º A relação jurídica com a entidade será formalizada por convênio de adesão, com vigência por prazo indeterminado.

§ 2º O processo seletivo poderá ser realizado em cooperação com outros Estados e Municípios desde que seja demonstrado o efetivo cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. As nomeações de novos servidores de cargo efetivo e membros do Município

de João Pessoa que possuam o subsídio ou a remuneração do cargo acima dos valores do limite máximo estabelecido para os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Geral de Previdência Social, ficam condicionadas ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar previsto na forma do art. 3º desta Lei, ressalvadas as nomeações das áreas administrativa, educação, saúde e guarda municipal, as decorrentes de pactuações firmadas com o ministério público ou decisão judicial.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a promover aporte inicial para atender às despesas decorrentes da adesão ou da instituição do plano de benefício previdenciário de que trata esta Lei, observado:

I - O limite de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) (estimativo), mediante créditos adicionais, para atender, exclusivamente, ao custeio de despesas administrativas

préoperacionais necessárias à adesão ou à implantação do plano de benefícios previdenciário, vedado o aporte desses recursos à entidade de previdência complementar;

II - O limite de até R\$ 500.000,00 (quinquzentos mil reais) (estimativo), mediante a abertura, em caráter excepcional, de créditos especiais, a título de adiantamento de contribuições, cujas regras de compensação deverão estar expressas no convênio de adesão.

Art. 20. A Lei Municipal nº 10.684/05, de 26 de dezembro de 2005, passa a vigorar

com as seguintes alterações:

"Art. 106. (...)

§ 1º A Taxa de administração referida no caput será de 2,4% (dois vírgula quatro por cento) do valor total do somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior;

[...]

§ 4º A Taxa de Administração prevista no §1º deste artigo poderá ser elevada em 20% (vinte por cento), desde que embasada na avaliação atuarial do RPPS e seja utilizada, exclusivamente, para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, podendo os recursos ser utilizados, entre outros, com gastos relacionados a:

- a) preparação para a auditoria de certificação;
- b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e
- e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação;

II - atendimento dos requisitos mínimos relativos à certificação para nomeação e permanência de dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS, do responsável pela gestão dos recursos e dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos, conforme previsto no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, e regulação específica, contemplando, entre outros, gastos relacionados a:

- a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e
- b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e co

"Art. 108. (...)

§ 4º Para os segurados que aderirem ao Regime de Previdência Complementar - RPC deste município a base da contribuição previdenciária referida no caput estará limitada ao valor máximo pago aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social."

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à alteração

da redação dada ao art. 106 da Lei Municipal nº 10.684/05, de 28 de dezembro de 2005 que terá sua vigência postergada para o primeiro dia de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO Gabinete DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, Estado da Paraíba,
em 15 de outubro de 2021.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022

Sumário	
CAPÍTULO I.....	10
DEFINIÇÕES	10
CAPÍTULO II.....	13
SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS	13
CAPÍTULO III.....	14
CARÁTER CONTRIBUTIVO.....	14
Seção I	16
Limites de contribuição	16
Seção II	17
Base de cálculo das contribuições.....	17
Seção III	19
Parcelamento de débitos	19
Seção IV	20
Dação em pagamento	20
Seção V	20
Contribuição dos segurados cedidos, afastados e licenciados.....	20
CAPÍTULO IV	22
EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL.....	22
Seção I	22
Avaliação atuarial anual	22
Seção II	23
Nota Técnica Atuarial - NTA	23
Seção III	23
Fluxos Atuariais	23
Seção IV	24
Duração do passivo	24
Seção V	24
Regimes financeiros e métodos de financiamento	24
Seção VI	25
Hipóteses atuariais	25
Seção VII	31
Base cadastral.....	31
Seção VIII.....	31
Apuração dos custos e compromissos	31
Seção IX	33

Plano de custeio proposto na avaliação atuarial	33
Seção X	34
Equacionamento do deficit atuarial	34
Seção XI	35
Equacionamento por plano de amortização	35
Seção XII	35
Equacionamento pela segregação da massa	35
Seção XIII	39
Aporte de bens, direitos e demais ativos ao RPPS	39
Seção XIV	40
Demonstração de viabilidade do plano de custeio	40
Seção XV	40
Redução do plano de custeio	40
Seção XVI	41
Relatório da Avaliação Atuarial	41
Seção XVII	41
Acompanhamento atuarial	41
CAPÍTULO V	42
GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS.....	42
Seção I	43
Requisitos dos dirigentes e membros dos conselhos deliberativo, fiscal e comitê de investimentos dos RPPS.....	43
Seção II	46
Utilização dos recursos previdenciários.....	46
Seção III	49
Procedimentos contábeis.....	49
CAPÍTULO VI	49
INVESTIMENTOS DOS RECURSOS.....	49
Seção I	50
Gestão da aplicação dos recursos	50
Seção II	52
Política de investimentos	52
Seção III	54
Credenciamento de instituições.....	54
Seção IV	56
Alocações dos recursos	56
Seção V	61
Avaliação e monitoramento dos riscos	61

Seção VI	62
Categorização dos RPPS	62
Seção VII	63
Aplicações em títulos públicos	63
Seção VIII	63
Precificação dos ativos integrantes das carteiras do RPPS	63
Seção IX	63
Transparência das informações relativas aos investimentos.....	63
Seção X	65
Medidas em caso de desenquadramento.....	65
Seção XI	66
Segmento de empréstimos consignados	66
CAPÍTULO VII	67
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	67
Seção I	67
Limitação dos valores dos benefícios com a instituição do RPC	67
Seção II	68
Normas aplicáveis aos benefícios.....	68
Seção III	71
Regras de acumulação de benefícios	71
Seção IV	72
Disposições gerais sobre benefícios.....	72
CAPÍTULO VIII	76
RESPONSABILIDADES DO ENTE FEDERATIVO EM CASO DE EXTINÇÃO DE RPPS.....	76
CAPÍTULO IX.....	78
COMPROVAÇÃO DO TEMPO E DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO	78
CAPÍTULO X.....	85
APLICAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL CUJO CAMPO DE APLICAÇÃO MATERIAL ALCANCE A LEGISLAÇÃO DOS RPPS	85
Seção I	85
Disposições preliminares.....	85
Seção II	87
Aplicação dos acordos internacionais de previdência social ratificados pelo Brasil.....	87
CAPÍTULO XI.....	90
PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS RPPS.....	90
CAPÍTULO XII.....	91
ÍNDICE DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	91
CAPÍTULO XIII.....	92

REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DOS RPPS	92
Seção I	92
Envio de informações relativas ao RPPS	92
Seção II	94
Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS	94
Seção III	95
Emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	95
Seção IV	97
Registro de situação no extrato previdenciário	97
Seção V	99
Fiscalização do RPPS.....	99
Seção VI	100
Processo Administrativo Previdenciário.....	100
CAPÍTULO XIV	103
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	103
ANEXO I	112
NORMAS RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELOS RPPS DA UNIÃO E DOS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS MESMAS REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS SERVIDORES FEDERAIS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL N° 103, DE 2019.....	112
Seção I	112
Regras permanentes para concessão de aposentadoria	112
Seção II	113
Regras de transição para concessão de aposentadoria	113
Subseção I.....	113
Regra de transição por soma de pontos para concessão de aposentadoria a segurados em geral e professores.....	113
Subseção II.....	115
Regra de transição com adicional de tempo (pedágio) para concessão de aposentadoria a segurados em geral e professores.....	115
Subseção III.....	116
Regra de transição para concessão de aposentadoria a segurados policiais, agentes penitenciários e socioeducativos	116
Subseção IV	117
Regra de transição para concessão de aposentadoria a segurados cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde	117
Seção III	118
Regras gerais de cálculo e reajustamento de aposentadoria	118
Seção IV	119
Regras de concessão e cálculo da pensão por morte	119

Seção V	121	
Direito adquirido	121	
Seção VI	121	
Abono de permanência	121	
Seção VII	122	
Disposições gerais	122	
ANEXO II	123	
NORMAS RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELOS RPPS DOS ENTES FEDERATIVOS QUE NÃO PROMOVERAM ALTERAÇÕES NA SUA LEGISLAÇÃO DECORRENTES DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 2019		123
Seção I	123	
Regras Gerais de Concessão.....	123	
Seção II	124	
Regras de Transição.....	124	
Seção III	125	
Regras de Cálculo e Reajusteamento dos Benefícios.....	125	
Seção IV	127	
Abono de Permanência	127	
Seção V	127	
Disposições Gerais.....	127	
ANEXO III	129	
INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DO TEMPO DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS PREJUDICIAIS À SAÚDE, OU ASSOCIAÇÃO DESSES AGENTES, PELO RPPS DA UNIÃO E DOS DEMAIS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS MESMAS REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS SERVIDORES FEDERAIS		129
ANEXO IV	134	
INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO EXERCIDO SOB CONDIÇÕES ESPECIAIS PREJUDICIAIS À SAÚDE OU À INTEGRIDADE FÍSICA PELOS REGIMES PRÓPRIOS COM BASE NAS NORMAS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS ANTERIORES À 13 DE NOVEMBRO DE 2019, POR FORÇA DA SÚMULA VINCULANTE Nº 33.....		134
ANEXO V	138	
INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DO DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL DOS SEGURADOS COM DEFICIÊNCIA DO RPPS DA UNIÃO E DOS DEMAIS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS REGRAS DA UNIÃO, INCLUSIVE DOS ENTES FEDERATIVOS QUE NÃO PROMOVEREM ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO RPPS, QUANDO O RECONHECIMENTO DO DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL DO SEGURADO COM DEFICIÊNCIA TIVER AMPARO EM ORDEM CONCEDIDA EM MANDADO DE INJUNÇÃO. 138		138
Seção I	138	
Requisitos e critérios diferenciados	138	
Seção II	140	
Avaliação e comprovação da deficiência	140	
Seção III	140	

Cálculo e reajuste dos proventos	140
Seção IV	141
Disposições Finais.....	141
ANEXO VI	142
APLICAÇÃO DOS PARÂMETROS PARA GARANTIA DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL	142
Seção I	142
Conceitos.....	142
Seção II	147
Nota Técnica Atuarial	147
Subseção I.....	147
Hipóteses atuariais e premissas	147
Subseção II.....	148
Taxa de administração.....	148
Subseção III.....	148
Formulações matemáticas e metodologias de cálculo	148
Subseção IV	149
Demais informações e expressões de cálculo	149
Seção III	150
Fluxos atuariais.....	150
Seção IV	151
Métodos de financiamento.....	151
Subseção I.....	152
Características dos métodos de financiamento sob o regime financeiro de capitalização	152
Subseção II.....	153
Métodos de Crédito Unitário Projetado.....	153
Subseção III.....	155
Método da Idade Normal de Entrada	155
Subseção IV	156
Métodos do Prêmio Nivelado Individual.....	156
Subseção V	158
Método Agregado/Ortodoxo	158
Seção V	159
Relatório de análise das hipóteses	159
Subseção I.....	160
Probabilidades de ocorrência de morte e invalidez.....	160
Subseção II.....	160
Taxa real de crescimento da remuneração	160
Subseção III.....	161

Taxa atuarial de juros	161
Subseção IV	161
Demais hipóteses do Relatório de Análise	161
Subseção V	162
Encaminhamento do Relatório de Análise das Hipóteses.....	162
Seção VI	162
Reposição de segurados.....	162
Seção VII	162
Compensação previdenciária	162
Seção VIII	163
Duração do passivo	163
Seção IX	164
Base cadastral.....	164
Seção X	165
Planos de amortização do deficit	165
Subseção I.....	165
Cálculo do valor do deficit a ser equacionado	165
Subseção II.....	167
Cálculo dos prazos máximos do plano de amortização	167
Subseção III.....	167
Obrigatoriedade de revisão do plano de amortização.....	167
Subseção IV	168
Demais parâmetros do plano de amortização	168
Seção XI	168
Viabilidade orçamentária, financeira e fiscal	168
Subseção I.....	169
Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio.....	169
Subseção II.....	170
Indicadores de viabilidade do plano de custeio	170
Subseção III.....	170
Avaliação da viabilidade do plano de custeio	170
Seção XII	171
Disposições finais	171
ANEXO VII	172
TAXA DE JUROS PARÂMETRO A SER UTILIZADA NAS AVALIAÇÕES ATUARIAIS DOS RPPS.....	172
Seção I	172
Avaliações atuariais dos exercícios de 2019 a 2022.....	172
Seção II	174

Avaliações atuariais dos exercícios a partir de 2023	174
ANEXO VIII	175
APLICAÇÃO DOS PARÂMETROS PARA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS	175
Seção I	175
Operações com títulos públicos	175
Seção II	175
Procedimentos para precificação dos ativos.....	175
Seção III	178
Instruções sobre operacionalização da carteira de empréstimos consignados.....	178
Subseção I.....	178
Cobertura dos riscos dos empréstimos.....	178
Subseção II.....	180
Recursos alocados	180
Subseção III.....	181
Consignação e repasse	181
Subseção IV	182
Contratação de empréstimo	182
Subseção V	183
Elegibilidade aos empréstimos.....	183
Subseção VI	184
Prazos dos empréstimos	184
Subseção VII	184
Margem consignável	184
Subseção VIII	185
Cálculo das prestações	185
Subseção IX.....	186
Do acompanhamento e controle	186
ANEXO IX	188
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	188
ANEXO X	190
RELAÇÃO DAS BASES DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO	190
ANEXO XI	191
DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	191
ANEXO XII	192
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO OU EMISSÃO DE CTC PELO INSS	192
ANEXO XIII	193

CERTIDÃO ESPECÍFICA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PRESTADO PELO SEGURADO AO PRÓPRIO ENTE INSTITUIDOR PARA FINS DE COMPENSAÇÃO.....	193
ANEXO XIV	194
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO RPPS PARA APLICAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	194



PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022

(Publicada no D.O.U. de 06/06/2022)

Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal e tendo em vista o disposto no art. 9º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e no art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Os parâmetros e as diretrizes gerais previstos na Lei nº 9.717, de 1998, que dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do § 22 do art. 40 da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, serão regidos conforme as disposições desta Portaria.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - ente federativo: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

II - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

III - segurados: os segurados em atividade que sejam servidores públicos titulares de cargo efetivo, membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

IV - beneficiários: os segurados aposentados e os pensionistas amparados em RPPS;

V - RPPS em extinção: o RPPS do ente federativo que deixou de assegurar em lei os benefícios de aposentadoria e pensão por morte a todos os segurados, mantendo a responsabilidade pelo

pagamento dos benefícios concedidos, bem como daqueles cujos requisitos necessários à sua concessão foram implementados anteriormente à vigência da lei;

VI - unidade gestora: entidade ou órgão único, de natureza pública, de cada ente federativo, abrangendo todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários;

VII - dirigentes da unidade gestora: representante legal ou o detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora do RPPS, e os demais integrantes do órgão ou instância superior de direção da unidade imediatamente a ele subordinados, correspondentes aos diretores no caso de diretoria executiva, ou aos cargos com funções de direção assemelhadas, em caso de outra denominação do órgão ou instância superior de direção;

VIII - responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS: o dirigente ou servidor da unidade gestora do RPPS formalmente designado para a função, por ato da autoridade competente;

IX - benefícios previdenciários: aposentadorias e pensão por morte;

X - cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XI - carreira: a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;

XII - tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo, inclusive militar, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta e indireta de qualquer dos entes federativos;

XIII - remuneração do cargo efetivo: o valor constituído pelo subsídio, pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes;

XIV - recursos previdenciários: as contribuições e quaisquer valores, bens, ativos e seus rendimentos vinculados ao RPPS ou aos fundos previdenciários, de que trata o art. 6º da Lei nº 9.717, de 28 de novembro 1998, inclusive a totalidade dos créditos do ente instituidor do benefício, reconhecidos pelo regime de origem, relativos à compensação financeira prevista nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal e os recursos destinados à taxa de administração;

XV - equilíbrio financeiro e atuarial: a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das despesas projetadas, apuradas atuarialmente, que, juntamente com os bens, direitos e ativos vinculados, comparados às obrigações assumidas, evidenciem a solvência e a liquidez do plano de benefícios;

XVI - taxa de administração: o valor financiado por meio de alíquota de contribuição, a ser somada às alíquotas de cobertura do custo normal do RPPS previstas em lei de cada ente, para custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, administração e ao funcionamento do regime, inclusive para conservação de seu patrimônio, observados limites anuais de gastos e a sua manutenção de forma segregada dos recursos destinados ao pagamento de benefícios;

XVII - base de cálculo: valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo dos benefícios por meio de média aritmética;

XVIII - cálculo por integralidade: regra de definição do valor inicial de proventos de aposentadoria e das pensões por morte, que corresponderão à remuneração do segurado no cargo efetivo, ao subsídio, ou ao provento, conforme previsto na regra vigente para concessão desses benefícios quando da implementação dos requisitos pelo segurado ou beneficiário;

XIX - cálculo por média: regra de definição dos proventos, que considera a média aritmética simples das bases de cálculo das contribuições aos regimes de previdência a que esteve filiado o segurado ou das bases para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, atualizadas monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo, ou a parte deste, conforme regra vigente na data do implemento dos requisitos de aposentadoria;

XX - paridade: forma de revisão dos proventos de aposentadoria e das pensões por morte aos quais foi assegurada a aplicação dessa regra, que ocorrerá na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração ou subsídio dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão de pensão por morte, desde que tenham natureza permanente e geral e sejam compatíveis com o regime jurídico dos segurados em atividade, na forma da lei;

XXI - reajuste anual: forma de revisão dos proventos e das pensões por morte aos quais não foi garantida a aplicação da paridade, para preservar, em caráter permanente, o valor real desses benefícios, conforme índice definido na legislação de cada ente federativo;

XXII - proventos integrais: regra de definição do valor inicial de proventos, sem proporcionalização, que corresponderão à 100% (cem por cento) do valor calculado conforme inciso XVIII ou, pelo menos a 100% do valor calculado conforme inciso XIX, de acordo com a regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;

XXIII - proventos proporcionais: proventos de aposentadoria concedidos ao segurado que não cumpriu os requisitos para obtenção de proventos integrais, calculados conforme fração entre o tempo de contribuição do segurado e o tempo mínimo exigido para concessão de proventos integrais, calculado em dias, fração que será aplicada sobre a integralidade da remuneração do segurado ou sobre o resultado da média aritmética das bases de cálculo de contribuição com os percentuais a ela acrescidos, conforme regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;

XXIV - contribuições normais: as contribuições do ente e dos segurados e beneficiários destinadas à cobertura do custo normal do plano de benefícios, e as contribuições dos aposentados e pensionistas, inclusive em decorrência da ampliação da base de cálculo para o valor dos proventos de aposentadoria e de pensões por morte que supere o valor a partir do salário mínimo;

XXV - contribuições suplementares: as contribuições a cargo do ente destinadas à cobertura do custo suplementar, que corresponde às necessidades de custeio, atuarialmente calculadas, referentes ao tempo de serviço passado, ao equacionamento de deficit e outras finalidades para o equilíbrio do regime não incluídas nas contribuições normais;

XXVI - Notificação de Ação Fiscal - NAF: documento que instaura o Processo Administrativo Previdenciário - PAP, emitido por Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil - AFRFB credenciado pela Secretaria de Previdência - SPREV do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP;

XXVII - Decisão-Notificação - DN: ato pelo qual AFRFB designado pela SPREV decide sobre impugnação apresentada no PAP;

XXVIII - Decisão de Recurso - DR: ato pelo qual a autoridade competente decide sobre o recurso administrativo no PAP;

XXIX - Despacho-Justificativa: ato praticado no PAP por AFRFB designado pela SPREV, homologado pela autoridade imediatamente superior e que não constitua DN ou DR; e

XXX - Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: documento instituído pelo Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001, que atesta, para os fins do disposto no art. 7º da Lei nº 9.717, de 1998, o cumprimento, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, dos critérios e exigências aplicáveis aos RPPS e aos seus fundos previdenciários, conforme previsão do inciso IV do art. 9º dessa Lei.

§ 1º Nas referências desta Portaria:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, estão compreendidos:

a) o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e os Tribunais de Contas; e

b) as respectivas administrações diretas, fundos previdenciários, autarquias e fundações de direito público;

II - a Tribunais de Contas, estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município; e

III - a cargos efetivos, estão incluídos os cargos vitalícios.

§ 2º Considera-se instituído o RPPS a partir da entrada em vigor da lei que assegurou a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, independentemente da criação de unidade gestora ou do estabelecimento de alíquota de contribuição, observadas as condições estabelecidas na própria lei de criação.

§ 3º Quando os benefícios de aposentadoria e pensão por morte estiverem previstos em leis distintas, considerar-se-á instituído o RPPS na data da vigência da lei mais recente que estabeleça a concessão de um desses benefícios.

CAPÍTULO II

SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO RPPS

Art. 3º O RPPS oferecerá cobertura exclusiva a todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo, bem como aos membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos Tribunais de Contas de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações e a seus dependentes.

§ 1º Aplica-se ao agente público do ente federativo, incluídas suas autarquias e fundações, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 2º O aposentado por qualquer regime de previdência que exerça ou venha a exercer cargo em comissão, cargo temporário, emprego público ou mandato eletivo filia-se, obrigatoriamente, ao RGPS.

§ 3º O segurado que exerce cargo ou função em comissão, provido por nomeação, designação ou outra forma de investidura nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional, continua filiado exclusivamente ao RPPS, observado o disposto no art. 12, não sendo devidas contribuições ao RGPS pelo exercício do cargo ou função.

§ 4º A filiação do segurado ao RPPS dar-se-á pelo exercício das atribuições do cargo de que é titular, nos limites da carga horária que a legislação do ente federativo fixar.

§ 5º Quando houver exercício concomitante de cargo efetivo com outro cargo não efetivo, desde que haja compatibilidade de horários, haverá o vínculo e o recolhimento ao RPPS, pelo cargo efetivo e, ao RGPS, pelo cargo em comissão.

§ 6º Os notários ou tabeliães, os oficiais de registro ou registradores, os escreventes e os auxiliares, não remunerados pelos cofres públicos, são segurados obrigatórios do RGPS, e não se filiam ao RPPS.

Art. 4º O segurado de RPPS, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem, nas seguintes situações:

I - quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de quaisquer dos entes federativos;

II - quando licenciado, na forma da lei do ente federativo;

III - durante o afastamento do cargo para o exercício de mandato eletivo em quaisquer dos entes federativos, com ou sem ônus para o órgão do exercício mandato, conforme art. 38 da Constituição Federal;

IV - durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento na forma da lei do ente federativo; e

V - durante o afastamento para exercício de cargo temporário ou função pública providos por nomeação, designação ou outra forma de investidura nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional do mesmo ou de outro ente federativo.

§ 1º O segurado de RPPS que for investido no mandato de vereador e, havendo compatibilidade de horários, continuar exercendo as atribuições do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, permanecerá filiado ao RPPS no ente federativo de origem em relação ao cargo efetivo, sendo filiado ao RGPS pelo exercício concomitante do cargo eletivo.

§ 2º O recolhimento das contribuições relativas aos segurados cedidos, afastados e licenciados observará ao disposto nos arts. 19 a 24.

Art. 5º São segurados, na condição de beneficiários, os dependentes em gozo de pensão por morte e os aposentados.

Art. 6º A perda da condição de segurado do RPPS ocorrerá nas hipóteses de morte, exoneração, demissão, cassação da aposentadoria, transcurso do tempo de duração ou demais condições da pensão por morte previstas em lei do ente federativo ou em razão de decisão judicial.

CAPÍTULO III

CARÁTER CONTRIBUTIVO

Art. 7º O RPPS terá caráter contributivo e solidário, observada a exigência do equilíbrio financeiro e atuarial e o seguinte:

I - previsão em lei do ente federativo:

a) das alíquotas de contribuição do ente, dos segurados e dos beneficiários e dos valores de aportes para equacionamento de deficit atuarial, embasados nas avaliações atuariais do regime próprio, elaboradas conforme as normas de atuária previstas no Capítulo IV;

b) do prazo para repasse das contribuições ou aportes pelo responsável, que não poderá ultrapassar o último dia útil do mês subsequente ao da competência da folha de pagamento; e

c) de aplicação, em caso de falta do repasse das contribuições no prazo a que se refere a alínea “b”, de índice oficial de atualização monetária, de taxa de juros igual ou superior à hipótese financeira utilizada nas avaliações atuariais do RPPS e de multa, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas a que estejam sujeitos os responsáveis; e

II - retenção, recolhimento e repasse das contribuições dos segurados e beneficiários do RPPS à unidade gestora do regime, bem como das contribuições e aportes do ente federativo, inclusive dos valores relativos a débitos parcelados mediante acordo.

§ 1º O índice oficial de atualização monetária a que se refere a alínea “c” do inciso I do caput será, no mínimo, o mesmo fixado para a atualização dos proventos de aposentadoria e de pensões por morte do RPPS calculados com base na média aritmética das bases de cálculo de contribuição;

§ 2º A responsabilidade pela retenção, recolhimento e repasse mensal das contribuições e aportes devidos ao RPPS será do ordenador de despesas do órgão ou da entidade com atribuições para efetuar o pagamento das remunerações, proventos e pensões por morte.

§ 3º Deverão ser estabelecidas as alíquotas previstas na alínea “a” do inciso I do caput para os fundos previdenciários, inclusive em caso de segregação da massa.

§ 4º As contribuições e aportes do ente federativo e as transferências para cobertura das insuficiências financeiras do RPPS deverão abranger todos os poderes, órgãos e entidades que possuem segurados e beneficiários do regime.

§ 5º Extinta a obrigação tributária do ente federativo pela decadência ou prescrição ou, quando delegada a capacidade tributária, pela confusão, permanece a obrigação financeira do ente de respeitar a destinação dos respectivos valores ao RPPS, continuando exigíveis as contribuições e aportes previstos, em observância ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial previsto no caput do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 8º Aos RPPS cujos entes federativos referendarem, em dispositivo de lei de iniciativa privativa do respectivo Poder Executivo, as alterações promovidas no art. 149 da Constituição Federal pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, aplicam-se as seguintes disposições, observadas as regras sobre limites previstas no art. 11:

I - poderão instituir alíquotas progressivas de acordo com o valor da base de contribuição ou dos proventos de aposentadoria e de pensões por morte; e

II - quando houver deficit atuarial, o ente federativo poderá, por meio de lei, estabelecer que a contribuição dos beneficiários incidirá sobre o valor dos proventos de aposentadoria e de pensões por morte que supere o valor a partir do salário mínimo, na forma prevista na citada lei.

Art. 9º As alíquotas de contribuição do ente, dos segurados e dos beneficiários do RPPS serão instituídas ou alteradas expressamente por meio de lei do ente federativo, e:

I - em caso de instituição ou majoração, serão exigidas depois de decorridos noventa dias da data da publicação da lei de cada ente que as houver instituído ou majorado, podendo ser postergada, na lei, a exigência para o primeiro dia do mês subsequente ao nonagésimo dia, devendo ser mantida a vigência da contribuição anterior durante esse período;

II - poderão ser progressivas de acordo com o valor da base de contribuição desde que embasadas em avaliação atuarial;

III - não poderão ser alteradas com efeitos retroativos; e

IV - a implementação de eventual redução está condicionada à observância dos critérios previstos no art. 65.

§ 1º Aos aportes destinados ao plano de equacionamento do deficit atuarial aplica-se o disposto nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2º As contribuições do ente federativo e os aportes por ele destinados ao plano de equacionamento do deficit atuarial poderão ser diferenciados conforme critérios previstos no art. 53.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º às contribuições dos segurados e beneficiários deverá observar os parâmetros definidos na forma do § 22 do art. 40 da Constituição.

§ 4º É vedada a compensação ou restituição das contribuições de que trata o caput quando não atendidos os requisitos previstos no art. 82.

Art. 10. A legislação que instituir ou alterar as contribuições normais e suplementares ou os aportes para equacionamento de deficit atuarial deverá discriminar, conforme o caso, todos os percentuais, valores e períodos de exigência, não se admitindo a simples menção a percentuais e a outros aspectos constantes da avaliação atuarial que tenha proposto o plano de custeio ou de amortização do deficit, devendo conter:

I - todos os valores das parcelas a amortizar, quer sejam decorrentes da aplicação de alíquotas ou aportes mensais;

II - os prazos para repasse e critérios de atualização na forma do inciso I do caput do art. 7º; e

III - os respectivos períodos de exigência das contribuições suplementares ou dos aportes por meio de tabela com as seguintes informações:

a) competências de início e fim dos períodos de exigência das respectivas alíquotas ou aportes devidos; e

b) para cada período, o percentual da alíquota devida e os valores estimados da base de cálculo e das contribuições totalizados no período ou o valor das parcelas mensais dos aportes devidos e dos valores anuais totalizados no período.

Seção I

Limites de contribuição

Art. 11. As contribuições normais do ente federativo, dos segurados e beneficiários destinadas ao RPPS sujeitam-se aos seguintes limites:

I - o somatório do valor da contribuição do ente federativo para cobertura do custo normal do plano de benefícios do RPPS não poderá ser inferior ao somatório do valor da contribuição dos segurados nem superior ao dobro desta, observadas as avaliações atuariais anuais;

II - as alíquotas de contribuição dos segurados dos RPPS dos Estados, Distrito Federal e Municípios não poderão ser inferiores às dos segurados do RPPS da União, exceto se demonstrado que o RPPS não possui deficit atuarial a ser equacionado, hipótese em que a alíquota não poderá ser inferior às aplicáveis ao RGPS; e

III - as contribuições sobre os proventos de aposentadoria e sobre as pensões que excederem ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS ou àquele fixado nos termos do inciso II do caput do art. 8º observarão os mesmos percentuais aplicados aos segurados do RPPS do ente federativo.

§ 1º Aplicam-se os seguintes parâmetros para observância aos limites de que tratam os incisos II e III do caput:

I - em caso de estabelecimento de alíquota uniforme:

a) se o RPPS possui deficit atuarial, deverá ser prevista, no mínimo, a alíquota de 14% (catorze por cento); ou

b) se o RPPS não possui deficit atuarial deverá ser prevista alíquota que proporcione valores mensais a serem arrecadados, como produto de sua aplicação aos segurados e beneficiários do RPPS, correspondentes, no mínimo, àqueles que seriam obtidos caso fossem aplicadas as alíquotas progressivas previstas para os segurados do RGPS; ou

II - em caso de estabelecimento de alíquotas progressivas:

a) se o RPPS possui deficit atuarial, deverão ser previstas alíquotas que proporcionem valores mensais a serem arrecadados, como produto da sua aplicação aos segurados e beneficiários do RPPS, correspondentes, no mínimo, àqueles que seriam obtidos caso fosse aplicada a alíquota uniforme de 14% (catorze por cento); ou

b) se o RPPS não possui deficit atuarial, deverão ser previstas alíquotas que proporcionem valores mensais a serem arrecadados, como produto da sua aplicação aos segurados e beneficiários do RPPS, correspondentes, no mínimo, àqueles que seriam obtidos caso fossem aplicadas as alíquotas progressivas previstas para os segurados do RGPS.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º:

I - não será considerada como ausência de deficit atuarial a implementação de segregação da massa de segurados ou a previsão em lei do ente federativo de plano de equacionamento de deficit; e

II - o produto resultante da aplicação das alíquotas às bases de cálculo dos segurados e dos beneficiários a serem previstas, considerando o disposto no inciso II do caput do art. 8º, deverá ser comparado com aquele que seria obtido sem a ampliação das bases de cálculo.

§ 3º Caso a avaliação atuarial anual passe a identificar a existência de deficit atuarial, a adequação das alíquotas dos segurados e beneficiários deverá observar o prazo previsto no art. 54 para implementação do plano de custeio nela proposto.

§ 4º Para garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, as alíquotas suplementares e os aportes para equacionamento de deficit não serão computadas para fins de verificação do limite máximo de que trata o inciso I do caput.

§ 5º A limitação prevista no inciso III do caput não se aplica, em caso de estabelecimento de alíquotas progressivas, às bases de cálculo das contribuições.

§ 6º Para fins de verificação dos parâmetros previstos neste artigo, poderão ser considerados os impactos financeiros decorrentes da adequação das regras de benefícios após a Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

§ 7º O ente federativo será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do RPPS decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários, ainda que supere o limite previsto no inciso I do caput.

Seção II

Base de cálculo das contribuições

Art. 12. Lei do ente federativo definirá as parcelas que comporão a base de cálculo das contribuições devidas ao RPPS, observados os seguintes parâmetros:

I - integram a base de cálculo das contribuições, dentre outros, o subsídio, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual e as seguintes rubricas:

a) no que se refere ao segurado: o décimo terceiro salário ou gratificação natalina, a remuneração devida ao segurado em decorrência de períodos de afastamento legal, inclusive por incapacidade temporária para o trabalho e por maternidade; e

b) relativamente aos beneficiários: a gratificação natalina ou abono anual;

II - a contribuição incidente sobre o décimo terceiro salário, gratificação natalina ou abono anual incidirá sobre o valor bruto dessas verbas, sem compensação dos adiantamentos pagos, mediante aplicação, em separado, das alíquotas definidas em lei pelo ente federativo;

III - para o segurado que ingressar no serviço público em cargo efetivo a partir do início da vigência do Regime de Previdência Complementar - RPC ou que tenha exercido a opção correspondente, na forma dos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal, a base de cálculo das contribuições observará o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS;

IV - as contribuições dos beneficiários:

a) incidirão sobre a parcela dos proventos e pensões por morte que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS ou daquele fixado nos termos do inciso II do caput do art. 8º;

b) na forma da lei do ente federativo, incidirão sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão por morte que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS quando o beneficiário for portador de doença incapacitante e desde que não referendada, na forma do caput do art. 8º, a revogação do disposto no § 21 do art. 40 pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

c) serão calculadas mensalmente, observando-se as alterações das bases de cálculo em caso de alíquotas progressivas ou dos limites de que trata a alínea "a"; e

d) incidirão sobre o valor total do benefício, antes de sua divisão em cotas;

V - a base de cálculo das contribuições dos segurados não poderá ser inferior ao salário mínimo, inclusive na hipótese de redução de carga horária, com prejuízo do subsídio ou remuneração;

VI - quando o pagamento mensal do segurado sofrer descontos em razão de faltas ou de quaisquer outras ocorrências, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da base de cálculo prevista em lei, relativa à remuneração ou subsídio mensal do segurado no cargo, desconsiderados os descontos; e

VII - não incidirá contribuição sobre verba não incorporável aos proventos de aposentadoria do segurado, tais como abono de permanência, terço de férias, serviços extraordinários, adicional noturno e adicional de insalubridade, observado o disposto no § 1º.

§ 1º Lei do ente federativo poderá prever a inclusão, na base de cálculo, das parcelas pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, ou de outras parcelas temporárias de remuneração, inclusive quando pagas por ente cessionário, mediante opção expressa do servidor que for se aposentar pela média de que trata o inciso XIX do caput do art. 2º, hipótese na qual também será devida a contribuição do ente.

§ 2º Na hipótese de haver mais de um beneficiário do mesmo segurado instituidor, em que algum for portador de doença incapacitante, deverão ser realizados cálculos separados das contribuições sobre o total da base de cálculo considerando as duas condições, conforme alíneas "a" ou "b" do inciso IV do caput, a ser descontada de cada um de forma proporcional à quantidade de cotas-parte do benefício.

Art. 13. Incidirá contribuição de responsabilidade dos segurados e beneficiários e do ente sobre as parcelas que componham a base de cálculo, pagas retroativamente em razão de determinação legal, administrativa ou judicial, observando-se que:

- I - se for possível identificar as competências a que se refere o pagamento, aplicar-se-á a alíquota vigente em cada competência;
- II - em caso de impossibilidade de identificação das competências a que se refere o pagamento, aplicar-se-á a alíquota vigente na competência em que for efetuado o pagamento;
- III - em qualquer caso, as contribuições correspondentes deverão ser repassadas à unidade gestora no mesmo prazo fixado para o repasse das contribuições relativas à competência em que se efetivar o pagamento dos valores retroativos; e
- IV - se as contribuições devidas forem repassadas após o prazo previsto no inciso III do caput, incidirão os mesmos acréscimos legais previstos para as contribuições relativas à competência do pagamento.

Seção III

Parcelamento de débitos

Art. 14. As contribuições legalmente instituídas, inclusive seus encargos legais, devidos pelo ente federativo e não repassadas à unidade gestora do RPPS até o seu vencimento, depois de apuradas e confessadas, poderão ser objeto de termo de acordo de parcelamento para pagamento em moeda corrente, assegurado o equilíbrio financeiro e atuarial do regime e observados, no mínimo, os seguintes critérios:

- I - autorização em lei do ente federativo;
- II - previsão, em cada termo de acordo de parcelamento, do número máximo de 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e sucessivas;
- III - aplicação de índice oficial de atualização e de taxa de juros, definidos em lei do ente federativo, na consolidação do montante devido e no pagamento das prestações vincendas e vencidas, com incidência mensal, respeitando-se, como limite mínimo, a meta atuarial utilizada na avaliação atuarial do RPPS quando da celebração do termo;
- IV - vencimento da primeira prestação no máximo até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do termo de acordo de parcelamento;
- V - previsão das medidas e sanções, inclusive multa, para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais regras do termo de acordo de parcelamento;
- VI - vedação de inclusão das contribuições descontadas dos segurados e beneficiários; e
- VII - vedação de inclusão de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.

§ 1º Na contratação a que se refere o caput, o ente federativo deverá adotar as providências necessárias a assegurar a regularidade orçamentária, financeira e patrimonial da operação, inclusive no que se refere à autorização legislativa para assunção da obrigação.

§ 2º Observadas as regras previstas neste artigo, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão, mediante lei autorizativa, firmar termo de acordo de parcelamento, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e sucessivas, de contribuições devidas pelo ente federativo, de contribuições descontadas dos segurados e beneficiários, bem como de outros débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias relativos a competências até março de 2017.

Art. 15. Admite-se o reparcelamento de débitos parcelados anteriormente, mediante autorização em lei específica, observados os seguintes parâmetros:

I - o reparcelamento consiste em uma nova consolidação do montante do débito parcelado, calculada a partir da diferença entre o valor originalmente consolidado do termo de parcelamento em vigor e o valor total das prestações pagas posteriormente, ajustadas a valor presente na data de formalização do termo em vigor, sendo essa diferença atualizada até a data de consolidação do reparcelamento;

II - as prestações em atraso não poderão ser objeto de novo parcelamento desvinculado do parcelamento originário, devendo ser quitadas integralmente ou incluídas no saldo devedor do reparcelamento;

III - previsão, em cada termo de acordo de reparcelamento, de quantidade de prestações mensais, iguais e sucessivas, que não ultrapasse 60 (sessenta) meses quando somadas à quantidade de prestações pagas previstas no parcelamento originário;

IV - cada termo de parcelamento poderá ser reparcelado uma única vez, vedada a inclusão de débitos que não o integravam anteriormente; e

V - não são considerados, para os fins de limitação de um único reparcelamento, os termos que tenham por objeto a alteração de condições estabelecidas em termo anterior, sem ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o pagamento das prestações.

Art. 16. O segurado obrigado a recolher, ele próprio, as contribuições ao RPPS, poderá, em caso de inadimplência, parcelar a dívida nos termos da legislação do ente federativo, observado o prazo máximo previsto no inciso II do caput do art. 14.

Art. 17. Os termos de acordo de parcelamento ou reparcelamento deverão ser formalizados e encaminhados à SPREV por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - Cadprev, conforme modelos disponibilizados pela SPREV na página da Previdência Social na Internet, para apreciação de sua conformidade com os parâmetros gerais.

Seção IV

Dação em pagamento

Art. 18. É vedada a utilização de bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza para dação em pagamento de débitos do ente federativo com o RPPS.

Seção V

Contribuição dos segurados cedidos, afastados e licenciados

Art. 19. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento de segurado, o cálculo da contribuição ao RPPS será feito com base na remuneração ou subsídio do cargo efetivo de que o segurado for titular.

Art. 20. Na cessão de segurado ou no afastamento para exercício de mandato eletivo, em que o órgão ou entidade cessionário ou órgão do exercício do mandato efetua o pagamento da remuneração ou subsídio diretamente ao segurado, será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I - o desconto das contribuições devidas pelo segurado ao RPPS de origem;

II - o custeio das contribuições normais e suplementares devidas pelo órgão ou entidade de origem ao regime próprio; e

III - o repasse das contribuições, de que tratam os incisos I e II, à unidade gestora do RPPS a que está filiado o segurado.

§ 1º Caso o cessionário ou órgão do exercício do mandato no efetue o repasse das contribuições previdenciárias no prazo legal, a unidade gestora do RPPS, comunicará ao órgão ou entidade de

origem para que recomponha financeiramente o regime, sendo facultado a esse órgão ou entidade buscar o posterior reembolso dos valores correspondentes.

§ 2º O termo, ato ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado com ônus remuneratório para o cessionário ou órgão de exercício de mandato deverá prever a responsabilidade deste também pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a todos os casos de afastamento em que o ônus for:

I - do órgão de exercício do mandato eletivo, inclusive o de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento do subsídio desses cargos; ou

II - do órgão ou entidade de exercício de cargo político pelo segurado.

Art. 21. Na cessão ou afastamento do segurado, sem ônus para o cessionário, continuarão sob a responsabilidade do órgão ou entidade de origem o recolhimento e o repasse, à unidade gestora do RPPS, das contribuições correspondentes à parcela devida pelo segurado e pelo ente federativo.

Parágrafo único. O disposto no caput se aplica às situações de segurado afastado do cargo para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento do subsídio ou da remuneração do cargo efetivo de que ele seja titular e no caso de segurado afastado, sem ônus para o cessionário, para exercício de cargo político.

Art. 22. Aplica-se ao segurado cedido ou afastado para exercício de mandato eletivo no mesmo ente, a base de cálculo de contribuição estabelecida em lei conforme art. 12.

Parágrafo único. Não incidirão contribuições para o RPPS do ente de origem, para o RPPS do ente cessionário ou de exercício do mandato, nem para o RGPS, sobre as parcelas remuneratórias não componentes da remuneração do cargo efetivo pagas, pelo ente cessionário ou de exercício do mandato ou de cargo político, ao segurado cedido ou licenciado para exercício de mandato eletivo em outro ente federativo, exceto na hipótese em que houver a opção pela contribuição facultativa ao RPPS do ente de origem, na forma prevista em sua legislação, conforme § 1º do art. 12.

Art. 23. O segurado afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou de subsídio pelo ente federativo somente contará o tempo correspondente ao afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria mediante o recolhimento mensal, ao RPPS, das contribuições a seu cargo.

§ 1º Lei do ente federativo atribuirá ao segurado a que se refere o caput o ônus de recolher a própria contribuição e definirá se a responsabilidade pelo recolhimento da parcela de contribuição a cargo do ente federativo será mantida ou imputada ao segurado.

§ 2º Na omissão da lei do ente federativo quanto ao ônus pelo recolhimento da parcela de contribuição do ente federativo durante o período de afastamento ou licenciamento, o repasse do valor correspondente à unidade gestora do RPPS continuará sob a responsabilidade do ente federativo.

§ 3º As contribuições referidas no § 1º incidirão sobre a mesma base de cálculo e nos mesmos percentuais que incidiriam se o segurado estivesse em atividade, observado o disposto no art. 12.

§ 4º O período de contribuição do segurado na situação de que trata o caput será computado para a concessão de aposentadoria pelo RPPS ou para a contagem recíproca prevista nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal e não será considerado para verificação do cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, de tempo na carreira e de tempo de exercício no cargo efetivo para a concessão de aposentadoria ao segurado.

§ 5º Será suspensa a contagem do tempo de contribuição para efeitos de concessão de benefícios previdenciários do segurado que não efetivar o recolhimento das contribuições ao RPPS e não será devida, no período, a cobertura dos riscos previdenciários não programáveis de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, aposentadoria por invalidez e pensão por morte.

Art. 24. Se o segurado for afastado de ambos os cargos efetivos acumulados licitamente para investidura em cargo de provimento em comissão, a contribuição ao RPPS deverá ser realizada sobre as bases de cálculo dos dois cargos, sob pena de suspender a contagem do tempo de contribuição no cargo quanto ao qual não houve o recolhimento.

CAPÍTULO IV

EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL

Art. 25. Ao RPPS deverá ser garantido o equilíbrio financeiro e atuarial em conformidade com avaliações atuariais realizadas em cada exercício financeiro para a organização e revisão do plano de custeio e de benefícios.

§ 1º Os entes federativos deverão observar, no dimensionamento dos compromissos do plano de benefícios e no estabelecimento do plano de custeio dos RPPS, os parâmetros técnico-atuariais previstos nesta Portaria e detalhados no Anexo VI, para assegurar a transparência, solvência, liquidez e a observância do equilíbrio financeiro e atuarial.

§ 2º O ente federativo deverá garantir diretamente a totalidade dos riscos cobertos no plano de benefícios, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, e, no caso de desequilíbrio, é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do regime.

§ 3º Os dirigentes e membros dos conselhos deliberativo e fiscal do RPPS e os gestores e representantes legais do ente federativo deverão pautar suas ações pela busca da sustentabilidade de longo prazo do regime.

§ 4º O atendimento aos parâmetros estabelecidos nesta Portaria não exime os responsáveis do ônus de demonstrar, tempestivamente, a adequação das hipóteses e premissas atuariais, regimes financeiros e métodos de financiamento adotados para o RPPS.

Seção I

Avaliação atuarial anual

Art. 26. Deverão ser realizadas avaliações atuariais anuais com data focal em 31 de dezembro de cada exercício, coincidente com o ano civil, que se refiram ao cálculo dos custos e compromissos com o plano de benefícios do RPPS, cujas obrigações iniciar-se-ão no primeiro dia do exercício seguinte, observados os seguintes parâmetros:

I - elaboração por atuário habilitado;

II - embasamento na Nota Técnica Atuarial - NTA;

III - demonstração da situação do RPPS em relação ao equilíbrio financeiro e atuarial, considerando as normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS e a legislação do ente federativo vigentes na data focal;

IV - inclusão de todos os benefícios concedidos e a conceder e respectivos critérios para sua concessão, manutenção e pagamento, indicando, se for o caso, a necessidade de revisão do plano de benefícios;

V - fornecimento das projeções atuariais e da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS, de que trata a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - apuração das provisões matemáticas previdenciárias a serem registradas nas demonstrações contábeis levantadas nessa data, observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público; e

VII - definição do resultado atuarial do RPPS, com a apuração dos custos normal e suplementar e dos compromissos do plano de benefícios, para estabelecer o plano de custeio de equilíbrio do regime, embasado em regime financeiro e método de financiamento descritos na NTA, indicando, se for o caso, a necessidade de revisão dos planos vigentes.

§ 1º Os resultados das avaliações atuariais anuais deverão ser registrados no Relatório da Avaliação Atuarial que deverá fornecer aos dirigentes e membros dos conselhos deliberativo e fiscal do RPPS e aos gestores e representantes legais dos entes federativos informações que possibilitem o contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios

§ 2º O Relatório da Avaliação Atuarial deverá demonstrar os ganhos e perdas atuariais.

§ 3º Para registro das provisões matemáticas previdenciárias de que trata o inciso VI do caput deverá ser utilizado método de financiamento alinhado às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público e, no caso de, adicionalmente, ser utilizado outro método para a avaliação da situação atuarial do RPPS, seus resultados deverão ser apresentados em notas explicativas às demonstrações contábeis.

§ 4º Deverão ser elaboradas avaliações atuariais anuais para apuração dos valores dos compromissos e registro das provisões matemáticas previdenciárias nas seguintes situações, observados subsidiariamente os parâmetros de atuária estabelecidos nesta Portaria e as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público:

I - em caso de extinção de RPPS;

II - para a massa de beneficiários do RPPS sob responsabilidade financeira direta do Tesouro; e

III - para os Sistemas de Proteção Social dos Militares - SPSM dos Estados e Distrito Federal.

Seção II

Nota Técnica Atuarial - NTA

Art. 27. A NTA deverá fundamentar a elaboração da avaliação atuarial do RPPS e conter a estrutura e os elementos mínimos previstos no Anexo VI.

§ 1º A NTA deverá ser distinta por Fundo em Repartição e Fundo em Capitalização, em caso de segregação da massa, e nas demais situações de que trata o § 4º do art. 26.

§ 2º A NTA deverá ser substituída em caso de alteração das regras de concessão, cálculo e reajusteamento dos benefícios do RPPS, de sua estrutura atuarial, do regime financeiro ou método de financiamento e de suas formulações.

§ 3º Em caso de substituição da NTA deverá ser elaborada justificativa técnica com a descrição das alterações promovidas e os seus impactos, considerando os custos, compromissos, resultados atuariais, nível de capitalização das reservas e o plano de custeio suficiente para o equilíbrio do RPPS.

Seção III

Fluxos Atuariais

Art. 28. Os fluxos atuariais, parte integrante da avaliação atuarial, deverão possibilitar o acompanhamento do nível de constituição das reservas e ser base matemática para o cálculo do valor presente atuarial das obrigações e direitos do plano de benefícios e observar os seguintes parâmetros:

- I - separação das massas na forma do § 1º do art. 27, além de outra desagregação necessária para fins de acompanhamento do passivo previdenciário;
- II - inclusão de projeções de todas as receitas e despesas do RPPS que, trazidas a valor presente, deverão convergir com os valores dos compromissos apurados na avaliação atuarial;
- III - demonstração dos quantitativos esperados de novos entrantes e de concessão de benefícios;
- IV - evidenciação das projeções relativas aos segurados em atividade considerados como riscos iminentes; e
- V - inclusão das previsões de receitas líquidas provenientes da exploração econômica ou da vinculação de bens, direitos e ativos vinculados ao RPPS não classificáveis como ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios.

§ 1º Os fluxos atuariais deverão ser elaborados conforme a estrutura e os elementos mínimos previstos no modelo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet e as orientações constantes do Anexo VI.

§ 2º Em caso de utilização de formulações que utilizem subperíodos anuais ou rendas fracionárias, os valores obtidos por comutação deverão convergir para os valores dos fluxos atuariais, a valor presente.

Seção IV

Duração do passivo

Art. 29. A duração do passivo do RPPS corresponde à média dos prazos dos fluxos de pagamentos de benefícios do RPPS, líquidos das contribuições dos beneficiários, ponderada pelos valores presentes desses fluxos.

§ 1º O cálculo da duração do passivo deverá ser efetuado nos fluxos atuariais, observada a metodologia constante do Anexo VI, e ser distinto para as massas previstas no § 1º do art. 27.

§ 2º O Relatório da Avaliação Atuarial deverá informar a duração do passivo do RPPS e o histórico de sua evolução anual.

Seção V

Regimes financeiros e métodos de financiamento

Art. 30. Os entes federativos poderão adotar para apuração dos compromissos e determinação dos custos do plano de benefícios do RPPS, como fundamento da observância do equilíbrio financeiro e atuarial:

I - regime financeiro de capitalização, para cálculo dos compromissos relativos às aposentadorias programadas e pensões por morte decorrentes dessas aposentadorias; e

II - regime financeiro de repartição de capitais de cobertura, como o mínimo aplicável para cálculo dos benefícios não programáveis de aposentadorias por incapacidade permanente para o trabalho, pensões por morte delas decorrentes, bem como pensão por morte de segurados em atividade.

Parágrafo único. O cálculo dos compromissos relativos aos benefícios do Fundo em Repartição, em caso de segregação da massa e das massas previstas no § 1º do art. 27, que operam em regime financeiro de repartição simples, deverá ser efetuado por processo atuarial, observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público.

Art. 31. Para apuração do custo normal dos benefícios avaliados em regime financeiro de capitalização, o financiamento gradual do custo dos benefícios futuros deverá ser estruturado

durante toda a vida laboral do segurado, por meio de um dos seguintes métodos atuariais de financiamento, que deverão atender aos parâmetros previstos no Anexo VI:

- I - Crédito Unitário Projetado;
- II - Idade Normal de Entrada;
- III - Prêmio Nivelado Individual; e
- IV - Agregado/Ortodoxo.

§ 1º Poderão ser utilizados outros métodos, além daqueles previstos neste artigo, desde que:

- I - apresentem nível de formação de reservas superior ao método do Crédito Unitário Projetado;
- II - possam ser inteiramente caracterizados conforme critérios estabelecidos no Anexo VI; e
- III - sejam submetidos à aprovação da SPREV com todas as formulações necessárias e pertinentes para identificação do novo modelo.

§ 2º Os fluxos de pagamentos de benefícios e de recebimentos das contribuições dos RPPS deverão ser postecipados.

Art. 32. Em caso de alteração do método de financiamento utilizado nas avaliações atuariais:

- I - a unidade gestora deverá cientificar o conselho deliberativo do RPPS;
- II - deverá ser encaminhada à SPREV a justificativa técnica de substituição da NTA;
- III - a motivação e os seus impactos deverão constar do Relatório da Avaliação Atuarial; e
- IV - exceto em caso de sua aprovação prévia pela SPREV, o plano de custeio do RPPS somente poderá ser reduzido em decorrência dessa alteração caso o método a ser alterado tenha sido utilizado, no mínimo, nos últimos 3 (três) exercícios e sejam observados os parâmetros previstos no art. 65.

Seção VI

Hipóteses atuariais

Art. 33. O ente federativo, a unidade gestora do RPPS e o atuário responsável pela elaboração da avaliação atuarial deverão eleger conjuntamente as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas à situação do plano de benefícios e aderentes às características da massa de beneficiários do regime para o correto dimensionamento dos seus compromissos futuros, obedecidos os parâmetros mínimos de prudência estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º O atuário deverá descrever e atestar, no Relatório da Avaliação Atuarial, quais foram as hipóteses utilizadas na avaliação, indicando aquelas de maior impacto para o resultado atuarial do RPPS.

§ 2º A unidade gestora deverá realizar o acompanhamento das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras utilizadas, cientificando o conselho deliberativo da sua manutenção ou alteração.

Art. 34. A unidade gestora do RPPS deverá solicitar dos representantes do ente federativo informações e manifestação fundamentada das hipóteses econômicas e financeiras relacionadas ao estabelecimento de políticas ou à execução de programas e atividades sob responsabilidade do ente, especialmente daqueles referentes à gestão de pessoal, para subsidiar a escolha e a análise da aderência.

Parágrafo único. Caso não sejam apresentadas as informações previstas no caput, caberá à unidade gestora defini-las com as informações de que dispõe, devendo essa circunstância constar do Relatório da Avaliação Atuarial.

Art. 35. Deverá ser elaborado Relatório de Análise das Hipóteses para comprovação de sua adequação às características da massa de beneficiários do regime, atendendo-se em sua formulação às seguintes diretrizes:

I - observância dos elementos mínimos constantes do Anexo VI;

II - elaboração por profissional habilitado; e

III - abrangência e conclusão, no mínimo, quanto à manutenção ou necessidade de alteração das seguintes hipóteses:

a) taxa atuarial de juros;

b) crescimento real das remunerações;

c) probabilidades de ocorrência de morte e invalidez;

d) proporção de participantes do plano com dependentes que serão elegíveis aos benefícios;

e) idade de primeira vinculação a regime previdenciário; e

f) idade provável de aposentadoria.

§ 1º Constatada a impossibilidade de demonstração da aderência e adequação de hipóteses quando da aplicação de metodologias para esse fim, deverão constar do Relatório de Análise das Hipóteses as justificativas e resultados que tenham levado a essa conclusão.

§ 2º Caso identificada a não aderência das hipóteses avaliadas, a alteração das hipóteses deverá ser efetuada na próxima avaliação atuarial.

§ 3º Deverão ser registradas no Relatório da Avaliação Atuarial as premissas e hipóteses que foram alteradas ou mantidas em decorrência do Relatório de Análise de Hipóteses.

§ 4º A atualização das tábuas biométricas referenciais e de hipóteses decorrentes da utilização de metodologias que utilizem como insumo informações financeiras e econômicas de domínio público independe do Relatório de Análise de Hipóteses.

§ 5º A inclusão das hipóteses de que tratam as alíneas “e” e “f” do inciso III do caput no Relatório de Análise de Hipóteses é facultativa caso sejam utilizados os parâmetros mínimos prudenciais estabelecidos nesta Portaria.

Art. 36. A utilização de tábuas biométricas para a projeção da longevidade e da entrada em invalidez deverá observar os seguintes critérios:

I - para a taxa de sobrevivência de válidos e inválidos, o limite mínimo:

a) será dado pela tábua anual de mortalidade do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, segregada obrigatoriamente por sexo, divulgada pela SPREV; e

b) será averiguado por meio da comparação entre a Expectativa de Vida - Ex estimada por essa tábua com aquela gerada pelas tábuas utilizadas na avaliação atuarial, com base na idade média geral da massa de segurados do RPPS; e

II - para a taxa de entrada em invalidez, o limite mínimo:

a) será dado pela tábua Álvaro Vindas; e

b) será averiguado com a comparação das probabilidades de entrada em invalidez de segurados em atividade indicadas por essa tábua mínima com aquelas geradas pela tábua utilizada na

avaliação atuarial, com base no somatório de ix, de idade a idade, desde a idade média do grupo de segurados até a idade prevista na regra constitucional para aposentadoria voluntária do servidor do gênero masculino.

Parágrafo único. A unidade gestora poderá utilizar tábuas biométricas formuladas com base na experiência evidenciada da massa de beneficiários do regime, desde que atendidos os limites mínimos de que trata este artigo.

Art. 37. A avaliação atuarial deverá contemplar as perspectivas de alteração futura no perfil e na composição da massa de segurados, cujos critérios deverão ser demonstrados no Relatório da Avaliação Atuarial.

§ 1º A alteração do perfil da massa por rotatividade de segurados deverá observar os seguintes parâmetros:

I - taxa máxima de 1% (um por cento) a cada ano de projeção;

II - embasamento por experiência histórica da massa avaliada; e

III - compatibilidade com as premissas de compensação financeira e de reposição de segurados em atividade.

§ 2º A alteração do perfil da massa por reposição de segurados deverá observar os seguintes parâmetros:

I - não poderá resultar em aumento da massa;

II - utilização exclusivamente sob a lógica de reposição, considerando-se um novo entrando com características funcionais e previdenciárias semelhantes às do segurado que substituiu para efeito de projeção, especialmente quanto à estimativa de idade de início em algum regime previdenciário, de ingresso no serviço público e de remuneração inicial desses segurados repostos para fins de projeções atuariais;

III - consideração de período de reposição de 75 (setenta e cinco) anos futuros, projetando-se o fluxo de receitas e despesas previdenciárias correspondentes até o falecimento de todo o grupo de reposição;

IV - fundamentação nas informações recebidas pela unidade gestora, na forma do art. 34; e

V - não impactará os valores dos compromissos e o resultado atuarial, para fins de definição do plano de custeio de equilíbrio do RPPS, exceto se demonstrado o atendimento aos critérios previstos no Anexo VI.

§ 3º As formulações de cálculo da dinâmica populacional de reposição, das provisões matemáticas e dos custos correspondentes serão demonstradas na NTA.

§ 4º O Relatório da Avaliação Atuarial conterá a separação entre os compromissos, custos e demais informações relativas aos segurados e beneficiários, sem reposição e com reposição.

Art. 38. A hipótese de taxa real de crescimento da remuneração ao longo da carreira será de, no mínimo, 1% (um por cento) a cada ano da projeção atuarial, e os critérios adotados para sua definição deverão estar explicitados no Relatório da Avaliação Atuarial, observando-se os seguintes parâmetros:

I - utilização uniforme em todas as etapas da avaliação atuarial, devendo a taxa de crescimento real das remunerações, em caso de plano de equacionamento de deficit atuarial, ser a mesma utilizada para a apuração dos compromissos e dos custos do plano de benefícios do RPPS;

II - possibilidade de diferenciação por poderes, órgãos ou entidades, bem como por categorias ou carreiras; e

III - fundamentação, alternativamente ou cumulativamente:

- a)** nas informações recebidas pela unidade gestora, na forma do art. 34;
- b)** a partir de dados, desagregados ou não, por carreiras ou cargos, apurando-se a evolução das remunerações de acordo com a idade ou data de ingresso no ente federativo, ou outra metodologia apropriada; e
- c)** em estudo, a constar no Relatório de Análise das Hipóteses, da estrutura remuneratória prevista na legislação do ente federativo, com a evolução na carreira estabelecida em estatuto dos servidores ou de carreiras específicas, ou no cumprimento de pisos salariais previstos em lei para determinadas categorias.

§ 1º No cálculo da taxa real de remuneração deverão ser computados todos os ganhos, bem como a progressão de cargos e carreiras e os reajustes gerais que comporão os valores dos benefícios a serem concedidos.

§ 2º A hipótese de que trata este artigo deverá ser aplicada às projeções dos proventos com paridade.

Art. 39. A taxa de juros real anual a ser utilizada como taxa de desconto para apuração do valor presente dos fluxos de benefícios e contribuições do RPPS será equivalente à taxa de juros parâmetro cujo ponto da Estrutura a Termo de Taxa de Juros Média - ETTJ seja o mais próximo à duração do passivo do RPPS.

§ 1º A ETTJ corresponde à média de 5 (cinco) anos das Estruturas a Termo de Taxa de Juros diárias baseadas nos títulos públicos federais indexados ao Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, utilizando-se, para sua mensuração, a mesma metodologia aplicada ao regime de previdência complementar fechado.

§ 2º A taxa de juros parâmetro a ser utilizada na avaliação atuarial do exercício utiliza, para sua correspondência aos pontos (em anos) da ETTJ, a duração do passivo calculada na avaliação atuarial com data focal em 31 de dezembro do exercício anterior.

§ 3º Na hipótese de os pontos divulgados da ETTJ não apresentarem o ponto de duração do passivo do RPPS, expresso em ano com uma casa decimal, será utilizado o ponto imediatamente anterior ao dessa duração para identificação da taxa de juros parâmetro.

§ 4º A taxa de juros parâmetro, estabelecida conforme o Anexo VII, poderá ser acrescida em 0,15 (quinze centésimos) a cada ano em que a rentabilidade da carteira de investimentos superar os juros reais da meta atuarial dos últimos 5 (cinco) anos, limitados ao total de 0,60 (sessenta centésimos).

§ 5º O acréscimo de que trata o § 4º poderá ser graduado em função da obtenção de certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS a que se refere o art. 236 ou do Índice de Situação Previdenciária dos Regimes Próprios de Previdência Social - ISP-RPPS de que trata o art. 238, conforme estabelecido no Anexo VII.

§ 6º Poderá ser utilizada taxa de juros inferior àquela estabelecida no caput, em atenção a critérios de prudência demonstrados no Relatório da Avaliação Atuarial.

§ 7º Os ganhos e perdas atuariais decorrentes da alteração da taxa de juros deverão ser demonstrados no Relatório da Avaliação Atuarial.

§ 8º Em caso de utilização de taxas atuariais de juros diferenciadas por período, prospectadas pelo perfil da carteira de investimentos do RPPS, deverão ser observados os limites de que trata este artigo.

§ 9º Para o Fundo em Repartição e nas demais situações de que trata o § 4º do art. 26, deverão ser apresentados, no Relatório da Avaliação Atuarial, os resultados atuariais calculados com a taxa de juros parâmetro e com a taxa de juros de 0% (zero por cento).

Art. 40. Em caso de inexistência na base cadastral de informações sobre o tempo de contribuição do segurado em atividade anterior ao seu ingresso no ente federativo ou se as existentes indicarem vinculação a algum regime previdenciário com idade superior a 25 (vinte e cinco) anos, essa poderá ser adotada para cálculo do tempo de contribuição.

Parágrafo único. A premissa adotada relativa ao tempo de contribuição anterior ao ingresso no ente federativo será demonstrada no Relatório da Avaliação Atuarial, assim como os seus impactos nos resultados para efeitos de estimativa de compensação financeira, devendo ser adotado critério para limitação do tempo de contribuição estimado, caso não seja aderente a uma perspectiva conservadora para as obrigações do RPPS.

Art. 41. Com relação à estimativa da data provável de entrada em aposentadoria, deverão constar, no Relatório da Avaliação Atuarial, as informações relativas:

I - às premissas utilizadas para cálculo das elegibilidades aos benefícios de aposentadoria programada, dentre as quais as condições para determinação das regras permanentes, das regras de transição e do lapso temporal para espera por uma regra mais vantajosa;

II - à adoção da premissa quanto ao recebimento do abono de permanência, descrevendo a estimativa percentual de obtenção do abono e a perspectiva de duração dessa condição;

III - à quantidade de segurados em atividade considerados como risco iminente por já apresentarem condições de entrada em aposentadoria na data focal da avaliação atuarial, explicitando a forma de distribuição desses riscos iminentes nos primeiros anos de projeção atuarial;

IV - à projeção do quantitativo das futuras elegibilidades, conforme informações da base cadastral ou em decorrência da premissa adotada; e

V - à descrição do comportamento das despesas com benefícios projetadas para os primeiros anos de projeção atuarial diante do histórico dos últimos anos das referidas despesas, objetivando demonstrar a adequação da projeção ao histórico e destacar o impacto dessa projeção para o RPPS no curto prazo.

Parágrafo único. Em caso de adoção da premissa constante do inciso II do caput, a idade limite que deverá cessar o recebimento do abono de permanência deverá ser, no máximo, de 24 (vinte e quatro) meses, contados após o cumprimento da idade mínima prevista para a aposentadoria programada, caso não demonstrada a aderência dessa hipótese na forma do art. 35.

Art. 42. Na falta ou inconsistência de dados cadastrais dos dependentes, deverá ser estimada a composição do grupo familiar para fins de cálculo do compromisso gerado pela morte de segurado ou aposentado com o pagamento de pensões por morte, sempre numa perspectiva conservadora quanto aos impactos nos custos e provisões.

§ 1º O Relatório da Avaliação Atuarial deverá descrever os critérios adotados, observados os seguintes parâmetros:

I - no caso de utilização de família padrão, deverão ser indicadas a composição familiar estimada e a diferença de idades entre os cônjuges e a idade dos filhos; e

II - no caso de utilização de percentual esperado de segurados e aposentados que deixarão pensão previdenciária, deverão ser indicados o percentual utilizado e qual o critério técnico adotado, com a explicitação da idade considerada para o cônjuge.

§ 2º Caso a composição familiar esteja representada por utilização de tábua correspondente (Hx), esta deverá ser anexada ao Relatório da Avaliação Atuarial, com indicação da correspondente taxa de juros, tábua de sobrevivência e o critério de elaboração da composição da família.

Art. 43. A utilização da premissa de fator de capacidade deverá observar a perspectiva de inflação de longo prazo, conforme última grade de parâmetros macroeconômicos divulgada pelo Ministério da Economia até a data focal da avaliação atuarial.

Art. 44. Com relação às hipóteses de cálculo do valor dos benefícios a conceder, com base na média das remunerações, a NTA deverá explicitar a forma de cálculo utilizada.

Art. 45. Para a projeção do valor do limite máximo dos benefícios do RGPS deverá ser utilizada a grade de parâmetros de que trata o art. 43.

Art. 46. A avaliação atuarial deverá computar os efeitos da compensação financeira entre os regimes previdenciários, projetando os valores a receber e a pagar pelo RPPS relativos aos benefícios concedidos e a conceder, cujos critérios e a metodologia utilizados deverão ser demonstrados no Relatório da Avaliação Atuarial.

§ 1º As projeções dos valores de compensação financeira relativas aos benefícios concedidos deverão observar os seguintes parâmetros:

I - utilizar a relação percentual verificada entre o valor compensado pro rata apurado no Sistema de Compensação Previdenciária - Comprev e o valor de pagamento dos benefícios do RPPS, de forma individual ou agregada, evidenciando-se os valores a receber e a pagar de compensação; ou

II - em caso de benefícios cujos requerimentos ainda não foram deferidos no Comprev, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Anexo VI.

§ 2º As projeções dos valores de compensação financeira a receber relativas aos benefícios a conceder deverão observar os seguintes parâmetros:

I - deverá ter por base os dados cadastrais relativos ao tempo de contribuição anterior a outros regimes previdenciários, inclusive a experiência demonstrada quando da concessão dos benefícios de aposentadoria ou os valores de compensação efetivamente verificados para o RPPS;

II - para fins de estimativa de compensação a receber, deverá ser utilizado, para o cálculo do valor individual, o critério que resulte no menor valor entre:

a) o resultante de aplicação de percentual de proporção de tempos de contribuição para efeito de compensação estimado na avaliação sobre o valor médio *per capita* dos benefícios pagos pelo RGPS; e

b) o valor médio *per capita* do fluxo mensal de compensação dos requerimentos já deferidos na data focal da avaliação atuarial; e

III - em caso de indisponibilidade de informações de que tratam os incisos I e II deste parágrafo, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Anexo VI.

§ 3º As projeções dos valores de compensação financeira a pagar relativas aos benefícios a conceder deverão utilizar informações obtidas na forma dos §§ 1º e 2º e seu montante deverá ser descontado dos percentuais de que tratam o inciso II do § 1º e o inciso III do § 2º.

§ 4º Em qualquer hipótese, é admitido o cômputo dos valores a receber em virtude da compensação financeira pelo RPPS somente em relação à geração atual.

Seção VII

Base cadastral

Art. 47. A avaliação atuarial deverá dispor de informações atualizadas e consistentes que contemplem todos os segurados e beneficiários do RPPS, de quaisquer dos poderes, órgãos e entidades do ente federativo.

§ 1º A base de dados cadastrais, funcionais e remuneratórios deverá estar posicionada entre julho e dezembro do exercício relativo à avaliação atuarial anual com data focal em 31 de dezembro.

§ 2º Poderão ser utilizados critérios de ajuste da base de dados cadastrais para o seu posicionamento na data focal da avaliação, com a devida adequação do passivo atuarial, desde que demonstrados no Relatório da Avaliação Atuarial.

§ 3º Os poderes, órgãos e entidades do ente federativo deverão encaminhar à unidade gestora do RPPS as informações de que trata o caput, ou permitir o seu acesso a sistemas que contenham essas informações, em tempo hábil para sua análise, correção, processamento e apresentação dos resultados.

§ 4º A SPREV poderá solicitar ao ente federativo os arquivos contendo a base de dados utilizada na avaliação atuarial, sem prejuízo do disposto no inciso VI do caput do art. 241.

§ 5º O Relatório da Avaliação Atuarial deverá descrever a base de dados utilizada, explicitando:

I - se foram apresentadas todas as informações necessárias para o correto dimensionamento dos custos e compromissos do plano de benefícios do RPPS;

II - a análise da qualidade dos dados, destacando sua atualização, amplitude e consistência;

III - as premissas adotadas para o ajuste técnico dos dados que não atendem os atributos previstos no inciso II; e

IV - as providências adotadas pelo ente federativo e pela unidade gestora para a adequação da base de dados disponibilizada para a avaliação que foi objeto dos ajustes mencionados no relatório da avaliação atuarial do exercício anterior.

Seção VIII

Apuração dos custos e compromissos

Art. 48. As avaliações atuariais indicarão os valores dos custos, dos compromissos futuros do plano de benefícios do RPPS, suas necessidades de custeio e o resultado atuarial.

§ 1º Preliminarmente à apuração do resultado do plano de benefícios do RPPS, deverão ser considerados no mínimo:

I - a satisfação das exigências regulamentares relativas ao custeio do plano, mediante o uso de modelos e critérios consistentes;

II - os riscos que possam comprometer a solvência e liquidez do plano de benefícios;

III - a adequada precificação dos recursos garantidores do plano de benefícios; e

IV - o correto provisionamento das contingências passivas imputáveis ao plano de benefícios, observados os princípios contábeis e as normas legais vigentes.

§ 2º Entende-se como satisfação das exigências regulamentares relativas ao custeio do plano de benefícios a observância do disposto nas normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS e normas locais do ente federativo, com o devido reflexo na avaliação atuarial e no plano de custeio para o exercício em que está sendo apurado o resultado.

§ 3º Os custos do plano de benefícios do RPPS deverão ser apresentados na avaliação atuarial, separadamente, por benefício e cobertura e demonstrados para as massas previstas no § 1º do art. 27.

§ 4º Com a finalidade de identificar os componentes do deficit atuarial do RPPS, poderão ser demonstradas as obrigações previdenciárias relativas ao tempo de serviço computado até a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, ou outra data posterior, coincidente com a instituição de contribuições para o financiamento das aposentadorias programadas no âmbito do ente federativo.

Art. 49. Os valores necessários para o financiamento dos benefícios avaliados em regime de repartição de capitais de cobertura deverão compor o custo normal do plano de benefícios e os saldos de recursos arrecadados, o respectivo fundo garantidor, podendo ser constituído fundo para oscilação de riscos.

§ 1º Deverá constar no Relatório da Avaliação Atuarial os critérios de constituição e reversão dos fundos de que trata este artigo.

§ 2º Ao final de cada exercício, em caso de apuração de resultado negativo do fundo garantidor, o fundo para oscilação de riscos deverá realizar a cobertura até o limite de seu saldo, ficando o ente federativo responsável por realizar aporte de eventual insuficiência financeira remanescente.

Art. 50. O passivo atuarial do RPPS é representado pelas provisões matemáticas previdenciárias, que correspondem aos compromissos líquidos do plano de benefícios, avaliados em regime de capitalização.

§ 1º O resultado atuarial será obtido pela diferença entre o passivo atuarial e os ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios, podendo ser constituído fundo para oscilação de riscos.

§ 2º As provisões e o fundo garantidor relativo aos benefícios estruturados em regime de repartição de capitais de cobertura e os fundos para oscilação de riscos não compõem o passivo atuarial e nem os ativos garantidores considerados na apuração do resultado atuarial dos compromissos dos benefícios avaliados em regime de capitalização.

§ 3º As receitas de que trata o inciso V do caput do art. 28 trazidas a valor presente poderão ser consideradas no resultado atuarial, desde que atendidos, no mínimo, os parâmetros previstos no art. 63.

Art. 51. Poderão ser considerados como ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios do RPPS:

I - os ativos destacados contabilmente como investimentos, desde que:

- a) mensurados adequadamente, conforme normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;
- b) aplicados conforme regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN; e
- c) atendidos, em caso de bens, direitos e demais ativos vinculados ao RPPS, no mínimo, os parâmetros previstos no art. 63; e

II - os valores dos créditos a receber reconhecidos nas demonstrações contábeis do RPPS, exigindo-se, em relação aos créditos a receber do ente federativo, que:

- a) estejam por ele devidamente reconhecidos e contabilizados como dívida fundada com a unidade gestora do RPPS; e
- b) o termo de acordo de parcelamento esteja cadastrado no Cadprev.

§ 1º Os ativos garantidores do plano de benefícios deverão apresentar liquidez compatível com as obrigações do plano de benefícios do RPPS e deverão ser reconhecidos pelo seu valor contábil na data focal da avaliação, devidamente precificados para essa data.

§ 2º Em caso de alteração do critério contábil de precificação dos ativos, o ajuste positivo ou negativo será acrescido ou deduzido, respectivamente, para fins de equacionamento de deficit, por ocasião da avaliação atuarial.

Seção IX

Plano de custeio proposto na avaliação atuarial

Art. 52. Para observância do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, a avaliação atuarial deve indicar o plano de custeio necessário para a cobertura do custo normal e do custo suplementar do plano de benefícios.

Parágrafo único. Ao indicar o plano de custeio a ser implementado em lei, o atuário deverá considerar a utilização de critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, as características do método de financiamento adotado, a prudência das hipóteses elegidas e a avaliação da qualidade da base cadastral utilizada.

Art. 53. O plano de custeio proposto na avaliação atuarial deverá observar os seguintes parâmetros:

I - cobrir os custos de todos os benefícios do RPPS e contemplar, nos termos do art. 84, os recursos da taxa de administração;

II - ser objeto de demonstração em que se evidencie que possui viabilidade orçamentária, financeira e fiscal do ente federativo, nos termos do art. 64;

III - as contribuições, normal e suplementar, a cargo do ente federativo poderão ser diferenciadas por massa de segurados sujeita a critérios legais de elegibilidade específicos, desde que assegurada a equidade no financiamento do RPPS e demonstrado que o plano de custeio financia integralmente o custo total apurado na avaliação atuarial;

IV - em caso de segregação da massa, a contribuição a cargo do ente poderá ser diferenciada por Fundo em Repartição e Fundo em Capitalização; e

V - sua revisão, com redução das contribuições, na forma de alíquotas ou aportes, deverá observar os critérios prudenciais estabelecidos no art. 65.

§ 1º O conselho deliberativo do RPPS deverá apreciar as propostas de alteração do plano de custeio.

§ 2º Para aplicação do previsto no inciso III do caput, no que se refere à contribuição suplementar, deverá ser aplicado critério de rateio dos ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios do RPPS.

§ 3º A taxa de administração deve ser corretamente dimensionada, de forma a impossibilitar que sejam utilizados, para administração do RPPS, recursos das contribuições destinadas à cobertura dos benefícios do plano.

Art. 54. O plano de custeio proposto na avaliação atuarial com data focal em 31 de dezembro de cada exercício que indicar a necessidade de majoração das contribuições deverá ser implementado por meio de lei do ente federativo editada, publicada e encaminhada à SPREV e ser exigível até 31 de dezembro do exercício seguinte.

§ 1º O ente federativo deverá atentar para os prazos relativos ao processo legal orçamentário, e em caso de majoração das contribuições, a lei deverá ser publicada em prazo compatível com a anterioridade de que trata o inciso I do caput do art. 9º.

§ 2º Após ser implementado em lei, o plano de custeio deverá ser objeto de contínuo acompanhamento por parte, dentre outros:

I - do ente federativo, que deverá avaliar periodicamente os seus impactos orçamentários, financeiros e fiscais e adotar medidas para mitigar os riscos do seu não cumprimento;

II - da unidade gestora do RPPS, que deverá estabelecer processo de verificação das bases de cálculo e dos valores das contribuições e aportes repassados pelo ente, tomando as medidas necessárias para cobrança do principal e dos acréscimos legais em caso de atraso nos repasses e para comunicação do descumprimento da obrigação aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público competentes; e

III - dos conselhos deliberativo e fiscal do RPPS, que deverão verificar, mensalmente, a regularidade do repasse das contribuições e aportes.

§ 3º Os poderes, órgãos e entidades do ente federativo deverão disponibilizar à unidade gestora, ou permitir o seu acesso por meio de sistemas, às informações relativas às folhas de pagamento e aos documentos de repasse das contribuições visando o efetivo controle da apuração e do repasse das contribuições.

Seção X

Equacionamento do deficit atuarial

Art. 55. No caso de a avaliação atuarial apurar deficit atuarial, deverão ser adotadas medidas para o seu equacionamento, que poderão consistir em:

I - plano de amortização com contribuições suplementares, na forma de alíquotas ou aportes mensais com valores preestabelecidos;

II - segregação da massa;

III - aporte de bens, direitos e ativos, observados os critérios previstos no art. 63; e

IV - adequações das regras de concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios, na forma do art. 164.

§ 1º Complementarmente às medidas previstas no caput, devem ser adotadas providências para o aperfeiçoamento da legislação do RPPS e dos processos relativos à concessão, manutenção e pagamento dos benefícios e para a melhoria da gestão integrada dos ativos e passivos do regime e identificação e controle dos riscos atuariais.

§ 2º O Relatório da Avaliação Atuarial, com base no estudo específico da situação econômico-financeira e atuarial do RPPS, deverá identificar as principais causas do deficit atuarial por meio do balanço de ganhos e perdas atuariais, apresentar cenários com as possibilidades para seu equacionamento e os seus impactos e propor plano de equacionamento a ser implementado em lei pelo ente federativo.

§ 3º Em caso de assunção pelo ente federativo das obrigações previdenciárias de que trata o § 4º do art. 48 ou de massa de beneficiários do RPPS sob sua responsabilidade financeira direta, os respectivos compromissos não compõem o plano de equacionamento do deficit de que trata o caput.

§ 4º Em caso de deficit atuarial, poderão ser mantidas as alíquotas normais, relativas à cobertura do custo normal, mesmo sendo superiores ao custo identificado pelo método de financiamento utilizado, para fins de amortização do deficit.

§ 5º A proposta do plano de equacionamento do deficit deverá ser apreciada pelo conselho deliberativo e disponibilizada pela unidade gestora do RPPS, juntamente com o estudo técnico que a fundamentou, aos beneficiários do regime.

§ 6º O plano de equacionamento do deficit somente será considerado implementado a partir do seu estabelecimento em lei do ente federativo, observado o prazo previsto no art. 54.

§ 7º Considerando o porte e perfil do RPPS, conforme o ISP-RPPS e o Pró-Gestão RPPS, poderá ser estabelecida outra forma de estrutura atuarial do regime, cujo estudo técnico, encaminhado para aprovação prévia pela SPREV, tenha sido, comprovadamente, objeto de apreciação pelo conselho deliberativo e demonstre a adoção de medidas que visem assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

Seção XI

Equacionamento por plano de amortização

Art. 56. Para assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, o plano de amortização estabelecido em lei do ente federativo deverá, adicionalmente aos parâmetros previstos nesta Portaria relativos ao plano de custeio do regime, observar os seguintes:

I - garantir a solvência e liquidez do plano de benefícios, mantendo nível de arrecadação de contribuições e acumulação de reservas compatível com o regime financeiro adotado, bem como com as obrigações futuras, a serem demonstrados por meio dos fluxos atuariais;

II - que o montante de contribuição anual, na forma de alíquotas suplementares ou aportes mensais, seja superior ao montante anual de juros do saldo do deficit atuarial do exercício, conforme definido no Anexo VI;

III - não poderá prever diferimento para início da exigibilidade das contribuições; e

IV - contemplar as alíquotas e valores dos aportes para todo o período do plano, na forma prevista no art. 10.

Parágrafo único. O plano de amortização deverá ser objeto de contínuo acompanhamento, conforme previsto no § 2º do art. 54.

Art. 57. O plano de amortização deverá observar a categorização das espécies de planos e os critérios definidos no Anexo VI, relativos aos prazos e percentuais mínimos do deficit a ser equacionado, e garantir a constituição de reservas necessárias para o cumprimento das obrigações do RPPS, atestado por meio do fluxo atuarial.

§ 1º O ente federativo deverá optar por uma das espécies de planos de amortização, devendo constar, do Relatório da Avaliação Atuarial, em caso de modificação da modelagem adotada, a justificativa técnica para a alteração, com a demonstração dos seus impactos para o nível de solvência e liquidez do plano de benefícios.

§ 2º A revisão do plano de amortização implica a implementação, em lei, de novo plano em substituição ao anterior, contemplando a alteração das alíquotas suplementares e valores dos aportes para todo o período.

Seção XII

Equacionamento pela segregação da massa

Art. 58. Poderá ser implementada a segregação da massa dos beneficiários do RPPS, divididos entre o Fundo em Repartição e o Fundo em Capitalização, para o equacionamento do deficit do regime, observados os seguintes parâmetros:

I - atendimento aos princípios da eficiência e economicidade na alocação dos recursos financeiros do regime e na composição das submassas;

II - o Fundo em Repartição será constituído por um grupo fechado em extinção, sendo vedado o ingresso de novos segurados, os quais deverão ser alocados no Fundo em Capitalização;

III - para a definição da composição da submassa do Fundo em Capitalização, deverá ser considerado que a ele serão vinculados os saldos de todos os recursos financeiros do RPPS acumulados anteriormente à implementação da segregação, para fazer frente aos compromissos desse grupo; e

IV - não se estabeleçam datas futuras para a composição da submassa do Fundo em Capitalização, à exceção, no que se refere ao parâmetro relativo ao ingresso de segurados no ente federativo, do prazo previsto no art. 54 ou do início da vigência do Regime de Previdência Complementar, conforme disposto no art. 158.

Parágrafo único. Não devem ser utilizados outros modelos de agrupamentos ou desmembramentos de massas além daqueles previstos neste artigo, à exceção do previsto no § 7º do art. 55.

Art. 59. A implementação da segregação da massa ou sua eventual revisão deve contemplar a análise de todos os aspectos relacionados à sua implantação, manutenção e viabilidade de longo prazo, levando em consideração os impactos para a gestão do ente federativo a curto, médio e longo prazos, e estar embasada em estudo técnico de impacto administrativo, financeiro, patrimonial e atuarial, que deverá demonstrar:

I - a viabilidade orçamentária, financeira e fiscal para o ente federativo, na forma do art. 64;

II - os resultados atuariais e respectivas projeções de receitas e despesas do RPPS por meio de cenários que possibilitem a comparação entre a implantação de plano de amortização e do modelo proposto de composição dos fundos para a segregação da massa;

III - a atualização, amplitude e consistência da base cadastral;

IV - a aderência das hipóteses, na forma do art. 35;

V - que os valores dos compromissos do plano de benefícios foram devidamente aferidos e que o plano de custeio a ser estabelecido assegura o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

VI - a vinculação dos saldos de todos recursos financeiros do RPPS ao Fundo em Capitalização e o critério de alocação dos demais bens, direitos e ativos ao Fundo em Repartição ou ao Fundo em Capitalização, devendo ser observado que:

a) os recursos oriundos da compensação financeira entre os regimes previdenciários deverão ser alocados às respectivas massas; e

b) as receitas decorrentes dos termos de acordo de parcelamento existentes deverão ser apropriadas a cada fundo proporcionalmente aos valores das folhas de pagamento, sendo que os novos termos eventualmente firmados deverão ser elaborados distintamente; e

VII - ter sido objeto de apreciação pelo conselho deliberativo do RPPS.

§ 1º O estudo técnico a que se refere este artigo deverá ser encaminhado à SPREV para análise de sua adequação à exigência do equilíbrio financeiro e atuarial acompanhado da lei de instituição da segregação.

§ 2º Caso seja identificado pela SPREV o não atendimento aos parâmetros previstos nesta Portaria, o ente federativo deverá apresentar nova proposta de segregação, de sua revisão ou de plano de amortização para sua aprovação prévia, devendo garantir que os recursos continuem sendo vertidos para a constituição de reservas do Fundo em Capitalização até que seja implementada proposta adequada para equacionamento do deficit, na forma prevista em lei.

Art. 60. A segregação da massa deverá ser implementada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da lei de sua instituição, observando-se, a partir de sua implementação, que:

I - deverá ser realizada a alocação dos beneficiários ao Fundo em Repartição e ao Fundo em Capitalização, considerando a massa existente na data da sua publicação;

II - os saldos acumulados dos recursos financeiros do RPPS adicionados aos bens, direitos e demais ativos destinados ao Fundo em Capitalização deverão ser a ele imediatamente vinculados e somente poderão ser utilizados para pagamento dos beneficiários desse fundo;

III - deverá ser promovida a separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações vinculados a cada um dos fundos; e

IV - fica vedada transferência de beneficiários, recursos ou obrigações entre os fundos, não se admitindo, também, a previsão da destinação de contribuições de um grupo para o financiamento dos benefícios do outro, ressalvada a revisão da segregação de que trata o art. 62.

§ 1º Em caso de não atendimento ao disposto neste artigo, a segregação da massa instituída em lei não será considerada instrumento apto ao equacionamento do deficit atuarial do RPPS.

§ 2º O ente federativo e a unidade gestora do RPPS deverão adequar procedimentos e sistemas, especialmente relacionados às folhas de pagamento, aos controles contábeis e financeiros e à arrecadação das contribuições, de forma a garantir a separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos do Fundo em Repartição e do Fundo em Capitalização.

Art. 61. A estrutura de gestão do RPPS deve possibilitar o controle eficiente dos ativos e passivos previdenciários segregados por fundo, devendo a segregação da massa ser objeto de contínuo acompanhamento por parte, dentre outros:

I - do ente federativo, que deverá avaliar, periodicamente, os seus impactos orçamentários, financeiros e fiscais e adotar medidas para mitigar os riscos do não cumprimento do plano de custeio e aportes sob sua responsabilidade;

II - da unidade gestora, que deverá estabelecer procedimentos que garantam os repasses das contribuições, dos pagamentos dos benefícios, da aplicação dos recursos, dentre outros, separados por fundo;

III - dos conselhos deliberativo e fiscal, que deverão verificar a regularidade da separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações correspondentes; e

IV - do atuário responsável pela avaliação atuarial, que deverá demonstrar, nos Relatórios das Avaliações Atuariais, a evolução dos custos e compromissos de cada fundo, das receitas e despesas e dos ativos garantidores, indicando se há necessidade de adequação do plano de equacionamento.

Parágrafo único. O valor da insuficiência financeira mensal devida pelo ente federativo ao Fundo em Repartição deverá ser controlado pela unidade gestora do RPPS por poder, órgão e entidade, considerando os valores das contribuições e das folhas de pagamento dos respectivos beneficiários.

Art. 62. O RPPS que implementar a segregação da massa somente poderá alterar os seus parâmetros ou desfazê-la se demonstrado o atendimento dos pressupostos que garantam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, conforme requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 1º A revisão da segregação da massa deverá estar fundamentada em estudo técnico que compare a atual situação do RPPS com o cenário decorrente da alteração proposta, demonstrando, além dos critérios previstos no art. 59:

I - a repercussão na solvência e liquidez do plano de benefícios diante da modificação dos parâmetros da segregação de massa e da destinação dos recursos garantidores entre os fundos;

II - a manutenção de nível de acumulação de reservas compatível com as obrigações futuras do fundo em capitalização;

III - que as medidas previstas na proposta de revisão contribuam para a capacidade fiscal do ente federativo sem inviabilizar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, considerados todos os fundos, respectivas massas de segurados, recursos acumulados e bens, direitos e demais ativos que lhes serão vinculados; e

IV - a apuração dos valores das provisões matemáticas relativas aos fundos com os mesmos regimes financeiros, método de financiamento e hipóteses, compatíveis com as avaliações atuariais anteriores.

§ 2º Ressalvado o disposto no § 3º, a proposta de revisão da segregação da massa deverá ser submetida à análise prévia da SPREV, acompanhada do estudo técnico e dos documentos e informações que a fundamentaram.

§ 3º Poderá ser implementada a revisão da segregação da massa com análise posterior pela SPREV, se comprovado o atendimento dos seguintes requisitos:

I - as últimas 3 (três) avaliações atuariais do Fundo em Capitalização apresentem resultado superavitário, sem considerar eventual valor atual do plano de equacionamento de deficit;

II - seja estabelecido, em lei, critério objetivo de transferência dos beneficiários do Fundo em Repartição para o Fundo em Capitalização, e publicada em ato normativo a relação dos beneficiários que serão transferidos;

III - o valor da provisão matemática relativa aos beneficiários a serem transferidos do Fundo em Repartição, apurado antes de realizada a revisão, seja igual ou inferior à Margem para Revisão de Segregação, calculada pelo maior valor entre:

a) Margem para Revisão de Segregação = [(Ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios) x (0,87)] - [Provisões Matemáticas dos Benefícios Concedidos e a Conceder do Fundo em Capitalização]; ou

b) Margem para Revisão de Segregação = [(Ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios) x (0,75 + 0,01 x duração do passivo do Fundo em Capitalização, em anos)] - [Provisões Matemáticas dos Benefícios Concedidos e a Conceder do Fundo em Capitalização], limitando a duração do passivo para o valor máximo de 25 (vinte e cinco anos); e

IV - não sejam transferidos recursos financeiros acumulados do Fundo em Capitalização para o Fundo em Repartição.

§ 4º Excepcionalmente, em caso de inviabilidade orçamentária, financeira e fiscal para o ente federativo de revisão da segregação da massa que mantenha todos os recursos financeiros acumulados no Fundo em Capitalização, será admitida a transferência dos beneficiários e recursos do Fundo em Capitalização para o Fundo em Repartição, desde que observados os seguintes requisitos, a serem comprovados mediante proposta de revisão da segregação da massa submetida à análise prévia da SPREV, acompanhada do estudo técnico de que trata o § 1º:

I - apresentação de resultado atuarial superavitário pelo Fundo em Capitalização, anteriormente à revisão da segregação, sem considerar eventual valor atual do plano de equacionamento de deficit atuarial;

II - manutenção dos recursos financeiros do Fundo em Capitalização suficientes para a cobertura dos valores das provisões matemáticas da massa de beneficiários que nele permanecerão, acrescidos de Margem Para Revisão de Segregação de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) dessas provisões;

III - manutenção no Fundo em Capitalização, no mínimo, dos segurados e beneficiários sujeitos ao RPC;

IV - adoção das mesmas regras concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios do RPPS da União, na forma do art. 159;

V - ampliação da base de cálculo dos beneficiários, na forma do inciso II do art. 8º, e, em caso de adoção de alíquotas progressivas, o cumprimento do disposto no inciso II do § 1º do art. 11;

VI - revisão do regime jurídico único dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional para suprimir a previsão legal de concessão de benefícios ou vantagens não previstos no regime jurídico único dos servidores públicos da União, tais como anuênios, triênios, quinquênios, sexta-parte, licença-prêmio e congêneres, asseguradas as vantagens anteriormente concedidas;

VII - apresentem estrutura de maturidade da massa de beneficiários, calculada na apuração do ISP, de que trata o art. 238, igual ou inferior a 2 (dois); e

VIII - não tenha sido realizada outra revisão da segregação, nos termos deste parágrafo, nos últimos 10 (dez) anos.

§ 5º Caso ocorra a revisão da segregação da massa sem a observância dos requisitos estabelecidos neste artigo, será considerado, enquanto não promovida a sua regularização, que o ente federativo descumpre o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Seção XIII

Aporte de bens, direitos e demais ativos ao RPPS

Art. 63. Em adição aos planos de amortização do deficit e de segregação da massa, poderão ser aportados, ao RPPS, bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza para equacionamento de deficit ou para constituição dos fundos referidos no art. 249 da Constituição Federal e no art. 6º da Lei nº 9.717, de 1998, desde que garantidas a solvência e a liquidez do plano de benefícios, a adequação do processo de análise e afetação aos princípios que regem a Administração Pública.

§ 1º A gestão dos bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza a serem aportados ao RPPS deverão observar, no mínimo, além das normas legais e regulamentares relativas à matéria, os seguintes parâmetros:

I - aporte precedido de estudo técnico e processo transparente de avaliação e análise de viabilidade econômico-financeira;

II - observância de compatibilidade com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS;

III - aprovação pelo conselho deliberativo do RPPS;

IV - vinculação realizada por meio de lei do ente federativo;

V - disponibilização, pela unidade gestora, aos segurados do RPPS, do estudo e do processo de avaliação e análise de sua viabilidade econômico-financeira; e

VI - obtenção de rentabilidade compatível com a meta atuarial.

§ 2º Os bens, direitos e demais ativos devem ser destacados contabilmente como investimentos, conforme normas de contabilidade aplicáveis ao setor público e caso não possuam atributos para essa classificação, as receitas provenientes de sua exploração econômica ou de sua vinculação ao RPPS poderão ser consideradas nos fluxos atuariais, atendidos os princípios de razoabilidade e conservadorismo.

§ 3º As receitas financeiras geradas pelos bens, direitos e demais ativos deverão ser aplicadas conforme resolução do CMN.

§ 4º Os bens, direitos e demais ativos poderão, observados a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários - CVM e o previsto em resolução do CMN, ser utilizados para integralização de cotas de fundos de investimento.

§ 5º Em caso de segregação da massa, os bens, direitos e demais ativos poderão ser alocados ao Fundo em Repartição ou ao Fundo em Capitalização, ou serem utilizados para sua revisão, observadas as demais prescrições legais e os parâmetros estabelecidos nesta Portaria.

Seção XIV

Demonstração de viabilidade do plano de custeio

Art. 64. Deverão ser garantidos os recursos econômicos suficientes para honrar os compromissos estabelecidos no plano de custeio e na segregação da massa, cabendo ao ente federativo demonstrar a adequação do plano de custeio do RPPS à sua capacidade orçamentária e financeira e aos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 1º Os estudos técnicos de implementação e revisão dos planos de custeio, inclusive de equacionamento de deficit atuarial e de alteração da estrutura atuarial do RPPS, deverão avaliar a viabilidade financeira, orçamentária e fiscal para o ente federativo conforme Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, observados o disposto no Anexo VI, a estrutura e os elementos mínimos previstos do modelo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.

§ 2º Os conselhos deliberativo e fiscal do RPPS deverão acompanhar as informações do demonstrativo de que trata este artigo, as quais serão, ainda, encaminhadas aos órgãos de controle interno e externo para subsidiar a análise da capacidade orçamentária, financeira e fiscal do ente federativo para cumprimento do plano de custeio do RPPS.

Seção XV

Redução do plano de custeio

Art. 65. A redução do plano de custeio do RPPS será admitida desde que sejam demonstrados:

I - o fundamento da revisão do plano no Relatório da Avaliação Atuarial;

II - a garantia da constituição de reservas necessárias para o cumprimento das obrigações do RPPS e que as receitas do RPPS sejam superiores às despesas, excluindo os valores de receitas e despesas administrativas, nos 5 (cinco) exercícios subsequentes ao da avaliação;

III - que o total dos ativos garantidores referente às aplicações de recursos realizadas conforme Resolução do CMN seja superior às provisões matemáticas dos benefícios concedidos;

IV - apreciação pelo conselho deliberativo do RPPS; e

V - observância, em caso de alteração do método de financiamento, do disposto no inciso IV do caput do art. 32.

§ 1º Em caso de segregação da massa, os parâmetros estabelecidos neste artigo se referem ao Fundo em Capitalização.

§ 2º Caso seja efetuada redução do plano de custeio do RPPS sem observar os parâmetros estabelecidos nesta Portaria, será considerado que o ente federativo não demonstrou o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS até que o plano seja recomposto aos níveis anteriores ou seja apresentada à SPREV justificativa técnica que a fundamente.

Seção XVI

Relatório da Avaliação Atuarial

Art. 66. O Relatório da Avaliação Atuarial deverá observar a estrutura e os elementos mínimos previstos no modelo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet e, além de outras informações previstas nesta Portaria, deverá conter:

- I - a descrição da base de dados e a certificação do nível de sua adequação;
- II - a descrição das hipóteses atuariais e os fundamentos da sua utilização e, se for o caso, a análise de sensibilidade do resultado à alteração das principais hipóteses utilizadas na avaliação atuarial;
- III - a demonstração dos resultados e análises das projeções atuariais;
- IV - informações circunstanciadas sobre a situação atuarial do plano de benefícios dos RPPS, dispendo, quando for o caso, sobre as principais causas do superávit ou do deficit apontado;
- V - a definição do plano de custeio de equilíbrio do RPPS, e, em decorrência, os valores dos custos normal e suplementar e dos compromissos do plano de benefícios, indicando, se for o caso, a necessidade de revisão dos planos de custeio e de benefícios vigentes;
- VI - a indicação, dentre aquelas previstas na legislação aplicável, das medidas para o equacionamento de deficit e para a busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, demonstrando os cenários e os seus impactos;
- VII - a recomendação da medida a ser adotada pelo ente federativo para o equacionamento de deficit e das demais ações que deverão pautar a busca da sustentabilidade de longo prazo do RPPS;
- VIII - a análise comparativa entre os resultados das 3 (três) últimas avaliações atuariais, indicando as maiores alterações e os prováveis motivos; e
- IX - a demonstração dos ganhos e perdas atuariais, conforme critérios estabelecidos no Anexo VI.

Parágrafo único. O Relatório da Avaliação Atuarial com data focal em 31 de dezembro deverá ser anexado, juntamente com nota elaborada pela unidade gestora do RPPS, como anexo ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do exercício seguinte, em atendimento à exigência da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS prevista na alínea “a” do inciso IV do § 2º do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Seção XVII

Acompanhamento atuarial

Art. 67. Para garantir a solvência e liquidez do plano de benefícios deverão ser adotadas medidas de aperfeiçoamento da gestão dos ativos e passivos do RPPS e assegurada a participação dos conselhos deliberativo e fiscal em seu acompanhamento.

Parágrafo único. As medidas incluem definição, acompanhamento e controle das bases normativa, cadastral e técnica e dos resultados da avaliação atuarial, estabelecimento do plano de custeio e do equacionamento do deficit, além de ações relacionadas à concessão, manutenção e pagamento dos benefícios e às políticas de gestão de pessoal que contribuam para assegurar a transparência, solvência, liquidez e equilíbrio econômico, financeiro e atuarial do plano de benefícios do RPPS.

Art. 68. Deverá ser implementado plano institucionalizado de identificação, controle e tratamento dos riscos atuariais, promovendo o contínuo acompanhamento do equilíbrio entre os compromissos do plano de benefícios e os respectivos recursos garantidores, inclusive verificando a evolução das provisões matemáticas.

Parágrafo único. Deverá ser elaborada avaliação atuarial no período compreendido entre duas avaliações atuariais anuais caso seja verificada a ocorrência de fato relevante para o

deterioramento da situação financeira e atuarial do RPPS ou em decorrência de alteração de disposições do seu plano de benefícios.

Art. 69. Na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados do RPPS, à ampliação e reformulação dos quadros existentes e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam provocar a majoração potencial dos benefícios do regime próprio, a unidade gestora, a partir de estudo técnico elaborado por atuário legalmente habilitado, acompanhado das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, deverá demonstrar a estimativa do seu impacto para o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Parágrafo único. O ente federativo deverá prever fontes de custeio e adotar medidas para o equacionamento do deficit se a proposta de que trata o caput agravar a situação de desequilíbrio financeiro ou atuarial do RPPS.

Art. 70. Poderão ser realizadas auditorias atuariais periódicas, por atuário legalmente habilitado, para verificar e avaliar a coerência e a consistência das avaliações atuariais, atendidas as disposições legais e as determinações dos conselhos deliberativo ou fiscal do RPPS.

CAPÍTULO V

GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS

Art. 71. É vedada a existência de mais de um RPPS para os segurados desse regime em cada ente federativo e de mais de uma unidade gestora.

§ 1º A unidade gestora única deverá gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção, dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte devidos a todos os segurados e beneficiários do RPPS e a seus dependentes, relativos a todos os poderes, órgãos e entidades do ente federativo.

§ 2º Há gerenciamento indireto quando a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios forem executados por outro órgão ou entidade integrante da correspondente Administração Pública, atendendo-se, porém, na realização daquelas atividades, ao comando, à coordenação e ao controle da unidade gestora única.

§ 3º O gerenciamento indireto poderá se dar sob a forma de sistema, cabendo à unidade gestora o papel de órgão central do sistema previdenciário e às unidades de administração descentralizadas, o de órgãos setoriais, observado o seguinte:

I - o órgão central do sistema previdenciário procederá à orientação normativa e à supervisão técnica dos órgãos setoriais, sem prejuízo da subordinação dessas unidades descentralizadas ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integradas;

II - as atribuições previstas no inciso I serão desempenhadas pelo órgão central do sistema previdenciário por meio, dentre outros, do estabelecimento e acompanhamento dos procedimentos, atividades e rotinas a serem observados pelos órgãos setoriais na concessão, revisão e pagamento dos benefícios de aposentadorias e de pensão por morte;

III - compete ao órgão central do sistema previdenciário a decisão final, no âmbito administrativo, acerca da concessão, da manutenção, do pagamento e da revisão dos benefícios de aposentadorias e de pensão por morte à luz da legislação local e federal aplicável, ressalvadas as competências constitucionais dos Tribunais de Contas; e

IV - os órgãos setoriais deverão observar a decisão final de que trata o inciso III e procederem as adequações requeridas pelo órgão central.

§ 4º Cabe à unidade gestora implementar processo de controle de qualidade e documentação, revisão e requisitos de auditoria sobre os sistemas de suporte de TI utilizados no RPPS.

§ 5º As delegações permitidas no que se refere aos dirigentes da unidade gestora do RPPS deverão estar claramente definidas na legislação do ente federativo

Art. 72. Na composição dos conselhos deliberativo e fiscal deverá ser garantida a representação dos segurados.

Parágrafo único. Se houver previsão em lei do ente federativo de remuneração dos membros pela participação nos órgãos de que trata o caput, deverá ser observado o disposto no art. 84.

Art. 73. É facultada aos entes federativos a constituição, por meio de lei, de fundos integrados de bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária, de que trata o art. 249 da Constituição Federal, bem como de fundos para oscilação de riscos atuariais previstos nos arts. 49 e 50 desta Portaria.

Art. 74. Deverá ser garantido aos segurados e beneficiários o pleno acesso às informações relativas à gestão do RPPS e às de seu interesse pessoal e divulgadas, por meio de sítios eletrônicos, em linguagem clara e acessível, as principais informações administrativas, contábeis, financeiras e atuariais do regime.

Art. 75. O ente federativo deverá manter registro individualizado dos segurados e beneficiários do RPPS, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;

II - matrícula e outros dados funcionais;

III - valores mensais das remunerações, subsídios e proventos e das bases de cálculo das contribuições;

IV - valores mensais da contribuição do segurado e do beneficiário;

V - valores mensais da contribuição do ente federativo; e

VI - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.

§ 1º Aos segurados e beneficiários e, na sua falta, aos dependentes devidamente identificados serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

§ 2º As informações de que tratam este artigo relativas aos segurados deverão possibilitar a emissão da respectiva CTC disciplinada no Capítulo IX.

§ 3º Aplica-se o previsto neste artigo para os segurados e beneficiários que perderem a filiação ao RPPS.

Seção I

Requisitos dos dirigentes e membros dos conselhos deliberativo, fiscal e comitê de investimentos dos RPPS

Art. 76. Deverá ser comprovado o atendimento, pelos dirigentes da unidade gestora do RPPS, aos seguintes requisitos previstos no art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, para sua nomeação ou permanência, sem prejuízo de outras condições estabelecidas na legislação do regime:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - ter formação acadêmica em nível superior.

§ 1º Os requisitos de que tratam os incisos I e II do caput aplicam-se aos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS.

§ 2º Os requisitos de que tratam os incisos I a IV do caput aplicam-se ao responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

§ 3º É de responsabilidade do ente federativo e da unidade gestora do RPPS a verificação dos requisitos de que trata este artigo e o encaminhamento das correspondentes informações à SPREV, na forma estabelecida no art. 241.

§ 4º A autoridade do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS competente para apreciar o atendimento aos requisitos previstos neste artigo deverá verificar a veracidade das informações e autenticidade dos documentos a ela apresentados e adotar as providências relativas à nomeação e permanência dos profissionais nas respectivas funções.

§ 5º A lei do ente federativo poderá estabelecer outros requisitos além dos previstos neste artigo.

Art. 77. A comprovação do requisito de que trata o inciso I do caput do art. 76 será exigida a cada 2 (dois) anos, observados os seguintes parâmetros:

I - a inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, mediante apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II - no que se refere às demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.

Parágrafo único. Em caso de ocorrência das situações de que trata este artigo, os profissionais deixarão de ser considerados como habilitados para as correspondentes funções desde a data de implementação do ato ou fato obstativo.

Art. 78. A comprovação do requisito de que trata o inciso II do caput do art. 76 deverá ser efetuada com a apresentação de certificação emitida por meio de processo realizado por entidade certificadora reconhecida na forma do § 5º, observados os seguintes prazos:

I - dos dirigentes da unidade gestora, 1 (um) ano, a contar da data da posse;

II - dos membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal, 1 (um) ano, a contar da data da posse; ou

III - do responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS e dos membros titulares do comitê de investimentos, previamente ao exercício de suas funções.

§ 1º Na hipótese de substituição dos titulares dos cargos ou funções referidos nos incisos I e II do caput:

I - antes de decorrido um ano de sua posse, o prazo para comprovação da certificação pelos seus sucessores será igual ao período para comprovação que ainda restava ao profissional substituído; ou

II - a partir de um ano de sua posse e até o término do mandato originário, o dirigente sucessor ou o membro suplente que assumir como titular deverão possuir certificação para entrar em exercício na correspondente função.

§ 2º Para mandatos de dirigentes ou membros dos conselhos deliberativo e fiscal inferiores a 4 (quatro) anos o prazo de que tratam os incisos I e II do caput é de 6 (seis) meses.

§ 3º As certificações terão validade máxima de 4 (quatro) anos e deverão ser obtidas mediante aprovação prévia em exames por provas, ou por provas e títulos, ou adicionalmente pela análise de experiência e, em caso de renovação, por programa de qualificação continuada.

§ 4º As certificações e programas de qualificação continuada deverão ter os seus conteúdos alinhados aos requisitos técnicos necessários ao exercício da correspondente função.

§ 5º Para fins do cumprimento do disposto neste artigo, a gestão do reconhecimento dos certificados e das entidades certificadoras, a ser efetuada na forma definida pela SPREV, deverá contemplar, entre outras, as seguintes medidas:

I - análise e decisão sobre os pedidos de reconhecimento das entidades certificadoras e dos correspondentes certificados ou programas de qualificação continuada;

II - definição dos modelos dos processos de certificação ou programas de qualificação continuada e os conteúdos mínimos dos temas para cada tipo de certificação ou programa;

III - definição dos critérios de qualificação técnica das entidades certificadoras;

IV - reconhecimento do processo de certificação e programa de qualificação continuada em que os requisitos técnicos necessários para o exercício da função sejam estabelecidos por modelo que considere sistema de atribuição de pontos por nível ou tipo de certificação;

V - estabelecimento das situações de dispensa da certificação em função de reconhecido conhecimento técnico inerente à titulação acadêmica do dirigente da unidade gestora ou do conselheiro do RPPS ou ao cargo público de que é titular ou de que seja oriundo; e

VI - estabelecimento de critérios para implantação gradual e aperfeiçoamento dos processos de certificação e programas de qualificação continuada de que trata este artigo.

§ 6º O programa de qualificação continuada deverá exigir, como condição de aprovação, dentre outras atividades, produção acadêmica, participação periódica em cursos presenciais ou educação a distância e em eventos de capacitação e educação previdenciárias.

§ 7º A SPREV divulgará na página da Previdência Social na Internet a relação das certificadoras, dos certificados e dos programas de qualificação continuada reconhecidos na forma do § 5º e que serão aceitos para fins da certificação prevista neste artigo.

Art. 79. As certificações e programas de qualificação continuada poderão ser graduados em níveis básico, intermediário e avançado, exigidos de forma proporcional ao porte, ao volume de recursos e às demais características dos RPPS, conforme o ISP-RPPS.

Art. 80. A comprovação do requisito de que trata o inciso III do caput do art. 76 deverá ser efetuada mediante a apresentação de documentos que comprovem a experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Seção II

Utilização dos recursos previdenciários

Art. 81. São considerados recursos previdenciários as contribuições e quaisquer valores, bens, ativos e seus rendimentos vinculados ao RPPS ou aos fundos previdenciários, inclusive os créditos do ente instituidor, reconhecidos pelo regime de origem, relativos à compensação financeira disciplinada na Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999.

§ 1º Os recursos de que trata este artigo somente deverão ser utilizados para o pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, para o financiamento da taxa de administração do RPPS e para o pagamento da compensação financeira disciplinada na Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999.

§ 2º É vedada a utilização dos recursos previdenciários para finalidades diversas daquelas referidas no § 1º, dentre elas consideradas:

- I - o pagamento de benefícios diversos da aposentadoria e pensão por morte;
- II - o custeio da complementação de benefícios prevista na lei do ente federativo como incentivo para a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal;
- III - a compensação ou restituição das contribuições quando não atendidos os requisitos previstos no art. 82;
- IV - as despesas realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos pelo art. 84; e
- V - a transferência de beneficiários, recursos ou obrigações entre o fundo em repartição e o fundo em capitalização, no caso de RPPS com segregação da massa dos segurados, em desacordo com os parâmetros estabelecidos nesta Portaria.

§ 3º A utilização indevida dos recursos previdenciários exigirá o resarcimento ao RPPS dos valores correspondentes, com aplicação de índice oficial de atualização e de taxa de juros, respeitando-se como limite mínimo a meta atuarial.

Art. 82. A unidade gestora poderá restituir, no prazo previsto no art. 168 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, a quem seja o sujeito passivo da obrigação, ou esteja por ele expressamente autorizado, contribuição repassada ao RPPS quando tenha havido pagamento indevido da obrigação por aquele que pleiteia a restituição comprovado em processo administrativo formalmente constituído.

Art. 83. É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social ou de saúde, e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço.

Parágrafo único. Desde 1º de julho de 1999, os RPPS já existentes que tivessem, dentre as suas atribuições a prestação de serviços de assistência médica, em caso de não extinção desses serviços, devem contabilizar as contribuições para previdência social e para assistência médica em separado, sendo vedada a transferência de recursos entre estas contas.

Art. 84. A taxa de administração a ser instituída em lei do ente federativo, deverá observar os seguintes parâmetros:

- I - financiamento e constituição da reserva administrativa conforme previsto em lei do ente federativo;
- II - previsão em lei do ente federativo dos seguintes percentuais máximos de taxa de administração, apurados com base no exercício financeiro anterior:

- a)** de até 2,0% (dois por cento) para os RPPS dos Estados e Distrito Federal, classificados no grupo Porte Especial do ISP-RPPS, de que trata o art. 238, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 1,3% (um inteiro e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas;
- b)** de até 2,4% (dois inteiros e quatro décimos por cento) para os RPPS dos Municípios classificados no grupo Grande Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 1,7% (um inteiro e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas;
- c)** de até 3,0% (três por cento) para os RPPS dos Municípios classificados no grupo Médio Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas; ou
- d)** de até 3,6% (três inteiros e seis décimos por cento) para os RPPS dos Municípios classificados no grupo Pequeno Porte do ISP-RPPS, aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores ou de até 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas; e

III - vinculação dos recursos para pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

- a)** deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reserva financeira administrativa para as finalidades previstas neste artigo;
- b)** mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, exceto se aprovada, pelo conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;
- c)** os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidas, para as finalidades previstas neste artigo; e
- d)** poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

§ 1º Os recursos da taxa de administração utilizados em desconformidade com o previsto neste artigo deverão ser objeto de recomposição ao RPPS, sem prejuízo de adoção de medidas para resarcimento por parte dos responsáveis pela utilização indevida dos recursos previdenciários.

§ 2º Na hipótese de a unidade gestora do RPPS possuir competências diversas daquelas relacionadas à administração do regime, inclusive se for responsável pela gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM e das perícias de benefícios por afastamentos temporários, deverá haver o rateio proporcional das despesas relativas a cada atividade para posterior apropriação nos custos correspondentes e a gestão segregada dos recursos, observando-se, ainda, que, se a estrutura ou patrimônio utilizado for de titularidade exclusiva do RPPS, deverá ser estabelecida uma remuneração ao regime em virtude dessa utilização.

§ 3º Eventuais despesas com prestação de serviços relativos à assessoria ou consultoria, independentemente da nomenclatura utilizada na sua definição, deverão observar os seguintes requisitos, sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação do RPPS:

I - os serviços prestados deverão ter por escopo atividades que contribuam para a melhoria da gestão, dos processos e dos controles, sendo vedada a substituição das atividades decisórias da diretoria executiva e dos demais órgãos estatutários da unidade gestora, bem como das suas atividades finalísticas;

II - o valor contratual não poderá ser estabelecido, de forma direta ou indireta, como parcela, fração ou percentual do limite da taxa de administração ou como percentual de receitas ou ingressos de recursos futuros; e

III - em qualquer hipótese, os dispêndios efetivamente realizados não poderão ser superiores a 50% (cinquenta por cento) dos valores anuais da taxa de administração calculados conforme o inciso II do caput, considerados sem os acréscimos de que trata o § 4º.

§ 4º A lei do ente federativo poderá autorizar que o percentual da taxa de administração estabelecida na forma do inciso II do caput, seja elevado em até 20% (vinte e cinco por cento), exclusivamente para o custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a ser obtida no prazo de 2 (dois) anos, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a)** preparação para a auditoria de certificação;
- b)** elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
- c)** cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
- d)** auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e
- e)** processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e

II - obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do RPPS, contemplando, entre outros, gastos referentes a:

- a)** preparação, obtenção e renovação da certificação; e
- b)** capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

§ 5º A definição dos percentuais da taxa de administração de que trata o inciso II do caput deverá observar os seguintes critérios:

I - considerar a classificação nos grupos de porte do ISP-RPPS publicado no penúltimo exercício anterior ao exercício no qual esse percentual será aplicado; e

III - em caso de regimes que não constarem da classificação do ISP-RPPS, deverá ser considerado o limite do grupo “Médio Porte”, até que seja promovida a sua inclusão.

§ 6º As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

§ 7º Em caso de insuficiência de recursos da taxa de administração, inclusive para pagamento de tributos ou de insumos materiais e tecnológicos indispensáveis para a gestão do regime, deverão ser aportados recursos pelo ente federativo, desde que assegurada transparência ao custeio administrativo do RPPS.

Seção III

Procedimentos contábeis

Art. 85. A contabilidade dos RPPS será individualizada em relação à contabilidade do ente federativo e obedecerá aos princípios, às normas e aos procedimentos aplicáveis ao setor público.

§ 1º Deverão ser reconhecidas na contabilidade consolidada do ente federativo as obrigações decorrentes do plano de benefícios do RPPS, inclusive para consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 2º Os instrumentos de transparência fiscal e as informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, deverão compreender os relativos ao RPPS.

CAPÍTULO VI

INVESTIMENTOS DOS RECURSOS

Art. 86. Os recursos financeiros do RPPS deverão ser geridos em conformidade com a política de investimentos estabelecida e com os critérios para credenciamento de instituições e contratações, de forma independente, sendo vedada a realização de convênio ou contrato tendo como base exigência de reciprocidade relativa às aplicações dos recursos do regime.

§ 1º Deverão ser adotadas regras, procedimentos e controles internos que visem à promoção de elevados padrões éticos na condução das operações, bem como à eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações.

§ 2º Deverão ser claramente definidas as atribuições e a separação de responsabilidades de todos os órgãos e agentes que participem do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre as aplicações dos recursos do RPPS, inclusive com a definição das alçadas de decisão de cada instância.

Art. 87. Os recursos dos RPPS serão aplicados no mercado financeiro e de capitais em conformidade com regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos deverá, com o objetivo de alcançar a meta atuarial, atender aos princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência, previstos em resolução do CMN, e observar também os parâmetros gerais relativos à gestão de investimentos dos RPPS previstos neste Capítulo.

Art. 88. Os processos decisórios dos investimentos de recursos do RPPS se referem às operações de alocação, de manutenção de posições em ativos e de desinvestimentos das aplicações.

§ 1º Consideram-se como ativos financeiros aqueles definidos nos termos da regulamentação da CVM, cuja emissão, registro, depósito centralizado, distribuição e negociação devem observar as normas e procedimentos por ela estabelecidos e pelo Banco Central do Brasil, nas suas respectivas áreas de competências.

§ 2º A unidade gestora deve implementar processo de controle de qualidade e documentação, revisão e requisitos de auditoria rigorosos no que se refere às decisões na aplicação dos recursos de que trata o caput.

Seção I

Gestão da aplicação dos recursos

Art. 89. O ente federativo deverá informar à SPREV o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS, que será por ela considerado como o principal responsável pela prestação de informações relativas às aplicações do regime próprio.

Art. 90. A definição das atribuições e a separação de responsabilidades prevista no § 2º do art. 86 deverá abranger, no mínimo, as atribuições e as responsabilidades dos dirigentes, do conselho deliberativo, do conselho fiscal e do comitê de investimentos do RPPS, e seus membros, no que se refere às aplicações dos recursos do regime.

Art. 91. O comitê de investimentos deverá observar os seguintes requisitos:

I - previsão na legislação do ente federativo de suas atribuições, estrutura, composição, forma de funcionamento e de participação no processo decisório de investimentos do RPPS, inclusive quanto à formulação e execução da política de investimentos;

II - manutenção do vínculo de seus membros com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS na qualidade de servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração;

III - previsão de periodicidade das reuniões ordinárias e forma de convocação das extraordinárias;

IV - previsão de acessibilidade das informações relativas aos processos decisórios dos investimentos dos recursos do RPPS aos membros do comitê; e

V - exigência de que as deliberações e decisões sejam registradas em atas.

Art. 92. O responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS e os membros do comitê de investimentos deverão comprovar o atendimento aos requisitos previstos no art. 76.

Art. 93. O RPPS deverá buscar o acompanhamento dos riscos de sua carteira de investimentos.

Art. 94. A atuação dos agentes que participam do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre as aplicações dos recursos do RPPS deve observar o código de ética e de padrões de conduta profissional adotado.

Art. 95. A gestão das aplicações dos recursos dos RPPS poderá ser própria, por entidade autorizada e credenciada, ou mista, nos seguintes termos:

I - gestão própria, quando a unidade gestora realiza diretamente a execução da política de investimentos da carteira do regime, decidindo sobre as alocações dos recursos, inclusive por meio de fundos de investimento;

II - gestão realizada exclusivamente por pessoa jurídica devidamente registrada e autorizada para administração de recursos de terceiros pela CVM; e

III - gestão mista, quando parte da carteira do RPPS é gerida diretamente pela unidade gestora e parte por instituições contratadas para administração de carteiras de valores mobiliários.

Parágrafo único. A unidade gestora deverá certificar-se do cumprimento dos limites, condições e vedações estabelecidos em resolução do CMN pelas instituições escolhidas para a gestão de carteira administrada.

Art. 96. Na seleção e contratação de instituições para gestão de carteira administrada deverá ser observado, no mínimo, o seguinte:

I - certificação do registro e autorização pela CVM;

II - estabelecimento de critérios isonômicos, técnicos e transparentes, inclusive relacionados à política de divulgação de informações sobre os investimentos e performance, especificando a

periodicidade e as informações necessárias para o monitoramento das atividades da instituição contratada;

III - análise se a política de gestão de riscos proposta para a carteira administrada é consistente e passível de verificação, de forma a que fundamente, efetivamente, os processos decisórios dos investimentos e se está alinhada às diretrizes da política de investimentos do RPPS;

IV - verificação se a segregação das funções de gestão, administração e custódia da instituição é suficiente para mitigar situações de conflito de interesse;

V - confirmação se a instituição adere a códigos de autorregulação e códigos de ética e conduta que incentivem boas práticas de mercado, transparência e padrões éticos na administração de carteira de valores mobiliários;

VI - observância de critérios isonômicos, técnicos e transparentes;

VII - possibilidade de fracionamento da carteira em lotes a fim de fomentar a competição no atingimento dos objetivos da política de investimentos; e

VIII - avaliação do histórico de atuação do prestador, incluindo a certificação de sua reputação ilibada.

Parágrafo único. Os critérios de seleção devem, ainda, observar a solidez, porte e experiência em gestão de recursos das instituições e serem proporcionais à complexidade do mandato.

Art. 97. A unidade gestora deverá assegurar-se da capacidade técnica e do desempenho positivo de qualquer instituição contratada para prestação de serviços relacionados às aplicações dos recursos do RPPS, observados, no mínimo, os seguintes parâmetros:

I - deverá recair somente sobre pessoas jurídicas e, em caso de prestadores de serviço sujeitos a registro, autorização ou credenciamento nos termos da regulamentação da CVM ou do Banco Central do Brasil, certificar-se de sua regularidade perante o órgão;

II - o escopo do serviço a ser prestado deverá ser definido de forma a contemplar objetivos passíveis de verificação de acordo com as características do mandato ou contrato e que contribuam para a melhoria da gestão previdenciária;

III - os critérios de seleção e de contratação deverão garantir a imparcialidade, concorrência, transparência, economicidade e eficiência, a vedação ao nepotismo, além dos princípios relativos às boas práticas de governança, ambiente de controle e outros destinados à mitigação de riscos, inclusive os relacionados a conflitos de interesse;

IV - a seleção, o acompanhamento, a avaliação e o monitoramento dos prestadores de serviços deverão ser executados com diligência;

V - deverá ser avaliado o histórico de atuação do prestador, incluindo a certificação de sua reputação ilibada;

VI - deverão ser exigidas informações que comprovem a adequação da estrutura existente para a prestação do serviço, inclusive se o prestador possui recursos humanos e computacionais adequados e suficientes para ofertar os serviços contratados;

VII - deverá ser avaliada a qualificação técnica e a experiência dos profissionais e colaboradores do prestador, incluindo o histórico de sua atuação; e

VIII - deverá ser realizado o monitoramento periódico dos prestadores, de forma a verificar, no mínimo, o cumprimento satisfatório dos requisitos e condições estabelecidos na legislação aplicável e as exigências e finalidades estabelecidas no contrato.

§ 1º A contratação de serviços especializados de terceiros não exime os participantes dos processos decisórios dos investimentos do RPPS de suas responsabilidades legais.

§ 2º Na contratação a que se refere o caput, serão observadas as normas gerais de licitação e contratação.

Art. 98. Deverão ser adotadas medidas para evitar potenciais conflitos de interesse dos prestadores de serviços com as pessoas que participam do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre a aplicação dos recursos do RPPS.

§ 1º O conflito de interesse será configurado em quaisquer situações em que possam ser identificadas ações que não estejam alinhadas aos objetivos do RPPS, independentemente de obtenção de vantagem para si ou para outrem, da qual resulte ou não prejuízo.

§ 2º A contratação deverá, sob pena de imediata rescisão, vedar que o prestador, ou partes a ele relacionadas, direta ou indiretamente, em relação às aplicações dos recursos do RPPS, recebam qualquer remuneração, benefício ou vantagem que potencialmente prejudiquem a independência na prestação do serviço.

§ 3º É vedado à unidade gestora do RPPS, nos termos de resolução do CMN:

I - remunerar quaisquer prestadores de serviço relacionados direta ou indiretamente aos fundos de investimento ou demais ativos em que foram aplicados os recursos do regime, de forma distinta:

- a) das taxas previstas na regulamentação da CVM, incluindo as previstas em contrato de carteira administrada ou de consultoria;
- b) dos encargos do fundo, nos termos do regulamento do fundo e da regulamentação da CVM; e
- c) dos custos de distribuição de valores mobiliários no âmbito de ofertas públicas de valores mobiliários, desde que observada a regulamentação da CVM; e

II - aplicar recursos na aquisição de cotas de fundos de investimento em que prestadores de serviço contratados pela unidade gestora do RPPS, ou partes relacionadas, direta ou indiretamente, a esses prestadores, figurem como emissores dos ativos das carteiras, ressalvado o disposto na regulamentação da CVM.

§ 4º Os participantes dos processos decisórios dos investimentos do RPPS deverão formalizar a existência de qualquer potencial conflito de interesse quando da seleção do prestador de serviço e durante a execução do contrato.

Art. 99. Não se caracteriza como contratação de serviços a relação estabelecida entre a unidade gestora com as instituições credenciadas na forma do art. 103 e com os prestadores de serviço relacionados aos correspondentes ativos financeiros.

Art. 100. A unidade gestora deverá dar ampla publicidade aos custos relativos à gestão de carteiras, incluindo custódia, corretagens, consultorias, honorários advocatícios, auditorias e outras despesas relevantes.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não abrange as aplicações em fundos de investimento efetuadas por meio de gestão própria.

Seção II

Política de investimentos

Art. 101. A unidade gestora deverá comprovar a elaboração e a aprovação da política anual de investimentos do RPPS.

§ 1º A política de investimentos deve ser aprovada pelo conselho deliberativo, antes do início do exercício a que se referir e constituir-se em um mandato a ser observado pelo responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS e demais participantes dos processos decisórios dos investimentos do RPPS.

§ 2º A política de investimentos poderá ser alterada no curso de sua execução com vistas à adequação ao mercado ou à nova legislação, desde que aprovada pelo conselho deliberativo.

§ 3º No início de cada exercício, a unidade gestora deverá apresentar aos conselhos deliberativo e fiscal o relatório de acompanhamento da execução da política de investimentos relativo ao ano anterior.

§ 4º As informações relativas às políticas de investimentos deverão ser encaminhadas à SPREV por meio do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN, acompanhado do envio do documento que comprove a sua elaboração e aprovação pelo conselho deliberativo, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.

Art. 102. A política de investimentos deverá contemplar, no mínimo, o previsto em resolução do CMN, atentando-se para as seguintes informações:

I - no que se refere ao modelo de gestão a ser adotado, deverá:

a) avaliar os aspectos relativos à governança do RPPS, contemplando a estrutura de gestão e as competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos e agentes participantes dos processos decisórios dos investimentos; e

b) definir, em caso de carteira administrada, os critérios para a contratação das instituições;

II - no que se refere à definição da estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos, deverá:

a) avaliar o cenário macroeconômico e financeiro a fim de justificar as perspectivas relativas aos investimentos;

b) avaliar o atual perfil da carteira de investimentos do RPPS;

c) verificar os prazos, montantes e taxas das obrigações atuariais presentes e futuras do regime, com o objetivo de serem estabelecidas estratégias de alocação, de carregamento das posições e de desinvestimento compatíveis com as obrigações do plano de benefícios, de forma a manter o equilíbrio econômico-financeiro entre ativos e passivos do RPPS;

d) definir os objetivos da gestão de investimentos, considerando o cenário interno e externo, o perfil da carteira e as estratégias e critérios para a diversificação pretendida;

e) estabelecer as estratégias alvo de alocação, com os percentuais pretendidos para cada segmento e tipo de ativo, bem como os limites mínimos e máximos, não se circunscrevendo a reproduzir os limites de alocação, diversificação e de concentração previstos em resolução do CMN; e

f) a estratégia alvo de alocação, que não se confunde com os limites mínimos e máximos de que trata a alínea "e";

III - no que se refere aos critérios para credenciamento de instituições e para seleção de ativos, deverá considerar a adequação ao perfil da carteira, ao ambiente interno e à estrutura de exposição a riscos do RPPS, e análise da solidez, porte e experiência das instituições credenciadas;

IV - no que se refere aos parâmetros de rentabilidade perseguidos, deverá:

- a)** definir a meta de rentabilidade futura dos investimentos, que será utilizada para balizar a aderência da taxa de juros utilizada na avaliação atuarial do regime;
- b)** buscar a compatibilidade da meta de rentabilidade com o perfil da carteira de investimentos do RPPS, a partir das estratégias de alocação definidas na forma do inciso II do caput, tendo por base cenários macroeconômico e financeiros e os fluxos atuariais com as projeções das receitas e despesas futuras do RPPS; e
- c)** observar a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, podendo a meta de rentabilidade ser diferenciada por período, prospectada pelo perfil da carteira de investimentos do RPPS e pelo cenário macroeconômico e financeiro;

V - no que se refere aos limites para investimento em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica, deverá estabelecer os limites de alocação dos recursos do RPPS por emissor, assim considerados os integrantes de um mesmo conglomerado econômico ou financeiro;

VI - no que se refere à metodologia, aos critérios gerais e às fontes de referência a serem adotados para precificação dos ativos, deverá:

- a)** ter por base critérios consistentes e passíveis de verificação, consentâneos com os parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro;
- b)** utilizar critérios de apuração do valor de mercado ou de intervalo referencial de preços máximos e mínimos dos ativos financeiros, estabelecidos com base em metodologia publicada por instituições de reconhecido mérito no mercado financeiro;
- c)** utilizar metodologia de precificação que observe os princípios, legislação e procedimentos contábeis aplicados ao setor público e que assegure que os preços apurados sejam consistentes com o valor real dos ativos, exceto em caso de cumprimento dos critérios relativos aos ativos a serem mantidos até o seu vencimento; e
- d)** observar, quanto aos bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza aportados ao RPPS para equacionamento de deficit atuarial ou para constituição dos fundos com finalidade previdenciária, os parâmetros previstos no art. 63;

VII - no que se refere à metodologia e aos critérios a serem adotados para análise prévia dos riscos dos investimentos, bem como as diretrizes para o seu controle e monitoramento, deverá contemplar a avaliação dos riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros inerentes a cada operação e a tolerância do regime a esses riscos;

VIII - no que se refere à metodologia e aos critérios a serem adotados para avaliação e acompanhamento da meta de rentabilidade dos investimentos, deverá considerar os custos relativos à gestão da carteira e os critérios de precificação adequados à cada ativo financeiro; e

IX - no que se refere ao plano de contingência, deverá definir as medidas a serem adotadas em caso de descumprimento dos limites e requisitos previstos em resolução do CMN, de excessiva exposição a riscos ou de potenciais perdas dos recursos.

Seção III

Credenciamento de instituições

Art. 103. A unidade gestora do RPPS deverá realizar o prévio credenciamento de todas as instituições que recebam ou administrem recursos do regime.

§ 1º As aplicações dos recursos do RPPS deverão observar os parâmetros de mercado e poderão ser realizadas por meio de instituições públicas ou privadas, desde que registradas, autorizadas ou credenciadas pela CVM ou pelo Banco Central do Brasil.

§ 2º Os critérios para o credenciamento das instituições deverão estar relacionados à boa qualidade de gestão, ao ambiente de controle interno, ao histórico e experiência de atuação, à solidez patrimonial, ao volume de recursos sob administração, à exposição a risco reputacional, ao padrão ético de conduta e à aderência da rentabilidade a indicadores de desempenho e a outros destinados à mitigação de riscos e ao atendimento aos princípios de segurança, proteção e prudência financeira.

§ 3º Para o credenciamento da instituição, deverão ser observados e formalmente atestados pela unidade gestora do RPPS:

I - registro ou autorização na forma do § 1º e inexistência de suspensão ou inabilitação pela CVM, pelo Banco Central do Brasil ou por outro órgão competente;

II - observância de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições que, a critério da CVM, do Banco Central do Brasil ou de outros órgãos competentes, desaconselhem um relacionamento seguro;

III - análise do histórico de sua atuação e de seus principais controladores;

IV - experiência mínima de 5 (cinco) anos dos profissionais diretamente relacionados à gestão de ativos de terceiros; e

V - análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e segregação de atividades.

§ 4º O credenciamento se aplica ao gestor e ao administrador dos fundos de investimento e das instituições financeiras bancárias emissoras de ativos financeiros aptos a receberem diretamente as aplicações do regime.

Art. 104. Deverá ser realizado o credenciamento do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre a sua regularidade perante a CVM e o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado.

Art. 105. Deverá ser realizado o credenciamento das corretoras ou distribuidoras de títulos e valores mobiliários para as operações diretas com títulos de emissão do Tesouro Nacional registrados no Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no caput aos serviços de custódia de títulos e valores mobiliários relativos à carteira de títulos públicos federais sob gestão própria do RPPS.

Art. 106. A conclusão da análise das informações e da verificação dos requisitos estabelecidos para o credenciamento deverá ser registrada em Termo de Credenciamento, que deverá observar os seguintes parâmetros:

I - estar embasado nos formulários de diligência previstos em códigos de autorregulação relativos à administração de recursos de terceiros, disponibilizados por entidade representativa dos participantes do mercado financeiro e de capitais que possua convênio com a CVM para aproveitamento de autorregulação na indústria de fundos de investimento;

II - ser atualizado a cada 2 (dois) anos;

III - contemplar, em caso de fundos de investimentos, o administrador, o gestor e o distribuidor do fundo; e

IV - ser instruído, com os documentos previstos na instrução de preenchimento do modelo disponibilizado na página da Previdência Social na Internet.

§ 1º O Termo de Credenciamento é o documento pelo qual se formaliza a relação entre a unidade gestora do RPPS e a credenciada, demonstrando o cumprimento das condições de sua habilitação e aptidão para intermediar ou receber as aplicações dos recursos.

§ 2º A assinatura do Termo de Credenciamento não estabelece obrigatoriedade de aplicação ou adesão a nenhum fundo de investimento ou ativo financeiro emitido, administrado, gerido ou distribuído pela credenciada.

Seção IV

Alocações dos recursos

Art. 107. Observado, no que couber, o art. 97, os recursos do RPPS somente podem ser alocados, nos termos de resolução do CMN, em fundos de investimento:

- I - cujo gestor e o administrador sejam considerados, conforme o credenciamento realizado pela unidade gestora, como de boa qualidade de gestão e de ambiente de controle de investimento;
- II - cujo administrador ou o gestor seja, na data da aplicação, instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil e obrigada a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos; e
- III - cujo administrador detenha percentual máximo de recursos sob sua administração oriundos de RPPS, nos termos de resolução do CMN.

§ 1º Os fundos de investimento objeto de aplicação por parte dos RPPS devem ser registrados na CVM e os investimentos por eles realizados observar, além da regulamentação estabelecida por aquela autarquia, os requisitos dos ativos financeiros previstos em resolução do CMN.

§ 2º Para a verificação do limite de que trata o inciso III do caput deverão ser consultadas as informações sobre a gestão de recursos de terceiros, por segmento de investidor, divulgadas por entidades representativas dos participantes do mercado financeiro e de capitais de que trata o inciso I do caput do art. 106.

§ 3º Os parâmetros previstos nos incisos I a III do caput se aplicam aos gestores ou administradores dos fundos de investimento que receberem diretamente as aplicações do RPPS.

§ 4º Os parâmetros previstos nos incisos I e II do caput se aplicam às instituições financeiras com obrigação ou coobrigação relacionadas aos ativos financeiros que forem investidos diretamente pela unidade gestora.

Art. 108. Na seleção de fundos de investimento deverão ser analisados, no mínimo:

- I - o regulamento e demais documentos disponibilizados pelo fundo de investimento, previamente às alocações, identificando os riscos inerentes às operações previstas;
- II - as características do fundo frente às necessidades de liquidez do RPPS;
- III - a política de investimentos do fundo quanto à seleção, alocação e diversificação de ativos e, quando for o caso, à concentração de ativos;
- IV - os custos, retorno e riscos relativos a fundos de investimento com classificação, características e políticas de investimento similares;
- V - a compatibilidade entre o objetivo de retorno do fundo de investimento, a política de investimento do fundo, o limite de risco divulgado pelo gestor, quando couber, e eventual adequação do parâmetro utilizado para a cobrança da taxa de performance;
- VI - as hipóteses de eventos de avaliação, amortização e liquidação, inclusive antecipada, quando aplicável;
- VII - o histórico de performance do gestor em relação à gestão do fundo de investimento e de demais fundos por ele geridos, com classificação, características e políticas de investimento similares; e

VIII - o atendimento, em caso de fundos de investimento cujas carteiras sejam representadas, exclusivamente ou não, por cotas de outros fundos de investimento, dos requisitos previstos em resolução do CMN, relativamente à carteira desses fundos investidos.

Art. 109. Na seleção de Fundos de Investimento em Participações - FIP, adicionalmente ao disposto no art. 108, deverão ser, ainda, analisados, no mínimo:

I - as regras aplicáveis para subscrição e integralização de cotas;

II - a política de amortização e distribuição de rendimentos;

III - a política de divulgação de informações do fundo e de suas sociedades investidas, conforme regulamentação aplicável;

IV - a forma do aporte do gestor em relação aos demais investidores;

V - a duração do fundo, se houver, o período de investimento e de desinvestimento;

VI - a possibilidade de o gestor lançar outro fundo com objetivos concorrentes ou com potencial impacto para a performance do FIP;

VII - os riscos envolvidos na participação da unidade gestora do RPPS em comitê de investimento do FIP;

VIII - os critérios e metodologias utilizados pelo gestor, ou empresa avaliadora independente por ele contratada, para realizar a avaliação dos investimentos do FIP ao valor justo;

IX - a política para a contratação de consultores e terceiros pelo FIP para auxiliar na gestão do fundo ou das sociedades investidas; e

X - as regras de diversificação por empresa investida dos ativos que podem compor a carteira do FIP previstas na política de investimento do fundo.

§ 1º O regulamento do FIP deverá determinar que o gestor da carteira mantenha participação no capital subscrito do fundo sob sua gestão, considerando as subscrições efetuadas por todos os cotistas do FIP.

§ 2º Para fins de composição do percentual do capital subscrito a que se refere o § 1º, poderão ser considerados os aportes efetuados por:

I - gestor do FIP, pessoa jurídica credenciada como administrador de carteiras de valores mobiliários pela CVM, diretamente ou por meio de fundo de investimento exclusivo;

II - fundo de investimento constituído no Brasil que seja restrito ao gestor referido no inciso I deste parágrafo, ou, desde que seja pessoa natural domiciliada no Brasil, a sócio, diretor ou membros da equipe-chave, responsáveis pela gestão do FIP, vinculados ao referido gestor da carteira do FIP; ou

III - pessoa jurídica, sediada no Brasil ou exterior, ligada ao mesmo grupo econômico, excetuadas as empresas coligadas, do gestor referido no inciso I deste parágrafo.

§ 3º Para fins do disposto no inciso II do § 2º, entendem-se como membros da equipe-chave os responsáveis pela gestão do FIP, os quais devem ser indicados no regulamento do fundo.

§ 4º Caso a pessoa referida nos incisos II e III do § 2º, que tenha realizado aporte de recursos para fins de composição do percentual disposto no § 1º, deixe de manter vínculo ou ligação com o referido gestor do FIP, o gestor da carteira do FIP deve realizar os procedimentos necessários para a manutenção do referido percentual, conforme previsto em regulamento do fundo.

Art. 110. Na seleção de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios - FIDC, adicionalmente ao disposto no art. 108, deverão ser, ainda, analisados, no mínimo:

I - a estrutura da carteira, o cedente, os tipos de cotas do fundo, a inadimplência e a perda que a subordinação deveria suportar comparando-se com a perda estimada, e a classificação de risco no Sistema de Informações de Crédito do Banco Central (SCR), quando disponível;

II - os mecanismos de proteção do FIDC;

III - as características do FIDC;

IV - as características dos direitos creditórios;

V - o fluxograma operacional da estrutura do FIDC, descrevendo o procedimento de cessão, quando houver, e o fluxo financeiro; e

VI - a política do gestor do fundo para a contratação de terceiros para auxiliar na gestão de recursos, quando houver.

Parágrafo único. Os recursos do RPPS, conforme disposto em resolução do CMN:

I - somente poderão ser aplicados em cotas de FIDC de classe sênior, vedadas aplicações em cotas subordinadas ou em cotas de FIDC de classe única;

II - somente poderão ser aplicados em FIDC que atenda a percentual máximo de cotas de classe sênior do fundo que podem ser detidas por esses regimes; e

III - não poderão ser aplicados em cotas de FIDC não padronizados.

Art. 111. Na seleção de Fundos de Investimento Imobiliários - FII, adicionalmente ao disposto no art. 108, deverão ser, ainda, analisados, no mínimo:

I - as características dos créditos imobiliários e garantias atreladas, caso existam;

II - a descrição dos riscos inerentes aos ativos-alvo que podem ser investidos pelo FII;

III - o laudo de avaliação, quando houver definição específica dos ativos-alvo que integrarão a carteira do FII;

IV - fato relativo ao FII, considerado relevante, que possa afetar a decisão do potencial investidor no que diz respeito à aquisição das cotas do FII;

V - os critérios e metodologias utilizados pelo gestor ou empresa avaliadora independente por ele contratada para realizar a avaliação dos investimentos do FII ao valor justo;

VI - a política para a contratação de consultores e terceiros para auxiliar na gestão dos ativos do FII ou dos empreendimentos imobiliários; e

VII - o nível de negociabilidade em pregões de Bolsa de Valores.

Art. 112. A aplicação de recursos do RPPS em fundos de investimento ou por meio de carteiras administradas, quando os regulamentos ou contratos contenham cláusulas que estipulem taxa de performance, está condicionada à verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos em resolução do CMN e de sua aderência à análise dos riscos da carteira do regime.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, a unidade gestora deverá:

I - certificar-se, na análise dos regulamentos dos fundos de investimento e no contrato de administração de carteira, do método de cobrança da taxa de performance adotado; e

II - exigir a comprovação, pelo administrador do fundo ou da carteira, de que o método de cobrança da taxa de performance adotado é compatível com a estratégia de alocação de recursos, conforme definido na política de investimentos do fundo, ou no contrato, e com os ativos que efetivamente compõe sua carteira, além de sua conformidade à regulamentação da CVM.

Art. 113. As aplicações do RPPS, dentro dos limites previstos em resolução do CMN, em cotas de fundos de investimento, cujas políticas de investimento assumam o compromisso de buscar o retorno de qualquer índice ou subíndice praticado pelo mercado, sujeitam-se à análise, por parte do gestor dos recursos do regime, de que a carteira de investimento desses fundos é aderente ao compromisso estabelecido em seu regulamento.

Art. 114. Para fins de cômputo dos limites definidos em resolução do CMN:

I - consideram-se todos os recursos vinculados ao RPPS, tanto ao fundo em capitalização quanto ao fundo em repartição, em caso de segregação da massa, bem como os relativos à taxa de administração; e

II - excluem-se os bens, direitos e ativos aportados ao RPPS para equacionamento de deficit atuarial ou para constituição dos fundos, as cotas de fundos de investimento integralizadas por esses ativos, as disponibilidades financeiras mantidas em conta corrente e os depósitos em poupança.

Parágrafo único. Deverão ser prestadas no Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, conforme modelo e instruções de preenchimento divulgados na página da Previdência Social na Internet as informações relativas à gestão e aplicação dos recursos de que tratam os incisos I e II do caput.

Art. 115. A aplicação dos recursos do RPPS deverá observar as necessidades de liquidez do plano de benefícios e a compatibilidade dos fluxos de pagamentos dos ativos com os prazos e o montante das obrigações financeiras e atuariais do regime, presentes e futuras.

§ 1º As aplicações que apresentem prazos para desinvestimento, inclusive para vencimento, resgate, carência ou para conversão de cotas de fundos de investimento, deverão ser precedidas de atestado elaborado pela unidade gestora, evidenciando a compatibilidade prevista no caput.

§ 2º As rentabilidades e os fluxos projetados deverão estar em consonância com a política de investimentos do RPPS e considerar eventuais descasamentos de fluxos de ativos e passivos que acarretem risco de reinvestimento dos recursos a taxas de retorno inferiores às da carteira corrente.

Art. 116. As aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhadas do formulário Autorização de Aplicação e Resgate - APR, cujas informações deverão ser inseridas no DAIR, com as informações dos responsáveis pelo investimento ou desinvestimento realizados e das razões que motivaram tais operações.

Parágrafo único. A APR deverá conter as assinaturas do representante legal ou detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora, do responsável pelas aplicações dos recursos do RPPS, enquanto proponente da operação e do responsável pela operacionalização da operação, como liquidante e ser arquivada digitalmente.

Art. 117. Para verificação do limite de concentração dos recursos do RPPS aplicados por meio de fundos de investimento e carteiras administradas, previsto em resolução do CMN, relativo ao volume total de recursos de terceiros, geridos por um mesmo gestor ou por gestoras ligadas ao seu grupo econômico:

I - considera-se grupo econômico, conforme regulamentação da CVM, o conjunto de entidades controladoras diretas ou indiretas, controladas, coligadas ou submetidas a controle comum; e

II - deverão ser consultadas as informações sobre a gestão de recursos de terceiros, divulgadas por entidades representativas de participantes do mercado de que trata o inciso I do caput art. 106.

Art. 118. Para a verificação dos limites de concentração dos recursos do RPPS em relação ao patrimônio líquido do fundo de investimento:

I - quando se tratar de estruturas de fundos de investimento na modalidade master-feeder, o limite deverá ser verificado apenas em relação ao fundo master, desde que seja possível identificar, no regulamento do fundo feeder, a referência ao fundo master;

II - quando se tratar de fundos de investimento do segmento de investimentos no exterior, o limite deverá ser verificado apenas em relação ao patrimônio líquido do fundo constituído no exterior; e

III - quando se tratar de aplicações do RPPS na emissão de cotas de fundos de investimento, deverá ser assegurado:

a) por meio de instrumentos contratuais, o direito à devolução integral e imediata dos recursos aplicados, caso o fundo não consiga atingir a captação de recursos objeto de oferta pública, de modo a não provocar o desenquadramento do regime nos limites de concentração do patrimônio do fundo; e

b) que a política de investimentos do fundo estabeleça que, até que seja atingida a captação necessária, os recursos serão aplicados em ativos que permitam o resgate das cotas.

Parágrafo único. Considera-se master-feeder as estruturas em que vários feeders, com diferentes taxas de administração e condições de aplicações e resgates, investem em um único fundo (master), administrados pelo mesmo administrador.

Art. 119. Os limites previstos em resolução do CMN para aplicações diretas em operações compromissadas, lastreadas exclusivamente pelos títulos de emissão do Tesouro Nacional, registrados no SELIC, não se aplicam às carteiras dos fundos investidos.

Art. 120. As aplicações dos recursos dos RPPS em ativos financeiros de renda fixa de emissão com obrigação ou coobrigação de instituições financeiras somente podem ser realizadas caso o ativo seja previsto em resolução do CMN e a instituição atenda ao requisito de que trata o inciso II do caput do art. 107 e não tenha o seu controle societário detido, direta ou indiretamente, por Estado ou pelo Distrito Federal.

Art. 121. A unidade gestora deverá certificar-se, conforme disposto em resolução do CMN, no momento da aplicação, de que os direitos, títulos e valores mobiliários que compõem as carteiras dos fundos de investimento e os emissores correspondentes sejam considerados de baixo risco de crédito.

Art. 122. É vedada a aplicação em fundos de investimento em que haja cogestão na forma estabelecida na regulamentação da CVM e resolução do CMN imponha requisitos quanto às características do gestor do fundo que não sejam cumpridos por todos os gestores.

Parágrafo único. Excetua-se do previsto no caput, o requisito de que trata o inciso II do caput do **art. 107**, caso esse seja comprovado por administrador ou gestor do fundo de investimento correspondente.

Art. 123. Os processos decisórios das aplicações dos recursos do RPPS deverão ser estruturados de forma a garantir, no mínimo, a transparência das seguintes etapas:

I - apreciação da operação pelo comitê de investimentos, com a verificação dos riscos envolvidos e do atendimento aos requisitos e limites previstos na legislação em vigor; e

II - avaliação e aprovação da operação pretendida, conforme atribuições estabelecidas na forma do § 2º do art. 86, preferencialmente, de forma colegiada.

Art. 124. É vedada a aplicação na aquisição de imóveis e de bens, direitos e demais ativos de que trata o art. 63 dos recursos financeiros acumulados pelo RPPS, excetuada a aplicação em fundos de investimento cujas quotas forem integralizadas por esses ativos, observados os limites previstos em resolução do CMN.

Seção V

Avaliação e monitoramento dos riscos

Art. 125. A unidade gestora deverá identificar, analisar, avaliar, controlar e monitorar os riscos dos investimentos de recursos do RPPS, por meio de procedimentos e controles internos formalizados.

§ 1º Deverá ser realizada a análise prévia dos riscos dos investimentos, sendo que a utilização de avaliação de agência classificadora de risco registrada na CVM ou reconhecida por essa autarquia constitui um dos elementos a serem considerados, não substituindo a responsabilidade dos participantes dos processos decisórios do RPPS.

§ 2º Deverão ser considerados na análise de riscos, sempre que possível, os aspectos relacionados à sustentabilidade econômica, ambiental, social e de governança dos investimentos.

Art. 126. Os sistemas de controles internos devem ser continuamente reavaliados e aprimorados pela unidade gestora, com procedimentos apropriados para os riscos mais relevantes identificados na gestão das aplicações dos recursos do RPPS.

Art. 127. As deficiências de controles internos, sejam elas identificadas pelas próprias áreas, ou por qualquer instância de controle, devem ser reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado e tratadas prontamente.

Art. 128. A unidade gestora, tanto em caso de carteira própria quanto administrada, deverá, no que se refere ao risco de liquidez, verificar se os recursos estarão disponíveis na data do pagamento dos benefícios e demais obrigações do regime por meio do acompanhamento dos fluxos de pagamentos dos ativos, dos prazos e dos montantes dos fluxos dos passivos.

Art. 129. Deverão ser emitidos relatórios, no mínimo, semestralmente, que contemplem:

I - as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos do RPPS às normas em vigor e à política de investimentos;

II - as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronograma para seu saneamento, quando for o caso; e

III - análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

Parágrafo único. As conclusões, recomendações, análises e manifestações deverão ser levadas em tempo hábil ao conhecimento dos órgãos ou instâncias com atribuições para determinar as providências necessárias.

Art. 130. Poderá ser instituída auditoria interna para auxílio na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de riscos, controle e governança, especialmente daqueles relativos às aplicações de recursos do RPPS.

Parágrafo único. Os serviços de auditoria poderão ser executados por auditoria independente, desde que observados os critérios para contratação previstos no art. 97 e a instituição não seja também a responsável pela auditoria das demonstrações contábeis.

Art. 131. Caso os controles internos do RPPS se mostrem insuficientes, inadequados ou impróprios, deverá ser determinada a observância de parâmetros e limites de aplicações mais restritivos na política de investimentos até que sejam sanadas as deficiências apontadas.

Art. 132. As práticas de governança e os controles internos adotados deverão estar adequados aos princípios e regras estabelecidos em resolução do CMN e tratados neste Capítulo, e devidamente adaptados ao porte, complexidade e riscos inerentes a cada operação.

Art. 133. Para verificação do cumprimento dos limites, requisitos e vedações estabelecidos em resolução do CMN, a unidade gestora do RPPS deverá consolidar as posições das carteiras próprias e das carteiras administradas.

Art. 134. A unidade gestora do RPPS, no monitoramento da instituição contratada para administração de carteiras de valores mobiliários, deverá:

- I - zelar pela manutenção da relação fiduciária estabelecida com a instituição;
- II - utilizar procedimentos e metodologias com critérios quantitativos e qualitativos;
- III - zelar pela transparência de informações divulgadas pelo gestor de recursos;
- IV - monitorar o risco e a meta de rentabilidade dos investimentos;
- V - monitorar se a instituição mantém estrutura de gerenciamento de investimentos e riscos compatível com a complexidade do mandato; e
- VI - atuar com diligência e tempestividade nos casos de descumprimento dos mandatos.

Art. 135. No monitoramento de fundos de investimento, a unidade gestora deverá, além do previsto nos incisos II a IV do caput do art. 134:

- I - analisar os relatórios divulgados pelos fundos de investimento, observando a ocorrência de fatos relevantes;
- II - acompanhar a aderência dos fundos de investimento à política de investimento do RPPS; e
- III - avaliar as demonstrações financeiras anuais do fundo investido e o parecer dos auditores independentes.

Art. 136. A unidade gestora deverá elaborar, no mínimo, trimestralmente, relatórios detalhados sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do regime e a aderência à política de investimentos, que deverão ser submetidos para avaliação e adoção de providências pelos órgãos responsáveis, conforme atribuições estabelecidas na forma do § 2º do art. 86.

Seção VI

Categorização dos RPPS

Art. 137. Será considerado investidor qualificado, para os fins da categorização estabelecida pela CVM, o RPPS que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I - possua recursos aplicados, informados no DAIR do mês imediatamente anterior à data de realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor, em montante igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais); e
- II - tenha aderido ao Pró-Gestão RPPS, e obtido certificação institucional em um dos níveis de aderência nele estabelecidos.

Art. 138. Será considerado investidor profissional, para os fins da normatização estabelecida pela CVM, o RPPS que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I - possua recursos aplicados, informados no DAIR relativo ao mês imediatamente anterior à data de realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor, em montante igual ou superior a R\$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de reais); e
- II - tenha aderido ao Pró-Gestão RPPS e obtido certificação institucional no quarto nível de aderência nele estabelecido.

Art. 139. A classificação de RPPS como investidor qualificado ou profissional somente produzirá efeitos quando atendidos os requisitos de que tratam os arts. 137 e 138, sendo vedada a aplicação

de recursos em investimentos destinados a investidores qualificados ou profissionais, pelos regimes que não cumprirem integralmente esses requisitos.

Art. 140. A classificação do RPPS como investidor qualificado ou profissional não exime a unidade gestora do regime da responsabilidade pela adoção de elevados padrões éticos e técnicos na governança e controle das operações e pela observância dos princípios previstos em resolução do CMN.

Seção VII

Aplicações em títulos públicos

Art. 141. A unidade gestora do RPPS, em caso de negociações diretas com títulos de emissão do Tesouro Nacional, deverá observar os parâmetros previstos no Anexo VIII.

Art. 142. É vedada, nos termos de resolução do CMN, a aplicação dos recursos financeiros acumulados pelo RPPS em títulos:

- I - que não sejam emitidos pelo Tesouro Nacional;
- II - que não estejam registrados no SELIC; e
- III - emitidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Seção VIII

Precificação dos ativos integrantes das carteiras do RPPS

Art. 143. Deverão ser observados os princípios e normas de contabilidade aplicáveis ao setor público para o registro dos valores da carteira de investimentos do RPPS, tendo por base metodologias, critérios e fontes de referência para precificação dos ativos, estabelecidos na política de investimentos, as normas da CVM e do Banco Central do Brasil e os parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro.

Art. 144. Os ativos financeiros integrantes das carteiras dos RPPS devem ser registrados inicialmente pelo custo de aquisição, formado pelo valor efetivamente pago, além de corretagens e emolumentos.

Art. 145. Os ativos financeiros integrantes das carteiras dos RPPS poderão ser classificados nas seguintes categorias, conforme critérios previstos no Anexo VIII:

- I - disponíveis para negociação futura ou para venda imediata; ou
- II - mantidos até o vencimento.

Art. 146. Poderá ser realizada a reclassificação dos ativos da categoria de mantidos até o vencimento para a categoria de ativos disponíveis para negociação, ou vice-versa, na forma prevista no Anexo VIII.

Art. 147. A precificação dos ativos da carteira dos fundos de investimento cujas cotas componham as carteiras dos RPPS deverá observar as normas estabelecidas pela CVM.

Seção IX

Transparéncia das informações relativas aos investimentos

Art. 148. A unidade gestora do RPPS deverá disponibilizar aos segurados e beneficiários, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

- I - a política de investimentos, suas revisões e alterações, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da data de sua aprovação;

II - as informações contidas nos formulários APR, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;

III - a composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês;

IV - os procedimentos de seleção das eventuais entidades autorizadas e credenciadas e de contratação de prestadores de serviços;

V - as informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

VI - a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento; e

VII - as datas e locais das reuniões dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos e respectivas atas.

Parágrafo único. O envio tempestivo do DPIN e do DAIR à SPREV com as informações de que tratam os incisos I, II, III, V e VI do caput atende às exigências previstas nesses dispositivos.

Art. 149. A unidade gestora do RPPS deverá manter registro, por meio digital, de todos os documentos que suportem a tomada de decisão na aplicação de recursos e daqueles que demonstrem o cumprimento das normas previstas em resolução do CMN.

Art. 150. Além das informações prestadas no DAIR, deverão ser encaminhadas à SPREV, pela unidade gestora do RPPS, informações relativas ao cadastro de fundos de investimentos e de fundos de investimento em cotas de fundos de investimento constituídos no Brasil dos quais o regime seja cotista, direta ou indiretamente, bem como os dados referentes aos ativos pertencentes às carteiras desses fundos, observados o disposto em resolução do CMN, bem como as condições determinadas pela CVM quanto à consolidação das aplicações dos fundos investidos e divulgação das informações aos cotistas.

Parágrafo único. As informações a que se refere o caput poderão ser acessadas pela SPREV por meio de cooperação técnica com instituições representativas de segmentos relacionados aos entes federativos, aos RPPS ou de participantes do mercado financeiro.

Art. 151. Considerando a natureza pública da unidade gestora do RPPS e dos recursos por ela administrados, de que trata o inciso I do parágrafo único do art. 6º da Lei nº 9.717, de 1998, essa deverá autorizar que:

I - os administradores e custodiantes das contas de custódia dos fundos de investimento, da carteira administrada e da carteira própria do RPPS, em atendimento à solicitação da SPREV, concedam-lhe o acesso aos dados e informações relativos às operações e posições em ativos financeiros pertencentes ao regime, aos fundos de investimento e aos fundos de investimento em cotas de fundos de investimento, junto aos sistemas de registro e de liquidação financeira ou depositados perante depositário central, observada a regulamentação do Banco Central do Brasil ou da CVM, nas suas respectivas áreas de competência; e

II - as instituições financeiras responsáveis pela liquidação das operações de suas carteiras próprias, de seus fundos de investimento e de seus fundos de investimento em cotas de fundos de investimento, em atendimento à solicitação da SPREV, concedam-lhe o acesso aos extratos de movimentação das operações com títulos públicos federais e de posição de custódia desses títulos públicos, conforme regulamentação específica.

Seção X

Medidas em caso de desenquadramento

Art. 152. A unidade gestora do RPPS poderá manter, conforme prazo previsto em resolução do CMN, as aplicações que passem a ficar desenquadradas em relação à essa norma, desde que seja comprovado que o desenquadramento foi decorrente de situações involuntárias, para as quais não tenha dado causa, e que o seu desinvestimento ocasionaria, comparativamente à sua manutenção, realização de perdas financeiras ou maiores riscos para o atendimento aos princípios previstos em resolução do CMN.

§ 1º Consideram-se como situações involuntárias para fins do previsto no caput as seguintes:

I - entrada em vigor de alterações da resolução do CMN;

II - resgate de cotas de fundos de investimento por um outro cotista, nos quais o RPPS não efetue novos aportes;

III - valorização ou desvalorização de ativos financeiros;

IV - reorganização da estrutura do fundo de investimento em decorrência de incorporação, fusão, cisão e transformação ou de outras deliberações da assembleia geral de cotistas, após as aplicações realizadas pela unidade gestora;

V - alteração dos prestadores de serviço dos fundos investidos;

VI - se os direitos, títulos e valores mobiliários que compõem as carteiras dos fundos de investimento e os seus emissores deixarem de ser considerados como de baixo risco de crédito, após as aplicações realizadas pela unidade gestora; e

VII - ocorrência de eventos de riscos que prejudiquem a formação das reservas e a evolução do patrimônio do RPPS.

§ 2º Ainda que haja o desenquadramento das aplicações a que se refere o caput, poderão ser mantidas em carteira, desde que não seja economicamente viável a sua negociação no mercado secundário e sejam atendidos os requisitos de que tratam os incisos I e II do caput do art. 153 e o previsto no § 3º as aplicações:

I - em ativos ou fundos de investimento que apresentem prazo de carência ou prazos para vencimento, resgate ou conversão de cotas; e

II - em fundos que venham a ser declarados fechados ou constituídos sem a possibilidade de resgate de cotas.

§ 3º Em qualquer hipótese, a unidade gestora não poderá efetuar novas aplicações que onerem os excessos verificados, relativamente aos limites excedidos, salvo em caso de ter sido comprovadamente celebrados, anteriormente às situações de que trata o § 1º, compromissos de subscrição de cotas do fundo de investimento ou cumprimento de ordem judicial.

§ 4º As situações previstas neste artigo não serão consideradas como inobservância aos limites estabelecidos em resolução do CMN, desde que sejam apresentadas à SPREV informações sobre o estágio das medidas para o seu enquadramento, sem prejuízo das sanções administrativas e penais a que estarão sujeitos os responsáveis.

§ 5º A unidade gestora deverá comprovar que envidou todos os esforços como investidor, inclusive por meio de registros em assembleia geral de cotistas, para que não ocorressem as situações de desenquadramento de que tratam os incisos IV e V do § 1º, optando pela alternativa que melhor atenda aos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência.

Art. 153. No caso do desenquadramento em consequência de aplicações realizadas em desacordo com os limites, requisitos e vedações previstos em resolução do CMN vigente na data da correspondente operação, e havendo impossibilidade na forma do § 2º do art. 152 de a unidade gestora promover o seu desinvestimento, deverá ser comprovada a adoção de medidas de melhoria da governança e do controle de riscos na gestão das aplicações do RPPS, que deverão incluir, no mínimo, as seguintes providências:

I - definição, na forma do § 2º do art. 86, das responsabilidades de todos os agentes que participem do processo de análise, avaliação, gerenciamento e decisão sobre a aplicação dos recursos, e, sempre que possível, com a segregação das atividades da diretoria executiva, ou órgão com estrutura equivalente, dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos;

II - registro contábil das prováveis perdas e demonstração de que as aplicações desenquadradas à resolução do CMN ou com potenciais prejuízos ao RPPS não foram consideradas como ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios;

III - envidamento de esforços, na forma do § 5º do art. 152, para a liquidação do fundo, de realização de plano de recuperação de ativos ilíquidos e para recebimento dos valores relativos à parcela da carteira com valor de mercado;

IV - adoção de todos os procedimentos a seu alcance para responsabilização, administrativa e judicial, dos agentes que deram causa ao descumprimento das aplicações à resolução do CMN e a potencial prejuízo, por meio de, no mínimo:

- a)** realização de sindicância com recomendação de medidas de responsabilização dos agentes;
- b)** instauração de processos administrativos disciplinares;
- c)** ingresso de ação civil pública por ato de improbidade administrativa cumulada com pedido de resarcimento, se for o caso; e
- d)** encaminhamento de eventuais indícios ao Ministério Público para persecução penal;

V - atendimento ao previsto no § 3º do art. 152; e

VI - encaminhamento à SPREV e aos órgãos de controle externo e interno de relatório trimestral demonstrando o estágio das medidas de que tratam os incisos III e IV e de eventual negociação do ativo.

§ 1º Após a integral liquidação do fundo de investimento em caso de restarem ativos a serem distribuídos aos cotistas, esses devem ser informados no DAIR até a sua negociação.

§ 2º Caso seja comprovada a adoção das medidas previstas neste artigo, aplica-se o disposto no § 4º do art. 152.

§ 3º Sujeitam-se ao previsto neste artigo, as aplicações que, mesmo não descumpriindo os limites, requisitos e vedações previstos em resolução do CMN, não observaram os princípios nela estabelecidos, realizadas em fundos de investimento que apresentem notórios problemas de iliquidez em suas carteiras ou com problemas de qualidade de gestão, de ambiente de controle interno, de histórico e experiência de atuação e conduta de seus administradores e gestores.

Seção XI

Segmento de empréstimos consignados

Art. 154. A aplicação de recursos do RPPS com a concessão de empréstimos aos servidores em atividade, aposentados e pensionistas, na modalidade de consignados, deverá observar os limites e condições previstos em resolução do CMN, e as instruções para sua operacionalização estabelecidas no Anexo VIII.

Parágrafo único. Observadas as normas de que trata o caput, a política de investimentos deverá estabelecer critérios para a carteira de empréstimos consignados adequados aos riscos da carteira de investimentos do RPPS.

Art. 155. Os parâmetros de rentabilidade perseguidos para a carteira de empréstimos consignados deverão buscar compatibilidade com o perfil das obrigações do RPPS, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 156. É vedada a concessão de empréstimos, de qualquer natureza, com recursos do RPPS ao ente federativo, inclusive a suas empresas controladas.

CAPÍTULO VII

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 157. O RPPS concederá somente os benefícios de aposentadoria e de pensão por morte.

§ 1º Durante os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho e por maternidade, a remuneração dos segurados será paga diretamente pelo ente federativo e não correrá à conta do RPPS.

§ 2º Caso a legislação do ente federativo preveja o pagamento de salário-família e do auxílio-reclusão aos dependentes dos segurados ou beneficiários de baixa renda, o custeio desses benefícios não poderá ser realizado com recursos previdenciários.

Seção I

Limitação dos valores dos benefícios com a instituição do RPC

Art. 158. Os entes federativos deverão instituir, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, Regime de Previdência Complementar - RPC para os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo e filiados ao RPPS.

§ 1º O RPC terá vigência a partir da autorização do convênio de adesão ao plano de benefício da entidade de previdência complementar pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

§ 2º O RPC oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar.

§ 3º Até que seja disciplinada a relação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e entidades abertas de previdência complementar, na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 202 da Constituição Federal, somente entidades fechadas de previdência complementar poderão efetivar o RPC a que se refere o caput, nos termos do que prevê o art. 33 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

§ 4º Para os segurados do RPPS que ingressarem após a vigência do RPC será observado o limite máximo dos benefícios do RGPS para o valor das aposentadorias e das pensões por morte do regime próprio.

§ 5º Deverão ser comprovadas pelos entes federativos:

I - a instituição do RPC, por meio de lei, independentemente de os segurados do RPPS não possuírem remuneração acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS; e

II - a vigência do RPC, na forma do § 1º, caso tenha havido ingresso, após a instituição desse regime, de segurados do RPPS com remuneração acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS.

§ 6º O segurado do RPPS que tiver ingressado no serviço público em cargo efetivo até o início da vigência do RPC poderá, conforme legislação do ente federativo e mediante sua prévia e expressa opção, sujeitar-se ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS e aderir ao regime de que trata este artigo.

§ 7º O pagamento de complementação de aposentadorias e de pensões por morte, caso previsto na lei do ente federativo como incentivo para a opção de que trata o § 6º, não terá natureza previdenciária e não correrá à conta do RPPS.

§ 8º É vedado o ressarcimento ou a restituição de contribuições recolhidas ao RPPS em razão da opção pelo segurado de que trata o § 6º.

§ 9º Na hipótese de o incentivo previsto no § 6º considerar tempo de contribuição a outro regime de previdência social ou ao SPSM, será devida a compensação financeira de que trata os §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal.

Seção II

Normas aplicáveis aos benefícios

Art. 159. Na concessão, cálculo e reajusteamento dos benefícios do RPPS da União e dos entes federativos que adotarem as mesmas regras estabelecidas para os servidores federais pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, serão observados os requisitos e critérios definidos no Anexo I.

§ 1º A adoção, na legislação do ente federativo, das mesmas regras estabelecidas para os servidores federais, ou a disciplina de regras específicas para a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, conforme previsto nos incisos I e III do § 1º e nos §§ 3º a 5º, 7º e 8º do art. 40 da Constituição Federal depende do referendo integral, em lei de iniciativa privativa do respectivo Poder Executivo, das revogações previstas na alínea “a” do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, conforme art. 36, II dessa Emenda.

§ 2º Aplicam-se às aposentadorias dos segurados dos RPPS dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e às pensões concedidas aos dependentes desses segurados, as normas constitucionais e infraconstitucionais anteriores à data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, inclusive os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, enquanto não promovidas alterações na legislação do respectivo RPPS, conforme § 1º, devendo ser observado o disposto no Anexo II.

Art. 160. Na concessão de aposentadoria especial aos segurados do RPPS da União, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, na forma do § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, bem como na concessão desse benefício aos segurados dos RPPS dos entes federativos que adotarem, em sua legislação, as normas que constam dos arts. 10 e 21 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, aplicar-se-á o disposto no Anexo III.

Art. 161. Até que entre em vigor lei complementar do respectivo ente federativo que discipline o § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, a concessão de aposentadoria especial aos segurados dos RPPS dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, observará, no que couber, as regras do RGPS sobre aposentadoria especial de que trata o inciso III do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, na redação em vigor em 12 de novembro de 2019, em consonância com a Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal e as disposições contidas no Anexo IV.

Art. 162. Na concessão das aposentadorias dos segurados do RPPS da União com deficiência, ou dos RPPS dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que adotaram as mesmas regras para

os servidores federais, bem como dos segurados com deficiência desses entes, quando amparados por ordem concedida em mandado de injunção, a serem concedidas na forma da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, será observado o disposto no Anexo V, enquanto esses entes não promoverem alteração na legislação, nos termos do § 4º-A do art. 40 da Constituição Federal.

Parágrafo único. É vedada a concessão de aposentadoria especial para o segurado com deficiência dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios não amparado por ordem concedida em mandado de injunção, até que lei complementar do ente federativo discipline a matéria nos termos do § 4º-A do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 163. Até que entre em vigor lei complementar do Estado que discipline o § 4º-B do art. 40 da Constituição Federal, a aposentadoria especial do servidor que, em razão do exercício de atividade de risco, se enquadrar na hipótese do inciso II do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, será concedida, na forma da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, apenas ao servidor público policial.

Parágrafo único. Não será considerado tempo de exercício em cargo de natureza estritamente policial, para os fins do inciso II do art. 1º da Lei Complementar nº 51, de 1985, o tempo em que o segurado policial estiver em exercício de mandato eletivo, ou quando estiver cedido a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, ou afastado por licenciamento.

Art. 164. Desde que promovido o referendo integral das revogações previstas na alínea “a” do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, conforme art. 36, II dessa Emenda, os requisitos e critérios para a concessão, cálculo e reajustamento das aposentadorias e da pensão por morte previstas no art. 40 da Constituição Federal serão estabelecidos pelo ente federativo com amparo em parâmetros técnico-atuariais que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial de que trata esse artigo em sua redação vigente dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, bem como observarão as seguintes prescrições nele expressas:

I - as idades mínimas para aposentadoria deverão ser definidas mediante emenda às Constituições ou Leis Orgânicas;

II - deverão ser estabelecidos em lei complementar do ente federativo:

a) o tempo de contribuição e os demais requisitos de concessão de aposentadoria; e

b) o tempo mínimo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, observado o disposto no § 1º, para que os ocupantes do cargo de professor tenham idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades dos demais segurados do RPPS, definidas conforme inciso I;

III - deverão ser estabelecidos em lei complementar do ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados exclusivamente para aposentadoria dos segurados:

a) com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar;

b) ocupantes, na União, nos Estados e no Distrito Federal, do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial civil, de policial penal, de policial legislativo federal da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, de policial federal, de policial rodoviário federal e de policial ferroviário federal;

c) cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação; e

IV - deverão ser disciplinadas por lei ordinária do ente federativo regras para:

a) concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido o segurado, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria; e

b) cálculo de proventos de aposentadoria e de atualização monetária de sua base de cálculo, bem como regras de cálculo da pensão por morte, assegurado o reajuste desses benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real.

§ 1º Conforme § 2º do art. 67 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são consideradas funções de magistério as exercidas por segurado ocupante de cargo de professor no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

§ 2º O tempo em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo ou cedido a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, ou afastado do país por cessão ou licenciamento, não será considerado tempo de contribuição diferenciado para aposentadoria nas hipóteses de que tratam:

I - a alínea "b" do inciso III do caput, por não se tratar de tempo de exercício em cargo de natureza estritamente policial; e

II - a alínea "c" do inciso III do caput, se as atividades no período não forem exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.

§ 3º Na disciplina da pensão por morte, deverá ser:

I - estabelecido o tempo de duração do benefício e das cotas individuais por dependente até a perda dessa qualidade, a regra de divisão, o rol de dependentes, sua qualificação e as condições necessárias para enquadramento;

II - observada a garantia de benefício não inferior ao valor do salário mínimo, ao menos quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente; e

III - tratada de forma diferenciada, no mínimo, a hipótese de morte dos segurados de que trata a alínea "b" do inciso III do caput, decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função.

§ 4º São vedados:

I - o estabelecimento de idade de aposentadoria compulsória diversa da prevista na Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015;

II - a edição de lei que estabeleça regras gerais ou de transição com adoção de requisitos ou critérios diferenciados entre os seus segurados para concessão de benefícios pelo RPPS, ressalvada a redução de idade e tempo de contribuição para os beneficiários de aposentadoria de que tratam a alínea "b" do inciso II e o inciso III do caput;

III - a dispensa de cumprimento dos requisitos de idade e tempo de contribuição mínimos para concessão de aposentadoria voluntária;

IV - a previsão de proventos de aposentadoria inferiores ao valor do salário mínimo ou superiores ao limite máximo estabelecido para o RGPS, observado o disposto no art. 158 desta Portaria e nos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal; e

V - a disciplina, pelos municípios, da aposentadoria de que trata o § 4º-B do art. 40 da Constituição Federal.

Seção III

Regras de acumulação de benefícios

Art. 165. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social.

§ 1º Excetua-se da vedação do caput as pensões por morte do mesmo segurado instituidor no âmbito do mesmo regime de previdência social, decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37, XVI da Constituição Federal.

§ 2º Será admitida, nos termos do § 3º, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RPPS com pensão por morte concedida em outro RPPS ou no RGPS, e pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RGPS com pensão por morte deixada no âmbito do RPPS;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RGPS com pensões por morte decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;

III - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RPPS com pensões por morte decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;

IV - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RGPS com aposentadoria concedida por RPPS ou RGPS;

V - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RPPS com aposentadoria concedida por RPPS ou RGPS;

VI - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro no âmbito do RPPS ou do RGPS com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;

VII - pensões por morte decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do RGPS; e

VIII - pensões por morte decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito de RPPS.

§ 3º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 2º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 100% (cem por cento) do valor da parcela de até 1 (um) salário mínimo nacional;

II - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário mínimo nacional, até o limite de 2 (dois) salários mínimos;

III - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários mínimos, até o limite de 3 (três) salários mínimos;

IV - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários mínimos; e

V - 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários mínimos.

§ 4º O escalonamento de que trata o § 3º:

I - não se aplica às pensões por morte deixadas pelo mesmo cônjuge ou companheiro decorrentes de cargos acumuláveis no âmbito do mesmo RPPS, exceto quando as pensões forem acumuladas com aposentadoria de qualquer regime previdenciário; e

II - poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 5º Quando houver mais de um dependente, a redução de que trata o § 3º, considerará o valor da cota parte recebido pelo beneficiário que se enquadra nas situações previstas no § 2º.

§ 6º As restrições previstas neste artigo:

I - se aplicam ainda que os entes não tenham efetuado reforma na legislação do RPPS de seus servidores e continuem a aplicar as normas constitucionais e infraconstitucionais anteriores à data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

II - não serão aplicadas se o direito a todos os benefícios, acumuláveis nos termos da Constituição Federal, houver sido adquirido antes de 13 de novembro de 2019, ainda que venham a ser concedidos após essa data;

III - representam condições para a efetiva percepção mensal de valores, a serem aferidas a cada pagamento, e não critério de cálculo e divisão de benefício; e

IV - não alteram o critério legal e original de reajustamento ou revisão do benefício que deverá ser aplicado sobre o valor integral para posterior recálculo do valor a ser pago em cada competência a cada beneficiário.

§ 7º Aplicam-se as regras de que tratam os §§ 2º e 3º se o direito à acumulação ocorrer a partir de 13 de novembro de 2019, hipótese em que todos os benefícios deverão ser considerados para definição do mais vantajoso para efeito da redução de que trata o § 3º, ainda que concedidos anteriormente a essa data.

§ 8º A parte do benefício a ser percebida, decorrente da aplicação das faixas de que tratam os incisos do § 3º, deverá ser recalculada por ocasião do reajuste do valor do salário mínimo nacional.

§ 9º As regras sobre acumulação previstas neste artigo e na legislação dos RPPS e do RGPS vigente na data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, somente poderão ser alteradas quando for editada a Lei Complementar no âmbito do RGPS na forma do § 6º do art. 40 e do § 15 do art. 201, ambos da Constituição Federal.

Seção IV

Disposições gerais sobre benefícios

Art. 166. Na fixação da data de ingresso no serviço público, para fins de verificação do direito de opção pelas regras de transição para concessão de aposentadoria, quando o segurado tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

Art. 167. Será considerado como tempo no cargo efetivo, tempo na carreira e tempo de efetivo exercício no serviço público o período em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo, cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, ou afastado do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

Art. 168. Na contagem do tempo no cargo efetivo e do tempo de carreira para verificação dos requisitos de concessão de aposentadoria, deverão ser observadas as alterações de denominação

efetuadas na legislação aplicável ao segurado, inclusive no caso de reclassificação ou reestruturação de cargos e carreiras.

Art. 169. Ressalvado o direito adquirido, a concessão de benefícios previdenciários pelos RPPS exige a comprovação de filiação ativa ao RPPS.

Art. 170. A concessão de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, ainda que pelo RGPS, com a utilização de tempo de contribuição decorrente do cargo em exercício, acarretará o rompimento do vínculo funcional e determinará a vacância do cargo.

Parágrafo único. O tempo de contribuição relativo a emprego público ou cargo anterior averbado no RPPS, somente poderá ser desaverbado e utilizado para obtenção de aposentadoria no regime anterior se não tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao segurado no cargo em exercício.

Art. 171. São vedados:

I - o cômputo de tempo de contribuição fictício para o cálculo de benefício previdenciário;

II - a conversão de tempo:

a) exercido sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física em tempo comum, a partir de 13 de novembro de 2019, bem como o exercido com efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde a que se refere o § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, salvo quando houver previsão expressa a esse respeito na lei complementar do ente federativo editada após essa data;

b) de efetivo exercício nas funções de magistério em tempo comum depois da Emenda Constitucional nº 18, de 30 de junho de 1981;

c) em atividades de risco ou as exercidas nos cargos de agente penitenciário, agente socioeducativo ou de policial em tempo comum; e

d) cumprido pelo segurado com deficiência em tempo de contribuição comum;

III - a contagem de tempo de contribuição sujeito à filiação ao RGPS com a de RPPS ou de serviço militar ou de mais de uma atividade, quando concomitantes;

IV - a concessão de benefícios em valor inferior ao salário mínimo nacional, ressalvados os casos de pensão por morte cujo dependente possua outra renda formal conforme previsto no inciso II do § 3º do art. 164;

V - a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do RPPS, ressalvadas as decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no RGPS ou na legislação dos entes federativos detentores de RPPS editada antes de 13 de novembro de 2019;

VI - a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes de RPPS ou dos Sistemas de Proteção Social dos Militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

VII - a filiação ao RGPS, na qualidade de segurado facultativo, de segurado de RPPS, inclusive durante afastamento sem remuneração se prevista a opção de recolhimento conforme art. 23;

VIII - a complementação de aposentadorias de segurados e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal ou que não seja prevista em lei de extinção de RPPS;

IX - a desaverbação de tempo em RPPS quando o tempo averbado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao segurado em atividade;

X - o pagamento de benefícios previdenciários mediante convênio, consórcio ou outra forma de associação entre Estados, entre Estados e Municípios e entre Municípios, ressalvado o disposto no § 7º;

XI - a concessão de aposentadoria sob regime jurídico híbrido, mediante combinação de requisitos e critérios de elegibilidade, regras de cálculo e reajusteamento previstos em dispositivos constitucionais ou legais distintos;

XII - a revisão do ato concessório de benefício para mudança do seu fundamento legal, salvo quando:

a) o beneficiário tiver implementado todos os requisitos e critérios exigidos por norma de concessão mais favorável na mesma data-base da concessão inicial, observado o prazo decadencial, se houver, e a prescrição quinquenal fixada no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, quanto aos efeitos financeiros; ou

b) for decorrente da autotutela da administração em controle de legalidade, ainda que decorrerem efeitos desfavoráveis para o beneficiário que não tiver comprovado contra si a má-fé, observado o prazo decadencial quinquenal, na ausência de normatização específica do ente federativo;

XIII - a acumulação de proventos de aposentadoria com remuneração ou subsídio quando envolvidos cargos inacumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição;

XIV - a acumulação tríplice de remunerações ou proventos decorrentes de cargos públicos, ainda que os provimentos nestes tenham ocorrido antes da vigência da Emenda Constitucional nº 20, de 1998; e

XV - a majoração do valor dos proventos depois da concessão inicial da aposentadoria, motivados por incapacidade ou invalidez permanente para o trabalho do segurado superveniente à inativação, ainda que decorrente do acometimento de moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

§ 1º Não se considera fictício o tempo definido em lei como tempo de contribuição para fins de concessão de aposentadoria quando tenha havido, por parte do segurado, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição.

§ 2º Na hipótese de não aplicação da conversão de tempo especial em tempo comum no ente federativo instituidor, cumprido após a Emenda Constitucional nº 103, de 2019, por vedação ou falta de regulamentação legal, não se aplicará também a conversão do tempo especial certificado pelo regime de origem para fins de contagem recíproca quanto ao mesmo período conforme art. 188.

§ 3º A vedação prevista no inciso VI do caput não se aplica aos membros de Poder e aos aposentados, servidores e militares que, até 16 de dezembro de 1998, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo RPPS, exceto se decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

§ 4º O segurado aposentado para ser investido em cargo público efetivo não acumulável com aquele que gerou a aposentadoria deverá renunciar aos proventos dessa.

§ 5º Ao segurado de que trata o § 3º é resguardado o direito de opção pela aposentadoria mais vantajosa, sendo vedadas a averbação do tempo anterior para concessão do novo benefício e emissão do CTC .

§ 6º A concessão de aposentadoria a segurado de RPPS com fundamento nos §§ 4º e 5º do art. 40 da Constituição Federal, relativa a um dos cargos de que tratam as alíneas “a”, “b” ou “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, não impede a acumulação de outro cargo previsto no mesmo dispositivo, ainda que o ingresso ocorra depois da aposentadoria.

§ 7º Os convênios, consórcios ou outra forma de associação, existentes em 27 de novembro de 1998, devem garantir integralmente o pagamento dos benefícios já concedidos, daqueles cujos requisitos necessários à sua concessão foram implementados até aquela data, bem como os deles decorrentes.

Art. 172. Na conversão de tempo exercido até 12 de novembro de 2019, sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física em tempo comum, devem ser aplicados os seguintes fatores previstos no Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999:

TEMPO A CONVERTER	MULTIPLICADORES	
	MULHER (PARA 30)	HOMEM (PARA 35)
DE 15 ANOS	2,00	2,33
DE 20 ANOS	1,50	1,75
DE 25 ANOS	1,20	1,40

§ 1º A caracterização e a comprovação do tempo de atividade sob condições especiais obedecerão ao disposto na legislação em vigor do RGPS na época da prestação do serviço.

§ 2º As regras de conversão de tempo de atividade sob condições especiais em tempo de atividade comum constantes deste artigo aplicam-se ao trabalho prestado em qualquer período até 12 de novembro de 2019.

§ 3º Ao servidor titular de cargo efetivo aplica-se o multiplicador da faixa de tempo a converter de 25 anos do quadro constante do caput, ou, excepcionalmente, aplicam-se os multiplicadores das faixas de tempo a converter de 15 (quinze) ou 20 (vinte) anos, se as atividades forem prestadas nas condições especiais relativas a essas faixas.

§ 4º Após a conversão de tempo especial em tempo comum, o período de tempo acrescido em decorrência da conversão não será considerado para verificação do cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público e de tempo na carreira ou no cargo efetivo para fins de elegibilidade à aposentadoria voluntária comum, sendo vedada a soma do tempo comum resultante da conversão a qualquer tempo especial não convertido, nem a conversão inversa de tempo comum em tempo especial com vistas, em ambos estes casos, à concessão de aposentadoria voluntária especial.

Art. 173. O tempo especial certificado pelo RPPS de origem de atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, conforme art. 188, exercido até 12 de novembro de 2019, poderá ser convertido em tempo comum para efeitos da contagem recíproca no regime instituidor a qualquer tempo, observado o disposto no art. 172.

Art. 174. Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por incapacidade permanente a segurado que tenha implementado os requisitos legais para concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, o RPPS deverá facultar que, antes da concessão da aposentadoria de ofício, o segurado, ou seu representante legal, opte pela aposentadoria de acordo a regra que lhe seja mais vantajosa.

Art. 175. Após a publicação do ato de concessão de aposentadoria ou de pensão por morte no RPPS, a unidade gestora desse regime o submeterá ao exame do Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e registro.

Art. 176. A aposentadoria por incapacidade permanente ou por invalidez será concedida com base na legislação vigente na data em que laudo médico-pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho, e vigorará a partir da data da publicação do ato correspondente.

Parágrafo único. O aposentado que voltar a exercer atividade que denote a recuperação de capacidade laboral para o exercício das atribuições do cargo em que se deu a aposentadoria ou a possibilidade de sua readaptação, terá a aposentadoria por incapacidade permanente ou invalidez reavaliada, a pedido ou de ofício, assegurado sempre ao interessado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 177. O segurado, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco anos) de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015, quanto aos servidores do Serviço Exterior Brasileiro.

Parágrafo único. Na concessão da aposentadoria compulsória é vedada a fixação de limites mínimos de proventos em valor superior ao salário mínimo nacional.

Art. 178. O direito à pensão por morte configura-se na data do óbito do segurado, sendo o benefício concedido, calculado e revisto com base na legislação vigente nessa data.

Parágrafo único. Em caso de óbito de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da pensão por morte será feito individualmente, por cargo ou provento.

Art. 179. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos segurados, bem como pensão por morte aos seus dependentes, que, até 31 de dezembro de 2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos segurados de acordo com este artigo, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até 31 de dezembro de 2003, bem como as pensões por morte devidas a seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente, conforme opção do segurado.

§ 2º No cálculo do benefício concedido de acordo com a legislação em vigor à época da aquisição do direito, será utilizada, em observância à regra de integralidade, a remuneração do segurado no cargo efetivo ou o subsídio devido no momento da concessão da aposentadoria.

§ 3º No benefício concedido conforme o caput, será considerado o tempo de contribuição cumprido até a aquisição do direito, observando-se que o cômputo de tempo posterior a essa data, somente será utilizado para fins de cumprimento dos requisitos exigidos para outra regra vigente no mesmo RPPS.

Art. 180. O RPPS observará ainda, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o RGPS.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES DO ENTE FEDERATIVO EM CASO DE EXTINÇÃO DE RPPS

Art. 181. O início da extinção de RPPS e a consequente migração dos segurados para o RGPS somente será feita por meio de lei do ente federativo, que deverá prever também:

I - um mecanismo de ressarcimento ou de complementação de aposentadorias e pensões por morte aos que tenham contribuído acima do limite máximo do RGPS, vedada a concessão concomitante dessas prestações;

II - a manutenção das alíquotas de contribuição dos segurados que tenham cumprido os requisitos para aposentadoria antes da vigência da lei de extinção e dos beneficiários em fruição de aposentadoria ou de pensão por morte, observados os limites de que trata o art. 11; e

III - a migração ao RGPS de todos os servidores ocupantes de cargos efetivos que não se enquadrem nas situações de que trata o inciso II.

§ 1º O ente federativo que aprovar lei de extinção de RPPS, observará as seguintes exigências:

I - assunção integral da responsabilidade pelo pagamento:

a) dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte concedidos durante a vigência do regime e daqueles cujos requisitos necessários para sua concessão tenham sido implementados antes da vigência da lei;

b) das pensões por morte decorrentes do falecimento dos segurados e aposentados que estejam nas situações de que trata a alínea “a”, independentemente da data do óbito;

c) do ressarcimento de contribuições ou da complementação de benefícios de que trata o inciso I do caput; e

d) da compensação financeira com o RGPS, outro RPPS ou SPSM;

II - responsabilidade pelo repasse das contribuições em atraso, relativas às competências anteriores à publicação da lei de que trata o caput, inclusive as incluídas em termos de acordo de parcelamento;

III - manutenção em contas segregadas das demais sob a titularidade do ente federativo e aplicação conforme art. 87 dos seguintes recursos:

a) as reservas do RPPS existentes no momento da extinção;

b) as contribuições descontadas dos segurados e beneficiários depois da extinção, previstas conforme inciso II do caput; e

c) as contribuições em atraso de que trata o inciso II;

IV - vinculação dos recursos de que trata o inciso III exclusivamente para cumprimento das responsabilidades descritas no inciso I; e

V - emissão da CTC e da relação das bases de cálculo de contribuição ao RPPS de que trata o Capítulo IX e sua entrega a todos os segurados que migraram para o RGPS, para fins de averbação quando do requerimento do benefício junto a esse regime.

§ 2º A lei a que se refere o caput deverá ser encaminhada à SPREV, acompanhada das seguintes informações:

I - cadastrais, funcionais e remuneratórias dos segurados e beneficiários que estejam nas situações de que trata o inciso I do § 1º;

II - contábeis e financeiras sobre os recursos a que se refere o inciso III do § 1º; e

III - do órgão do Poder Executivo que será responsável pela administração dos recursos do RPPS em extinção e pelo pagamento dos benefícios.

§ 3º Aplica-se o previsto neste artigo aos entes cujo regime jurídico estatutário esteja em extinção, pela adoção do regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT como regime jurídico único para seus servidores até 4 de junho de 1998, em cumprimento ao caput do art. 39 na redação original

da Constituição Federal de 1988, e que garantam, em lei, a concessão de aposentadoria aos segurados amparados pelo RPPS em extinção e de pensão por morte a seus dependentes.

§ 4º O ente federativo será responsável pela cobertura de insuficiências financeiras do RPPS em extinção, se os recursos de que trata o inciso III do § 1º não forem suficientes para o cumprimento das obrigações previstas no inciso I do § 1º.

§ 5º Considera-se extinto o RPPS do ente federativo que teve cessada a responsabilidade pela concessão e manutenção de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, resarcimento de contribuições ou da complementação de benefícios ou que utilizaram a totalidade do valor de que trata o inciso III do § 1º para o cumprimento das obrigações previstas no inciso I do § 1º.

§ 6º A revogação da lei que criou a unidade gestora do RPPS não representa a extinção do RPPS se houver lei vigente assegurando a concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte.

§ 7º O servidor que tiver implementado os requisitos necessários à concessão de aposentadoria pelo RPPS antes da vigência da lei de extinção do regime, se permanecer em atividade, não se filia ao RGPS, exceto no caso de implemento do direito à aposentadoria proporcional ou com redutores nos proventos sendo-lhe assegurado nessa hipótese:

I - o direito aos benefícios previdenciários do RGPS desde que cumpridas as condições estabelecidas nesse regime depois da filiação; ou

II - a opção pelo benefício do RPPS cujo direito à concessão foi implementado antes da data da extinção, computando-se somente o tempo de contribuição até essa data.

CAPÍTULO IX

COMPROVAÇÃO DO TEMPO E DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 182. Para fins de contagem recíproca e compensação financeira previstas nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal, o tempo de contribuição deverá ser comprovado por:

I - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, fornecida pela unidade gestora do RPPS ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora, limitada ao período de vinculação a este regime, ou pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando se referir a tempo de contribuição no RGPS; e

II - por Certidão de Tempo de Serviço Militar, fornecida pelo órgão responsável pela gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM, quando for o caso de tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 da Constituição Federal.

§ 1º O ente federativo expedirá a CTC ou a Certidão de Tempo de Serviço Militar mediante requerimento formal do ex-segurado de RPPS, do ex-militar ou do beneficiário de pensão por morte.

§ 2º Até que seja instituído sistema integrado de dados que permita a emissão eletrônica de CTC, a certidão deverá ser digitada e conterá numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho.

Art. 183. Para fins de concessão de aposentadoria ou inativação militar, com utilização de contagem recíproca de tempo de contribuição ou de tempo de serviço militar, só poderá ser aceita CTC emitida por RPPS, pelo RGPS ou, no caso das atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 da Constituição Federal, a Certidão de Tempo de Serviço Militar expedida no âmbito do SPSM.

Art. 184. É vedada a contagem recíproca, por RPPS, de tempo de contribuição ao RGPS sem a emissão da CTC correspondente pelo INSS, ainda que o tempo referente ao RGPS tenha sido prestado pelo segurado ao próprio ente instituidor.

Parágrafo único. O tempo de contribuição comum ao RGPS prestado pelo segurado ao próprio ente instituidor, averbado até 18 de janeiro de 2019, poderá ser contado para fins de concessão de benefícios e a comprovação para fins de compensação financeira se dará por meio de certidão específica, conforme modelo constante do Anexo XIII.

Art. 185. O setor competente da União, do Estado, do Distrito Federal e do Município deverá promover o levantamento do tempo de contribuição para o RPPS ou para o SPSM à vista dos assentamentos funcionais do segurado ou do militar.

Art. 186. Após as providências de que trata o art. 185, a unidade gestora do RPPS, o órgão de origem do segurado ou o órgão gestor do SPSM, quando se tratar de militar, deverá emitir a CTC ou a Certidão de Tempo de Serviço Militar constando, obrigatoriamente, no mínimo:

I - órgão expedidor;

II - nome do segurado ou militar, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo ou patente, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;

III - período de contribuição ao RPPS ou ao SPSM, de data a data, compreendido na certidão;

IV - fonte de informação;

V - discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;

VI - soma do tempo líquido, que corresponde ao tempo bruto de dias de vínculo ao RPPS ou ao SPSM de data a data, inclusive o dia adicional dos anos bissextos, descontados os períodos de faltas, suspensões, disponibilidade, licenças e outros afastamentos sem remuneração;

VII - declaração expressa do servidor responsável pela emissão da certidão, indicando o tempo líquido de contribuição em dias e o equivalente em anos, meses e dias, considerando-se o mês de 30 (trinta) e o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

VIII - assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor;

IX - indicação da lei que garanta ao segurado ou ao militar a concessão de aposentadorias, transferência para inatividade e pensão por morte;

X - relação das bases de cálculo de contribuição por competência, inclusive as correspondentes ao décimo terceiro salário ou gratificação natalina, a serem utilizadas no cálculo dos proventos da aposentadoria, apuradas em todo o período certificado desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, sob a forma de anexo; e

XI - homologação da unidade gestora do RPPS, no caso de a certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo de origem.

§ 1º Constará da CTC emitida para o segurado que ocupou o cargo de professor, a discriminação do tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, conforme definição constante do § 1º do art. 164.

§ 2º O ente federativo deverá adotar os modelos de CTC e de Relação das Bases de Cálculo de Contribuição constantes nos Anexos IX e X.

§ 3º As assinaturas necessárias na CTC poderão ser eletrônicas, mediante utilização de certificação digital.

Art. 187. Na apuração das bases de cálculo de contribuição prevista no inciso X do caput do art. 186, deverá ser observada a legislação vigente em cada competência a ser discriminada, bem com as alterações das bases de cálculo que tenham ocorrido, em relação às competências a que se referirem.

§ 1º Entende-se como base de cálculo os valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para a contribuição do segurado ao regime previdenciário ou ao sistema de proteção social a que esteve filiado.

§ 2º Na ausência de informação de base de cálculo de contribuição do segurado ou militar, nas competências a partir de julho de 1994, a relação tomará por base o valor do subsídio ou da remuneração do cargo efetivo ocupado pelo segurado ou da remuneração do militar; ou da remuneração equivalente ou semelhante; ou piso remuneratório local; ou o salário mínimo mensal; nesta ordem.

Art. 188. Para fins de elegibilidade às aposentadorias especiais referidas nos §§ 4º, 4º-A, 4º-B e 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, os períodos reconhecidos pelo regime previdenciário de origem como de tempo especial, cumprido em qualquer época, deverão estar incluídos nos períodos de contribuição compreendidos na CTC, sem conversão em tempo comum e discriminados de data a data, em campo próprio da CTC, conforme Anexo IX.

§ 1º A informação na CTC sobre o tempo de contribuição reconhecido pelo regime de origem como tempo de natureza especial, está restrita às seguintes hipóteses e períodos, ressalvados os casos de segurados amparados em decisão judicial, a qualquer tempo, nos limites nela estabelecidos:

I - segurado com deficiência:

a) da União, a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, conforme art. 22 dessa Emenda; ou

b) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a partir da vigência da Lei Complementar editada conforme atribuição do § 4º-A do art. 40 da Constituição Federal;

II - segurado titular do cargo de policial regido pela Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985;

III - segurado titular do cargo de policial e de agente penitenciário ou socioeducativo:

a) da União, a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, conforme o inciso I do § 2º do art. 10 dessa Emenda; ou

b) dos Estados e do Distrito Federal a partir da vigência da Lei Complementar editada conforme atribuição do § 4º-B do art. 40 da Constituição Federal;

IV - segurado em exercício de atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos limites da Súmula Vinculante nº 33:

a) da União, até a vigência da Emenda Constitucional nº 103, de 2019; ou

b) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até a vigência da Lei Complementar editada conforme atribuição do § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal; e

V - segurado cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes:

a) da União, a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, conforme o inciso II do § 2º do art. 10 dessa Emenda; ou

b) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios a partir da vigência da Lei Complementar editada conforme atribuição do § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal.

§ 2º No reconhecimento do tempo de natureza especial a ser incluído na CTC, será obedecido o disposto:

I - no Anexo V, quanto ao tempo cumprido pelos segurados de que trata a alínea “a” do inciso I do § 1º, ou pelos amparados em decisão judicial que determine a aplicação da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013;

II - no Anexo IV, quanto ao tempo de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso IV do § 1º;

III - no Anexo III, quanto ao tempo cumprido pelos segurados da União de que trata a alínea “a” do inciso V do § 1º e dos segurados dos entes que adotarem as mesmas regras; e

IV - na legislação do ente federativo editada conforme competências atribuídas pelos §§ 4º-A, § 4º-B e § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º O reconhecimento, pelo RPPS instituidor do benefício, de tempo de natureza especial exercido com filiação a outro RPPS ou ao RGPS será feito somente por CTC, inclusive se o tempo de natureza especial tenha sido prestado ao ente federativo instituidor a qualquer tempo, mas com filiação ao RGPS.

Art. 189. A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado.

§ 1º A primeira via original da CTC deverá compor o processo de averbação de tempo de contribuição perante o regime instituidor do benefício, bem como o processo da aposentadoria em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição.

§ 2º A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no órgão emissor ou na unidade gestora do RPPS, para fins de controle.

Art. 190. Se o ente utilizar processo administrativo eletrônico, a segunda via da certidão emitida pelo regime de origem, com recibo do interessado, e a primeira via da certidão recebida pelo regime instituidor poderão ser arquivadas eletronicamente.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata este artigo, o regime instituidor deverá registrar na primeira via original da CTC recebida que o tempo certificado foi averbado e que é vedada sua reutilização por outro regime, devolvendo ao segurado depois de digitalizada.

Art. 191. A unidade gestora do RPPS, o órgão ou entidade emissora da CTC e o órgão gestor do SPSM deverão efetuar no registro individualizado do segurado do RPPS ou do SPSM e nos assentamentos funcionais ou militares do ex-segurado ou ex-militar, respectivamente, anotação contendo, no mínimo, os seguintes dados:

I - número da CTC e respectiva data de emissão;

II - o tempo líquido de contribuição somado na certidão expresso em dias e em anos, meses e dias;

III - os períodos certificados e os órgãos destinatários correspondentes, bem como o tempo destinado a cada regime em caso de fracionamento; e

IV - os períodos, dentro daqueles certificados, que foram reconhecidos pelo emissor da CTC como sendo tempo especial, sem conversão, na forma do art. 188.

§ 1º As anotações a que se refere o caput devem ser assinadas pelo servidor responsável e conter o visto do dirigente do órgão.

§ 2º Se os órgãos e entidades utilizarem sistemas informatizados de assentamento funcional, os registros a que se refere este artigo serão realizados no próprio sistema.

Art. 192. Quando solicitado pelo ex-segurado que mantém filiação a 2 (dois) RPPS ou 2 (dois) vínculos funcionais com filiação ao mesmo RPPS e ao RGPS, é permitida a emissão de CTC única com destinação do tempo de contribuição para, no máximo, estes três regimes previdenciários ou dois vínculos, segundo indicação do requerente.

§ 1º A CTC de que trata este artigo deverá ser expedida em 3 (três) vias, das quais a primeira e a segunda serão fornecidas ao interessado, mediante recibo passado na terceira via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado, observado o disposto no art. 190.

§ 2º Na CTC única, deverá constar o período integral de contribuição ao RPPS, bem como as frações desse período a serem aproveitadas em cada um dos regimes instituidores ou em cada um dos cargos do regime instituidor, em caso de duplo vínculo a um mesmo RPPS, segundo indicação do requerente.

Art. 193. A averbação, por RPPS, de tempo de contribuição constante de CTC emitida pelo INSS somente pode ser efetivada em um único cargo ocupado pelo segurado, ainda que, no período certificado, tenha havido filiação ao RGPS pelo exercício de múltiplas atividades decorrentes de empregos públicos ou privados ou cargos públicos.

Parágrafo único. Ressalva-se do disposto no caput, a hipótese de emissão, pelo INSS, de CTC única com divisão e destinação do tempo de contribuição para, no máximo, dois órgãos distintos, quando solicitado pelo segurado que exerce cargos constitucionalmente acumuláveis, conforme previsão do § 7º do art. 130 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999.

Art. 194. A CTC e a Certidão de Tempo de Serviço Militar somente serão fornecidas para os períodos de efetivo vínculo ao RPPS, nos termos do art. 40 da Constituição Federal, ou ao SPSM, nos termos dos arts. 42, 142 e 143 da Constituição Federal, respectivamente.

Parágrafo único. Poderão ser certificados os períodos de afastamento sem remuneração, desde que o cômputo seja autorizado por lei e tenha havido a correspondente contribuição ao RPPS.

Art. 195. É vedada a emissão de CTC:

I - com contagem de tempo de contribuição de atividade privada com a de serviço público ou de mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes;

II - em relação a período que já tiver sido utilizado para a concessão de aposentadoria em qualquer regime de previdência social ou para a transferência para a inatividade em qualquer SPSM;

III - com contagem de tempo fictício ao RPPS;

IV - com conversão de tempo exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum, salvo decisão judicial expressa;

V - com conversão de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério em tempo comum após a Emenda Constitucional nº 18, de 1981;

VI - relativa a período de filiação a outro RPPS, ao RGPS ou a SPSM, ainda que o segurado tenha prestado serviços ao próprio ente emissor naquele período, e que esse tempo tenha sido objeto de averbação; e

VII - para ex-segurado não titular de cargo efetivo, em relação a período posterior a 16 de dezembro de 1998.

§ 1º Entende-se como tempo fictício aquele considerado em lei como tempo de contribuição para fins de concessão de aposentadoria sem que tenha havido, por parte do segurado, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição.

§ 2º O tempo de serviço considerado para efeito de aposentadoria por lei e cumprido até 16 de dezembro de 1998 será contado como tempo de contribuição.

§ 3º Constarão na CTC os períodos de filiação a RPPS posteriores a 16 de dezembro de 1998 em que tenha havido a prestação de serviço sem ocorrência de contribuição.

§ 4º Para os períodos a que se refere o § 3º, as informações das bases de cálculo de contribuição deverão corresponder aos valores das respectivas remunerações do cargo efetivo ou do subsídio.

Art. 196. A CTC só poderá ser emitida para ex-segurado do RPPS ou ex-militar do SPSM e relativamente a períodos em que tenha havido, por parte deles, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição.

§ 1º No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, só poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o segurado se exonerou ou foi demitido.

§ 2º Na hipótese de migração do segurado ao RGPS por força de lei do ente federativo que resulte na extinção do RPPS, poderá ser emitida a CTC relativamente ao período de filiação ao RPPS mesmo que o segurado não esteja exonerado ou demitido do cargo efetivo na data do pedido, situação na qual a CTC somente poderá ser utilizada para obtenção de aposentadoria no RGPS relativa ao cargo a que se refere a certidão.

§ 3º A CTC relativa ao período de filiação ao RPPS, emitida a requerimento do segurado na situação de que trata o § 2º, implica, na forma estabelecida na legislação do ente federativo emissor, a vacância do cargo público, com efeitos a partir da primeira entre as seguintes datas:

I - aquela em que o segurado teve ciência da decisão concessiva de aposentadoria pelo INSS;

II - do recebimento, pelo ente federativo, da comunicação sobre a concessão de aposentadoria ao segurado, enviada pelo INSS conforme previsão do inciso I do art. 131 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999; ou

III - aquela em que o ente federativo teve ciência da concessão de aposentadoria ao segurado por quaisquer outros meios.

Art. 197. Concedido o benefício, caberá ao RPPS instituidor comunicar o fato, por ofício, à unidade gestora do regime previdenciário de origem emitente da CTC ou ao órgão gestor responsável pela emissão da Certidão de Tempo de Serviço Militar no âmbito do SPSM, para os registros e providências de direito.

Art. 198. Poderá haver revisão da CTC pelo ente federativo emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

Parágrafo único. Observado o disposto no art. 192, será admitida revisão da CTC para fracionamento de períodos somente quando a certidão comprovadamente não tiver sido utilizada para fins de aposentadoria no RGPS, para fins de averbação ou de aposentadoria em outro RPPS ou para fins de transferência para a inatividade em SPSM, ou ainda, uma vez averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem no RPPS ou vantagem remuneratória.

Art. 199. Para possibilitar a revisão da CTC, o interessado deverá apresentar:

I - requerimento de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;

II - a certidão original, anexa ao requerimento; e

III - declaração, conforme Anexo XI, emitida pelo regime previdenciário ou SPSM a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

Art. 200. No caso de solicitação de 2^a via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incisos I e III do art. 199.

Art. 201. Os entes federativos e o INSS deverão disponibilizar na respectiva página oficial na Internet as certidões de tempo de contribuição por eles emitidas, digitalizadas, para permitir a confirmação da veracidade por parte do regime previdenciário destinatário.

§ 1º O endereço eletrônico referido no caput para consulta na Internet deverá constar na própria CTC.

§ 2º Quando não for possível a disponibilização e confirmação da veracidade da CTC na página da Internet indicada pelo órgão emissor, o órgão destinatário poderá solicitar ao emissor, por ofício, sua ratificação ou retificação.

§ 3º Caso a CTC não tenha a veracidade confirmada ou caso seja retificada pelo órgão emissor, eventual concessão de benefício ou vantagem já ocorrida com base na certidão deverá ser revista, de ofício, pelo regime destinatário.

§ 4º Após a conclusão do processo de revisão de que trata o § 3º, o resultado deverá ser comunicado ao órgão emissor da CTC para eventual revisão de compensação financeira, caso esta já tenha sido requerida e concedida.

Art. 202. Caberá revisão da CTC, inclusive de ofício, quando for constatado erro material e desde que tal revisão não importe em dar à certidão destinação diversa da que lhe foi dada originariamente.

§ 1º A revisão de que trata o caput será precedida de solicitação ao órgão destinatário da CTC de devolução da certidão original.

§ 2º Na impossibilidade de prévio resgate da certidão original, caberá ao órgão emissor encaminhar a nova CTC ao órgão destinatário, acompanhada de ofício informando os motivos da revisão e o cancelamento da CTC anteriormente emitida, para fins de regularização, quando for o caso, dos seus efeitos funcionais e/ou previdenciários.

Art. 203. Para revisão da CTC que tenha sido utilizada no RGPS, em outro RPPS ou em SPSM, aplique-se o prazo decadencial estabelecido para esse fim na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má-fé.

Parágrafo único. No caso de ausência de lei do ente federativo que estabeleça prazo decadencial para revisão da CTC, aplica-se o prazo decadencial de 10 (dez) anos, contados da data de emissão da certidão, salvo comprovada má-fé, conforme estabelece no âmbito do RGPS a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 204. Os entes federativos fornecerão ao servidor detentor exclusivamente de cargo de livre nomeação e exoneração, e ao servidor titular de cargo, emprego ou função amparado pelo RGPS, documento comprobatório do vínculo funcional e Declaração de Tempo de Contribuição na forma do formulário constante no Anexo XII, para fins de concessão de benefícios ou para emissão de CTC pelo RGPS.

Parágrafo único. A apresentação de informações prevista no caput não dispensa o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive obrigações acessórias, e a comprovação do recolhimento das contribuições relativas ao RGPS.

Art. 205. Quanto aos períodos em que foi assegurado o pagamento de benefícios de aposentadoria e/ou pensão por morte mediante convênios ou consórcios entre entes federativos diversos, a emissão ou homologação da CTC caberá à unidade gestora do RPPS do ente federativo que seria diretamente responsável pela concessão do benefício de aposentadoria.

Art. 206. É de responsabilidade do RPPS a emissão de CTC em relação a período exercido sob o Regime Especial disciplinado pelo parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.807, de 1960.

Art. 207. Os entes federativos emitirão, para apresentação ao INSS na condição de organismo de ligação, Declaração de Tempo de Contribuição para Aplicação de Acordo Internacional relativa a segurado filiado ao seu RPPS, conforme formulário constante no Anexo XIV, para o cumprimento de acordos internacionais de previdência social que contenham cláusula convencional que alcance a legislação dos RPPS, observado o disposto no art. 232.

Art. 208. As previsões deste Capítulo se aplicam às certidões emitidas para comprovar o tempo de contribuição aos regimes de previdência aplicáveis a titulares de mandato eletivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para a contagem recíproca e a compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal, conforme previsão do § 2º do art. 14 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

Art. 209. Caberá ao ente federativo disciplinar os procedimentos internos adequados ao cumprimento do disposto neste Capítulo.

Art. 210. Observado o disposto nos arts. 202 e 203, continuam válidas, para fins de contagem recíproca e compensação financeira as certidões de tempo de serviço e de contribuição e relações de remunerações de contribuição emitidas:

I - em data anterior à publicação da Portaria MPS nº 154, de 2008, pelos órgãos da Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias, fundações ou unidade gestoras dos RPPS, relativamente ao tempo de serviço e de contribuição para esses regimes;

II - nos termos da Portaria MPS nº 154, de 2008, durante sua vigência; e

III - em data anterior à vigência desta Portaria, quanto ao tempo de serviço militar.

Art. 211. As disposições deste Capítulo são de aplicação facultativa para a comprovação de tempo de contribuição de segurados entre órgãos e entidades de quaisquer dos poderes do mesmo ente federativo.

CAPÍTULO X

APLICAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL CUJO CAMPO DE APLICAÇÃO MATERIAL ALCANCE A LEGISLAÇÃO DOS RPPS

Seção I

Disposições preliminares

Art. 212. Será observado o disposto neste Capítulo para a definição da condição de regime instituidor quando da aplicação, no plano jurídico interno, dos acordos internacionais de previdência social ratificados pelo Brasil e ajustes administrativos correspondentes, cujo campo de aplicação material contenha cláusula convencional que alcance a legislação dos RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 213. Na aplicação do acordo internacional de previdência social, quando a pessoa interessada estiver filiada ao sistema previdenciário de Estado Acordante à época do requerimento e comprovar tempo anterior de filiação a RPPS, o RGPS será considerado regime instituidor, em consonância com o § 6º do art. 3º da Lei nº 9.796, de 1999, no que concerne à parcela proporcional da prestação brasileira do benefício a ser concedido por totalização.

§ 1º Na situação prevista no caput, o INSS exigirá do RPPS de origem, para fins de contagem recíproca do tempo de contribuição e posterior compensação financeira, a CTC, relativa ao tempo

de vínculo no RPPS que venha a ser considerado período de seguro válido nos termos do acordo internacional de previdência social.

§ 2º Entende-se por período de seguro ou período de cobertura os períodos de contribuição, de emprego, de serviço, de exercício de atividade profissional ou período equivalente que sejam reconhecidos pela legislação dos Estados Acordantes para fins de aquisição do direito a benefícios.

§ 3º Aplicar-se-á o disposto neste artigo inclusive quando a pessoa interessada nunca tiver mantido filiação ao RGPS.

Art. 214. O RPPS será considerado regime instituidor apenas quando, no momento da aplicação do acordo internacional de previdência social, a pessoa interessada mantiver vínculo atual com o RPPS, na condição de segurado.

§ 1º O INSS manterá a condição de organismo de ligação na hipótese de que trata o caput, para fins de aplicação do acordo internacional de previdência social.

§ 2º O formulário de ligação encaminhado pelo INSS ao RPPS, cujo período de seguro tenha sido validado pelo organismo de ligação do Estado Acordante, será considerado documento hábil para fins de registro no RPPS, cálculo da prestação teórica e da prestação proporcional do benefício a ser concedido por totalização.

§ 3º Se o segurado filiado a RPPS requerer, para fins de aplicação de acordo internacional, além do cômputo do período de seguro cumprido no Estado Acordante, a contagem recíproca de tempo de contribuição para o RGPS ou outro RPPS, como regimes de origem, esse tempo nacional, mediante a expedição de CTC, será passível de compensação financeira nos termos da Lei nº 9.796, de 1999.

Art. 215. Para os fins desta Portaria, considera-se acordo internacional de previdência social aquele que verse sobre matéria previdenciária, concluído por escrito entre Estados e regido pelo Direito Internacional, quer conste de um instrumento único, quer de dois ou mais instrumentos conexos, qualquer que seja sua denominação específica.

Parágrafo único. Compreende-se na expressão de que trata o caput qualquer ato internacional dos Estados Acordantes, posterior à celebração do acordo internacional de previdência social, relativo à interpretação deste ou à aplicação de suas disposições, a exemplo dos acordos adicionais, convênios de execução e ajustes administrativos.

Art. 216. As controvérsias em que forem partes Estado Acordante, organismo de ligação ou instituição competente estrangeiros, de um lado, e, do outro, o Brasil, o INSS ou a unidade gestora do RPPS, sobre a interpretação ou a execução dos accordos internacionais de previdência social, serão resolvidas pelos meios previstos nesses atos internacionais.

Art. 217. Os tratados, convenções e outros accordos internacionais de que Estado Acordante ou organismo internacional e o Brasil sejam partes, e que versem sobre matéria previdenciária, serão interpretados como lei especial.

Art. 218. O disposto neste Capítulo, será observado, no que couber, para a definição da condição de regime instituidor quando da aplicação, no plano jurídico interno, dos accordos internacionais de previdência social ratificados pelo Brasil e ajustes administrativos correspondentes, cujo campo de aplicação material contenha cláusula convencional que alcance a legislação dos SPSM da União, dos Estados e do Distrito Federal.

Seção II

Aplicação dos acordos internacionais de previdência social ratificados pelo Brasil

Art. 219. Na aplicação dos acordos internacionais de previdência social, os nacionais brasileiros e os estrangeiros, residentes ou não no Brasil, terão igualdade de tratamento assegurada pelos RPPS, em conformidade com a legislação brasileira.

Parágrafo único. Salvo disposições especiais convencionadas entre os Estados Acordantes, a igualdade de tratamento abrange, nos casos em que o Brasil tenha aceitado tais obrigações nos instrumentos internacionais, os ramos de previdência social, assim considerados os riscos sociais para os quais há cobertura previdenciária, como aposentadoria por idade e tempo de contribuição, aposentadoria por invalidez e por incapacidade permanente e pensão por morte.

Art. 220. No âmbito dos acordos internacionais de previdência social, os requerimentos de benefícios serão apresentados em formulários estabelecidos, de comum acordo, pelos Estados Acordantes, cujos modelos oficiais constam no endereço eletrônico da previdência social na rede mundial de computadores.

§ 1º Um requerimento ou documento redigido no idioma oficial de um Estado Acordante não poderá ser rejeitado por não estar redigido em língua portuguesa.

§ 2º Quando requerimentos, recursos ou declarações forem submetidos à autoridade competente, organismo de ligação ou instituição competente de um Estado Acordante, serão considerados como apresentados, na mesma data, à unidade gestora do RPPS.

§ 3º Se previsto em norma específica do acordo internacional de previdência social, os atos do processo administrativo poderão ser digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

§ 4º Nos termos estabelecidos no acordo internacional de previdência social, bem como no Direito Internacional vigente, os Estados Acordantes dispensarão a tradução oficial, visto ou legalização, por parte das autoridades diplomáticas, consulares e de registro público, dos documentos necessários à aplicação do referido acordo.

§ 5º Os documentos, formulários e certificados entregues por uma instituição competente ou organismo de ligação de um Estado Acordante serão considerados autênticos pela instituição competente brasileira.

Art. 221. A unidade gestora do RPPS deverá verificar a autenticidade dos dados cadastrais, de identificação e de habilitação constantes do formulário de ligação, e a dos documentos anexos que o instruem, antes de encaminhá-los, por intermédio do INSS, à instituição congênere do Estado Acordante.

Parágrafo único. A unidade gestora do RPPS também encaminhará todos os documentos e informações de que dispuser e que possam ser necessários para a instituição competente do Estado Acordante estabelecer a elegibilidade ao benefício.

Art. 222. A instituição competente do Estado Acordante será igualmente informada acerca dos fatos relevantes supervenientes, no âmbito da aplicação do acordo internacional de previdência social no Brasil, a exemplo de:

I - concessão ou indeferimento de uma prestação;

II - cessação de uma prestação, inclusive de cota parte de pensão por morte;

III - alteração dos períodos de seguro;

IV - revisão do cálculo da prestação;

- V - permanência ou retorno à atividade laboral;
- VI - óbito do beneficiário, titular ou dependente;
- VII - mudança de residência habitual para outro país;
- VIII - início da incapacidade laboral; e
- IX - recuperação da capacidade laboral.

Art. 223. A unidade gestora do RPPS, ao receber ou transmitir dados pessoais sigilosos, em conformidade com as normas específicas do acordo internacional de previdência social, a legislação brasileira e as normas do Direito Internacional vigente em matéria de proteção de dados, adotará as medidas necessárias para assegurar a sua confidencialidade e a privacidade dos interessados, sob as penas da lei.

Art. 224. A unidade gestora do RPPS notificará diretamente o requerente ou beneficiário de sua decisão sobre o requerimento, indicando a fundamentação legal pertinente e motivação e informando, nos termos da legislação brasileira, a forma, o prazo e os meios de impugnação da decisão administrativa.

Parágrafo único. A notificação poderá ocorrer por intermédio do INSS, se houver norma específica nesse sentido no acordo internacional de previdência social.

Art. 225. A União, os Estados, o Distrito Federal ou os Municípios realizarão o exame médico-pericial do requerente ou beneficiário, quando filiado ao seu RPPS e residente no Brasil, para efeito de reconhecimento inicial do direito à prestação, manutenção do benefício concedido por totalização, ou a pedido da instituição competente do Estado Acordante.

§ 1º A unidade gestora do RPPS avaliará a condição de incapacidade laboral do interessado, levando em consideração os antecedentes médicos e preencherá o formulário próprio acordado para este fim, que deverá ser encaminhado ao Estado Acordante, juntamente com toda a documentação médica que dispuser a respeito do estado de saúde do requerente ou beneficiário.

§ 2º Na hipótese de o interessado não residir no Brasil, a unidade gestora do RPPS poderá solicitar, por intermédio do organismo de ligação, na forma convencionada entre os Estados Acordantes, os exames médicos que sejam necessários à aplicação do acordo internacional de previdência social.

§ 3º A unidade gestora do RPPS realizará a análise médico-pericial dos casos concretos, relativos a residentes no exterior, a partir das informações constantes no formulário acordado e na documentação recebidos do Estado Acordante.

Art. 226. A distribuição do ônus da realização de exames médicos entre os Estados Acordantes e o direito ao reembolso ou à compensação de seus custos dependerão do que for convencionado pelas Partes no acordo internacional de previdência social correspondente.

Parágrafo único. As despesas médicas ficarão a cargo da unidade gestora do RPPS que requerer a perícia médica ou exames complementares à instituição competente estrangeira, salvo se de modo diverso for convencionado pelos Estados Acordantes.

Art. 227. Os acordos internacionais de previdência social em vigor no Brasil serão aplicados para fins de elegibilidade ao benefício concedido por totalização de períodos de seguro, cumpridos sob a égide da legislação dos Estados Acordantes, quando o interessado não atenda às exigências para a concessão do benefício com base unicamente nos períodos cumpridos sob a legislação brasileira.

§ 1º A totalização não poderá sobrepor um período de seguro a outro coincidente.

§ 2º A concessão do benefício brasileiro, sem totalização, não obsta a que o interessado pleiteie a aplicação do acordo internacional de previdência social em face do outro Estado Acordante.

§ 3º Se houver previsão e nas condições estabelecidas no acordo internacional de previdência social, o período de seguro cumprido sob a legislação de um terceiro Estado poderá ser computado na totalização.

§ 4º Para fins de totalização será considerado o tempo de contribuição exigido para a concessão do benefício nos termos da legislação brasileira, observado o que dispuser cada acordo internacional de previdência social.

Art. 228. Poderá ser exigido do requerente o cumprimento de um período mínimo de seguro sob a legislação brasileira, para fins de aplicação da norma convencional internacional de totalização, quando houver disposição específica neste sentido constante de acordo internacional de previdência social ratificado pelo Brasil.

Art. 229. O RPPS determinará o montante da prestação teórica, assim considerada aquela a que o interessado faria jus como se todos os períodos de seguro totalizados tivessem sido cumpridos sob a legislação brasileira.

Parágrafo único. No cálculo da prestação teórica do benefício a ser concedido por totalização, a unidade gestora do RPPS observará que:

I - os períodos certificados pelos Estados Acordantes no formulário de ligação serão considerados somente para fins de determinação do tempo de contribuição, não devendo ser levados em conta os rendimentos, contribuições, bases de cálculo de contribuição ou remunerações referentes a períodos de seguro cumpridos em regimes estrangeiros;

II - o valor da prestação teórica será determinado de acordo com a regra de cálculo do benefício aplicável a cada caso concreto, observados os requisitos constitucionais e legais vigentes, levando-se em conta, conforme a hipótese, o subsídio ou a remuneração do segurado no cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou as bases de cálculo das contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve filiado no Brasil; e

III - a prestação teórica do benefício não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo nacional.

Art. 230. As normas constitucionais acerca dos regimes previdenciários de que tratam os arts. 40 e 201 da Constituição Federal de 1988, bem como as respectivas regras de transição das Emendas Constitucionais, inclusive a legislação infraconstitucional geral e de cada ente federativo editadas em consonância com o disposto da Constituição Federal, devem incidir quando da apuração da prestação teórica, em consonância com o campo material de aplicação do acordo internacional.

§ 1º As normas internacionais de totalização dos acordos internacionais de previdência social, aprovados com status jurídico de lei ordinária, não derrogam as normas constitucionais permanentes a respeito de RPPS, nem as transitórias das reformas previdenciárias, inclusive as que dizem respeito restritamente à condição jurídica do servidor público da Administração Pública brasileira, como as referentes ao tempo de exercício no serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo efetivo ou à data de ingresso no serviço público brasileiro.

§ 2º Os períodos de seguro cumpridos sob um regime previdenciário especial no Estado Acordante, em face da condição pessoal, profissional ou de exercício da atividade, conforme o disposto no acordo internacional de previdência social, somente serão levados em conta com suas características diferenciadas para a concessão de benefício por totalização no RPPS, se houver um regime previdenciário especial equivalente no Brasil.

Art. 231. A prestação proporcional do benefício brasileiro a ser concedido por totalização será calculada considerando-se o resultado da divisão do período de seguro cumprido no Brasil pelo somatório dos períodos de seguro cumpridos em todos os Estados Acordantes, multiplicado pela prestação teórica, calculada na forma dos arts. 229 e 230.

Parágrafo único. O divisor de que trata o cálculo pro rata do caput estará limitado ao tempo de contribuição mínimo necessário para o estabelecimento da elegibilidade ao benefício nos termos da legislação brasileira, se de outra forma não for convencionado no acordo internacional de previdência social.

Art. 232. A faculdade prevista no § 6º do art. 26 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, referente à exclusão de contribuições que resultem em redução do valor do benefício, tem efeito na determinação do montante da prestação teórica segundo a legislação brasileira, mas não altera o período de seguro cumprido no Brasil nem o cálculo da prestação proporcional (pro rata) do benefício a ser concedido por totalização, observado o que dispuser cada acordo internacional de previdência, devendo constar a informação desse período de seguro cumprido para efeito de elegibilidade no Estado Acordante no Anexo XIV.

Art. 233. A unidade gestora do RPPS pagará ao beneficiário a prestação proporcional do benefício concedido por totalização, em moeda nacional, nos termos estabelecidos pelos Estados Acordantes no acordo internacional de previdência social.

§ 1º A conversão do valor da prestação brasileira em moeda estrangeira atenderá ao que dispuser o acordo internacional de previdência social em relação ao pagamento de beneficiários não residentes no Brasil.

§ 2º A prestação mensal proporcional dos benefícios concedidos por totalização, com base em acordos internacionais de previdência social, pode ter valor inferior ao do salário mínimo.

Art. 234. Se o segurado filiado a RPPS requerer, para fins de aplicação de acordo internacional de previdência social, além do cômputo do período de seguro cumprido no Estado Acordante, a contagem recíproca de tempo de contribuição para o RGPS ou outro RPPS, como regimes de origem, esse tempo nacional, comprovado mediante Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, será passível de compensação financeira nos termos da Lei nº 9.796, de 1999.

Art. 235. Quando previsto no acordo internacional de previdência social, a unidade gestora do RPPS que pagar a um beneficiário prestação que exceda aquela a que ele tem direito, poderá solicitar à instituição competente do Estado Acordante, devedora de prestações de mesma natureza em favor desse beneficiário, a dedução do valor correspondente nas quantias pagas por esta e o seu reembolso, observado o disposto na legislação aplicável.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput quando a unidade gestora do RPPS receber solicitação semelhante do Estado Acordante, que tiver pago a um beneficiário prestação em valor superior ao devido, observadas as condições e os limites da legislação brasileira.

CAPÍTULO XI

PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS RPPS

Art. 236. O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

§ 1º A adesão ao Pró-Gestão RPPS é facultativa, devendo ser formalizada por meio de termo assinado pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS.

§ 2º A certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS será concedida aos RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, constará de 4 (quatro) níveis de aderência e terá prazo de validade de 3 (três) anos.

§ 3º A avaliação do cumprimento dos requisitos mínimos a serem observados em cada uma das ações e a atribuição da certificação institucional será de responsabilidade de entidade credenciada na forma do inciso VI do caput do art. 237.

Art. 237. A gestão do Pró-Gestão RPPS, a ser efetuada na forma definida pela SPREV, deverá contemplar, entre outras, as seguintes medidas:

I - elaboração dos documentos e informações relativos ao Programa;

II - definição dos parâmetros a serem observados para avaliação e credenciamento das entidades certificadoras;

III - estabelecimento dos procedimentos para adesão pelos entes federativos ao programa e para a renovação, suspensão ou cancelamento da certificação institucional;

IV - definição das ações a serem observadas para obtenção da certificação institucional;

V - avaliação das entidades interessadas em se habilitarem como certificadoras e decisão sobre o seu credenciamento; e

VI - acompanhamento e avaliação dos seus resultados.

Parágrafo único. A SPREV disponibilizará na página da Previdência Social na Internet a relação das entidades credenciadas como certificadoras, os entes federativos que formalizaram a adesão, os RPPS que obtiveram certificação e os demais documentos e informações relativos ao Pró-Gestão RPPS.

CAPÍTULO XII

ÍNDICE DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 238. O Índice de Situação Previdenciária dos Regimes Próprios de Previdência Social - ISP-RPPS será aferido anualmente segundo conceitos, critérios de composição, metodologia de cálculo e periodicidade estabelecidos pela SPREV.

§ 1º Para apuração do ISP-RPPS serão utilizadas as informações de que trata o art. 241, relativas ao exercício anterior ao de sua divulgação, encaminhadas até a data-base estabelecida pela SPREV.

§ 2º Para fins de cálculo e divulgação do ISP-RPPS os regimes próprios serão segregados em grupos, conforme seu porte, calculado pelas quantidades de segurados e beneficiários do RPPS, e subgrupos, de forma a refletir o grau de maturidade da sua massa.

§ 3º As informações detalhadas sobre a composição e metodologia de aferição do ISP-RPPS serão disponibilizadas pela SPREV na página da Previdência Social na Internet por meio de relatório anual, com a correspondente memória de cálculo do índice.

§ 4º Após ser publicado o relatório anual de que trata o § 3º, os interessados terão o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar à SPREV, impugnação aos resultados apresentados, cuja apreciação e decisão serão informadas aos interessados em até 30 (trinta) dias contados do encerramento do prazo para apresentação da impugnação, procedendo-se, então, se for o caso, à revisão do ISP-RPPS que será considerado válido até a próxima divulgação anual do índice.

§ 5º Caso ocorra alteração de composição ou de metodologia de aferição do ISP-RPPS antes do prazo de 3 (três) anos da última alteração, os resultados com a antiga metodologia deverão continuar a ser divulgados até o término desse período.

CAPÍTULO XIII

REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DOS RPPS

Art. 239. Ao Ministério do Trabalho e Previdência - MTP compete:

I - a orientação, o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização dos RPPS, conforme disposto no inciso I do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998;

II - o estabelecimento e a publicação dos parâmetros para aplicação das regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS e de seus fundos previdenciários, conforme disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998;

III - a apuração de infrações e a aplicação de penalidades previstas no regime disciplinar de que tratam o art. 8º e o inciso III do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998, na forma que vier a ser regulamentada;

IV - a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, conforme disposto no inciso IV do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998; e

V - receber, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios dados e informações sobre os RPPS e seus segurados e beneficiários, conforme disposto no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998.

§ 1º A SPREV disciplinará as diretrizes gerais, requisitos e formas de atendimento aos RPPS para consecução das atribuições de que trata este artigo.

§ 2º O ISP-RPPS poderá ser utilizado como base para segmentação dos RPPS e aplicação proporcional de regulamentação prudencial na supervisão e fiscalização desses regimes.

Art. 240. O CNRPPS participa, conforme disposto no art. 18 do Decreto nº 10.188, de 2019, da formulação dos parâmetros de que trata o inciso II do caput do art. 239.

Seção I

Envio de informações relativas ao RPPS

Art. 241. Os entes federativos deverão encaminhar à SPREV dados e informações relativos, entre outros, aos seguintes aspectos dos regimes previdenciários de seus servidores:

I - à legislação relacionada ao regime previdenciário, imediatamente após a sua publicação, com informação da data e forma de publicação de cada ato;

II - à estrutura de governança do RPPS, com a identificação dos dirigentes da unidade gestora, do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos;

III - à gestão atuarial do RPPS:

a) a Nota Técnica Atuarial - NTA, imediatamente após sua elaboração ou retificação;

b) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA, os fluxos atuariais e o Relatório da Avaliação Atuarial relativos à avaliação atuarial anual, até o dia 31 de março de cada exercício; e

c) o Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio e o Relatório de Análise das Hipóteses, conforme disposto no Anexo VI;

IV - aos investimentos dos recursos:

a) o Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN relativo ao exercício seguinte, até 31 de dezembro de cada exercício, acompanhado do documento da política de investimentos correspondente;

b) o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior; e

c) os dados cadastrais de fundos de investimentos, informações referentes aos ativos pertencentes às carteiras desses fundos e à movimentação e posição de títulos públicos federais, nos termos do art. 150;

V - à apuração, contabilização e execução das receitas e despesas do RPPS:

a) a Matriz de Saldos Contábeis - MSC contendo a indicação da informação complementar “Poder e Órgão - PO” do RPPS, até o último dia de cada mês, relativamente ao mês anterior, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

b) o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil; e

c) os termos de acordos de parcelamento e reparcelamento dos débitos, nos termos do art. 17;

VI - aos dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários do RPPS, considerando as informações constantes dos eventos de tabelas, periódicos e não periódicos, enviadas por meio do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial; e

VII - ao RPC:

a) encaminhar até 31 de março de 2022, a lei de instituição do RPC que atenda ao disposto nas normas gerais aplicáveis, independentemente de possuírem servidores filiados ao RPPS com remuneração acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS; e

b) apresentar até 30 de junho de 2022, convênio de adesão ao plano de benefício da entidade de previdência complementar autorizado pela Superintendência de Previdência Complementar - Previc, caso haja ingresso de segurados no RPPS com remuneração acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS após a instituição do RPC, ou após essa data, para os que vierem a admitir novos servidores que se enquadrem nessa situação.

§ 1º As informações deverão ser encaminhadas por meio do Cadprev ou do Sistema de Gestão de Consultas e Normas - Gescon-RPPS, na forma disponibilizada pela SPREV na página da Previdência Social na Internet, cujo acesso deverá ser solicitado pelos representantes do ente federativo ou dirigentes da unidade gestora do RPPS que habilitarão, sob sua responsabilidade, os demais agentes autorizados.

§ 2º Os representantes do ente federativo e os dirigentes da unidade gestora do RPPS são responsáveis pelas informações cadastradas, pelos agentes para isso habilitados, nos sistemas a que se refere o § 1º e sujeitar-se-ão a sanções administrativas e penais em caso de prestação de declaração ou informação que saiba ser falsa ou por apresentá-las incorretamente.

§ 3º Os demonstrativos de que trata este artigo deverão ser encaminhados com assinatura digital.

§ 4º O encaminhamento de legislação, de que trata o inciso I do caput, relacionada aos planos de custeio e de benefícios do RPPS, será precedido do cadastramento de suas informações no Gescon.

§ 5º O previsto no § 1º não se aplica aos sistemas de que tratam a alínea “a” do inciso V e o inciso VI do caput, que seguirão as formas de acesso e envio a eles relacionadas.

§ 6º As informações sobre a estrutura de governança do RPPS a que se refere o inciso II do caput serão prestadas nos demonstrativos de que trata este artigo ou cadastradas no Cadprev ou Gescon.

§ 7º Os Estados e o Distrito Federal deverão encaminhar à SPREV as informações de que tratam o inciso I, as alíneas “a” e “b” do inciso III, a alínea “b” do inciso V e o inciso VI do caput relativas ao SPSM, para fins do previsto no art. 2º do Decreto nº 10.418, de 07 de julho de 2020.

§ 8º Os entes federativos e unidades gestoras dos RPPS encaminharão à SPREV, por meio do Gescon, consultas que tenham como objeto a prestação de esclarecimentos sobre a aplicação das normas gerais desses regimes, a utilização dos sistemas por ela disponibilizados e a solicitação de análise de documentos e informações.

§ 9º Os documentos e bancos de dados que deram suporte às informações de que trata este artigo deverão permanecer à disposição da SPREV pelo prazo de 10 (dez) anos e arquivados pelo ente federativo e unidade gestora do RPPS, preferencialmente de forma digital.

Seção II

Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS

Art. 242. Por meio do Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social - SIG-RPPS, instituído pela Portaria SPREV/MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018, serão fornecidos aos entes federativos e às unidades gestoras dos RPPS subsídios, direta ou indiretamente, relacionados, entre outros, aos seguintes aspectos:

- I - perda da condição de segurado ou beneficiário do RPPS, inclusive por óbito;
- II - recebimento indevido de benefícios previdenciários;
- III - aplicação do teto constitucional, previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal;
- IV - acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas, observado o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;
- V - acumulação de benefícios;
- VI - compensação financeira entre os regimes previdenciários;
- VII - verificação das fontes de rendas formais do beneficiário para fins de pagamento da pensão por morte; e
- VIII - acompanhamento da filiação previdenciária de servidores cedidos, afastados e licenciados.

Parágrafo único. O sistema de que trata o caput utilizará as informações encaminhadas pelos entes federativos na forma do inciso VI do caput do art. 241.

Art. 243. As informações de que trata o art. 242, relativas, exclusivamente, aos agentes vinculados ao ente federativo, poderão ser utilizadas para o seu cruzamento com outras bases que alimentam o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, de forma a atender os incisos I a VIII do caput desse artigo.

Parágrafo único. Os relatórios disponibilizados pelo SIG-RPPS que identificarem indícios de descumprimento de disposições legais terão caráter meramente informativo, sendo de responsabilidade do ente federativo adotar as providências administrativas necessárias para confirmar a existência de eventual irregularidade e proceder a sua correção.

Art. 244. O acesso ao SIG-RPPS será franqueado apenas aos servidores autorizados pelo ente federativo, os quais deverão assinar termo de compromisso quanto ao sigilo das informações e a sua utilização exclusivamente para as finalidades prevista no art. 242, sendo vedado seu compartilhamento para outras finalidades ou sua divulgação externa.

Art. 245. A SPREV detalhará os procedimentos operacionais a serem observados na utilização do SIG-RPPS.

§ 1º Poderá ser disponibilizado aos Tribunais de Contas o acesso às informações resultantes do cruzamento de dados enviados pelos seus jurisdicionados, para desenvolvimento de suas atividades institucionais de controle.

§ 2º A SPREV poderá recepcionar informações dos órgãos de que trata o § 1º, relativamente aos seus jurisdicionados, com vista a atender o escopo de finalidades previstas nos incisos I a VIII do caput do art. 242.

Seção III

Emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

Art. 246. O CRP será exigido nos seguintes casos:

I - realização de transferências voluntárias de recursos pela União;

II - celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como recebimento de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta da União; e

III - liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo aos requerimentos para realização de operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do inciso VIII do art. 21 da Resolução nº 43, de 26 de dezembro de 2001, do Senado Federal.

§ 2º Para fins de aplicação do inciso I do caput, excetuam-se as transferências relativas às ações de educação, saúde e assistência social, nos termos do § 3º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 3º O responsável pela realização de cada ato ou contrato previsto nos incisos do caput fará constar do processo pertinente, ou atestar nos autos, a verificação da validade do CRP do ente federativo beneficiário ou contratante constante da página da Previdência Social na Internet, mencionando seu número e data de emissão.

§ 4º O servidor público que praticar ato com a inobservância do disposto no § 3º responderá civil, penal e administrativamente, nos termos da lei.

Art. 247. Para a emissão do CRP, o ente federativo deverá comprovar à SPREV o cumprimento dos seguintes critérios e exigências, relativos ao RPPS de seus servidores:

I - observância do caráter contributivo, conforme disposto no art. 7º;

II - observância dos limites de contribuição do ente, dos segurados e beneficiários, conforme disposto no art. 11;

III - organização baseada em normas gerais de atuária previstas nesta Portaria, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, com a realização de avaliações atuariais anuais para a organização e revisão do plano de custeio e de benefícios;

IV - plano de benefícios integrado apenas por aposentadorias e pensão por morte, conforme disposto no art. 157;

V - existência de apenas um RPPS administrado por uma única unidade gestora, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, conforme disposto no art. 71;

VI - cobertura exclusiva aos segurados e beneficiários de que trata o art. 3º;

VII - atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para os dirigentes da unidade gestora do RPPS, para o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e para os membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do regime, nos termos do art. 76;

VIII - utilização de recursos, incluídos os valores integrantes dos fundos, com finalidade previdenciária, nos termos do art. 81;

IX - aplicação dos recursos conforme previsto no art. 87;

X - instituição e vigência do RPC, nos termos do inciso VI do art. 241;

XI - operacionalização da compensação financeira do RPPS com o RGPS e com os demais RPPS, consistente na habilitação para o processamento, enquanto regime instituidor, do requerimento pelo sistema de compensação disponibilizado pela SPREV, nos termos do art. 10 do Decreto nº 10.188, de 2019;

XII - atendimento de solicitação de documentos ou informações pela SPREV, no prazo e na forma estipulados nos procedimentos referidos nos incisos II e III do caput do art. 250;

XIII - encaminhamento de documentos, demonstrativos e informações previstos no art. 241; e

XIV - atendimento ao disposto no art. 164 nas normas editadas para a adequação, à Emenda Constitucional nº 103, de 2019, das regras de concessão, cálculo e reajustamento das aposentadorias e pensão por morte.

§ 1º Para a emissão do CRP dos RPPS em extinção, após a atualização do histórico do regime previdenciário no Cadprev, deverão ser encaminhados o DPIR e o DAIR e ser comprovado o atendimento ao previsto nos incisos I, II, VIII, IX, XI e XII do caput, observado o disposto no art. 181.

§ 2º Para emissão do CRP dos RPPS extintos, de que trata o § 5º do art. 181, após a atualização do histórico do regime previdenciário no Cadprev, deverá ser comprovado o atendimento ao previsto no inciso XII do caput.

§ 3º Para emissão do CRP de entes que nunca possuíram RPPS, deverá ser encaminhada a legislação de que trata o inciso I do caput do art. 241.

§ 4º Os acordos de cooperação técnica com Tribunais de Contas e demais órgãos de fiscalização, regulação e controle e com instituições representativas de segmentos relacionados aos entes federativos e RPPS, de reconhecida capacidade técnica e representatividade, poderão prever ações de acompanhamento e verificação dos critérios e exigências de que trata este artigo.

§ 5º O critério de que trata o inciso II do caput será considerado cumprido durante a vigência das alíquotas ou do prazo para sua exigência estabelecido na lei do ente federativo, em conformidade com o disposto no inciso I do caput do art. 9º.

§ 6º Para fins do disposto no inciso XIII do caput será considerado o envio do DPIN do exercício em curso e, para os demais demonstrativos, desse e dos últimos 5 (cinco) exercícios, observadas normas específicas que tratem de sua obrigatoriedade em prazo inferior a esse.

§ 7º Para fins do disposto no inciso X do caput:

I - a lei de instituição do RPC deverá ser encaminhada pelo ente federativo por meio do Gescon e observar o disposto nas normas gerais aplicáveis a esse regime, de forma a possibilitar a sua vigência; e

II - o ente deverá informar, na forma estipulada pela SPREV, a ocorrência do ingresso, após a instituição do RPC, de segurados do RPPS com remuneração acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS.

§ 8º Para fins do disposto no inciso XI do caput, os entes federativos terão de comprovar a celebração do termo de adesão e do contrato com a empresa de tecnologia desenvolvedora do sistema de compensação previdenciária, previstos no § 1º do art. 10 do Decreto nº 10.188, de 2019, sob pena de terem seu acesso ao sistema de compensação previdenciária suspenso e de sofrerem as penalidades previstas no art. 25 desse regulamento.

Art. 248. O CRP será emitido por meio do Cadprev após a verificação do cumprimento dos critérios e exigências previstos no art. 247, demonstrados no extrato previdenciário de cada ente federativo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet, e observará os seguintes parâmetros:

- I - será disponibilizado no endereço eletrônico a que se refere o caput;
- II - conterá numeração única;
- III - terá validade de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua emissão;
- IV - poderá ser específico para cumprimento de decisão judicial que determinou sua emissão e nos casos de ordem judicial que determine a suspensão de irregularidades relacionadas aos critérios exigidos para sua emissão, ou a regularização da situação do ente federativo quanto ao RPPS nos cadastros da União; e
- V - será cancelado, por reforma da decisão judicial que fundamentou sua emissão, por emissão indevida ou quando constatadas pela SPREV a sua emissão com base em informações falsas prestadas nos documentos de que trata o art. 241.

§ 1º O critério do extrato previdenciário a que seja atribuída situação irregular é impeditivo da emissão do CRP desde o momento desse registro, devendo o ente federativo comprovar à SPREV o seu cumprimento para que se proceda à atualização no sistema para a emissão do CRP.

§ 2º O CRP cancelado nos termos do inciso V do caput continuará disponível para consulta, com a indicação do motivo de seu cancelamento, no endereço eletrônico a que se refere o caput.

Art. 249. Poderá ser emitido CRP emergencial para o ente federativo que tenha encaminhado os documentos e informações aptos a comprovar o atendimento dos critérios e exigências para sua emissão previstos no art. 247:

I - quando o registro da situação de regularidade dos critérios e exigências depender de adequação das funcionalidades do Cadprev; ou

II - que estejam aguardando análise pela SPREV, relativas aos seguintes casos:

a) termos de acordo de parcelamento, com a finalidade de que trata o inciso I do caput do art. 247, desde que formalizados conforme parâmetros gerais e que contemplem todo o período dos débitos; e

b) demais situações em que a análise e aprovação da documentação pela SPREV seja condição para implementação, pelo ente, das medidas destinadas a promover a regularização do critério.

Parágrafo único. A emissão do CRP nas situações de que trata este artigo será permitida quando não existirem impedimentos em critérios diversos daqueles referidos nos incisos I e II do caput e não afastará a posterior verificação, pela SPREV, da conformidade dos documentos apresentados.

Seção IV

Registro de situação no extrato previdenciário

Art. 250. O registro da situação dos critérios previstos para a emissão do CRP no extrato previdenciário de cada ente federativo dar-se-á:

I - quando do recebimento e validação automática, nos sistemas referidos no art. 241, dos documentos e informações encaminhados pelo ente federativo;

II - após a análise, pela SPREV, dos documentos e informações do RPPS de que trata o art. 241; ou

III - em decorrência de fiscalização, efetuada por Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil em exercício no MTP, devidamente credenciado e designado pela SPREV.

§ 1º Deverão ser adotados critérios para atendimento aos princípios relativos à relevância, razoabilidade, proporcionalidade, significância e consistência nos procedimentos de que trata este artigo.

§ 2º Na situação de que trata o inciso I do caput, quando não houver o encaminhamento dos documentos e informações ou quando esses contiverem elementos declaratórios do descumprimento dos critérios previstos nos incisos I, II, VII, IX, X e XI do caput do art. 247, a situação de irregularidade poderá ser registrada automaticamente no extrato previdenciário, devendo ser comprovada sua regularidade:

I - por meio do reenvio, pelo ente federativo, dos documentos e informações ou retificação dos registros nos sistemas a que se refere o art. 241 possibilitando validação automática; ou

II - por meio do envio de esclarecimentos e outros elementos pelo ente federativo, quando o reenvio dos documentos e informações não forem suficientes para comprová-la automaticamente, após análise da SPREV.

§ 3º Na situação de que trata o inciso II do caput, deverá ser emitida Notificação de Irregularidade pela SPREV, observando-se que o critério correspondente no extrato previdenciário ficará:

I - "em análise", sem causar impedimento para a emissão do CRP:

a) pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da emissão da notificação;

b) pelo prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da ciência, pelo ente federativo, da decisão da SPREV que tenha concluído pela insubsistência da manifestação apresentada, no período a que se refere a alínea "a", com vistas a regularizar o critério notificado; ou

c) até que seja proferida a decisão que aprecie novos elementos apresentados pelo ente federativo, no prazo a que se refere a alínea "b";

II - "irregular":

a) quando decorrido o prazo previsto na alínea "a" do inciso I deste parágrafo sem manifestação do ente federativo;

b) quando decorrido o prazo referido na alínea "b" do inciso I deste parágrafo sem apresentação de novos elementos; ou

c) em caso de a decisão a que se refere a alínea "c" do inciso I deste parágrafo concluir pela insubsistência dos novos elementos apresentados; ou

III - "regular", quando for comprovada a regularização a qualquer tempo.

§ 4º Os prazos previstos no § 3º serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento e se iniciarão no primeiro dia útil seguinte ao envio ou disponibilização de notificação eletrônica pelos sistemas previstos no art. 241 aos servidores cadastrados na forma do § 1º do mesmo artigo.

§ 5º Os prazos de que trata o § 4º, em caso de a notificação e a decisão serem encaminhadas ao ente federativo pelo Cadprev ou Gescon, serão contados a partir do dia da sua consulta no sistema ou, caso o ente não tenha realizado a consulta, após (10) dez dias corridos de seu envio.

§ 6º Na situação de que trata o inciso III do caput, serão observados os procedimentos previstos nos arts. 251 a 275.

Seção V

Fiscalização do RPPS

Art. 251. A fiscalização dos RPPS será exercida, conforme previsto nos §§ 2º e 3º do art. 11 da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, por Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil - AFRFB credenciado pela SPREV quando aí em exercício e na forma por ela estabelecida.

Art. 252. Ao AFRFB, devidamente credenciado, deverá ser dado livre acesso à unidade gestora do RPPS e do fundo previdenciário e às entidades e órgãos do ente federativo que possuam servidores vinculados ao RPPS, podendo examinar livros, bases de dados, documentos e registros contábeis e praticar os atos necessários à consecução da fiscalização, inclusive a apreensão e guarda de livros e documentos, nos termos do §§ 4º e 5º do art. 11 da Lei nº 11.457, de 2007.

Art. 253. O procedimento de fiscalização poderá abranger a verificação da totalidade dos critérios relacionados à regularidade do RPPS ou apenas dos critérios necessários para o atendimento à denúncia ou outra ação específica.

Art. 254. Constatadas irregularidades impeditivas da emissão do CRP, o AFRFB lavrará a Notificação de Auditoria-Fiscal - NAF, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - o local e a data de sua lavratura;

II - a identificação do ente federativo notificado;

III - os fundamentos normativos da irregularidade;

IV - a descrição dos fatos que caracterizem a irregularidade, o período e as circunstâncias em que foi praticada;

V - os efeitos da irregularidade em relação à emissão do CRP;

VI - a notificação do ente federativo e da unidade gestora do RPPS fixando prazo e local para apresentação da defesa, com a informação da continuidade do processo independentemente do comparecimento do seu representante; e

VII - a identificação da autoridade notificante, com indicação do cargo ou função, número de matrícula e assinatura.

§ 1º A NAF observará o modelo a ser definido pela SPREV e será acompanhada de documentos que tenham subsidiado sua lavratura.

§ 2º A entrega da NAF a procurador exige juntada de procuração com poderes para receber notificação.

§ 3º Em uma mesma fiscalização, será lavrada uma única NAF, ainda que múltiplas as irregularidades impeditivas de emissão do CRP verificadas no procedimento.

§ 4º As impropriedades, incorreções ou omissões existentes na NAF não acarretarão sua nulidade quando dela constarem elementos suficientes para identificar a irregularidade e o dispositivo infringido, sem prejuízo à defesa do ente notificado.

§ 5º As ocorrências já apontadas na forma dos incisos I e II do caput do art. 250:

I - não serão lavradas em NAF quando confirmada, pelo AFRFB, a consistência do respectivo documento ou informação encaminhada pelo ente federativo à SPREV nos termos do art. 241; ou

II - serão excluídas da NAF, a qualquer tempo, desde que constatada a consistência do documento ou informação de que trata o inciso I deste parágrafo.

Art. 255. O ente federativo e a unidade gestora do RPPS serão cientificados do encerramento da fiscalização e, no caso de terem sido constatadas irregularidades, será encaminhada, ao representante legal do ente federativo, a NAF, acompanhada de relatório circunstanciado emitido pelo AFRFB.

Parágrafo único. A unidade gestora do RPPS receberá cópia da NAF e do correspondente relatório encaminhados ao ente federativo.

Seção VI

Processo Administrativo Previdenciário

Art. 256. O Processo Administrativo Previdenciário - PAP se destina a apurar, para fins de aplicação do disposto no art. 7º da Lei nº 9.717, de 1998, as irregularidades impeditivas da emissão do CRP verificadas em fiscalização, tendo início com a lavratura da NAF.

§ 1º O processo a que se refere o caput será instruído e documentado em autos eletrônicos, na forma do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e conforme disciplinado pela SPREV.

§ 2º Ficam dispensados o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no país e destinados à digitalização para fazer prova junto aos autos, exceto se existir dúvida fundada quanto à sua autenticidade ou à previsão legal.

§ 3º Mediante requerimento do interessado, será dado acesso ao conteúdo do PAP, observadas as regras de sigilo fiscal e o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 257. Cabe somente ao representante legal do ente federativo notificado, ou terceiro por ele formalmente indicado, apresentar impugnação à NAF no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência da notificação.

§ 1º A impugnação, instruída com a prova de representação legal do ente federativo, será formalizada por meio de documento original e apresentada diretamente à SPREV, mediante protocolo in loco ou eletrônico, ou remetida por via postal, hipótese em que será considerada tempestiva se postada no prazo do caput.

§ 2º Considera-se como data de interposição da impugnação, para fins de verificação de sua tempestividade, a data do protocolo do documento ou de sua postagem pelo interessado.

§ 3º É tempestiva a impugnação formalizada em documento digital quando transmitida integralmente até as vinte e quatro horas do último dia do prazo a que se refere o caput, observado o § 1º do art. 271.

§ 4º É facultada, ao interessado, a juntada de documentos após a apresentação da impugnação e antes de prolatada a decisão pela autoridade ou órgão competente.

§ 5º Decorrido o prazo estabelecido no caput sem que tenha sido apresentada impugnação revestida dos requisitos a que se refere o § 1º, a preclusão será reconhecida em despacho e consideradas procedentes as irregularidades apontadas na NAF, ensejando seu imediato registro na forma do inciso I do caput do art. 267.

Art. 258. A impugnação conterá as seguintes informações:

I - qualificação do impugnante;

II - pontos de discordância e os motivos, de fato e de direito, em que se fundamenta o pedido;

III - relação dos documentos que a acompanham, demonstrando a sua pertinência com os motivos de fato em que se fundamenta o pedido;

IV - planilha circunstanciada contendo os valores repassados (do ente, dos segurados e dos segurados), as datas de seus recolhimentos e os correspondentes extratos bancários do RPPS em que estejam comprovadas, na hipótese de irregularidade relativa ao caráter contributivo; e

V - a data e a assinatura do subscrevente.

Parágrafo único. A impugnação apresentada fora do prazo ou que não revista as formalidades mencionadas neste artigo não será conhecida, observando-se o disposto no art. 267.

Art. 259. A autoridade competente poderá determinar a realização de diligências quando necessário complementar a instrução do processo ou esclarecer informações.

§ 1º O ente federativo e a unidade gestora do RPPS serão cientificados da determinação para realização da diligência e do procedimento a ser observado.

§ 2º A diligência deverá ser cumprida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data da ciência de que trata o § 1º, podendo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, mediante justificativa.

Art. 260. O AFRFB designado, desde que não seja o responsável pela lavratura da respectiva NAF, apreciará, em Decisão-Notificação - DN, a defesa e as provas, se houver, observando os fatos e as circunstâncias descritas nos autos, e concluirá sobre a procedência ou improcedência da irregularidade, submetendo sua decisão à homologação da autoridade superior.

Art. 261. A DN conterá identificação do PAP, ementa, relatório resumido, fundamentação, conclusão e ordem de intimação, devendo apreciar todas as razões de defesa suscitadas pelo impugnante.

Parágrafo único. A DN deverá ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da apresentação da impugnação, prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente.

Art. 262. Ultimada a DN, será dada ciência do seu resultado ao ente federativo, com cópia à unidade gestora do RPPS.

Art. 263. Da DN caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS, órgão julgador de último grau, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do notificado.

§ 1º O recurso, dirigido ao CRPS, será formalizado perante a SPREV, pelo representante legal do ente federativo.

§ 2º Considera-se como data de interposição do recurso, para fins de verificação de sua tempestividade, a data do protocolo do documento ou de sua postagem pelo interessado.

§ 3º A SPREV poderá fazer-se presente nas sessões de julgamento.

Art. 264. Constituem razões de não conhecimento do recurso:

I - a intempestividade;

II - a ilegitimidade do recorrente;

III - o não cabimento do recurso;

IV - a desistência voluntária manifestada por escrito pelo interessado ou seu procurador; e

V - a perda do objeto do recurso.

Parágrafo único. A SPREV decidirá, em caráter irrecorrível, sobre as situações constantes dos incisos I e II deste artigo, devendo adotar a providência prevista no inciso II do caput do art. 266 no caso do não conhecimento do recurso.

Art. 265. As decisões serão proferidas pelo CRPS na forma do seu Regimento Interno.

Art. 266. Após o julgamento do recurso pelo CRPS e, se for o caso, do embargo de declaração, o extrato da decisão definitiva será publicado no Diário Oficial da União e o processo administrativo será devolvido à SPREV para as providências referentes ao cumprimento do acórdão.

Art. 267. As irregularidades apontadas na NAF serão registradas no Cadprev pela SPREV:

I - após transcorrido o prazo de impugnação sem sua apresentação ou quando não conhecida nos termos do parágrafo único do art. 258;

II - após decorrido o prazo de recurso sem sua interposição ou quando não conhecido na hipótese do parágrafo único do art. 264; e

III - após recebidos, do CRPS, os autos relativos ao recurso por ele decidido.

Art. 268. Sendo reconhecida a regularidade ou regularização de critério constante de NAF pela autoridade ou órgão cuja decisão anterior tenha resultado na providência a que se refere o art. 267, a SPREV registrará a ocorrência no Cadprev.

§ 1º A manifestação do ente federativo deverá apontar os motivos de fato e de direito em que se fundamenta e demonstrar a pertinência e adequação dos documentos encaminhados como prova do alegado.

§ 2º A autoridade competente poderá determinar a realização de diligência ou de nova fiscalização quando imprescindíveis ao reconhecimento a que se refere o caput.

§ 3º Atendidas as condições do § 1º e sendo necessária a realização de diligência ou de nova fiscalização mencionadas no § 2º, fica sobrestada a irregularidade até a conclusão do correspondente procedimento, observado, em qualquer caso, o prazo previsto no § 2º do art. 259.

§ 4º O ente federativo será cientificado do reconhecimento, reconhecimento parcial ou não reconhecimento, pela SPREV, da regularidade ou regularização a que se refere o caput por meio de Despacho de Justificativas – DJ, em relação ao qual não se aplica o disposto nos arts. 257 a 266.

Art. 269. Os atos do PAP devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição, com exceção daqueles cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao ente federativo interessado ou à Administração.

Art. 270. As notificações e intimações serão realizadas por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, procedendo-se, dentre outros:

I - mediante sua ciência ou do seu representante legal, efetivada por servidor designado, ou, no caso de recusa, de aposição de assinatura em declaração expressa de quem proceder à notificação ou intimação;

II - por via postal, comprovando-se sua entrega pelo aviso de recebimento ou documento similar com mesma finalidade, emitido pelo serviço postal;

III - por meio eletrônico; ou

IV - por edital, publicado uma única vez no Diário Oficial da União, se frustradas as tentativas de notificação por via pessoal, postal ou eletrônica, ou pela constatação de estar o autuado em lugar incerto ou ignorado, devendo constar do edital o termo inicial para contagem do prazo para apresentação da defesa, observado o disposto no inciso IV do § 3º.

§ 1º Os meios de notificação ou intimação previstos no caput não estão sujeitos a ordem de preferência.

§ 2º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento ou a manifestação do ente federativo no PAP supre sua falta ou irregularidade.

§ 3º Consideram-se feitas as notificações e intimações:

I - quando pessoal, na data da ciência do interessado ou do representante legal, ou, ainda, no caso de recusa, da data da declaração de quem procedeu à notificação;

II - quando por via postal, na data do recebimento;

III - quando por meio digital, na data registrada no comprovante de entrega; e

IV - quando por edital, 15 (quinze) dias após sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 271. Na contagem dos prazos processuais em dias, os prazos serão contínuos e começam a correr a partir da data da intimação válida, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na SPREV.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 272. Não será declarada a nulidade de ato processual que não causar prejuízo, nem comprometer a decisão do processo.

Art. 273. São nulos:

I - os atos e termos lavrados por pessoa incompetente;

II - os despachos e decisões proferidos por autoridade incompetente ou com preterição do direito de defesa;

III - as decisões não fundamentadas; e

IV - a NAF que não contenha elementos suficientes para determinar, com segurança, a irregularidade.

§ 1º A nulidade somente prejudica os atos posteriores àquele declarado nulo se dele diretamente dependentes ou se dele forem consequência.

§ 2º Na declaração de nulidade, a autoridade dirá os atos alcançados, e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou solução do processo.

§ 3º Quando puder decidir o mérito a favor do impugnante ou recorrente, a quem aproveitaria a declaração de nulidade, a autoridade julgadora não a pronunciará nem mandará repetir o ato ou suprir-lhe a falta.

Art. 274. As impropriedades, incorreções e omissões diferentes das referidas no art. 273 não importarão em nulidade, e serão sanadas quando não resultarem em prejuízo para o interessado, salvo se este lhe houver dado causa, ou quando não afetarem a solução do processo.

Art. 275. A nulidade será declarada, de ofício ou a requerimento do interessado, pela autoridade competente para praticar o ato ou julgar a sua legitimidade.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 276. Os Municípios poderão firmar, até 30 de junho de 2022, mediante lei municipal autorizativa específica, termo de acordo de parcelamento, em até 240 (duzentas e quarenta) prestações mensais, iguais e sucessivas, de contribuições previdenciárias e outros débitos devidos pelos entes federativos aos respectivos RPPS com vencimento até 31 de outubro de 2021.

§ 1º A contratação do acordo de parcelamento de que trata este artigo tem como requisito a comprovação, pelo Município, de ter promovido, no prazo estabelecido no caput, alterações em sua legislação para o atendimento das seguintes condições, cumulativamente:

I - adoção de regras de elegibilidade, de cálculo e de reajustamento dos benefícios que contemplem, nos termos previstos nos incisos I e III do § 1º e nos §§ 3º a 5º, 7º e 8º do art. 40 da Constituição Federal, regras assemelhadas às aplicáveis aos servidores públicos do regime próprio de previdência social da União e que contribuam efetivamente para o atingimento e a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

II - adequação do rol de benefícios ao disposto nos §§ 2º e 3º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

III - adequação da alíquota de contribuição devida pelos segurados, nos termos do § 4º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019; e

IV - instituição do regime de previdência complementar e adequação da unidade gestora do RPPS, nos termos do § 6º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

§ 2º A formalização do parcelamento previsto neste artigo fica condicionada, ainda, à previsão, na lei de que trata o caput e no termo de acordo de parcelamento, de vinculação do FPM para fins de pagamento das prestações acordadas, mediante autorização fornecida ao agente financeiro responsável pela liberação do FPM concedida no ato de formalização do termo.

§ 3º Consideram-se como formalizados no prazo a que se refere o caput os acordos de parcelamento cujos termos tenham sido cadastrados no Cadprev até 30 de junho de 2022.

§ 4º A comprovação prevista no § 1º será procedida por meio do encaminhamento à SPREV, pelo ente federativo ou pela unidade gestora do RPPS, por meio do Gescon-RPPS, de formulário de solicitação de análise, conforme modelo por ela disponibilizado, e da correspondente legislação, na forma prevista no art. 241, observando-se adicionalmente o seguinte:

I - no que se refere às exigências de que trata o inciso I do § 1º, deverão ser encaminhadas:

a) lei de iniciativa privativa do Poder Executivo que referende integralmente, na forma do inciso II do art. 36 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, as revogações previstas na alínea "a" do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 daquela Emenda;

b) Emenda à Lei Orgânica, acompanhada das respectivas leis complementares ou ordinárias, conforme disposto no § 5º; e

c) as avaliações atuariais que demonstrem a situação do equilíbrio financeiro e atuarial anterior às alterações das regras de benefícios e posterior a sua adoção, elaboradas de acordo com as normas de atuária previstas no Capítulo IV; ou

d) os correspondentes DRAA, acompanhados dos respectivos relatórios de avaliação atuarial encaminhados por meio do Cadprev, caso em que será suficiente que a informação consolidada dos resultados constantes desse documento seja inserida no formulário de que trata o caput; e

II - no que se refere às exigências de que trata o inciso IV do § 1º, deverão ser observados a forma, os prazos para comprovação e procedimentos previstos no art. 278.

§ 5º Para fins do previsto no inciso I do § 1º, os requisitos e critérios para a concessão, cálculo e reajustamento das aposentadorias e da pensão por morte previstas no art. 40 da Constituição Federal serão estabelecidos pelo Município com amparo em parâmetros técnico-atuariais que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial previsto nesse dispositivo constitucional, bem como observarão as seguintes prescrições nele expressas:

I - as idades mínimas de mulher e homem para aposentadoria deverão ser definidas mediante emenda à Lei Orgânica, conforme disposto no inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal;

II - deverão ser estabelecidos em lei complementar do ente federativo:

a) o tempo de contribuição e os demais requisitos para concessão de aposentadoria, conforme disposto no inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal;

b) o tempo mínimo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, conforme disposto no § 5º do art. 40 da Constituição Federal, observando-se a redução da idade mínima em 5 (cinco) anos, em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, do art. 40 da Constituição Federal;

c) idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria dos segurados com deficiência, previamente submetidos à avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme disposto no § 4º-A do art. 40 da Constituição Federal; e

d) idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria dos segurados cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, conforme disposto no § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal; e

III - deverão ser disciplinadas por lei ordinária do ente federativo, caso não previstos em lei complementar, regras para:

a) concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido o segurado, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, conforme disposto no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal; e

b) cálculo de proventos de aposentadoria e de atualização monetária de sua base de cálculo, bem como regras de cálculo da pensão por morte, assegurado o reajuste desses benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme disposto nos §§ 3º, 7º e 8º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 6º Poderão ser incluídos no parcelamento a que se refere este artigo quaisquer débitos do ente, incluídas suas autarquias e fundações, decorrentes das contribuições previdenciárias e demais débitos com os respectivos RPPS, com vencimento até 31 de outubro de 2021, inclusive os parcelados anteriormente e as contribuições não repassadas dos servidores.

§ 7º Caso a vinculação do FPM de que trata o § 2º não seja suficiente para fins de pagamento das prestações acordadas, ou não ocorra por qualquer outro motivo, o Município é responsável pelo pagamento integral e na data de vencimento de cada parcela prevista no parcelamento a que se refere este artigo, inclusive dos acréscimos legais previstos na forma do § 9º, para fins de comprovação, nos termos do inciso I do art. 247, do cumprimento do caráter contributivo do RPPS.

§ 8º A unidade gestora deverá rescindir o parcelamento de que trata este artigo:

I - em caso de revogação da autorização fornecida ao agente financeiro para vinculação do FPM prevista no § 2º; e

II - nas demais hipóteses previstas na lei autorizativa de que trata o caput deste artigo.

§ 9º Além das condições dispostas no caput, a lei específica do ente federativo aí referida deverá prever, ainda:

I - índice oficial de atualização e de taxa de juros na consolidação do montante devido e no pagamento das prestações vincendas e vencidas, com incidência mensal, respeitando-se como limite mínimo a meta atuarial;

II - vencimento da primeira prestação no máximo até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do termo de acordo de parcelamento; e

III - previsão das medidas e sanções, inclusive multa, para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais regras do termo de acordo de parcelamento.

§ 10 Em caso de inclusão no parcelamento previsto neste artigo de débitos anteriormente parcelados ou reparcelados, haverá reconsolidação da dívida, apurando-se novo saldo devedor, que será calculado, na forma do inciso I do § 9º, a partir dos valores atualizados dos débitos consolidados no parcelamento anterior e das prestações pagas posteriormente.

§ 11 Admite-se o reparcelamento de débitos parcelados na forma deste artigo, mediante lei autorizativa específica, observados os parâmetros do art. 15.

§ 12 Verificando-se a situação de que trata o inciso I do § 8º, os termos de acordo de parcelamento firmados com as condições estabelecidas neste artigo deixarão de ser considerados pela SPREV como documentos hábeis à comprovação do cumprimento do caráter contributivo do RPPS, para fins do disposto no inciso I do art. 247.

§ 13 Em caso de não adequação das funcionalidades do Cadprev para permitir o atendimento ao disposto no § 3º, o ente ou a unidade gestora do RPPS deverão:

I - encaminhar, à SPREV, até 30 de junho de 2022, o formulário e a legislação previstos no § 4º, acompanhados da lei municipal autorizativa específica do parcelamento de que trata o caput deste artigo, por meio do Gescon-RPPS; e

II - efetuar o seu cadastramento e envio pelo Cadprev, quando adequadas as funcionalidades desse sistema.

§ 14 Aplica-se ao parcelamento de que trata este artigo o disposto no art. 249.

Art. 277. A SPREV disponibilizará, em seu sítio na internet, inclusive para os fins do disposto no § 1º do art. 116 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, informações dos Municípios que comprovarem o atendimento das condições previstas nos incisos I a IV do art. 115 dessa norma constitucional, cujo cumprimento é requisito para a formalização dos parcelamentos de débitos relativos ao RPPS e às contribuições do Regime Geral de Previdência Social, em caso de o ente federativo possuir RPPS.

§ 1º Caso o Município deseje contestar as informações disponibilizadas na forma do caput, deverá encaminhar suas justificativas, acompanhadas da legislação e documentos complementares, por meio do Gescon-RPPS.

§ 2º O ente federativo será comunicado pela SPREV do resultado da análise da legislação e dos documentos encaminhados na forma do § 1º por meio do Gescon-RPPS, procedendo, se for o caso, a atualização das informações a que se refere este artigo.

§ 3º O acompanhamento previsto no parágrafo único do art. 115 da EC nº 113, de 2021, relativo ao montante das dívidas incluído na contratação a que se refere o art. 5º-B, às formas de parcelamento adotadas e aos juros e encargos incidentes, será realizado, pelos entes federativos, por meio de consulta às informações constantes do Cadprev.

Art. 278. A verificação do critério previsto no inciso V do art. 247, para a apuração do atendimento ao disposto no § 6º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, será realizada por meio do procedimento previsto no art. III do art. 250, que deverá ser iniciado a partir de 1º de julho de

2022, mantendo-se suspensa, até o trânsito em julgado da decisão adotada no processo administrativo previdenciário, eventual irregularidade registrada anteriormente no Cadprev.

Art. 279. Permanecem válidos os acordos de parcelamentos e os seus reparcelamentos formalizados no Cadprev e com arquivo XML enviado até a data de publicação desta Portaria firmados com base nas regras do art. 5º e no art. 5º-A da Portaria MPS nº 402, de 2008.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no art. 15 a eventual reparcelamento dos acordos a que se refere o caput deste artigo, ressalvado o disposto no art. 276.

Art. 280. A implantação do comitê de investimentos será facultativa para os RPPS com ativos garantidores do plano de benefícios iguais ou inferiores a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), limite que será reajustado, anualmente, a partir da publicação desta Portaria, conforme índice aplicável aos benefícios do RGPS.

Art. 281. O recurso a que se refere o art. 263 continuará a ser decidido pela SPREV até que o CRPS assuma essa competência.

Art. 282. A SPREV poderá editar atos necessários ao cumprimento do disposto nesta Portaria, sendo competente para dirimir os casos omissos.

Art. 283. Permanecem válidos, para fins do art. 247, os prazos anteriormente previstos na Portaria MF nº 9.907, de 14 de abril de 2020, e na Portaria MTP nº 905, de 09 de dezembro de 2021.

Art. 284. Revogam-se as seguintes normas:

I - Orientação Normativa SPS/MPAS nº 9, de 02 de março de 1999, publicada no Diário Oficial da União de 05 de março de 1999;

II - Orientação Normativa SPS/MPAS nº 10, de 29 de outubro de 1999, publicada no Diário Oficial da União de 01 de novembro de 1999;

III - Orientação Normativa SPS/MPAS nº 11, de 21 de janeiro de 2000, publicada no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2000;

IV - Portaria MPS nº 3.699, de 26 de novembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2001;

V - Portaria MPS nº 951, de 27 de agosto de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 28 de agosto de 2002;

VI - Portaria MPS nº 1.317, de 30 de dezembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2002;

VII - Portaria MPS nº 43, de 22 de janeiro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 23 de janeiro de 2003;

VIII - Portaria MPS nº 460, de 28 de abril de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 29 de abril de 2003;

IX - Portaria MPS nº 898, de 4 de julho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 07 de julho de 2003;

X - Portaria MPS nº 1.767, de 22 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2003;

XI - Orientação Normativa SPS/MPS nº 1, de 06 de janeiro de 2004 publicada no Diário Oficial da União de 07 de janeiro de 2004 e republicada em 23 de janeiro de 2004;

XII - Orientação Normativa SPS/MPS nº 3, de 12 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 17 de agosto de 2004;

XIII - Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2008;

XIV - Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 11 de julho de 2008;

XV - Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 11 de dezembro de 2008 e republicada em 12 de dezembro de 2008;

XVI - Portaria MPS nº 83, de 18 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 19 de março de 2009;

XVII - Orientação Normativa SPPS/MPS nº 2, de 31 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 02 de abril de 2009;

XVIII - Orientação Normativa SPPS/MPS nº 3, de 04 de maio de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 05 de maio de 2009;

XIX - Portaria MPS nº 230, de 28 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 31 de agosto de 2009;

XX - Portaria MPS nº 346, de 29 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2009;

XXI - Portaria MPS nº 315, de 21 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 22 de junho de 2010;

XXII - Instrução Normativa SPPS/MPS nº 1, de 22 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 27 de julho de 2010;

XXIII - Portaria MPS nº 1, de 06 de janeiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 7 de janeiro de 2011;

XXIV - Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de agosto de 2011 e retificada em 26 de agosto de 2011;

XXV - Orientação Normativa SPPS/MPS nº 1, de 30 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 31 de maio de 2012;

XXVI - Portaria MPS nº 347, de 30 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 31 de julho de 2012;

XXVII - Portaria MPS nº 21, de 16 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 18 de janeiro de 2013;

XXVIII - Portaria MPS nº 307, de 20 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 21 de junho de 2013;

XXIX - Portaria MPS nº 312, de 02 de julho de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 3 de julho de 2013;

XXX - Portaria MPS nº 400, de 16 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 17 de setembro de 2013;

XXXI - Portaria MPS nº 438, de 07 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 9 de outubro de 2013;

XXXII - Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 2013;

XXXIII - Portaria MPS nº 524, de 19 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 20 de dezembro de 2013;

XXXIV - Portaria MPS nº 21, de 14 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 15 de janeiro de 2014;

XXXV - Instrução Normativa SPPS/MPS nº 02, de 13 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 17 de fevereiro de 2014;

XXXVI - Portaria MPS nº 65, de 26 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 27 fevereiro de 2014;

XXXVII - Instrução Normativa SPPS/MPS nº 3, de 23 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 26 de maio de 2014;

XXXVIII - Orientação Normativa SPPS/MPS nº 1, de 10 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 11 de julho de 2014;

XXXIX - Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 25 de novembro de 2014;

XL - Portaria MPS nº 563, de 26 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 29 de dezembro de 2014;

XLI - Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2015;

XLII - Portaria MPS nº 300, de 03 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 6 de julho de 2015;

XLIII - Portaria MTPS nº 360, de 30 de março de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 31 de março de 2016;

XLIV - Portaria MPS nº 527, de 5 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 06 maio de 2016;

XLV - Instrução Normativa SPPS/MPS nº 1, de 25 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2016;

XLVI - Portaria SPPS nº 06, de 08 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 09 de dezembro de 2016;

XLVII - Portaria MF nº 1, de 3 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 05 de janeiro de 2017;

XLVIII - Portaria MF nº 333, de 11 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 12 de julho de 2017;

XLIX - Portaria MF nº 567, de 18 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 20 de dezembro de 2017;

L - Portaria MF nº 577, de 27 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 29 de dezembro de 2017;

LI - Portaria SPREV/MF nº 13, de 08 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 09 de novembro de 2017;

LII - Portaria SPREV/MF nº 3 de 31 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2018;

LIII - Portaria SPREV/MF nº 4, de 05 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 06 de fevereiro de 2018;

LIV - Portaria MF nº 393, de 31 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2018;

LV - Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 20 de novembro de 2018;

LVI - Portaria SPREV/MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2018;

LVII - Portaria SPREV/MF nº 49, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2018;

LVIII - Instrução Normativa SPREV nº 01, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LIX - Instrução Normativa SPREV nº 02, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LX - Instrução Normativa SPREV nº 03, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXI - Instrução Normativa SPREV nº 04, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXII - Instrução Normativa SPREV nº 05, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXIII - Instrução Normativa SPREV nº 06, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXIV - Instrução Normativa SPREV nº 07, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXV - Instrução Normativa SPREV nº 08, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXVI - Instrução Normativa SPREV nº 09, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXVII - Instrução Normativa SPREV nº 10, de 21 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicada em 26 de agosto de 2019;

LXVIII - Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 03 de janeiro de 2019;

LXIX - Portaria ME nº 23, de 30 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 01 de fevereiro de 2019;

LXX - Portaria SPREV/ME nº 14 de 30 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 6 de maio de 2019;

LXXI - Portaria SPREV/ME nº 17, de 20 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 21 de maio de 2019;

LXXII - Portaria SPREV/ME nº 25 de 19 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 23 de julho de 2019;

LXXIII - Instrução Normativa SEPRT/ME nº 01, de 23 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 26 de agosto de 2019;

LXXIV - Portaria SEPRT/ME nº 1.348, de 3 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 4 de dezembro de 2019;

LXXV - Portaria SEPRT/ME nº 9.907, de 14 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2020;

LXXVI - Portaria SEPRT/ME nº 12.233, de 14 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2020;

LXXVII - Portaria SEPRT/ME nº 18.084, de 29 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 30 de julho de 2020.

LXXVIII - Portaria SEPRT nº 18.495, de 04 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2020;

LXXIX - Portaria SEPRT/ME nº 19.451, de 18 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de agosto de 2020;

LXXX - Portaria SPREV/ME nº 20.532, de 08 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 09 de setembro de 2020;

LXXXI - Portaria MPS nº 440, de 22 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2010;

LXXXII - Portaria SEPRT/ME nº 21.233, de 23 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 30 de setembro de 2020;

LXXXIII - Portaria SPREV/ME nº 3.030, de 15 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 17 de março de 2021;

LXXXIV - Portaria SEPRT/ME nº 3.411, de 23 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 17 de março de 2021;

LXXXV - Portaria SPREV/ME nº 6.132, de 25 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 24 de março de 2021;

LXXXVI - Portaria MTP nº 905, de 9 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 9 de dezembro de 2021; e

LXXXVII - Portaria MTP nº 360, de 22 de fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 285. Esta Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2022.

JOSÉ CARLOS OLIVEIRA

ANEXO I

NORMAS RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELOS RPPS DA UNIÃO E DOS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS MESMAS REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS SERVIDORES FEDERAIS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL N° 103, DE 2019.

Seção I

Regras permanentes para concessão de aposentadoria

Art. 1º O segurado do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da União que ingressar após a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, bem como os que ingressaram antes e venham a exercer o direito de opção por suas regras, e os segurados dos Regimes Próprios dos entes federativos que promoverem alterações em sua legislação relacionada ao respectivo RPPS para a adoção das mesmas regras aplicáveis aos servidores públicos federais, cujo ingresso tenha ocorrido após essas alterações, ou antes, quando exercitarem o direito de opção, serão aposentados:

I - voluntariamente, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e
- b)** 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

II - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiverem investidos, quando insuscetíveis de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria; ou

III - compulsoriamente, nos termos da Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 2º O segurado com direito a idade mínima ou tempo de contribuição distintos da regra geral para concessão de aposentadoria estabelecida no inciso I do caput do art. 1º, na forma dos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º do art. 40 da Constituição Federal, poderão aposentar-se, observados, exclusivamente, os seguintes requisitos:

I - o segurado com deficiência, na forma da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, desde que cumpridos o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

II - os ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial civil, de policial penal, de policial legislativo federal da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, de policial federal, de policial rodoviário federal e de policial ferroviário federal, aos 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, com 30 (trinta) anos de contribuição e 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício em cargo dessas carreiras, para ambos os性os;

III - o segurado cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, aos 60 (sessenta) anos de idade, com 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria; e

IV - o titular do cargo de professor, aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, aos 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher, com 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, para ambos os sexos.

§ 1º Para o reconhecimento do tempo de que trata o inciso I do caput, serão observadas as instruções constantes do Anexo V desta Portaria.

§ 2º Para o reconhecimento do tempo de que trata o inciso III do caput, serão observadas as instruções constantes do Anexo III desta Portaria.

§ 3º O tempo em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo ou cedido a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, ou afastado do país por cessão ou licenciamento, não será considerado tempo de contribuição diferenciado para aposentadoria nas hipóteses de que tratam:

I - o inciso II do caput; e

II - o inciso III do caput, se as atividades no período não forem exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.

Art. 3º A aposentadoria do segurado cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, de que trata o inciso III do caput do art. 2º, observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social - RPPS, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao RPPS, vedada a conversão de tempo especial, exercido a partir de 13 de novembro de 2019, em tempo comum.

Seção II

Regras de transição para concessão de aposentadoria

Art. 4º Assegurado o direito de opção pelas regras previstas no inciso I do caput do art. 1º e no art. 2º, o segurado do RPPS da União, que tenha ingressado em cargo efetivo até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e o segurado do RPPS do ente federativo que tenha ingressado nesse ente até a data de entrada em vigor da norma que adotar as mesmas regras da União estabelecidas nessa Emenda, poderá aposentar-se conforme previsões desta Seção.

Subseção I

Regra de transição por soma de pontos para concessão de aposentadoria a segurados em geral e professores

Art. 5º O segurado de que trata o art. 4º poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 96 (noventa e seis) pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima a que se refere o inciso I do caput será de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere inciso V do caput será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

§ 3º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso V do caput e o § 2º.

§ 4º Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, os requisitos de idade e de tempo de contribuição de que tratam os incisos I e II do caput serão:

I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher, e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem; e

III - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 5º O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V do caput para os professores a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será de 81 (oitenta e um) pontos, se mulher, e 91 (noventa e um) pontos, se homem, aos quais serão acrescidos, a partir de 1º de janeiro de 2020, 1 (um) ponto a cada ano, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher, e de 100 (cem) pontos, se homem.

§ 6º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - à totalidade da remuneração do segurado no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 7º, para o segurado que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal, desde que tenha, no mínimo:

a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou,

b) 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem, para os titulares do cargo de professor de que trata o § 4º; e

II - ao valor apurado conforme art. 9º, para o segurado que:

a) ingressou no serviço público a partir de 1º de janeiro de 2004; ou

b) que tenha ingressado até 31 de dezembro de 2003 e tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 7º Considera-se remuneração do segurado no cargo efetivo, para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria com fundamento no disposto no inciso I do § 6º ou no inciso I do § 2º do art. 6º, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os seguintes critérios:

I - se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do segurado no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária proporcional ao número de anos completos de recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria; e

II - se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do segurado no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao número de anos completos de recebimento e de respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se inferior, ao tempo total de percepção da vantagem.

§ 8º Para fins do disposto no inciso II do § 7º:

I - se o tempo total de percepção da vantagem for inferior ao tempo total exigido para a aposentadoria, o divisor do fator de cálculo será substituído pelo tempo total de percepção da vantagem; e

II - se o tempo total de percepção da vantagem for superior ao tempo total exigido para a aposentadoria esse tempo será utilizado como divisor.

§ 9º As vantagens pecuniárias permanentes variáveis somente serão parte integrante do cálculo quando previstas na legislação vigente ao tempo em que cumpridos todos os requisitos para a elegibilidade ao benefício.

§ 10 Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor do salário mínimo e serão reajustados:

I - na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos proventos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 6º; ou

II - nos termos estabelecidos para o RGPS, na hipótese prevista no inciso II do § 6º.

§ 11 Na contagem do tempo, será adotado mês de 30 (trinta) dias e ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Subseção II

Regra de transição com adicional de tempo (pedágio) para concessão de aposentadoria a segurados em geral e professores

Art. 6º O segurado de que trata o art. 4º, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

IV - período adicional de contribuição correspondente ao tempo que faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II em 13 de novembro de 2019, para os servidores da

União, ou na data de entrada em vigor da norma do ente federativo que tenha adotado as regras estabelecidas para os servidores da União pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

§ 1º Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, os requisitos de idade e de tempo de contribuição de que trata os incisos I e II do caput, serão:

I - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se homem; e

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem.

§ 2º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - em relação ao segurado que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal, à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 7º do art. 5º; e

II - ao valor apurado conforme art. 9º, para o segurado que:

a) ingressou no serviço público a partir de 1º de janeiro de 2004; ou

b) que tenha ingressado até 31 de dezembro de 2003 e tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor do salário mínimo e serão reajustados:

I - na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos proventos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 2º; ou

II - nos termos estabelecidos para o RGPS, na hipótese prevista no inciso II do § 2º.

Subseção III

Regra de transição para concessão de aposentadoria a segurados policiais, agentes penitenciários e socioeducativos

Art. 7º Poderá aposentar-se na forma da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985, observada a idade mínima de 55 (cinquenta e cinco) anos para ambos os sexos, ou o disposto no § 2º, o segurado policial civil do Distrito Federal, o policial legislativo federal da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, o policial federal, o policial rodoviário federal, o policial ferroviário federal e o ocupante de cargo de policial penal federal, agente federal penitenciário ou socioeducativo, que tenham ingressado na respectiva carreira até a data de entrada em vigor:

I - da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, para os servidores da União e para o policial civil do Distrito Federal; ou

II - da norma do ente federativo que tenha adotado as regras estabelecidas para os servidores da União pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

§ 1º Serão considerados tempo de exercício em cargo de natureza estritamente policial, para os fins do inciso II do art. 1º da Lei Complementar nº 51, de 1985, o tempo de atividade militar nas Forças Armadas, nas polícias militares e nos corpos de bombeiros militares e o tempo de atividade como agente penitenciário ou socioeducativo.

§ 2º Os segurados de que trata este artigo poderão aposentar-se aos 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, desde que cumprido período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, em 13 de novembro de 2019, faltaria para atingir o tempo de contribuição previsto na Lei Complementar nº 51, de 1985.

§ 3º Os policiais civis da União, nos termos do Parecer nº 00004/2020/ CONSUNIAO/CGU/AGU, de 08 de junho de 2020, da Consultoria-Geral da União, adotado pelo Parecer vinculante nº JL-4, de 9 de junho de 2020, do Advogado-Geral da União:

I - ingressos nas respectivas carreiras até 12 de novembro de 2019, quando da implementação dos requisitos, fazem jus à aposentadoria com base no artigo 5º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, com proventos integrais, correspondentes à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, nos termos do artigo 1º, II, da Lei Complementar nº 51, de 1985, e paridade plena, com fundamento no art. 38 da Lei nº 4.878, de 1965; e

II - ingressos nas respectivas carreiras a partir de 13 de novembro de 2019, quando da implementação dos requisitos, fazem jus à aposentadoria com base no artigo 10, §2º, I, com proventos calculados pela média aritmética e reajustados nos termos estabelecidos para o RGPS, conforme artigo 26, todos da Emenda Constitucional nº 103/2019, bem como passaram a se submeter ao Regime de Previdência Complementar da Lei nº 12.618, de 2012.

§ 4º Os policiais civis dos Estados fazem jus à aposentadoria com base no art. 5º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, com proventos calculados na forma da legislação do ente federativo, desde que cumprido período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor da norma do ente federativo que tenha adotado as regras estabelecidas para os servidores da União pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, faltaria para atingir o tempo de contribuição previsto na Lei Complementar nº 51, de 1985.

§ 5º Não será considerado efetivo exercício em cargos das carreiras de que trata o caput, o tempo em que o servidor público estiver em exercício de mandato eletivo, ou, em razão de sua própria natureza, as atribuições que lhe forem cometidas não se enquadrem em atividades típicas dos aludidos cargos, entre outras hipóteses, se for o caso, quando estiver cedido a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, ou afastado do país por cessão ou licenciamento.

Subseção IV

Regra de transição para concessão de aposentadoria a segurados cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde

Art. 8º O segurado de que trata o art. 4º, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, desde que cumpridos o tempo mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público de qualquer ente federativo e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, na forma dos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, poderão aposentar-se quando:

I - o total da soma resultante da sua idade e do tempo de contribuição for de 86 (oitenta e seis) pontos; e

II - o tempo de efetiva exposição for de 25 (vinte) anos.

§ 1º O somatório de pontos e o tempo de efetiva exposição de que trata o caput corresponderão a 66 (sessenta e seis) pontos e 15 (quinze) anos de efetiva exposição ou 76 (setenta e seis) pontos e 20 (vinte) anos de efetiva exposição, quando as atividades prestadas pelo segurado forem análogas às descritas na normatização do RGPS que fundamenta o enquadramento de atividade especial com os referidos requisitos.

§ 2º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso I do caput e o § 1º.

§ 3º O valor da aposentadoria de que trata este artigo será apurado conforme art. 9º.

§ 4º Deverão ser cumpridas adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o RGPS, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao RPPS, vedada a conversão de tempo especial exercido a partir de 13 de novembro de 2019 em tempo comum.

Seção III

Regras gerais de cálculo e reajustamento de aposentadoria

Art. 9º Será utilizada a média aritmética simples das bases de cálculo de contribuição a RPPS de qualquer ente federativo e ao RGPS, ou da base para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, no cálculo dos proventos das aposentadorias de que tratam:

- I - o inciso I do caput do art. 1º;
- II - os incisos I, II, III e IV do caput do art. 2º;
- III - o inciso II do § 6º do caput do art. 5º;
- IV - o inciso II do § 2º do caput do art. 6º; e
- V - o art. 8º.

§ 1º A média a que se refere o caput será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do RGPS para os segurados que ingressaram no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime de previdência complementar ou que tenha exercido a opção correspondente, nos termos do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 2º O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e § 1º, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição nos seguintes casos:

- I - da aposentadoria prevista no inciso I do caput do art. 1º;
- II - das aposentadorias previstas nos incisos II, III e IV do caput do art. 2º;
- III - da aposentadoria voluntária prevista no § 6º do inciso II do art. 5º; e
- IV - da aposentadoria voluntária prevista no art. 8º.

§ 3º O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% (cem por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e § 1º no caso:

- I - da aposentadoria voluntária de que trata o inciso II do § 2º do art. 6º; e
- II - de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho de que trata o inciso II do caput do art. 1º, quando decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho.

§ 4º Ressalvado o cumprimento de critérios mais favoráveis para aposentadoria voluntária, o valor do benefício da aposentadoria compulsória de que trata o inciso III do caput do art. 1º corresponderá ao resultado da:

- I - divisão do tempo de contribuição do segurado por 20 (vinte) anos, ambos computados em dias, limitado a um inteiro; e

II - multiplicação do fator encontrado no inciso I deste parágrafo, pelo valor apurado na forma prevista no caput e nos §§ 1º e 2º.

§ 5º O acréscimo a que se refere o § 2º será aplicado para cada ano que exceder 15 (quinze) anos de tempo de contribuição, quando igual número de anos de efetiva exposição for exigido em relação ao segurado de que trata § 1º do art. 8º.

§ 6º Poderão ser excluídas da média de que trata o caput as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que mantido o tempo mínimo de contribuição exigido, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade, inclusive para o acréscimo a que se referem os §§ 2º e 5º para a averbação em outro regime previdenciário ou para a obtenção dos proventos de inatividade das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

§ 7º A exclusão de que trata o § 6º não se aplica ao cálculo de aposentadoria compulsória ou por incapacidade permanente.

§ 8º Nas hipóteses de competências em que não tenha havido contribuição para RPPS a base de cálculo dos proventos será a remuneração percebida pelo segurado no cargo efetivo ou o subsídio nas competências a partir de julho de 1994.

§ 9º As bases de cálculo de contribuição a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovadas mediante documento fornecido pelas unidades gestoras dos regimes de previdência ou pelo órgão gestor do SPSM aos quais o segurado ou militar esteve filiado ou por outro documento público.

§ 10 Para o cálculo dos proventos conforme este artigo, as bases de cálculo de contribuição consideradas no cálculo da aposentadoria, que serão atualizadas na forma do § 11, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo vigente na competência da remuneração; e

II - superiores ao limite máximo do salário de contribuição vigente na competência da remuneração, quanto aos meses em que o segurado esteve filiado ao RGPS.

§ 11 As bases de cálculo de contribuição consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS.

§ 12 No cálculo da média que de que trata o caput, será incluído no numerador e no denominador o décimo terceiro salário ou gratificação natalina.

§ 13 Os benefícios calculados nos termos do disposto neste artigo serão reajustados nos termos estabelecidos para o RGPS.

Seção IV

Regras de concessão e cálculo da pensão por morte

Art. 10. Aos dependentes do segurado e do aposentado do RPPS da União, falecido a partir da data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e do segurado e do aposentado do RPPS do ente federativo, falecido a partir da data de entrada em vigor da norma que adotar as mesmas regras da União estabelecidas nessa Emenda, será concedido o benefício de pensão por morte, conforme disposto nesta Seção.

§ 1º A pensão por morte será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, calculada conforme art. 9º, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º A pensão por morte, calculada conforme § 1º, será dividida em parte iguais entre os dependentes habilitados.

§ 3º As cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 4º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o caput será equivalente a:

I - 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo segurado ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do RGPS; e

II - uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem) por cento, para o valor que supere o limite máximo de benefícios do RGPS.

§ 5º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte será recalculado na forma do disposto nos §§ 1º e 2º.

§ 6º O dependente divorciado, separado judicialmente ou de fato ou cuja união estável foi legalmente dissolvida, com percepção de pensão alimentícia, concorrerá em igualdade de condições com os demais dependentes habilitados.

§ 7º O tempo de duração da pensão por morte e das cotas individuais por dependente até a perda dessa qualidade, o rol de dependentes e sua qualificação e as condições necessárias para enquadramento serão aqueles estabelecidos na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 8º Para o dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, sua condição pode ser reconhecida previamente ao óbito do segurado, por meio de avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada revisão periódica na forma da legislação.

§ 9º Equiparam-se a filho, para fins de recebimento da pensão por morte, exclusivamente o enteado e o menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica.

§ 10 Após o cálculo e rateio da pensão, sobre a cota parte reservada ao cônjuge ou companheiro (a), e ao cônjuge divorciado, separado judicialmente ou de fato ou companheiro (a) cuja união estável foi legalmente dissolvida, com percepção de pensão alimentícia, se acumulada com os benefícios de que trata o art. 165 desta Portaria, incidirão os redutores na forma nele prevista.

§ 11 O valor da pensão por morte, calculada conforme o § 1º, antes do rateio entre os dependentes, não será inferior ao salário-mínimo quando houver ao menos um dependente para o qual esse benefício seja a única fonte de renda formal por ele auferida, nem será superior ao valor da aposentadoria a que o segurado teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito.

§ 12 A pensão por morte devida aos dependentes do policial civil do Distrito Federal, do policial legislativo federal da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do policial federal, policial rodoviário federal, policial ferroviário federal e do ocupante de cargo de policial penal federal, agente federal penitenciário ou socioeducativo, bem como a pensão por morte dos dependentes do policial civil, policial penal, agente penitenciário ou socioeducativo dos Estados que se enquadrem na situação de que trata o caput, decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função, será vitalícia para o cônjuge ou companheiro e equivalente à remuneração do cargo.

Seção V

Direito adquirido

Art. 11. Aos segurados dos RPPS, é assegurada a concessão de aposentadoria e de pensão por morte a seus dependentes, a qualquer tempo, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a sua concessão, desde que tenham ingressado no cargo efetivo no respectivo ente e cumpridos os requisitos para obtenção desses benefícios até:

I - a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, para os servidores da União; ou

II - a data de entrada em vigor das alterações na legislação do RPPS dos servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, promovidas após a publicação dessa Emenda.

§ 1º A superveniência de incapacidade permanente para o trabalho ou o fato de o segurado ter atingido a idade para a aposentadoria compulsória não alteram o seu direito de opção pelo exercício do direito adquirido à aposentadoria voluntária nos termos do caput.

§ 2º O valor dos proventos de aposentadoria voluntária que seria devido ao segurado conforme o caput servirá de base para o cálculo da pensão por morte aos dependentes, no caso de o óbito sobrevir à aquisição do direito, mesmo que não tenha havido seu exercício.

§ 3º Os proventos de aposentadoria devidos ao segurado a que se refere o caput e as pensões por morte devidas aos seus dependentes serão calculados e reajustados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos estabelecidos para a concessão desses benefícios.

§ 4º No cálculo do benefício concedido conforme o caput, será:

I - utilizada a remuneração do servidor no momento da concessão da aposentadoria se aplicável a regra da integralidade da remuneração ou do subsídio do segurado no cargo efetivo; e

II - considerado o tempo de contribuição cumprido somente até a data de aquisição do direito, não sendo computado qualquer tempo posterior a essa data, salvo na hipótese de elegibilidade mais favorável a outra regra de concessão de benefício no mesmo RPPS.

Seção VI

Abono de permanência

Art. 12. Até que entre em vigor lei do ente federativo de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o segurado do RPPS que cumprir as exigências para a concessão da aposentadoria voluntária nos termos do disposto nos arts. 1º, I, 2º, 5º, 6º, 7º e 8º, e que optar por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória.

§ 1º O abono previsto neste artigo será concedido, nas mesmas condições, ao segurado de que trata o art. 11, que tenha cumprido os requisitos para aposentadoria voluntária com base no disposto nos seguintes dispositivos:

I - alínea “a” do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, na redação vigente até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, para o servidor público federal, ou até a data de entrada em vigor das alterações na legislação do RPPS dos servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, promovidas após a publicação dessa Emenda;

II - art. 2º, no § 1º do art. 3º ou no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; e

III - art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

§ 2º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do segurado, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 3º A lei do respectivo ente federativo de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal estabelecerá critérios, inclusive quanto à determinação de seu valor, para concessão do abono de permanência a que poderá fazer jus o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, sendo equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para a aposentadoria compulsória.

§ 4º A concessão do abono de permanência não é de responsabilidade do RPPS, e deverá ser pago à conta do Tesouro do ente federativo, sendo devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício de aposentadoria voluntária ao servidor que optar por permanecer em atividade.

§ 5º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária em qualquer regra não constitui impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra, desde que cumpridos os requisitos previstos para a hipótese, garantida ao segurado a opção pela que entender mais vantajosa.

Seção VII

Disposições gerais

Art. 13. Conforme § 2º do art. 67 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são consideradas funções de magistério, as exercidas por segurado ocupante de cargo de professor no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

Art. 14. Para efeito do cumprimento dos requisitos de concessão de aposentadoria voluntária, o tempo de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria deverá ser cumprido no cargo efetivo do qual o segurado seja titular na data imediatamente anterior à da concessão do benefício, contando-se a partir da data do ingresso nesse cargo.

ANEXO II

NORMAS RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELOS RPPS DOS ENTES FEDERATIVOS QUE NÃO PROMOVERAM ALTERAÇÕES NA SUA LEGISLAÇÃO DECORRENTES DA EMENDA CONSTITUCIONAL N° 103, DE 2019

Seção I

Regras Gerais de Concessão

Art. 1º Os segurados dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios serão aposentados conforme disposições a seguir, enquanto não fizerem as alterações na sua legislação decorrentes da Emenda Constitucional n° 103, de 12 de novembro de 2019:

I - por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, hipóteses em que os proventos serão integrais.

II - compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição; e

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) 60 (sessenta anos) de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher; e

b) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Art. 2º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 5 (cinco) anos, em relação ao disposto na alínea “a” do inciso III do caput, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

Parágrafo único. São consideradas funções de magistério as exercidas por segurado ocupante de cargo de professor no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

Art. 3º A aposentadoria aos segurados do RPPS dos Estados e do Distrito Federal que exerçam atividades de risco, conforme previsão do inciso II do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, na redação da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, será concedida apenas aos titulares de cargos efetivos de policiais, conforme o disposto na Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985.

Art. 4º O segurado cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física poderá ser aposentado conforme as regras do Regime Geral de Previdência Social - RGPS sobre aposentadoria especial, no que couber, conforme Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal, observado o disposto no Anexo IV desta Portaria.

Art. 5º Não é computado como exercício de atividade de risco de que trata o art. 3º ou das atividades descritas no art. 4º o período em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo, cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta

ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, ou afastado do país por cessão ou licenciamento.

Art. 6º Aos dependentes dos segurados falecidos a partir de 20 de fevereiro de 2004, será concedido o benefício de pensão por morte, que será igual à totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito ou à totalidade do subsídio ou da remuneração do segurado no cargo efetivo na data anterior à do óbito, se o óbito ocorrer quando o segurado ainda estiver em atividade, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite em ambos os casos.

Parágrafo único. O valor da pensão por morte calculado de acordo com este artigo, antes da sua divisão entre os beneficiários, não poderá ser inferior ao salário mínimo e nem exceder o subsídio ou a remuneração do segurado no cargo efetivo em que se deu aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão por morte, por ocasião de sua concessão.

Seção II

Regras de Transição

Art. 7º Ao segurado do RPPS que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, até 16 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária, com proventos calculados conforme art. 10, quando, cumulativamente:

I - tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

II - tiver 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria; e

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" do inciso III do caput.

§ 1º O segurado de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria previstas nos incisos I, II e III do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade previstos na alínea "a" do inciso III do caput do art. 1º, respeitado o previsto no art. 2º, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que tiver completado as exigências para aposentadoria na forma dos incisos I, II e III do caput até 31 de dezembro de 2005; e

II - cinco por cento, para aquele que tiver completado as exigências para aposentadoria na forma dos incisos I, II e III do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º Na aplicação do disposto neste artigo, o magistrado ou o membro do Ministério Público ou de Tribunal de Contas, se homem, terá o tempo de serviço exercido até 16 de dezembro de 1998, contado com acréscimo de dezessete por cento, observado o disposto no § 1º.

§ 3º O professor, servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que, até 16 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto neste artigo, terá o tempo de serviço exercido até 16 de dezembro de 1998, contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

Art. 8º Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas regras estabelecidas nos arts. 1º ou 9º, o segurado do RPPS que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade do subsídio ou da remuneração do segurado no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no art. 2º, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher;
- II - 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;
- III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; e
- IV - 10 (dez) anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Art. 9º Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas regras estabelecidas nos arts. 1º ou 7º ou 8º, o segurado do RPPS que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade do subsídio ou da remuneração do segurado no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;
- II - 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, 15 (quinze) anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo em que se der a aposentadoria; e
- III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites da alínea "a" do inciso III do caput do art. 1º, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo.

Seção III

Regras de Cálculo e Reajustamento dos Benefícios

Art. 10. Para o cálculo dos proventos de aposentadoria de que tratam os arts. 1º, 2º, 4º e 7º, por ocasião da sua concessão, será considerada a média aritmética simples das maiores bases de cálculo de contribuição a RPPS de qualquer ente federativo e ao RGPS, ou da base para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º A base de cálculo dos proventos será o subsídio ou a remuneração do segurado no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para RPPS.

§ 2º As remunerações consideradas na base de cálculo dos proventos conforme este artigo, que serão atualizadas na forma do § 9º, não poderão ser:

- I - inferiores ao valor do salário mínimo vigente na competência da remuneração; e
- II - superiores ao limite máximo do salário de contribuição vigente na competência da remuneração, quanto aos meses em que o segurado esteve filiado ao RGPS.

§ 3º Os proventos, calculados de acordo com este artigo, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao valor do salário mínimo, nem exceder o subsídio ou a remuneração do segurado no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, observado o disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 4º Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, conforme alínea “a” do inciso III do caput do art. 1º.

§ 5º A fração de que trata o § 4º será aplicada sobre o valor inicial do provento calculado pela média das contribuições conforme o caput, observando-se previamente a aplicação do limite de remuneração do cargo efetivo de que trata o § 3º.

§ 6º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

§ 7º No cálculo da média que de que trata o caput, será incluído no numerador e no denominador o décimo terceiro salário ou gratificação natalina.

§ 8º As bases de cálculo de contribuição consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 11. É assegurado o reajustamento dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos de acordo com os arts. 1º, 2º, 4º, 6º e 7º, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme a variação do índice oficial de atualização adotado em lei de cada ente federativo.

Parágrafo único. O reajustamento de que trata este artigo será aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajustamento.

Art. 12. Os proventos de aposentadoria dos segurados e as pensões devidas a seus dependentes pagos pelos RPPS, em fruição em 31 de dezembro de 2003, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos segurados em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão por morte, na forma da lei.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput aos proventos das aposentadorias concedidas conforme os arts. 8º e 9º, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de segurados falecidos que tenham se aposentado em conformidade com o art. 9º.

Art. 13. O segurado de RPPS, que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003, e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do caput do art. 1º, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não lhes sendo aplicáveis as disposições constantes dos arts. 10 e 11.

§ 1º As pensões derivadas dos proventos dos segurados de que trata este artigo, quando falecidos depois de 31 de dezembro de 2003, serão calculadas conforme art. 6º.

§ 2º Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 12, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos desses segurados, ainda que a aposentadoria tenha ocorrido antes de 31 de dezembro de 2003 e o óbito depois dessa data.

Art. 14. Na revisão das pensões a que se refere o § 2º do art. 13 e o parágrafo único do art. 12, o redutor de 30% (trinta por cento) decorrente do cálculo de que trata o art. 6º será refeito sempre que houver reajuste nos benefícios do RGPS ou na remuneração do cargo do instituidor da pensão,

incluindo parcelas remuneratórias criadas após a concessão da pensão que sejam extensíveis aos pensionistas.

Seção IV

Abono de Permanência

Art. 15. Até que entre em vigor lei do ente federativo de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o segurado do RPPS que cumprir as exigências para a concessão da aposentadoria prevista na alínea “a” do inciso III do caput do art. 1º, ou no art. 7º e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória prevista no inciso II do caput do art. 1º.

§ 1º O abono previsto neste artigo será concedido, nas mesmas condições, ao segurado que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, conforme previsto no art. 11, desde que conte com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, ou 30 (trinta) anos, se homem.

§ 2º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do segurado, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 3º Lei do ente poderá prever critérios e condições para concessão do abono de permanência, inclusive quanto a seu valor.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do ente federativo e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício.

§ 5º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária em qualquer regra não constitui impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra, desde que cumpridos os requisitos previstos para a hipótese, garantida ao segurado a opção pela que entender mais vantajosa.

Seção V

Disposições Gerais

Art. 16. É vedada a inclusão nos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança ou de cargo em comissão e do abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.

§ 1º Compreende-se na vedação do caput, a previsão de incorporação das parcelas temporárias diretamente nos benefícios ou na remuneração, apenas para efeito de concessão de benefícios, ainda que mediante regras específicas.

§ 2º Não se incluem na vedação prevista no caput, as parcelas que tiverem integrado a base de cálculo de contribuição do segurado que se aposentar com proventos calculados conforme art. 8º, respeitando-se, em qualquer hipótese, como limite máximo para valor inicial do benefício, o subsídio ou a remuneração do segurado no cargo em que se der a aposentadoria.

§ 3º Considera-se remuneração do cargo efetivo o valor constituído pelo subsídio, pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

Art. 17. Para efeito do cumprimento dos requisitos de concessão de aposentadoria voluntária, o tempo de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria deverá ser cumprido no cargo

efetivo do qual o segurado seja titular na data imediatamente anterior à da concessão do benefício, contando-se a partir da data do ingresso nesse cargo.

§ 1º Em se tratando de carreira pública escalonada em classes ou níveis, a exigência de que trata o caput, deverá ser compreendida como tempo de efetivo exercício na carreira a que pertence o segurado.

§ 2º Conforme § 2º do art. 67 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são consideradas funções de magistério as exercidas por segurado ocupante de cargo de professor no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

ANEXO III

INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DO TEMPO DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS PREJUDICIAIS À SAÚDE, OU ASSOCIAÇÃO DESSES AGENTES, PELO RPPS DA UNIÃO E DOS DEMAIS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS MESMAS REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS SERVIDORES FEDERAIS

Art. 1º Aplicam-se às aposentadorias especiais dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS da União e às dos segurados dos RPPS dos demais entes federativos que adotarem as mesmas regras aplicáveis à União, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, na forma do § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, as normas a elas referentes que constam dos arts. 10 e 21 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, conforme requisitos e critérios definidos neste Anexo.

Parágrafo único. Na concessão, cálculo e reajusteamento dos benefícios do RPPS da União e dos entes federativos que adotarem as mesmas regras estabelecidas para os servidores federais pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, serão observados o disposto nos arts. 2º, III, 8º e 9º do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º O reconhecimento do tempo de exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, de que trata o § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis aos regimes próprios da União e com as dos demais entes federativos, em consonância com o disposto no § 12 do art. 40 da Constituição Federal, vedada a conversão de tempo especial exercido a partir de 13 de novembro de 2019 em tempo comum.

Art. 3º A caracterização e a comprovação do exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, obedecerão ao disposto na legislação em vigor na época do exercício das atribuições do segurado.

§ 1º O reconhecimento de tempo de serviço público exercido com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, pelos regimes próprios, dependerá de comprovação do exercício de atribuições do cargo público de modo permanente, não ocasional nem intermitente, nessas condições, inclusive no período em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo, cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, ou afastado do país por cessão ou licenciamento.

§ 2º A efetiva exposição a agente prejudicial à saúde configura-se quando, mesmo após a adoção das medidas de controle previstas na legislação, a nocividade não seja eliminada ou neutralizada.

§ 3º Para fins do disposto no § 2º, considera-se:

I - eliminação: a adoção de medidas de controle que efetivamente impossibilitem a exposição ao agente prejudicial à saúde no ambiente de trabalho; e

II - neutralização: a adoção de medidas de controle que reduzam a intensidade, a concentração ou a dose do agente prejudicial à saúde ao limite de tolerância previsto no Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, ou, na sua ausência, na legislação trabalhista.

§ 4º Para fins do disposto no caput, a exposição aos agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, deverá superar os limites de tolerância

estabelecidos segundo critérios quantitativos ou estar caracterizada de acordo com os critérios da avaliação qualitativa de riscos comprovada pela descrição:

I - das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente ou associação de agentes prejudiciais à saúde presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada de trabalho;

II - de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados no inciso I deste parágrafo; e

III - dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato.

§ 5º A caracterização de tempo especial não ocorre quando o Equipamento de Proteção Individual - EPI tiver a capacidade real de neutralizar a exposição do trabalhador, salvo na hipótese de exposição a ruído acima dos limites de tolerância a que se refere o art. 12, ainda que haja declaração da eficácia do EPI quanto a este agente prejudicial à saúde, emitida pelo órgão responsável da Administração e constante do documento de comprovação de que trata o art. 8º.

§ 6º Os agentes reconhecidamente cancerígenos para humanos, listados pelo Ministério do Trabalho e Previdência - MTP, serão avaliados em conformidade com os critérios da avaliação qualitativa dispostos nos incisos I a III do § 4º e na forma do art. 11 e, caso sejam adotadas as medidas de controle previstas na legislação trabalhista que eliminem a nocividade, será descaracterizada a efetiva exposição.

§ 7º É vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação para concessão de aposentadoria especial.

§ 8º Não será admitida a comprovação de tempo de serviço público de que trata o § 1º por meio de prova exclusivamente testemunhal ou com base no mero recebimento de adicional de insalubridade ou equivalente.

Art. 4º Até 28 de abril de 1995, data anterior à vigência da Lei nº 9.032, bem como no período de 29 de abril de 1995 até 5 de março de 1997, o enquadramento de atividade especial somente admitirá o critério de efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, no exercício de atribuições do cargo público, em condições análogas às que permitem enquadrar as atividades profissionais como perigosas, insalubres ou penosas, conforme a classificação em função da efetiva exposição aos referidos agentes, agrupados sob o código 1.0.0 do Quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 e sob o código 1.0.0 do Anexo I do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 83.080, de 1979.

Art. 5º De 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, o enquadramento de atividade especial observará a efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, conforme a classificação que consta do Anexo IV do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997.

Art. 6º A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento de atividade especial observará a efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, conforme a classificação que consta do Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999.

Art. 7º O procedimento de reconhecimento de tempo de atividade especial pelo órgão competente da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as suas autarquias e fundações, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de comprovação de efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, em meio físico, ou documento eletrônico que venha a substituí-lo;

II - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, observado o disposto no art. 9º, ou os documentos aceitos em substituição àquele, consoante o art. 10; e

III - parecer da perícia médica, em relação ao enquadramento por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, na forma do art. 11.

Art. 8º O documento de comprovação de efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde de que trata o inciso I do caput do art. 7º é o modelo de documento instituído para o RGPS, segundo seu período de vigência, sob as siglas SB-40, DISESBE 5235, DSS-8030 ou DIRBEN 8030, que serão aceitos, quando emitidos até 31 de dezembro de 2003, e o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, que é o formulário exigido a partir de 1º de janeiro de 2004.

Parágrafo único. O documento de comprovação de efetiva exposição será emitido pelo órgão ou entidade responsável pelos assentamentos funcionais do segurado no correspondente período de exercício das atribuições do cargo, observado o disposto no art. 3º.

Art. 9º O LTCAT será expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho que integre, de preferência, o quadro funcional da Administração Pública responsável pelo levantamento ambiental, podendo esse encargo ser atribuído a terceiro que comprove o mesmo requisito de habilitação técnica.

§ 1º O enquadramento de atividade especial por exposição ao agente físico ruído, em qualquer época da prestação do labor, exige laudo técnico pericial.

§ 2º Em relação aos demais agentes nocivos, o laudo técnico pericial será obrigatório para os períodos laborados a partir de 14 de outubro de 1996, data de publicação da Medida Provisória nº 1.523, posteriormente convertida na Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997.

§ 3º É admitido o laudo técnico emitido em data anterior ou posterior ao exercício da atividade pelo segurado, se não houve alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização, desde que haja ratificação, nesse sentido, pelo responsável técnico a que se refere o caput.

§ 4º Não serão aceitos:

I - laudo relativo a atividade diversa, salvo quando efetuada no mesmo órgão público;

II - laudo relativo a órgão público ou equipamento diversos, ainda que as funções sejam similares; e

III - laudo realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade.

§ 5º Nas avaliações ambientais deverão ser considerados, além do disposto nos arts. 4º a 6º, a metodologia e os procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro.

§ 6º Na hipótese de não terem sido estabelecidos pela Fundacentro a metodologia e os procedimentos de avaliação, caberá ao MTP indicar outras instituições para estabelecê-los.

§ 7º O laudo técnico a que se refere este artigo conterá informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual e sobre a sua eficácia e será elaborado com observância às normas editadas pelo MTP e aos procedimentos adotados pelo INSS.

Art. 10. Poderão ser aceitos em substituição ao LTCAT, ou ainda de forma complementar a este, os seguintes documentos:

I - laudos técnico-periciais emitidos por determinação da Justiça do Trabalho, em ações trabalhistas, acordos ou dissídios coletivos;

II - laudos emitidos pela Fundacentro;

III - laudos emitidos pelo MTP, ou, ainda, pelas Delegacias Regionais do Trabalho - DRT;

IV - laudos individuais acompanhados de:

- a)** autorização escrita do órgão administrativo competente, se o levantamento ambiental ficar a cargo de responsável técnico não integrante do quadro funcional da respectiva Administração;
- b)** cópia do documento de habilitação profissional do engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, indicando sua especialidade;
- c)** nome e identificação do servidor da Administração responsável pelo acompanhamento do levantamento ambiental, quando a emissão do laudo ficar a cargo de profissional não pertencente ao quadro efetivo dos funcionários; e
- d)** data e local da realização da perícia; e

V - demonstrações ambientais constantes dos seguintes documentos:

- a)** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- b)** Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- c)** Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT; e
- d)** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Art. 11. A análise para a caracterização e o enquadramento do exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, será de responsabilidade de Perito Médico que integre, de preferência, o quadro funcional da Administração Pública do ente concedor, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

I - análise do documento de comprovação de efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde e laudo técnico ou demais demonstrações ambientais referidas no inciso V do caput do art. 10;

II - a seu critério, inspeção de ambientes de trabalho com vistas à ratificação das informações contidas nas demonstrações ambientais; e

III - emissão de parecer médico-pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade.

Art. 12. Considera-se especial a atividade exercida com efetiva exposição a ruído quando a exposição ao ruído tiver sido superior a:

I - 80 (oitenta) decibéis (dB), até 5 de março de 1997;

II - 90 (noventa) dB, a partir de 6 março de 1997 até 18 de novembro de 2003; e

III - 85 (oitenta e cinco) dB, a partir de 19 de novembro de 2003.

Parágrafo único. O enquadramento a que se refere o inciso III do caput, será efetuado quando o Nível de Exposição Normalizado - NEN se situar acima de 85 (oitenta e cinco) decibéis ou for ultrapassada a dose unitária, observados:

I - os limites de tolerância definidos no Quadro Anexo I da NR-15 do MTP; e

II - as metodologias e os procedimentos definidos na Norma de Higiene Ocupacional - NHO-01 da Fundacentro.

Art. 13. Consideram-se tempo de serviço sob condições especiais, para os fins deste Anexo, desde que o segurado estivesse exercendo atividade considerada especial ao tempo das seguintes ocorrências:

I - períodos de descanso determinados pela legislação do regime estatutário do ente federativo, inclusive férias;

II - licença gestante, adotante e paternidade; e

III - ausência por motivo de doação de sangue, alistamento como eleitor, participação em júri, casamento e óbito de pessoa da família.

Art. 14. No cálculo e no reajuste dos proventos de aposentadorias especiais dos segurados, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, aplica-se o art. 26 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, inclusive quanto ao reajuste do benefício nos termos estabelecidos para o RGPS.

Art. 15. O responsável por informações falsas, no todo ou em parte, inserida nos documentos a que se referem os arts. 7º e 8º, responderá pela prática dos crimes previstos nos arts. 297 e 299 do Código Penal.

Art. 16. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Instrução Normativa INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015, para o reconhecimento do tempo de exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, nos casos omissos neste Anexo.

Art. 17. Salvo decisão judicial expressa em contrário, este Anexo não será aplicado para conversão do tempo de exercício de atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, a partir de 13 de novembro de 2019, em tempo de contribuição comum, inclusive para fins de contagem recíproca de tempo de contribuição;

ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO EXERCIDO SOB CONDIÇÕES ESPECIAIS PREJUDICIAIS À SAÚDE OU À INTEGRIDADE FÍSICA PELOS REGIMES PRÓPRIOS COM BASE NAS NORMAS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS ANTERIORES À 13 DE NOVEMBRO DE 2019, POR FORÇA DA SÚMULA VINCULANTE Nº 33

Art. 1º Enquanto não promovida alteração na legislação do Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS nos termos do disposto no § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal, aplicam-se às aposentadorias especiais dos segurados dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, as normas constitucionais e infraconstitucionais anteriores à data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

§ 1º A análise do direito à concessão de aposentadoria especial de que trata o inciso III do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, na redação vigente até a publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, dar-se-á em cumprimento à Súmula Vinculante nº 33 ou nos casos em que o segurado esteja amparado por ordem concedida em mandado de injunção.

§ 2º Estende-se o disposto no caput às normas sobre aposentadoria de segurados incompatíveis com a redação atribuída pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019, aos §§ 4º e 4º-C do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 2º A caracterização e a comprovação do tempo de atividade sob condições especiais obedecerão ao disposto na legislação em vigor na época do exercício das atribuições do segurado.

§ 1º O reconhecimento de tempo de serviço público exercido sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física pelos regimes próprios dependerá de comprovação do exercício de atribuições do cargo público de modo permanente, não ocasional nem intermitente, nessas condições, inclusive no período em que o segurado estiver em exercício de mandato eletivo; cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, ou afastado do país por cessão ou licenciamento.

§ 2º Não será admitida a comprovação de tempo de serviço público sob condições especiais por meio de prova exclusivamente testemunhal ou com base no mero recebimento de adicional de insalubridade ou equivalente.

Art. 3º Até 28 de abril de 1995, data anterior à vigência da Lei nº 9.032, o enquadramento de atividade especial admitirá os seguintes critérios:

I - por cargo público cujas atribuições sejam análogas às atividades profissionais das categorias presumidamente sujeitas a condições especiais, consoante as ocupações/grupos profissionais agrupados sob o código 2.0.0 do Quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 25 de março de 1964, e sob o código 2.0.0 do Anexo II do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 83.080, de 24 de janeiro de 1979; ou

II - por exposição a agentes nocivos no exercício de atribuições do cargo público, em condições análogas às que permitem enquadrar as atividades profissionais como perigosas, insalubres ou penosas, conforme a classificação em função da exposição aos referidos agentes, agrupados sob o código 1.0.0 do Quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 e sob o código 1.0.0 do Anexo I do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 83.080, de 1979.

Art. 4º De 29 de abril de 1995 até 5 de março de 1997, o enquadramento de atividade especial somente admitirá o critério inscrito no inciso II do caput do art. 3º.

Art. 5º De 6 de março de 1997 até 6 de maio de 1999, o enquadramento de atividade especial observará a relação dos agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física que consta do Anexo IV do Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 2.172, de 5 de março de 1997.

Art. 6º A partir de 7 de maio de 1999, o enquadramento de atividade especial observará a relação dos agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física que consta do Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

Art. 7º O procedimento de reconhecimento de tempo de atividade especial pelo órgão competente da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as suas autarquias e fundações, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais;
- II - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, observado o disposto no art. 9º, ou os documentos aceitos em substituição àquele, consoante o art. 10; e
- III - parecer da perícia médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 11.

Art. 8º O formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais de que trata o inciso I do caput do art. 7º é o modelo de documento instituído para o regime geral de previdência social, segundo seu período de vigência, sob as siglas SB-40, DISESBE 5235, DSS-8030 ou DIRBEN 8030, que serão aceitos, quando emitidos até 31 de dezembro de 2003, e o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, que é o formulário exigido a partir de 1º de janeiro de 2004.

Parágrafo único. O formulário será emitido pelo órgão ou entidade responsável pelos assentamentos funcionais do segurado no correspondente período de exercício das atribuições do cargo, observado o disposto no art. 2º.

Art. 9º O LTCAT será expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho que integre, de preferência, o quadro funcional da Administração Pública responsável pelo levantamento ambiental, podendo esse encargo ser atribuído a terceiro que comprove o mesmo requisito de habilitação técnica.

§ 1º O enquadramento de atividade especial por exposição ao agente físico ruído, em qualquer época da prestação do labor, exige laudo técnico pericial.

§ 2º Em relação aos demais agentes nocivos, o laudo técnico pericial será obrigatório para os períodos laborados a partir de 14 de outubro de 1996, data de publicação da Medida Provisória nº 1.523, posteriormente convertida na Lei nº 9.528, de 10 de dezembro de 1997.

§ 3º É admitido o laudo técnico emitido em data anterior ou posterior ao exercício da atividade do segurado, se não houve alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização, desde que haja ratificação, nesse sentido, pelo responsável técnico a que se refere o caput.

§ 4º Não serão aceitos:

- I - laudo relativo a atividade diversa, salvo quando efetuada no mesmo órgão público;
- II - laudo relativo a órgão público ou equipamento diversos, ainda que as funções sejam similares; e
- III - laudo realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade.

§ 5º Nas avaliações ambientais deverão ser considerados, além do disposto nos arts. 3º a 6º, a metodologia e os procedimentos de avaliação estabelecidos pela Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro.

§ 6º Na hipótese de não terem sido estabelecidos pela Fundacentro a metodologia e os procedimentos de avaliação, caberá ao Ministério do Trabalho e Previdência - MTP indicar outras instituições para estabelecer os.

§ 7º O laudo técnico a que se refere este artigo conterá informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual e sobre a sua eficácia e será elaborado com observância às normas editadas pelo MTP e aos procedimentos adotados pelo INSS.

Art. 10. Poderão ser aceitos em substituição ao LTCAT, ou ainda de forma complementar a este, os seguintes documentos:

I - laudos técnico-periciais emitidos por determinação da Justiça do Trabalho, em ações trabalhistas, acordos ou dissídios coletivos;

II - laudos emitidos pela Fundacentro;

III - laudos emitidos pelo MTP, ou, ainda, pelas Delegacias Regionais do Trabalho - DRT;

IV - laudos individuais acompanhados de:

a) autorização escrita do órgão administrativo competente, se o levantamento ambiental ficar a cargo de responsável técnico não integrante do quadro funcional da respectiva Administração;

b) cópia do documento de habilitação profissional do engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, indicando sua especialidade;

c) nome e identificação do servidor da Administração responsável pelo acompanhamento do levantamento ambiental, quando a emissão do laudo ficar a cargo de profissional não pertencente ao quadro efetivo dos funcionários; e

d) data e local da realização da perícia; e

V - demonstrações ambientais constantes dos seguintes documentos:

a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

b) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;

c) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT; e

d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Art. 11. A análise para a caracterização e o enquadramento do exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física será de responsabilidade de Perito Médico que integre, de preferência, o quadro funcional da Administração Pública do ente concedor, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

I - análise do formulário e laudo técnico ou demais demonstrações ambientais referidas no inciso V do caput do art. 10;

II - a seu critério, inspeção de ambientes de trabalho com vistas à ratificação das informações contidas nas demonstrações ambientais; e

III - emissão de parecer médico-pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade.

Art. 12. Considera-se especial a atividade exercida com exposição a ruído quando a exposição ao ruído tiver sido superior a:

I - 80 decibéis (dB), até 5 de março de 1997;

II - 90 dB, a partir de 6 março de 1997 até 18 de novembro de 2003; e

III - 85 dB, a partir de 19 de novembro de 2003.

Parágrafo único. O enquadramento a que se refere o inciso III do caput, será efetuado quando o Nível de Exposição Normalizado - NEN se situar acima de oitenta e cinco decibéis ou for ultrapassada a dose unitária, observados:

I - os limites de tolerância definidos no Quadro Anexo I da NR-15 do MTE; e

II - as metodologias e os procedimentos definidos na Norma de Higiene Ocupacional - NHO-01 da Fundacentro.

Art. 13. Consideram-se tempo de serviço sob condições especiais, para os fins deste Anexo, desde que o segurado estivesse exercendo atividade considerada especial ao tempo das seguintes ocorrências:

I - períodos de descanso determinados pela legislação do regime estatutário do ente federativo, inclusive férias;

II - licença/afastamento por motivo de acidente, doença profissional ou doença do trabalho;

III - aposentadoria por invalidez acidentária;

IV - licença gestante, adotante e paternidade; e

V - ausência por motivo de doação de sangue, alistamento como eleitor, participação em júri, casamento e óbito de pessoa da família.

Art. 14. No cálculo e no reajuste dos proventos de aposentadoria especial aplica-se o disposto nos §§ 2º, 3º, 8º, 14, 15, 16 e 17, do art. 40 da Constituição Federal, na redação vigente até a publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

Art. 15. O responsável por informações falsas, no todo ou em parte, inserida nos documentos a que se referem os arts. 7º e 8º, responderá pela prática dos crimes previstos nos arts. 297 e 299 do Código Penal.

Art. 16. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Instrução Normativa INSS nº 77, de 21 de janeiro de 2015, na redação vigente até a publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, para o reconhecimento do tempo de serviço exercido sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física e concessão da respectiva aposentadoria, nos casos omissos neste Anexo, até que lei complementar do ente federativo discipline o disposto no § 4º-C do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 17. Salvo decisão judicial expressa em contrário, este Anexo não será aplicado para:

I - conversão do tempo exercido pelo segurado a partir de 13 de novembro de 2019 sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física em tempo de contribuição comum, inclusive para fins de contagem recíproca de tempo de contribuição; e

II - revisão de benefício de aposentadoria em fruição.

ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA O RECONHECIMENTO DO DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL DOS SEGURADOS COM DEFICIÊNCIA DO RPPS DA UNIÃO E DOS DEMAIS ENTES FEDERATIVOS QUE ADOTAREM AS REGRAS DA UNIÃO, INCLUSIVE DOS ENTES FEDERATIVOS QUE NÃO PROMOVEREM ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO RPPS, QUANDO O RECONHECIMENTO DO DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL DO SEGURADO COM DEFICIÊNCIA TIVER AMPARO EM ORDEM CONCEDIDA EM MANDADO DE INJUNÇÃO.

Art. 1º Os parâmetros e diretrizes gerais estabelecidos neste Anexo serão observados para fins de análise do direito do segurado com deficiência à concessão da aposentadoria especial na forma da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, com fundamento no art. 22 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, para os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS de que trata o art. 40 da Constituição Federal:

I - da União;

II - dos entes federativos que adotarem as mesmas regras da União; ou

III - dos entes federativos que não promoverem alteração na sua legislação relacionada ao RPPS de seus servidores nos termos do § 4º-A do art. 40 da Constituição Federal, quando o segurado for amparado por ordem concedida em mandado de injunção.

Art. 2º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, consoante o art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

Parágrafo único. Segurado com deficiência é a pessoa com deficiência abrangida por RPPS.

Art. 3º A adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria voluntária ao segurado com deficiência está condicionada à comprovação das condições a que se refere o art. 2º na data de entrada do requerimento ou na data de aquisição do direito ao benefício.

Seção I

Requisitos e critérios diferenciados

Art. 4º Os segurados com deficiência dos entes federativos de que trata o art. 1º serão aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

I - aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;

II - aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro), se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;

III - aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito), se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou

IV - aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos na condição de segurado com deficiência.

Parágrafo único. O tempo mínimo de contribuição previsto nos incisos I a III do caput deve ser cumprido na condição de pessoa com deficiência, conforme o grau especificado, e, no inciso IV do caput, independentemente do grau de deficiência, observado, em qualquer caso, o disposto no art. 3º.

Art. 5º Se a condição de pessoa com deficiência sobrevier à filiação nos diversos regimes de previdência social, ou se houver alteração do grau de deficiência, os parâmetros mencionados nos incisos I, II e III do caput do art. 4º serão proporcionalmente ajustados conforme as tabelas abaixo, considerando-se o número de anos de exercício de atividade laboral sem deficiência e com deficiência, observando-se o correspondente grau de deficiência preponderante:

TEMPO A AJUSTAR	MULHER		
	MULTIPLICADORES		
	Para 20 anos (Deficiência Grave)	Para 24 anos (Deficiência Moderada)	Para 28 anos (Deficiência Leve)
De 20 anos	1,00	1,20	1,40
De 24 anos	0,83	1,00	1,17
De 28 anos	0,71	0,86	1,00
De 30 anos	0,67	0,80	0,93

TEMPO A AJUSTAR	HOMEM		
	MULTIPLICADORES		
	Para 25 anos (Deficiência Grave)	Para 29 anos (Deficiência Moderada)	Para 33 anos (Deficiência Leve)
De 25 anos	1,00	1,16	1,32
De 29 anos	0,86	1,00	1,14
De 33 anos	0,76	0,88	1,00
De 35 anos	0,71	0,83	0,94

Parágrafo único. O grau de deficiência preponderante será aquele em que o segurado cumpriu maior tempo de contribuição, antes de ajustado, e servirá como parâmetro para definir o tempo mínimo necessário para a aposentadoria voluntária dos incisos I, II e III do caput do art. 4º.

Art. 6º Poderá ser realizada a conversão em tempo com deficiência do tempo em que o segurado exerceu, inclusive como pessoa com deficiência, atividades sujeitas a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, que fundamentam a concessão da aposentadoria especial de que trata o art. 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se resultar mais favorável ao segurado, conforme as tabelas abaixo:

TEMPO A CONVERTER	MULHER		
	MULTIPLICADORES		
	Para 20 anos (Deficiência Grave)	Para 24 anos (Deficiência Moderada)	Para 28 anos (Deficiência Leve)
De 25 anos	0,80	0,96	1,12
HOMEM			
TEMPO A CONVERTER	MULTIPLICADORES		
	Para 25 anos (Deficiência Grave)	Para 29 anos (Deficiência Moderada)	Para 33 anos (Deficiência Leve)

De 25 anos	1,00	1,16	1,32
------------	------	------	------

Art. 7º Na concessão da aposentadoria a que se refere o inciso IV do caput do art. 4º, o tempo mínimo de contribuição exigido deve ser apurado sem o ajuste ou conversão de tempo de que tratam os arts. 5º e 6º, respectivamente, e inteiramente cumprido na condição de pessoa com deficiência.

Parágrafo único. Para a aposentadoria por idade concedida a pessoa com deficiência, será assegurada, exclusivamente para fins de cálculo do valor dos proventos, a conversão do período de exercício de atividade sujeito a condições especiais que prejudiquem a sua saúde ou a sua integridade física, na forma do art. 6º, cumprido na condição de pessoa com deficiência até 13 de novembro de 2019.

Art. 8º A redução de tempo de contribuição prevista nos incisos I, II e III do caput do art. 4º não poderá ser acumulada, no tocante ao mesmo período contributivo, com a redução assegurada aos casos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física a que se refere o art. 6º.

Seção II

Avaliação e comprovação da deficiência

Art. 9º A avaliação da deficiência pelos órgãos competentes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios será médica e funcional, por meio de perícia que fixará a data provável do início da deficiência e o seu grau, no correspondente período de filiação ao respectivo RPPS, e de exercício das suas atribuições na condição de segurado com deficiência.

§ 1º A avaliação do segurado no período de sua filiação ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS compete à perícia própria do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

§ 2º Para efeito da avaliação médica e funcional de que trata o caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios utilizarão, para fins de integração normativa, a disciplina própria que a esse respeito for editada para o RGPS.

§ 3º Na avaliação mencionada neste artigo poderá ser adotado o instrumento aprovado por meio da Portaria Interministerial AGU/MPS/MF/SEDH/MP nº 1, de 27 de janeiro de 2014.

Art. 10. A comprovação de tempo de contribuição na condição de segurado com deficiência, filiado a RPPS, não será admitida por meio de prova exclusivamente testemunhal.

Art. 11. Aplica-se ao segurado com deficiência a contagem recíproca do tempo de contribuição nessa condição relativo à filiação ao RGPS, ao RPPS ou ao Sistema de Proteção Social dos Militares, devendo os regimes compensar-se financeiramente, na forma de regulamentação específica.

Parágrafo único. Para aplicação do disposto no caput, o tempo de contribuição com deficiência em outro regime ou no SPSM deverá ser comprovado, respectivamente, mediante Certidão de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo regime previdenciário de origem ou Certidão de Tempo de Serviço Militar, devendo estar identificados os períodos com deficiência e seus graus, na forma do Anexo IX.

Seção III

Cálculo e reajuste dos proventos

Art. 12. Os proventos de aposentadoria do segurado com deficiência de que trata o art. 1º corresponderão ao valor resultado mediante a aplicação dos seguintes percentuais sobre a média aritmética simples das maiores bases de cálculo de contribuição para o RGPS ou RPPS, ou das contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) de todo o período

contributivo, desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência:

I - 100% (cem por cento), para os casos dos incisos I, II e III do caput do art. 4º; ou

II - 70% (setenta por cento) mais 1% (um por cento) por grupo de 12 (doze) contribuições mensais até o máximo de 30% (trinta por cento), no caso do inciso IV do art. 4º do caput.

§ 1º No cálculo dos proventos de aposentadoria especial do segurado com deficiência aplica-se ainda o disposto nos §§ 2º, 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 2º Os proventos calculados conforme o disposto neste artigo serão reajustados nos termos estabelecidos para o RGPS.

Seção IV

Disposições Finais

Art. 13. Salvo decisão judicial expressa em contrário, este Anexo não será aplicado para:

I - conversão do tempo cumprido pelo segurado com deficiência em tempo de contribuição comum, inclusive para fins de contagem recíproca de tempo de contribuição; e

II - reconhecimento de tempo de contribuição exercido na condição de pessoa com deficiência com o objetivo de instruir futuro pedido de aposentadoria voluntária.

ANEXO VI

APLICAÇÃO DOS PARÂMETROS PARA GARANTIA DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL

Art. 1º A aplicação dos parâmetros previstos no Capítulo IV desta Portaria relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS obedecerá, de forma complementar, o disposto neste Anexo.

Seção I

Conceitos

Art. 2º Para os efeitos deste Anexo, considera-se:

I - alíquota de contribuição normal: percentual de contribuição, instituído em lei do ente federativo, definido, anualmente, para cobertura do custo normal e cujos valores são destinados à constituição de reservas com a finalidade de prover o pagamento de benefícios;

II - alíquota de contribuição suplementar: percentual de contribuição, estabelecido em lei do ente federativo, para cobertura do custo suplementar e equacionamento do deficit atuarial;

III - análise de sensibilidade: método que busca mensurar o efeito de uma hipótese ou premissa no resultado final de um estudo ou avaliação atuarial;

IV - ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios: somatório dos recursos provenientes das contribuições, das disponibilidades decorrentes das receitas correntes e de capital e demais ingressos financeiros auferidos pelo RPPS, e dos bens, direitos, ativos financeiros e ativos de qualquer natureza vinculados, por lei, ao regime, destacados como investimentos, conforme normas contábeis aplicáveis ao setor público, excluídos os recursos relativos ao financiamento das despesas administrativas do regime e aqueles vinculados aos fundos para oscilação de riscos e os valores das provisões para pagamento dos benefícios avaliados em regime de repartição de capitais de cobertura;

V - atuário: profissional técnico especializado, bacharel em Ciências Atuariais e legalmente habilitado para o exercício da profissão nos termos do Decreto-lei nº 806, de 04 de setembro de 1969;

VI - auditoria atuarial: exame dos aspectos atuariais do plano de benefícios do RPPS realizado por atuário ou empresa de consultoria atuarial certificada com o objetivo de verificar e avaliar a coerência e a consistência da base cadastral, das bases técnicas adotadas, da adequação do plano de custeio, dos montantes estimados para as provisões (reservas) matemáticas e fundos de natureza atuarial, bem como de demais aspectos que possam comprometer a liquidez e solvência do plano de benefícios;

VII - avaliação atuarial: documento elaborado por atuário, em conformidade com as bases técnicas estabelecidas para o plano de benefícios do RPPS, que caracteriza a massa de segurados e beneficiários e a base cadastral utilizada, discrimina os encargos, estima os recursos necessários e as alíquotas de contribuição normal e suplementar do plano de custeio de equilíbrio para todos os benefícios do plano, que apresenta os montantes dos fundos de natureza atuarial, das reservas técnicas e provisões matemáticas a contabilizar, o fluxo atuarial e as projeções atuariais exigidas pela legislação pertinente e que contem parecer atuarial conclusivo relativo à solvência e liquidez do plano de benefícios;

VIII - bases técnicas: premissas, pressupostos, hipóteses e parâmetros biométricos, demográficos, econômicos e financeiros utilizados e adotados no plano de benefícios pelo atuário, com a concordância dos representantes do RPPS, adequados e aderentes às características da massa de

segurados e beneficiários do RPPS e ao seu regramento, compreendo, também, os regimes financeiros adotados para o financiamento dos benefícios, as tábuas biométricas utilizadas, bem como fatores e taxas utilizados para a estimativa de receitas e encargos;

IX - custo normal: o valor correspondente às necessidades de custeio do plano de benefícios do RPPS, atuarialmente calculadas, conforme os regimes financeiros adotados, referentes a períodos compreendidos entre a data da avaliação e a data de início dos benefícios;

X - custo suplementar: o valor correspondente às necessidades de custeio, atuarialmente calculadas, destinado à cobertura do tempo de serviço passado, ao equacionamento de deficit gerados pela ausência ou insuficiência de alíquotas de contribuição, inadequação das bases técnicas ou outras causas que ocasionaram a insuficiência de ativos garantidores necessários à cobertura das provisões matemáticas previdenciárias;

XI - data focal da avaliação atuarial: data na qual foram posicionados, a valor presente, os encargos, as contribuições e aportes relativos ao plano de benefícios, bem como os ativos garantidores, e na qual foram apurados o resultado e a situação atuarial do plano, sendo que nas avaliações atuariais anuais, a data focal é a data do último dia do ano civil, 31 de dezembro;

XII - deficit atuarial: resultado negativo apurado por meio do confronto entre o somatório dos ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios e os valores atuais do fluxo de contribuições futuras, do fluxo dos valores líquidos da compensação financeira a receber e dos parcelamentos vigentes a receber, menos o somatório dos valores atuais dos fluxos futuros de pagamento dos benefícios do plano de benefícios;

XIII - deficit financeiro: valor da insuficiência financeira, período a período, apurada por meio do confronto entre o fluxo das receitas e o fluxo das despesas do RPPS em cada exercício financeiro;

XIV - Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA: documento exclusivo de cada RPPS, que demonstra, as características gerais do plano de benefícios, da massa segurada pelo plano e os principais resultados da avaliação atuarial, elaborado conforme definido pela Secretaria de Previdência - SPREV do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP;

XV - duração do passivo: a média ponderada dos prazos dos fluxos de pagamentos de benefícios de cada plano, líquidos de contribuições incidentes sobre esses pagamentos;

XVI - equacionamento de deficit atuarial: decisão do ente federativo quanto às formas, prazos, valores e condições em que se dará o completo reequilíbrio dos planos de custeio e de benefícios do RPPS, observadas as normas legais e regulamentares;

XVII - equilíbrio atuarial: garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, ambas estimadas e projetadas atuarialmente, até a extinção da massa de segurados a que se refere; expressão utilizada para denotar a igualdade entre o total dos recursos garantidores do plano de benefícios do RPPS, acrescido das contribuições futuras e direitos, e o total de compromissos atuais e futuros do regime;

XVIII - equilíbrio financeiro: garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro;

XIX - Estrutura a Termo de Juros Média - ETTJM: a média das Estruturas a Termo de Taxa de Juros diárias embasadas nos títulos públicos federais indexados ao Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA;

XX - evento gerador do benefício: evento que gera o direito e torna o segurado ativo do RPPS, ou o seu dependente, e o segurado inativo elegíveis ao benefício;

XXI - Fundo em Capitalização: fundo especial, instituído nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos

definidos no plano de benefícios do RPPS, no qual, pelo menos, as aposentadorias programadas e as pensões por morte decorrentes dessas aposentadorias são estruturadas sob o regime financeiro de capitalização;

XXII - Fundo em Repartição: fundo especial, instituído nos termos da Lei nº 4.320, de 1964, em caso de segregação da massa, em que as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos segurados e beneficiários filiados ao RPPS são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas pelo ente federativo, admitida a constituição de fundo para oscilação de riscos;

XXIII - fluxo atuarial: discriminação dos fluxos de recursos, direitos, receitas e encargos do plano de benefícios do RPPS, benefício a benefício, período a período, que se trazidos a valor presente pela taxa atuarial de juros adotada no plano, convergem para os resultados do Valor Atual dos Benefícios Futuros e do Valor Atual das Contribuições Futuras que deram origem aos montantes dos fundos de natureza atuarial, às provisões matemáticas (reservas) a contabilizar e ao eventual deficit ou superavit apurados da Avaliação Atuarial;

XXIV - fundo para oscilação de riscos: valor destinado à cobertura de riscos decorrentes de desvios das hipóteses adotadas na avaliação atuarial ou com o objetivo de anti-seleção de riscos, cuja finalidade é manter nível de estabilidade do plano de custeio do RPPS e garantir sua solvência;

XXV - ganhos e perdas atuariais: demonstrativo sobre o ajuste entre a realidade e a expectativa que se tinha quando da formulação do plano de custeio, acerca do comportamento das hipóteses ou premissas atuariais;

XXVI - método de financiamento atuarial: metodologia adotada pelo atuário para estabelecer o nível de constituição das provisões necessárias à cobertura dos benefícios estruturados no regime financeiro de capitalização, em face das características biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos segurados do RPPS;

XXVII - Nota Técnica Atuarial - NTA: documento técnico elaborado por atuário e exclusivo de cada RPPS, que contém todas as formulações e expressões de cálculo utilizadas nas avaliações atuariais do regime, relativas às alíquotas de contribuição e encargos do plano de benefícios, às provisões (reservas) matemáticas previdenciárias e aos fundos de natureza atuarial, em conformidade com as bases técnicas aderentes à massa de segurados e beneficiários do RPPS, bem como descreve, de forma clara e precisa, as características gerais dos benefícios, as bases técnicas adotadas e metodologias utilizadas nas formulações;

XXVIII - Provisão Matemática de Benefícios a Conceder: corresponde ao valor presente dos encargos (compromissos) com um determinado benefício não concedido, líquidos das contribuições futuras e aportes futuros, ambos também a valor presente;

XXIX - Provisão Matemática de Benefícios Concedidos: corresponde ao valor presente dos encargos (compromissos) com um determinado benefício já concedido, líquidos das contribuições futuras e aportes futuros, ambos também a valor presente;

XXX - passivo atuarial: é o valor presente, atuarialmente calculado, dos benefícios referentes aos servidores, dado determinado método de financiamento do plano de benefícios;

XXXI - parecer atuarial: documento emitido por atuário que apresenta de forma conclusiva a situação financeira e atuarial do plano de benefícios, no que se refere à sua liquidez de curto prazo e solvência, que certifica a adequação da base cadastral e das bases técnicas utilizadas na avaliação atuarial, a regularidade ou não do repasse de contribuições ao RPPS e a observância do plano de custeio vigente, a discrepância ou não entre o plano de custeio vigente e o plano de custeio de equilíbrio estabelecido na última avaliação atuarial e aponta medidas para a busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

XXXII - plano de benefícios: o conjunto de benefícios de natureza previdenciária oferecidos aos segurados do RPPS, segundo as regras constitucionais e legais, limitado às aposentadorias e pensões por morte;

XXXIII - plano de custeio de equilíbrio: conjunto de alíquotas normais e suplementares e de aportes, discriminadas por benefício, para financiamento do plano de benefícios e dos custos com a sua administração, necessários para se garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do plano de benefícios, proposto na avaliação atuarial;

XXXIV - plano de custeio vigente: conjunto de alíquotas normais e suplementares e de aportes para financiamento do plano de benefícios e dos custos com a administração desse plano, estabelecido em lei pelo ente federativo e vigente na posição da avaliação atuarial;

XXXV - projeções atuariais: compreendem as projeções de todas as receitas e despesas do RPPS, considerando o fluxo atuarial dos benefícios calculados pelo regime financeiro de capitalização, os benefícios calculados por capitais de cobertura e os benefícios calculados por repartição simples, em caso de Fundo em Repartição e benefícios mantidos pelo Tesouro e taxa de administração;

XXXVI - Relatório da Avaliação Atuarial: documento elaborado por atuário legalmente habilitado que apresenta os resultados do estudo técnico desenvolvido, baseado na NTA e demais bases técnicas, com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do plano de previdência;

XXXVII - Relatório de Análise das Hipóteses: instrumento de responsabilidade da unidade gestora do RPPS, elaborado por atuário legalmente responsável, pelo qual demonstra-se a adequação e aderência das bases técnicas adotadas na avaliação atuarial do regime próprio às características da massa de beneficiários do regime e aos parâmetros gerais estabelecidos neste Anexo;

XXXVIII - regime financeiro de capitalização: regime no qual o valor atual de todo o fluxo de contribuições normais e suplementares futuras acrescido ao patrimônio do plano é igual ao valor atual de todo o fluxo de pagamento de benefícios futuros, fluxo este considerado até sua extinção e para todos os benefícios cujo evento gerador venha a ocorrer no período futuro dos fluxos, requerendo o regime, pelo menos, a constituição:

a) de provisão matemática de benefícios a conceder até a data prevista para início do benefício, apurada de acordo com o método de financiamento estabelecido; e

b) de provisão matemática de benefícios concedidos para cada benefício do plano a partir da data de sua concessão;

XXXIX - regime financeiro de repartição de capitais de cobertura: regime no qual o valor atual de todo o fluxo de contribuições normais futuras de um único período é igual ao valor atual de todo o fluxo de pagamento de benefícios futuros, considerado até sua extinção, para os benefícios cujo evento gerador venha a ocorrer naquele único período, requerendo o regime, no mínimo, a constituição de provisão matemática de benefícios concedidos para cada benefício a partir da data de concessão do mesmo;

XL - regime financeiro de repartição simples: regime em que o valor atual do fluxo de contribuições normais futuras de um único exercício é igual ao valor atual de todo o fluxo de benefícios futuros cujo pagamento venha a ocorrer nesse mesmo exercício;

XLI - resultado atuarial: resultado apurado por meio do confronto entre o somatório dos ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios com os valores atuais do fluxo de contribuições futuras, do fluxo dos valores líquidos da compensação financeira a receber, menos o somatório dos valores atuais dos fluxos futuros de pagamento dos benefícios do plano de benefícios, sendo superavitário, caso as receitas superem as despesas, e, deficitário, em caso contrário;

XLII - segregação da massa: a separação dos segurados do plano de benefícios do RPPS em grupos distintos que integrarão o Fundo em Capitalização e o Fundo em Repartição;

XLIII - serviço passado: parcela do passivo atuarial do segurado correspondente ao período anterior a seu ingresso no RPPS do ente, para a qual não exista compensação financeira integral, e, para os beneficiários, à parcela do passivo atuarial relativa ao período anterior à assunção pelo regime próprio e para o qual não houve contribuição para custear esses benefícios;

XLIV - sobrevida média dos beneficiários: representa a sobrevida média da tábua de mortalidade na data da avaliação atuarial e expresso em anos dos aposentados e pensionistas vitalícios e da duração do tempo do benefício das pensões temporárias;

XLV - superavit atuarial: resultado positivo apurado por meio do confronto entre o somatório dos ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios com os valores atuais do fluxo de contribuições futuras, do fluxo dos valores líquidos da compensação financeira a receber, menos o somatório dos valores atuais dos fluxos futuros de pagamento dos benefícios do plano de benefícios;

XLVI - tábuas biométricas: instrumentos demográficos estatísticos utilizados nas bases técnicas da avaliação atuarial que estimam as probabilidades de ocorrência de eventos relacionados de determinado grupo de pessoas, como sobrevivência, mortalidade, invalidez e morbidade;

XLVII - taxa atuarial de juros: é a taxa anual utilizada no cálculo dos direitos e compromissos do plano de benefícios a valor presente, sem utilização do índice oficial de inflação de referência do plano de benefícios;

XLVIII - taxa de juros parâmetro: aquela cujo ponto da Estrutura a Termo de Taxa de Juros Média - ETTJ, divulgado anualmente no Anexo VII desta Portaria, seja o mais próximo à duração do passivo do respectivo plano de benefícios;

XLIX - Valor Atual das Contribuições Futuras - VACF: valor presente atuarial do fluxo das futuras contribuições de um plano de benefícios, considerando as bases técnicas indicadas na NTA e os preceitos da Ciência Atuarial;

L - Valor Atual dos Benefícios Futuros - VABF: valor presente atuarial do fluxo de futuros pagamentos de benefícios de um plano de benefícios, considerados as bases técnicas indicadas na NTA e os preceitos da Ciência Atuarial;

LI - viabilidade financeira: capacidade de o ente federativo dispor de recursos financeiros suficientes para honrar os compromissos previstos no plano de benefícios do RPPS;

LII - viabilidade fiscal: capacidade de cumprimento dos limites fiscais previstos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; e

LVIII - viabilidade orçamentária: capacidade de o ente federativo consignar receitas e fixar despesas, em seu orçamento anual, suficientes para honrar os compromissos com o RPPS.

Parágrafo único. Nas referências deste Anexo:

I - às alíquotas ou contribuições normais estão compreendidas as alíquotas ou contribuições normais do ente, dos segurados e beneficiários; e

II - às alíquotas ou contribuições suplementares estão compreendidas as alíquotas ou contribuições suplementares do ente.

Seção II

Nota Técnica Atuarial

Art. 3º A NTA deverá ser encaminhada à SPREV até o prazo de envio do DRAA relativo à avaliação atuarial nela fundamentada e observar a estrutura e o conteúdo mínimo do modelo disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet, especialmente as seguintes informações:

I - a descrição da metodologia utilizada, das características do plano de benefícios, dos critérios utilizados para o cálculo das premissas atuariais, financeiras e demográficas, dos regimes financeiros e métodos de financiamento utilizados na elaboração das avaliações atuariais;

II - a demonstração das expressões matemáticas e suas respectivas simbologias utilizadas para determinar o cálculo do custeio e obrigações do custo normal, das provisões matemáticas, do custo suplementar e dos fluxos atuariais;

III - a descrição das condições de elegibilidade para a concessão dos benefícios previdenciários, justificando os critérios e apresentando as formulações utilizadas para a determinação das regras permanentes, das regras de transição e do comportamento para aposentadoria;

IV - a demonstração da formulação do cálculo da dinâmica populacional de reposição, das provisões matemáticas e dos custos correspondentes relativos à hipótese de alteração do perfil da massa de segurados por reposição de segurados em decorrência de falecimento, rotatividade, invalidez e entrada em aposentadoria; e

V - a explicitação da forma de cálculo relativa à metodologia para determinação do valor dos benefícios, com base na média aritmética simples das bases de cálculo das contribuições ou na última remuneração do servidor no cargo efetivo.

Parágrafo único. A NTA deverá estar atualizada e ser elaborada em estrita observância à modelagem do plano de benefícios, considerando suas características gerais.

Subseção I

Hipóteses atuariais e premissas

Art. 4º As formulações e metodologias relativas às hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras e premissas adotadas nas avaliações atuariais deverão ser descritas na NTA, com a seguinte estrutura mínima:

I - tábua de mortalidade geral (válidos e inválidos);

II - tábua de entrada em invalidez;

III - tábua de morbidez;

IV - alterações futuras no perfil e composição das massas;

V - rotatividade;

VI - expectativa de reposição de segurados;

VII - estimativas de bases de cálculo de contribuições, remunerações e proventos;

VIII - taxa real de crescimento da base de cálculo das contribuições, remunerações e proventos;

IX - taxa de juros atuarial;

X - entrada no mercado de trabalho e em aposentadoria programada;

XI - idade estimada de ingresso no mercado de trabalho;

XII - idade estimada de entrada em aposentadoria programada;

XIII - composição do grupo familiar;

XIV - fator de determinação do valor real ao longo do tempo das bases de cálculo das contribuições, remunerações e proventos;

XV - premissa de cálculo do valor dos benefícios;

XVI - estimativa do crescimento real do teto de contribuição do Regime Geral de Previdência Social - RGPS; e

XVII - demais premissas e hipóteses.

Subseção II

Taxa de administração

Art. 5º A base técnica relativa à taxa de administração do RPPS deverá ser descrita na NTA, destacando-se:

I - critérios considerados para o custeio administrativo;

II - formulações de cálculo do custeio administrativo; e

III - metodologia para a constituição da reserva administrativa.

Subseção III

Formulações matemáticas e metodologias de cálculo

Art. 6º As formulações matemáticas e as metodologias de cálculo serão apresentadas na NTA para cada espécie de benefício, a conceder ou concedido, de responsabilidade do RPPS:

I - aposentadoria de válidos, programada ou compulsória;

II - reversão em pensão devida a dependente de aposentado válido;

III - aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

IV - reversão em pensão devida a dependente de aposentado por incapacidade permanente para o trabalho; e

V - pensão por morte de segurado.

Art. 7º Serão informadas, na NTA, as seguintes bases técnicas para cada tipo de benefício a conceder pelo RPPS:

I - regime financeiro;

II - método de financiamento;

III - formulações para o cálculo do benefício inicial;

IV - formulações para o cálculo do custo normal em valores monetários e em percentual sobre a remuneração de contribuição;

V - formulações para o valor atual dos benefícios futuros a conceder, abertas ao nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros, se aplicável ao benefício e à sua estrutura técnica, para os segurados atuais e para a expectativa de reposição de segurados;

VI - formulações para o valor atual das contribuições futuras, relativas às provisões dos benefícios a conceder, abertas ao nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros, se aplicável ao benefício e à sua estrutura técnica, para os segurados atuais e para a expectativa de reposição de segurados; e

VII - formulações para a elaboração dos fluxos atuariais abertos no nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros.

Art. 8º Serão informadas as seguintes bases técnicas para cada tipo de benefício concedido pelo RPPS:

I - regime financeiro;

II - formulações para o valor atual dos benefícios futuros concedidos, abertas ao nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros, se aplicável ao benefício e à sua estrutura técnica, para os segurados atuais e para a expectativa de reposição de segurados;

III - formulações para o valor atual das contribuições futuras, relativas às provisões dos benefícios concedidos, abertas ao nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros, se aplicável ao benefício e à sua estrutura técnica, para os segurados atuais e para a expectativa de reposição de segurados; e

IV - formulações para a elaboração dos fluxos atuariais abertas ao nível de anuidades, probabilidades e fatores financeiros.

Art. 9º Deverão ser apresentadas as expressões de cálculo das contribuições para cobertura do custo normal do ente, segurados e beneficiários e do valor atual das bases de cálculo das contribuições futuras, geralmente referidas como Valor Atual das Remunerações Futuras - VARF.

Art. 10. Deverão ser apresentadas a metodologia e as expressões de cálculo para a compensação financeira segredadas por:

I - compensação financeira dos benefícios concedidos a receber;

II - compensação financeira dos benefícios concedidos a pagar;

III - compensação financeira dos benefícios a conceder a receber; e

IV - compensação financeira dos benefícios a conceder a pagar.

Art. 11. Serão apresentadas as expressões de cálculo para a projeção do quantitativo de segurados atuais e para a expectativa de reposição.

Art. 12. Serão apresentadas as expressões de cálculo e metodologia para a constituição do:

I - fundo garantidor de benefícios estruturados em regime de repartição simples;

II - fundo garantidor de benefícios estruturados em regime de repartição de capitais de cobertura;

III - fundo para oscilação de riscos dos benefícios estruturados em regime financeiro de repartição simples;

IV - fundo para oscilação de riscos dos benefícios estruturados em repartição de capitais de cobertura; e

V - fundo para oscilação de riscos dos benefícios estruturados em regime de capitalização.

Subseção IV

Demais informações e expressões de cálculo

Art. 13. Serão apresentados na NTA:

I - as expressões de cálculo da construção da tábua de serviços;

II - o glossário das nomenclaturas utilizadas e as simbologias;

III - as expressões de cálculo e a metodologia para demonstração dos ganhos e perdas atuariais, no mínimo para:

a) valor das remunerações;

b) expectativa de mortalidade;

- c) taxa de juros; e
 - d) quantidade e valores de aposentadorias;
- IV - as expressões de cálculo e a metodologia para o equacionamento do deficit atuarial; e
- V - os parâmetros considerados para a segregação de massas.

Art. 14. Em caso de substituição da NTA com a utilização de método de financiamento diverso daquele previsto neste Anexo, a nova nota técnica deverá:

- I - conter todas as formulações necessárias e pertinentes para identificação do novo modelo;
- II - discriminar a data de referência de cálculo do custo normal, compreendida como sendo a data de posicionamento dos encargos e receitas para fins de cálculo da alíquota normal ou do custo normal, conforme o caso;
- III - apresentar projeção do valor do benefício inicial futuro, na data de sua elegibilidade, considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador; e
- IV - permitir a identificação de alíquotas normais e custos normais por evento gerador de benefício.

Seção III

Fluxos atuariais

Art. 15. Os fluxos atuariais deverão ser encaminhados à SPREV conforme o modelo de planilha eletrônica disponibilizado pela SPREV na página da Previdência Social na Internet.

§ 1º As formulações relativas a cada grupo de informações da planilha dos fluxos atuariais compõem a NTA, devendo ser atualizadas sempre que houver alterações na base técnica veiculada nesse último documento.

§ 2º Os conceitos relativos às variáveis utilizadas na planilha dos fluxos atuariais e os procedimentos adotados para apuração dos correspondentes valores constam das instruções de preenchimento que acompanham o modelo a que se refere o caput.

§ 3º A planilha dos fluxos atuariais integra conjunto de informações dispostas em colunas numeradas, contemplando, especialmente as informações relativas:

- I - aos anos a que referem os fluxos de pagamentos de benefícios e de recebimentos de contribuições, que deverão ser postecipados;
- II - à hipótese de taxa atuarial de juros utilizada na avaliação atuarial;
- III - ao fator de desconto composto para cada ano;
- IV - aos valores das receitas de contribuições futuras a cargo dos segurados, dos beneficiários e do ente federativo, das receitas de contribuições e aportes incluídos em planos de amortização do deficit, das receitas de parcelamentos de débitos previdenciários, das receitas de compensação financeira, das receitas de aportes para cobertura de insuficiências financeiras dos Fundos em Repartição, sendo que os valores anuais são totalizados e apresentados de forma segregada;
- V - aos valores das despesas futuras com benefícios e os da compensação financeira a pagar, que representam os encargos do RPPS, sendo que os valores anuais são totalizados e apresentados de forma segregada;
- VI - à apuração das insuficiências ou excedentes financeiros anuais e à demonstração da evolução dos recursos garantidores vinculados ao RPPS;

VII - aos valores das receitas de contribuições futuras e das despesas esperadas no ano, em relação às coberturas dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho e pensão na fase laborativa, estruturadas em regime de repartição de capitais de cobertura;

VIII - aos valores das receitas de taxa de administração e das despesas administrativas futuras projetadas no ano;

IX - ao resumo geral das receitas, despesas e resultados anuais, que engloba todas as despesas e receitas previdenciárias;

X - às bases de cálculo anuais da contribuição do ente e dos segurados; e

XI - às projeções anuais de novos entrantes e de aposentadorias e de pensões por morte a serem concedidas.

§ 4º Todos os valores anuais deverão ser informados pelos seus valores nominais originários, sem quaisquer efeitos da taxa de juros.

Seção IV

Métodos de financiamento

Art. 16. Os métodos atuariais de financiamento a serem utilizados nas avaliações atuariais dos RPPS para apuração dos compromissos e determinação dos custos do seu plano de benefícios devem observar o disposto neste Anexo.

§ 1º Na utilização do regime financeiro de capitalização, o fluxo de contribuições normais futuras deve ter como limite temporal máximo a data estimada de elegibilidade ao respectivo benefício.

§ 2º Os fluxos de pagamentos de benefícios e de recebimentos das contribuições dos RPPS deverão ser postecipados.

§ 3º Os benefícios estruturados sob o regime de capitalização decorrentes dos eventos de morte e invalidez devem ter todo o fluxo de eventos geradores e de contribuição estimados apenas a partir da data focal da avaliação atuarial.

Art. 17. Para apuração do custo normal dos benefícios avaliados em regime financeiro de capitalização, o financiamento gradual do custo dos benefícios futuros deverá ser estruturado durante toda a vida laboral do segurado em atividade, por meio de um dos seguintes métodos atuariais de financiamento:

I - Crédito Unitário Projetado - CUP:

a) pela data de ingresso no ente federativo - CUP-e; ou

b) pela data de ingresso no plano de benefícios - CUP-p;

II - Idade Normal de Entrada - INE;

III - Prêmio Nivelado Individual - PNI:

a) pela data de ingresso no ente federativo - PNI-e; ou

b) pela data de ingresso no plano de benefícios - PNI-p; ou

IV - Agregado/Ortodoxo.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados outros métodos além daqueles previstos neste artigo, desde que:

I - apresentem nível de formação de reservas superior ao crédito unitário projetado;

II - possam ser inteiramente caracterizados conforme critérios estabelecidos neste Anexo; e

III - sejam submetidos à aprovação da SPREV, com a apresentação de justificativa técnica acompanhada da substituição da NTA.

Subseção I

Características dos métodos de financiamento sob o regime financeiro de capitalização

Art. 18. Para categorização e identificação de métodos de financiamento sob o regime de capitalização, elencam-se as seguintes características e atributos de enquadramento do método utilizado nas avaliações atuariais dos RPPS:

I - em relação ao valor do benefício, em determinado momento antes da data de elegibilidade, um método pode ser categorizado como:

a) de benefício projetado, quando o encargo referente ao benefício, em qualquer momento do período de contribuição, é representado pela totalidade do encargo a valor atual, relativo ao benefício ao qual o segurado terá direito na data de elegibilidade, calculado segundo as bases técnicas do plano; ou

b) de benefício acumulado (accrued benefit), quando o encargo referente ao benefício, em qualquer momento do período de contribuição, é representado por uma parcela equivalente a "n" avos do encargo total, a valor atual, relativo ao benefício ao qual o segurado terá direito na data de elegibilidade, calculado segundo as bases técnicas do plano;

II - em relação à forma de cálculo do custo normal, um método pode ser categorizado como:

a) individual, quando o custo normal e a alíquota referente à contribuição normal são calculados por meio da situação e das características de cada segurado, possibilitando-se identificar o custo e a alíquota individual de cada um, sendo que o estabelecimento e a consequente utilização de um custo normal médio ou de uma alíquota normal média para o grupo de segurados decorrentes do cálculo individual mantém o método na categoria de método individual, para fins de categorização sob o aspecto do cálculo do custo normal; ou

b) agregado, quando não é possível identificar o custo e a alíquota individual de cada segurado, segundo a situação e características de cada um, sendo que o custo normal e a alíquota normal decorrem de um fator médio, tais como anuidade ou período, ponderado pela remuneração de contribuição, idade, tempo de contribuição a decorrer ou outra característica objetiva relativa a cada segurado que fará jus ao para o benefício;

III - em relação ao momento de reconhecimento de perdas e ganhos atuariais, um método pode ser categorizado como:

a) de reconhecimento imediato ou explícito, quando, a partir da avaliação atuarial, é possível identificar, reconhecer e registrar explicitamente um superavit ou deficit, cuja amortização deve ser realizada por meio de aportes ou alíquotas suplementares ao ingresso normal de recursos, em razão do custo normal e da alíquota normal contemplarem apenas os fluxos de contribuições normais futuras, não incluindo insuficiências de fluxos normais passados; ou

b) de reconhecimento diferido ou implícito, quando a partir da avaliação atuarial não é possível identificar, reconhecer e registrar explicitamente um superavit ou deficit, em razão de tais situações serem implícita e automaticamente incorporadas à alíquota normal e ao custo normal futuro, não existindo assim aporte ou alíquota suplementar ao ingresso normal de recursos em caso de deficit; e

IV - em relação à existência de serviço passado, um método pode ser categorizado como:

a) com serviço passado, quando o método reconhece obrigações do plano para com o segurado, relativas a uma data anterior à sua entrada no RPPS; ou

b) sem serviço passado, quando o método não reconhece obrigações do plano para com o segurado, relativas a uma data anterior à sua entrada no RPPS.

Parágrafo único. A SPREV poderá solicitar esclarecimentos adicionais e a discriminação de outras características do método de financiamento e da formulação utilizada na NTA, de forma a possibilitar maior transparência e evidenciação do método utilizado na avaliação atuarial e a verificação do atendimento ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Subseção II

Métodos de Crédito Unitário Projetado

Art. 19. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método do Crédito Unitário Projetado pela data de ingresso do segurado no ente federativo, método CUP-e, deverá possuir as seguintes características:

I - o número de períodos anuais de contribuição deverá corresponder à diferença, em anos, entre a data de elegibilidade ao benefício e a data de ingresso do segurado no ente federativo como servidor titular de cargo efetivo;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - o custo normal anual deverá corresponder ao quociente entre o valor atual de todo o fluxo de benefícios futuros, posicionado na data focal da avaliação atuarial, e o número de períodos anuais de contribuição, calculado na forma do inciso I;

IV - a parcela anual relativa à compensação financeira entre os regimes previdenciários, caso estimada, deverá corresponder ao valor do quociente entre o valor atual de todo fluxo de compensação estimada, posicionada na data focal da avaliação atuarial, e o número de períodos anuais de contribuição, calculado na forma do inciso I;

V - a alíquota normal, relativa ao benefício, deverá corresponder ao quociente entre o custo normal anual, calculado na forma do inciso III e líquido da parcela anual de compensação financeira, e:

a) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade aleatória temporária de um período, posicionado na data focal da avaliação e relativo ao período anual imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial; ou

b) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade certa temporária de um período, posicionado na data focal da avaliação e relativo ao período anual imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial; ou

c) o produto entre o fator 13 (treze) e a remuneração mensal de contribuição, posicionada na data focal da avaliação; e

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder de um segurado deverá corresponder ao produto:

a) do valor atual de todo o fluxo de benefícios futuros, posicionado na data focal da avaliação atuarial, pela razão do número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e a data de ingresso do segurado no ente federativo como servidor titular de cargo efetivo, pelo número de períodos anuais de contribuição calculado na forma do inciso I; ou

b) do custo normal anual, estabelecido no inciso III, pelo número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e a data de ingresso do segurado no ente federativo como servidor titular de cargo efetivo.

Parágrafo único. Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, essa quantia deverá ser considerada como redutora do passivo atuarial e corresponder ao produto entre a parcela anual de compensação, estabelecida conforme inciso IV do caput, e o número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e a data de ingresso do segurado no ente como servidor titular de cargo efetivo.

Art. 20. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método do Crédito Unitário Projetado pela data de ingresso do segurado no plano de benefícios, método CUP-p, deverá possuir as seguintes características:

I - o número de períodos anuais de contribuição deverá corresponder à diferença, em anos, entre a data de elegibilidade ao benefício e a data de ingresso do segurado no plano de benefícios;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade de o segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - o custo normal anual do plano de custeio deverá corresponder ao quociente entre o valor atual de todo o fluxo de benefícios futuros, posicionado na data focal da avaliação atuarial, e o número de períodos anuais de contribuição, calculado na forma do inciso I;

IV - a parcela anual relativa à compensação financeira entre os regimes previdenciários, caso estimada, deverá corresponder ao valor do quociente entre o valor atual de todo fluxo de compensação estimada, posicionada na data focal da avaliação atuarial, e o número de períodos anuais de contribuição, calculado na forma do inciso I;

V - a alíquota normal, relativa ao benefício, deverá corresponder ao quociente entre o custo normal anual, calculado na forma do inciso III e líquido da parcela anual de compensação financeira, e:

a) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade aleatória temporária de um período, posicionado na data focal da avaliação e relativo ao período anual imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial; ou

b) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade certa temporária de um período, posicionado na data focal da avaliação e relativo ao período anual imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial; ou

c) o produto entre o fator 13 (treze) e a remuneração mensal de contribuição, posicionada na data focal da avaliação; e

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder de um segurado deverá corresponder ao produto:

a) do valor atual de todo o fluxo de benefícios futuros, posicionado na data focal da avaliação atuarial, pela razão do número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e a data de ingresso do segurado no plano de benefícios do RPPS, pelo número de períodos anuais de contribuição calculado na forma do inciso I; ou

b) do custo normal anual, estabelecido no inciso III, pelo número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e data de ingresso do segurado no plano de benefícios do RPPS.

Parágrafo único. Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, essa quantia deverá ser considerada como redutora do passivo atuarial e corresponder ao produto entre a parcela anual de compensação, estabelecida conforme inciso IV do caput, e o número de períodos anuais correspondentes à diferença, em anos, entre a data focal da avaliação atuarial e a data de ingresso do segurado no plano de benefícios do RPPS.

Art. 21. Os métodos CUP-e e CUP-p são considerados como métodos de benefício projetado, com custo normal individual, reconhecimento imediato e explícito de perdas e ganhos atuariais e sem serviço passado, em que as alíquotas normais individuais não contemplam a existência de obrigação anterior à data de referência do cálculo, apesar de poder ser considerada a eventual existência de compensação financeira decorrente de tempo anterior de contribuição do segurado a algum regime previdenciário.

Subseção III

Método da Idade Normal de Entrada

Art. 22. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método da Idade Normal de Entrada, método INE, deverá possuir as seguintes características:

I - a data de referência de cálculo da alíquota normal individual deverá corresponder à de ingresso do segurado em algum regime de previdência social, podendo ser o próprio RPPS, em caso de não possuir tempo anterior de contribuição a outro regime previdenciário, ou ao primeiro regime de previdência social ao qual tenha sido vinculado e cujo tempo de contribuição deverá ser computado para fins de elegibilidade ao benefício;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - a alíquota normal individual a ser calculada por segurado deverá corresponder à razão entre:

a) o valor atual do fluxo de benefícios futuros do segurado, posicionado na data de referência de cálculo estabelecida no inciso I, líquido do valor atual do fluxo de compensação financeira do segurado, caso exista compensação financeira a ser estimada para o segurado; e

b) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras do segurado, calculado por meio de anuidade aleatória e temporária entre a data de elegibilidade ao benefício e data de referência de cálculo estabelecida no inciso I e utilizando-se a remuneração de contribuição na data focal da avaliação, projetada de forma retrospectiva para a data de referência de cálculo estabelecida no inciso I;

IV - a alíquota normal média do grupo de segurados, relativa ao benefício, deverá corresponder à média ponderada das alíquotas normais individuais estabelecidas no inciso III, tendo como peso de ponderação:

a) a remuneração de contribuição do segurado, na data focal da avaliação atuarial; ou

b) a anuidade aleatória temporária do segurado, calculada entre a data focal da avaliação e a data de elegibilidade ao benefício; ou

c) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras do segurado, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária do segurado, relativa a um período anual; ou

d) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras do segurado posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária do segurado, entre a data de elegibilidade ao benefício e a data focal da avaliação;

V - o custo normal anual do grupo de segurados, relativo ao período imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial, deverá corresponder ao produto da alíquota normal média calculada na forma do inciso IV pelo valor atual dos fluxos de remunerações de contribuição futuras dos segurados, posicionados na data focal da avaliação atuarial e calculados por anuidades aleatórias temporárias de um período anual; e

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder de um segurado, calculada pelo método prospectivo, deverá corresponder à diferença entre o valor atual do fluxo de benefícios futuros e o valor atual do fluxo de contribuições futuras estimado com a alíquota normal média estabelecida no inciso IV, ambos os fluxos posicionados na data focal da avaliação.

§ 1º Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, esse deverá ser considerado como redutor do passivo atuarial e corresponder ao valor atual dos fluxos futuros de compensação a receber, posicionados na data focal da avaliação e calculados por meio de anuidades aleatórias, segurado a segurado.

§ 2º O método INE é considerado como método de benefício projetado, com custo normal individual, reconhecimento imediato e explícito de perdas e ganhos atuariais e com serviço passado.

Subseção IV

Métodos do Prêmio Nivelado Individual

Art. 23. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método do Prêmio Nivelado Individual na data de ingresso do segurado no ente federativo, método PNI-e, também denominado de “capitalização ortodoxa na data de ingresso no ente”, deverá possuir as seguintes características:

I - a data de referência de cálculo da alíquota normal individual deverá corresponder à de ingresso do segurado no ente federativo como servidor titular de cargo efetivo;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - a alíquota normal individual a ser calculada por segurado deverá corresponder à razão entre:

a) o valor atual do fluxo de benefícios futuros do segurado, posicionado na data de referência de cálculo estabelecida no inciso I, líquido do valor atual de todo o fluxo de compensação financeira caso exista compensação financeira a ser estimada para o segurado; e

b) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade aleatória e temporária entre a data de elegibilidade ao benefício e a data de referência de cálculo estabelecida no inciso I e utilizando-se a remuneração de contribuição da data focal da avaliação, projetada de forma retrospectiva para a data de referência de cálculo estabelecida no inciso I;

IV - a alíquota normal média do grupo de segurados, relativa ao benefício, deverá corresponder à média ponderada das alíquotas normais individuais estabelecidas no inciso III, tendo como peso de ponderação:

a) a remuneração de contribuição do segurado, na data focal da avaliação atuarial; ou

b) a anuidade aleatória temporária do segurado, calculada entre a data focal da avaliação e a data de elegibilidade ao benefício; ou

c) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras do segurado, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária do segurado, relativa a um período anual; ou

d) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras do segurado, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária do segurado, entre a data de elegibilidade ao benefício e a data focal da avaliação;

V - o custo normal anual do grupo de segurados, relativo ao período imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial, deverá corresponder ao produto da alíquota normal média calculada na forma do inciso IV pelo valor atual dos fluxos de remunerações de contribuição futuras dos segurados, posicionados na data focal da avaliação atuarial e calculados por anuidades aleatórias temporárias de um período anual; e

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder de um segurado, calculada pelo método prospectivo, deverá corresponder à diferença entre o valor atual do fluxo de benefícios futuros e o valor atual do fluxo de contribuições futuras estimado com a alíquota normal média estabelecida no inciso IV, ambos os fluxos posicionados na data focal da avaliação.

Parágrafo único. Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, essa quantia deverá ser considerada como redutora do passivo atuarial e corresponder ao valor atual dos fluxos futuros de compensação a receber, calculados por meio de anuidades aleatórias, segurado a segurado.

Art. 24. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método do Prêmio Nivelado Individual na data de ingresso do segurado no plano de benefícios, método PNI-p, também denominado de “capitalização ortodoxa na data de ingresso no plano”, deverá possuir as seguintes características:

I - a data de referência de cálculo da alíquota normal individual deverá corresponder à de ingresso do segurado no plano de benefícios dos RPPS;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - a alíquota normal individual a ser calculada por segurado deverá corresponder à razão entre:

a) o valor atual do fluxo de benefícios futuros do segurado, posicionado na data de referência de cálculo estabelecida no inciso I, líquido do valor atual de todo o fluxo de compensação financeira, caso exista compensação financeira a ser estimada para o segurado; e

b) o valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras, calculado por meio de anuidade aleatória e temporária entre a data de elegibilidade ao benefício e a data de referência de cálculo estabelecida no inciso I e utilizando-se a remuneração de contribuição na data focal da avaliação, projetada de forma retrospectiva para a data de referência de cálculo estabelecida no inciso I;

IV - a alíquota normal, relativa ao benefício, deverá corresponder à média ponderada das alíquotas normais individuais estabelecidas no inciso III, tendo como peso de ponderação:

a) a remuneração de contribuição do segurado, na data focal da avaliação atuarial; ou

b) a anuidade aleatória temporária do segurado, calculada entre a data focal da avaliação e a data de elegibilidade ao benefício; ou

c) o valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras do segurado, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária do segurado, relativa, apenas, ao período anual imediatamente posterior à data focal da avaliação; ou

d) o valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras do segurado, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado pela anuidade aleatória temporária respectiva, entre a data de elegibilidade ao benefício e a data focal da avaliação;

V - o custo normal anual, relativo ao período imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial, deverá corresponder ao produto da alíquota normal média calculada na forma do inciso IV pelo valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras dos segurados, posicionado na data focal da avaliação atuarial e calculado por anuidade aleatória temporária relativa a apenas um período anual; e

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder de um segurado, calculada pelo método prospectivo, deverá corresponder à diferença entre o valor atual do fluxo de benefícios futuros e o valor atual do fluxo de contribuições futuras estimado com a alíquota normal média estabelecida no inciso IV e anuidade aleatória, ambos os fluxos posicionados na data focal da avaliação.

Parágrafo único. Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, essa quantia deverá ser considerada como redutor do passivo atuarial e corresponder ao valor atual de todos os fluxos futuros de compensação a receber, calculados por meio de anuidades aleatórias, segurado a segurado.

Art. 25. Os métodos PNI-e e PNI-p são considerados como métodos de benefício projetado, com custo normal individual, reconhecimento imediato e explícito de perdas e ganhos atuariais e sem serviço passado, em que as alíquotas normais individuais não contemplam a existência de obrigação anterior à data de referência de cálculo, apesar de poder ser considerada a eventual existência de compensação financeira decorrente de tempo anterior de contribuição do segurado a algum regime previdenciário.

Subseção V

Método Agregado/Ortodoxo

Art. 26. O regime financeiro de capitalização estruturado pelo método Agregado/Ortodoxo deverá possuir as seguintes características:

I - a data de referência de cálculo da alíquota normal e do custo normal deverá corresponder a data focal da avaliação atuarial;

II - o valor inicial do benefício futuro, na data estimada para sua elegibilidade, deverá ser projetado considerando, no mínimo, a taxa de crescimento da remuneração e a probabilidade do segurado ser elegível ao benefício na data do respectivo evento gerador;

III - o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras será o somatório dos valores atuais dos fluxos de remuneração de contribuição futura de cada segurado, relativo a cada benefício em regime de capitalização sob esse método, posicionados na data focal da avaliação atuarial e calculados por anuidade aleatória temporária, entre a data da elegibilidade ao benefício e a data focal da avaliação;

IV - a alíquota total anual, posicionada na data de referência de cálculo estabelecida no inciso I deverá corresponder à razão entre:

a) o somatório dos valores atuais dos fluxos de benefícios futuros de cada segurado, posicionados na data focal da avaliação atuarial, relativos a cada benefício em regime de capitalização sob esse método, líquido do valor atual do fluxo de compensação financeira e do saldo de ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios do RPPS, após a cobertura das provisões matemáticas de benefícios concedidos; e

b) o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado na forma do inciso III;

V - o custo total anual, relativo ao período imediatamente posterior à data focal da avaliação atuarial, deverá corresponder ao produto da alíquota total anual estabelecida na forma do inciso IV pelo o somatório dos valores atuais dos fluxos de remuneração de contribuição futura de cada segurado, relativo a cada benefício em regime de capitalização, posicionados na data focal da avaliação atuarial e relativos, apenas, a um período anual;

VI - a provisão matemática de benefícios a conceder deverá corresponder à diferença entre:

a) o somatório dos valores atuais dos fluxos de benefícios futuros de cada segurado, posicionados na data focal da avaliação atuarial, relativos a cada benefício em regime de capitalização sob esse método; e

b) o produto da alíquota normal, estabelecida na forma do § 2º, pelo valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, calculado na forma do inciso III; e

VII - a anuidade aleatória média do grupo segurado é a razão entre o valor atual do fluxo de remunerações de contribuição futuras, estabelecido no inciso III, e o montante mensal de remunerações de contribuição na data focal da avaliação.

§ 1º Em caso de estimativa de valor a receber relativo à compensação financeira, essa quantia deverá ser considerada como redutora do passivo atuarial e corresponder ao valor atual dos fluxos futuros de compensação a receber, calculados por meio de anuidades aleatórias, segurado a segurado.

§ 2º A alíquota anual a ser considerada como alíquota normal, para fins do plano de custeio, será o menor valor entre a alíquota vigente, na data focal da avaliação atuarial, e a alíquota total anual estabelecida no inciso IV do caput.

§ 3º Caso a alíquota total anual, estabelecida no inciso IV do caput, seja superior à alíquota vigente na data focal da avaliação atuarial, a diferença será considerada como alíquota suplementar mínima, com a finalidade de amortização de deficit decorrente de insuficiência de alíquota normal, situação na qual deverá ser reconhecido um deficit atuarial cujo montante corresponderá, no mínimo, ao produto da alíquota suplementar pelo valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras calculado por meio da anuidade aleatória média do grupo segurado estabelecida no inciso VII do caput.

§ 4º Caso a alíquota total anual, estabelecida no inciso IV do caput, seja inferior à alíquota vigente na data focal da avaliação atuarial, a diferença será considerada como alíquota adicional máxima, situação na qual deverá ser reconhecido um superávit atuarial cujo montante corresponderá, no máximo, ao produto da alíquota adicional pelo valor atual do fluxo relativo às remunerações de contribuição futuras calculado por meio da anuidade aleatória média do grupo segurado estabelecida no inciso VII do caput.

§ 5º O método Agregado/Ortodoxo é considerado como método de benefício projetado, com custo normal agregado, reconhecimento diferido e implícito de perdas e ganhos atuariais e sem serviço passado, em que as alíquotas normais individuais não contemplam a existência de obrigação anterior à data de referência de cálculo, apesar de poder ser considerada a eventual existência de compensação financeira decorrente de tempo anterior de contribuição do segurado a algum regime previdenciário e de eventual descompasso entre a alíquota vigente na data focal da avaliação e a alíquota total.

Seção V

Relatório de análise das hipóteses

Art. 27. O Relatório de Análise das Hipóteses deverá ser elaborado por profissional habilitado, conter a descrição da metodologia utilizada, por meio de testes estatísticos e/ou atuariais, e ser

conclusivo quanto à manutenção ou necessidade de alteração das hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais anuais dos RPPS.

§ 1º A responsabilidade do profissional pela elaboração dos cálculos e estudos técnicos apresentados no Relatório de Análise das Hipóteses não exime a dos dirigentes e gestores do RPPS e do ente federativo pela fidedignidade dos dados e das informações que lhe foram repassados para sua elaboração.

§ 2º A unidade gestora deverá elaborar sumário executivo com os resultados e recomendações do Relatório de Análise das Hipóteses para científicação dos conselhos deliberativo e fiscal e disponibilizá-lo, juntamente com o relatório, aos beneficiários do regime e aos órgãos de controle interno e externo.

Subseção I

Probabilidades de ocorrência de morte e invalidez

Art. 28. O Relatório de Análise das Hipóteses deverá contemplar o estudo técnico de aderência, decorrente da confrontação entre as probabilidades de ocorrência de morte ou invalidez constantes das tábuas utilizadas e aquelas constatadas para a massa analisada, contendo, no mínimo:

I - a análise da convergência entre o número de eventos indicados a partir da aplicação das probabilidades de ocorrência de morte ou invalidez das tábuas biométricas utilizadas na avaliação atuarial do RPPS e os decréscimos constatados na massa de beneficiários do regime, pelo menos, nos 5 (cinco) exercícios anteriores ao da realização do estudo;

II - a comparação dos eventos constatados com as tábuas biométricas disponíveis; e

III - a indicação das tábuas biométricas mais aderentes às características da massa dos beneficiários do RPPS.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de demonstração da aderência e adequação de hipóteses quando da aplicação de metodologias para esse fim, deverá ser atestado no Relatório de Análise das Hipóteses que as informações históricas relativas às ocorrências de morte ou invalidez dos beneficiários do RPPS não são suficientes para a realização do estudo ou que a massa não é estatisticamente suficiente para aferição de aderência das tábuas biométricas.

Subseção II

Taxa real de crescimento da remuneração

Art. 29. A hipótese de taxa real de crescimento da remuneração deverá ser fundamentada na análise da estrutura funcional e remuneratória dos segurados em atividade do RPPS prevista na legislação do ente federativo, bem como de sua evolução, considerando as informações relativas às medidas e políticas de gestão de pessoal por ele implementadas.

§ 1º O Relatório de Análise das Hipóteses deverá contemplar o estudo técnico de aderência da hipótese de crescimento da remuneração, contendo, no mínimo:

I - a relação da legislação do ente federativo que trata dos cargos, carreiras e estrutura remuneratória dos segurados do RPPS;

II - a descrição da estrutura geral remuneratória prevista na legislação e a aplicabilidade do método utilizado a essa estrutura;

III - as estatísticas de distribuição dos segurados do RPPS nos cargos, carreiras e respectivas remunerações;

IV - a descrição e análise do histórico do crescimento salarial, por estrutura funcional e remuneratória dos segurados, pelo menos, dos 5 (cinco) exercícios anteriores ao da realização do estudo;

V - informações sobre as manifestações fundamentadas encaminhadas pelo ente federativo relacionadas ao estabelecimento de políticas ou à execução de programas de gestão de pessoal; e

VI - a indicação da taxa real de crescimento futuro da remuneração mais aderente à massa dos segurados do RPPS.

§ 2º A análise deverá contemplar também os segurados cuja remuneração é abrangida por legislações federais.

Subseção III

Taxa atuarial de juros

Art. 30. O Relatório de Análise das Hipóteses deverá contemplar o estudo técnico da convergência entre a hipótese de taxa de juros e as rentabilidades obtidas pelos recursos garantidores do plano de benefícios do RPPS, bem como em relação à taxa de rentabilidade projetada, no longo prazo, para a aplicação desses recursos, contendo, no mínimo:

I - a descrição da metodologia utilizada para aferição do histórico de rentabilidade da carteira de investimentos do RPPS, indicando as fontes de dados;

II - o histórico da rentabilidade carteira de investimentos do RPPS dos 3 (três) exercícios anteriores ao da realização do estudo;

III - as informações relativas às metas e estratégias de investimento estabelecidas na política anual de aplicação dos recursos do RPPS dos 3 (três) exercícios anteriores ao da realização do estudo;

IV - a análise do comportamento das rentabilidades obtidas em relação às metas estabelecidas;

V - as rentabilidades projetadas a partir da carteira que compõe os recursos garantidores do plano de benefícios do RPPS, conforme a atual política anual de investimentos do RPPS, considerando cada segmento de aplicação; e

VI - indicação da aderência ou não da hipótese da taxa real de juros utilizada nas últimas 3 (três) avaliações atuariais e de eventual necessidade de alteração da atualmente utilizada.

§ 1º As rentabilidades projetadas de que trata o inciso V do caput deverão considerar eventuais descasamentos de fluxos de ativos e passivos que acarretem risco de reinvestimento dos recursos a taxas de retorno inferiores às da carteira corrente, utilizando-se as projeções das receitas e despesas do RPPS constantes dos fluxos atuariais .

§ 2º É vedada a utilização de modelos probabilísticos para verificação da aderência da hipótese de que trata este artigo, à exceção do cálculo da projeção de retorno de longo prazo, decorrente de reinvestimentos.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às submassas que operam em regime financeiro de repartição simples.

Subseção IV

Demais hipóteses do Relatório de Análise

Art. 31. Caso o estudo técnico contenha a análise do comportamento e aderência de outras hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras utilizadas na avaliação atuarial deverão ser considerados, no mínimo, os dados relativos aos 3 (três) exercícios anteriores ao da realização do estudo.

§ 1º O período de abrangência dos dados de que trata o caput é aplicável àquelas hipóteses cuja análise necessite de levantamento de dados históricos do ente federativo ou do RPPS e da sua massa de segurados e beneficiários.

§ 2º A inclusão das hipóteses relativas à idade de primeira vinculação a regime previdenciário e à idade provável de aposentadoria é facultativa caso sejam utilizados os parâmetros mínimos prudenciais estabelecidos no Capítulo IV desta Portaria.

Subseção V

Encaminhamento do Relatório de Análise das Hipóteses

Art. 32. O Relatório de Análise das Hipóteses deverá ser elaborado, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos e conter as assinaturas do profissional responsável pelo estudo e do dirigente da unidade gestora.

§ 1º A necessidade de elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses em prazo inferior ao previsto no caput deverá ser avaliada pelos dirigentes e membros dos conselhos deliberativo e fiscal do RPPS bem como pelo atuário habilitado responsável pelas avaliações atuariais do regime.

§ 2º O Relatório de Análise das Hipóteses deverá ser encaminhado à SPREV por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - Cadprev na forma de documento digitalizado, como anexo ao Relatório da Avaliação Atuarial referente ao exercício posterior ao de sua elaboração, devendo compor o mesmo arquivo digitalizado.

§ 3º A SPREV poderá solicitar a elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses em prazo inferior ao previsto no caput para fundamentar processos de análise de pedidos de alteração de estruturas atuariais do RPPS.

§ 4º Em caso de não envio do Relatório de Análise das Hipóteses será considerado que o ente federativo não demonstrou a adoção de medidas objetivando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Seção VI

Reposição de segurados

Art. 33. A utilização da hipótese de reposição de segurados não impactará os valores dos compromissos e o resultado atuarial para fins de definição do plano de custeio de equilíbrio do RPPS enquanto não definidos pelo MTP critérios para sua utilização.

Seção VII

Compensação previdenciária

Art. 34. A estimativa dos efeitos da compensação financeira entre os regimes previdenciários relativos aos benefícios concedidos deverá observar os seguintes procedimentos:

I - no que se refere aos benefícios concedidos:

a) em caso de benefícios que já estejam sendo objeto de compensação, será utilizado o valor prorata individual do respectivo benefício constante do Sistema de Compensação Previdenciária - Comprev;

b) em caso de benefícios elegíveis à compensação financeira, mas que ainda não tenham seus requerimentos deferidos no Comprev, deverá ser aplicada a relação percentual agregada obtida a partir dos valores de que trata a alínea "a"; e

c) em caso de não se dispor de informações de compensação financeira dos benefícios concedidos pelo RPPS no Comprev, deverá ser utilizado, para o cálculo do valor individual, o resultante da

aplicação de percentual de proporção de tempos de contribuição, para efeito de compensação estimado na avaliação atuarial, sobre o valor médio per capita dos benefícios pagos pelo RGPS; e

II - no que se refere aos benefícios a conceder:

a) deverá ter por base os dados cadastrais relativos ao tempo de contribuição anterior a outros regimes previdenciários, inclusive as comprovações de vínculo apresentadas quando da concessão dos benefícios de aposentadoria, ou os valores de compensação efetivamente verificados para o RPPS; e

b) caso a base cadastral não contenha todas as informações suficientes para aplicação da alínea “a”, poderá ser utilizado o valor percentual de 10% (dez por cento) aplicado sobre o Valor Atual dos Benefícios Futuros (VABF) relativo aos benefícios passíveis de compensação.

Parágrafo único. O percentual de que trata a alínea “b” do inciso II do caput se aplica para a avaliação atuarial do exercício de 2020, sendo que nas avaliações seguintes, esse será reduzido à razão de 1% ao ano até o limite de 5%.

Seção VIII

Duração do passivo

Art. 35. O cálculo da duração do passivo dos fluxos de pagamentos de benefícios deve considerar os benefícios concedidos e a conceder que tenham seu valor ou nível previamente estabelecido e cujo custeio seja determinado atuarialmente, utilizando-se os valores informados nos fluxos atuariais, conforme a seguinte fórmula:

$$Duração = \frac{\sum_{i=1}^N \left[\left(\frac{F_i}{(1 + TA)^{(i-0,5)}} \right) \cdot (i - 0,5) \right]}{\sum_{i=1}^N \left(\frac{F_i}{(1 + TA)^{(i-0,5)}} \right)}$$

Onde:

F_i = somatório dos pagamentos de benefícios de cada plano, líquidos das contribuições dos aposentados e pensionistas, relativos ao i -ésimo prazo;

i = prazo, em anos, resultante da diferença entre o ano de ocorrência dos fluxos (F_i) e o ano de cálculo; e

TA = a taxa de juros real anual que foi utilizada como taxa de desconto para apuração do valor presente dos fluxos de benefícios e contribuições do RPPS na avaliação atuarial relativa ao exercício anterior.

§ 1º O cálculo da duração do passivo da avaliação atuarial com data focal em 31 de dezembro de um exercício utilizará a taxa de juros da avaliação com data focal em 31 de dezembro do exercício anterior para trazer, a valor presente, o fluxo líquido de pagamentos com benefícios a ser ponderado.

§ 2º A duração do passivo, a ser expressa em ano, será utilizada para:

I - a definição da taxa de juros parâmetro a ser aplicada para a hipótese de taxa de juros da avaliação atuarial; e

II - o cálculo do prazo máximo do plano de amortização e do valor do deficit atuarial a ser equacionado.

§ 3º A demonstração do cálculo da duração do passivo será comprovada à SPREV conjuntamente com o envio dos fluxos atuariais.

Seção IX

Base cadastral

Art. 36. As bases de dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários dos RPPS a serem utilizadas nas avaliações atuariais deverão conter, dentre outras, as seguintes informações:

- I - se compõe a massa do Fundo em Repartição, do Fundo em Capitalização ou está sob responsabilidade financeira direta do ente federativo;
- II - o poder, órgão ou entidade ao qual está vinculado;
- III - se o segurado pertence a alguma categoria que possui regra de elegibilidade específica para aposentadoria;
- IV - os dados para sua identificação, como sexo, data de nascimento, matrícula, CPF, estado civil, condição, se válido ou inválido;
- V - os dados relativos à situação funcional do segurado, do aposentado ou do instituidor de pensão, tais como, tipo de vínculo, identificação do cargo e da carreira, data de ingresso no ente, no cargo e na carreira, se está sujeito ou vinculado ao regime de previdência complementar, se percebe abono de permanência;
- VI - os valores da remuneração bruta, da base de cálculo das contribuições, da contribuição previdenciária e do teto remuneratório;
- VII - o tempo de contribuição ao RGPS e a outros RPPS, com identificação do respectivo regime de origem;
- VIII - as informações relativas a seus dependentes, tais como a quantidade, data de nascimento, condição do cônjuge, se válido ou inválido;
- IX - o tipo de aposentadoria, a data de início do benefício, se possui paridade ou não, o valor da compensação financeira recebida por meio do Comprev, com identificação dos respectivos regimes de origem; e
- X - a identificação do instituidor da pensão, da data do seu falecimento, do valor percentual da quota, do tipo de relação do pensionista com o instituidor, da duração do benefício, se vitalício ou temporário.

Parágrafo único. Adicionalmente, a base cadastral deverá contemplar informações:

- I - relativas aos beneficiários que se desvincularam do RPPS em decorrência de desligamento ou falecimento, permitindo-se o acompanhamento das hipóteses relativas às projeções de rotatividade e longevidade; e
- II - que guardem pertinência com o processo de escolha e acompanhamento das demais hipóteses e premissas utilizadas na avaliação atuarial, possibilitando a elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses.

Art. 37. O ente federativo deverá encaminhar os arquivos da base cadastral dos segurados e beneficiários do RPPS utilizada na avaliação atuarial, em complemento às informações do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial, na forma de planilha eletrônica, quando solicitados pela SPREV para análise das avaliações atuariais e de estudos técnicos e projeções que lhe forem submetidos.

Parágrafo único. A base cadastral de que trata o caput contempla os dados encaminhados pela unidade gestora ao atuário habilitado, sem os ajustes e imputações eventualmente realizados para o seu processamento na avaliação atuarial, refletindo o banco de dados cadastrais, funcionais e

remuneratórios dos segurados e beneficiários, bem como os arquivos da base especificamente utilizada pelo atuário na avaliação atuarial do RPPS, com os ajustes estatísticos efetuados para as projeções atuariais pertinentes.

Seção X

Planos de amortização do deficit

Art. 38. As formas de operacionalização dos parâmetros referentes aos planos de amortização do deficit atuarial dos RPPS deverão observar o disposto neste Anexo quanto aos seguintes aspectos:

I - percentuais mínimos do deficit atuarial a ser equacionado;

II - prazos máximos do plano de amortização; e

III - percentuais mínimos do deficit atuarial que, em caso de aumento, torna obrigatória a revisão do plano de amortização.

§ 1º A aplicação dos parâmetros deverá garantir a solvência e liquidez do plano de benefícios, mantendo-se o nível de arrecadação de contribuições e acumulação de provisões compatível com as obrigações futuras do RPPS em regime de capitalização, conforme demonstrado por meio dos fluxos atuariais.

§ 2º O Relatório da Avaliação Atuarial deverá descrever os cenários com as possibilidades para equacionamento do deficit atuarial apurado, devendo constar do DRAA o plano de amortização indicado na avaliação atuarial a ser implementado em lei pelo ente federativo.

Subseção I

Cálculo do valor do deficit a ser equacionado

Art. 39. Poderá ser deduzido, do valor do deficit atuarial apurado na avaliação atuarial, o Limite de Deficit Atuarial - LDA calculado em função de um dos seguintes fatores:

I - duração do passivo do fluxo de pagamento dos benefícios do RPPS; ou

II - sobrevida média dos beneficiários.

§ 1º O plano de amortização deve equacionar, no mínimo, o resultado atuarial deficitário apontado na avaliação atuarial menos o valor relativo ao LDA.

§ 2º O LDA não se aplica nas seguintes situações, devendo o deficit atuarial ser integralmente equacionado por meio de plano de amortização:

I - em caso de alteração de legislação do ente federativo que resulte em transferência de segurados do Fundo em Repartição para o Fundo em Capitalização ou da massa de beneficiários mantida pelo Tesouro para a responsabilidade do RPPS; ou

II - caso o ente federativo não tenha encaminhado à SPREV os documentos e informações atuariais exigidos ou tenham sido por ela identificadas inconsistências nessas informações que impactem no cálculo das variáveis de que tratam os incisos do caput, enquanto não for procedida a sua adequação.

§ 3º Deverá ser registrada, no Relatório da Avaliação Atuarial, a análise dos efeitos da aplicação do LDA.

§ 4º Na hipótese prevista no inciso I do § 2º, o ente federativo deverá efetuar o aporte integral da provisão matemática referente aos beneficiários transferidos ao RPPS.

Art. 40. Para aplicação do LDA, deverão ser apurados separadamente o valor do deficit atuarial relativo à insuficiência de cobertura patrimonial da Provisão Matemática dos Benefícios a

Conceder (PMBaC) e aquele relativo à insuficiência de cobertura patrimonial da Provisão Matemática dos Benefícios Concedidos (PMBC).

§ 1º Os ativos garantidores dos compromissos do plano de benefícios deverão ser apropriados, prioritariamente, ao resultado atuarial relativo à PMBC e os valores dos ativos que excederem a essa provisão, ao resultado atuarial da PMBaC.

§ 2º Será apurado deficit atuarial caso os valores dos ativos garantidores não sejam suficientes para cobertura das provisões matemáticas, conforme especificado a seguir:

I - deverá ser apurada a diferença entre o valor dos ativos garantidores e da PMBC;

II - caso o valor apurado na forma do inciso I seja negativo:

a) o deficit atuarial relativo à PMBC será igual ao resultado do inciso I, ou seja, corresponderá ao valor dos ativos garantidores menos o valor da PMBC; e

b) o deficit atuarial relativo à PMBaC será igual ao valor da PMBaC; e

III - caso o valor apurado na forma do inciso I seja igual a zero ou positivo:

a) o deficit atuarial relativo à PMBC será igual a zero; e

b) o deficit atuarial relativo à PMBaC será igual ao valor da PMBaC subtraído do resultado obtido no inciso I, ou seja, corresponderá à seguinte fórmula:

$$[\text{PMBaC} - (\text{ativos garantidores} - \text{PMBC})].$$

§ 3º O deficit atuarial relativo à PMBC deverá ser integralmente equacionado por meio de plano de amortização.

Art. 41. O deficit atuarial relativo à PMBaC poderá ser deduzido do LDA calculado de acordo com uma das seguintes opções:

I - caso seja utilizada a duração do passivo deverá ser aplicada a seguinte fórmula do LDA:

$$\text{LDA} = (\text{DP} \times a) / 100 \times \text{deficit relativo à PMBaC}$$

onde:

LDA = Limite do Deficit Atuarial, representando a parcela relativa ao deficit atuarial que poderá não compor o plano de amortização;

DP = duração do passivo da projeção de pagamento dos benefícios líquidos do RPPS, expressa em anos, sem utilização da hipótese de reposição dos segurados, calculada de acordo com o fluxo atuarial da respectiva avaliação atuarial; e

a = constante 1,5, 1,75, 1,75 ou 2, para os RPPS identificados, respectivamente, no Índice de Situação Previdenciária dos Regimes Próprios de Previdência Social - ISP-RPPS como Perfis Atuariais I, II, III e IV;

II - caso seja utilizada a sobrevida média dos beneficiários, deverá ser aplicada a seguinte fórmula do LDA:

$$\text{LDA} = (\text{SVM} - 2) / 100 \times \text{deficit relativo à PMBaC}$$

onde:

SVM = sobrevida média dos beneficiários, expressa em anos, relativa a todos os aposentados e pensionistas constantes da base cadastral utilizada na avaliação atuarial e calculada pela seguinte fórmula: SVM = $(\sum \text{Ex} + 0,5) / (\text{número de beneficiários})$;

Ex = expectativa de vida individual à idade X para todos os beneficiários, expressa em anos, calculada a partir da base cadastral e tábuas de mortalidade utilizadas na respectiva avaliação

atuarial, considerando, com base na idade do beneficiário na data focal da avaliação atuarial, a idade exata mais próxima na respectiva tábua de mortalidade; e

Número de beneficiários = somatório de aposentados e pensionistas do RPPS, ou em caso de segregação da massa, do Fundo em Capitalização, apurado conforme base cadastral utilizada na avaliação atuarial.

Art. 42. O valor do deficit atuarial a ser equacionado pelo plano de amortização, em caso de aplicação do LDA, deverá corresponder ao somatório do deficit atuarial relativo à PMBC e do deficit atuarial relativo à PMBaC, sendo que, para esse último, é subtraído o valor do LDA.

§ 1º A composição do plano de amortização, na forma de alíquotas ou aportes, será determinada pelo prazo calculado conforme parâmetros estabelecidos neste Anexo e pelo sistema de amortização escolhidos conjuntamente pelo atuário, pelo dirigente da unidade gestora e pelos gestores e representantes do ente federativo.

§ 2º Em caso de não aplicação do LDA, o deficit atuarial a ser equacionado corresponderá ao valor integral do resultado apurado na avaliação atuarial.

Subseção II

Cálculo dos prazos máximos do plano de amortização

Art. 43. O plano de amortização deverá obedecer a um dos seguintes prazos máximos:

I - 35 (trinta e cinco) anos, contados a partir do plano de amortização que tiver sido implementado em lei do ente federativo publicada após a Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018;

II - caso seja utilizada a duração do passivo como parâmetro para o cálculo do LDA, o prazo do plano de amortização corresponderá ao dobro da duração; ou

III - caso seja utilizada a sobrevida média dos beneficiários como parâmetro para o cálculo do LDA, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

a) o prazo do plano de amortização do deficit atuarial relativo à PMBC deverá corresponder à sobrevida média dos beneficiários; e

b) o prazo do plano de amortização do deficit atuarial relativo à PMBaC deverá ser calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{Prazo} = \text{RAP} \times 1,5$$

onde:

RAP = prazo médio remanescente para aposentadoria de cada segurado, calculado a partir da base cadastral, premissas e hipóteses utilizadas na respectiva avaliação atuarial, considerando no mínimo a idade, sexo e tempo de contribuição.

Parágrafo único. Para os entes federativos que comprovarem o disposto no inciso IV do art. 55 desta Portaria, o plano de amortização do deficit atuarial de que trata o inciso I do caput poderá prever alíquotas e/ou aportes até 2065.

Subseção III

Obrigatoriedade de revisão do plano de amortização

Art. 44. O plano de amortização implementado em lei deverá ser obrigatoriamente revisto, elevando-se as contribuições, na forma de alíquotas ou aportes, quando, nas avaliações atuariais dos exercícios subsequentes:

I - for apurado deficit atuarial superior àquele anteriormente equacionado, excluído dessa apuração o valor atual do plano de equacionamento do deficit implementado em lei; e

II - o valor do novo deficit atuarial apurado, excluído desse o valor atual do plano de equacionamento do deficit implementado em lei, for superior a 1% (um por cento), 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 5% (cinco por cento) das provisões matemáticas previdenciárias para os RPPS identificados, respectivamente, no ISP-RPPS como Perfis Atuariais I, II, III e IV.

§ 1º A revisão do plano de amortização implica a implementação, em lei, de novo plano em substituição ao anterior, contemplando a alteração das contribuições, na forma de alíquotas ou aportes, do prazo e do valor do deficit atuarial a ser equacionado pelo novo plano.

§ 2º O prazo relativo ao novo plano de amortização do deficit atuarial deverá observar os seguintes critérios:

I - em caso de plano de amortização cujo prazo foi calculado de acordo com a duração do passivo, sobrevida média dos beneficiários ou tempo médio remanescente para aposentadoria, deverá ser utilizado o novo prazo calculado com base nesses parâmetros; e

II - em caso de plano de amortização com prazo fixo de 35 anos, deverá ser observado o prazo remanescente.

§ 3º Para apuração do valor do deficit atuarial a ser equacionado pelo novo plano de amortização, poderá ser utilizado o LDA.

§ 4º Eventual modificação da modelagem adotada no plano de amortização anterior resultante da utilização de parâmetro diverso para cálculo do prazo e do LDA, deverá ser objeto de justificativa técnica no Relatório da Avaliação Atuarial, onde se demonstrarão, ainda, os impactos da medida para o nível de solvência do RPPS.

§ 5º Caso o ente federativo tenha optado, inicialmente, pelo prazo de 35 (trinta e cinco) anos, poderá, na revisão do plano de custeio, modificar a forma de cálculo do prazo do novo plano de amortização, aplicando as outras modelagens previstas neste Anexo.

§ 6º A alteração do plano de amortização não poderá retroagir para reduzir os valores das obrigações vencidas.

Subseção IV

Demais parâmetros do plano de amortização

Art. 45. A adequação do plano de amortização ao disposto no inciso II do caput do art. 56 desta Portaria, poderá ser promovida gradualmente, com a elevação das contribuições suplementares, a partir do exercício de 2023, na forma de alíquotas ou aportes, à razão de um terço do necessário a cada ano, até atingir o valor que atenda a esse critério em 2025.

Art. 46. Em caso de diferenciação das contribuições suplementares por massa de segurados sujeita a critérios legais de elegibilidade específicos, ou para fins de apuração de custos para subsidiar a gestão atuarial do regime, deverá ser aplicado, como critério de rateio dos ativos garantidores dos compromissos, o tempo de vinculação ao RPPS pela massa considerada, ponderado pela remuneração mensal vigente na data focal da avaliação.

Art. 47. A compatibilidade do plano de amortização com a capacidade orçamentária, financeira e fiscal do ente federativo deverá ser objeto de comprovação por meio do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio.

Seção XI

Viabilidade orçamentária, financeira e fiscal

Art. 48. Os planos de custeio e de equacionamento de deficit atuarial do RPPS propostos na avaliação atuarial deverão ser adequados à capacidade orçamentária e financeira do ente federativo e aos limites de despesas com pessoal previstos na Lei Complementar nº 101, de 2000.

Subseção I

Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio

Art. 49. Deverá ser apresentado à SPREV o Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, documento de caráter declaratório, conforme modelo e instrução de preenchimento disponibilizados na página da Previdência Social na Internet.

§ 1º O demonstrativo de que trata o caput contempla informações estruturadas relativas ao histórico de receitas e despesas do ente federativo, às projeções de receitas e despesas do RPPS e ao plano de equacionamento do deficit atuarial do regime e o cálculo de indicadores que visem avaliar o impacto do plano de custeio para a situação financeira e fiscal do ente federativo, considerando-se o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

§ 2º O Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio de que trata o caput deverá ser encaminhado à SPREV na forma de planilha eletrônica como anexo a estudos técnicos submetidos à sua análise ou no prazo previsto em notificação eletrônica por ela emitida.

§ 3º Em caso de não atendimento ao previsto no § 2º será considerado que o ente federativo não demonstrou a adoção de medidas objetivando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Art. 50. Para a elaboração do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio deverão ser obtidos dados e informações relativos:

I - à Receita Corrente Líquida - RCL, conforme dados do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, anexo ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre de cada exercício, considerando o período de, no mínimo, 5 (cinco) exercícios anteriores àquele a que se refere a avaliação atuarial;

II - à Despesa Líquida com Pessoal - DLP, conforme dados do Demonstrativo da Despesa com Pessoal - DPP, anexo ao Relatório de Gestão Fiscal - RGF de que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF disponibilizado na página da Secretaria do Tesouro Nacional - STN na Internet, considerando o mesmo período informado para a RCL;

III - às contribuições a cargo do ente federativo relativas ao exercício anterior àquele a que se refere a avaliação atuarial, contemplando as contribuições normais e suplementares, na forma de alíquotas ou aportes, devidas pelo ente federativo nas competências de janeiro a dezembro daquele exercício e os montantes das parcelas, devidas nesse período, relativas a termos de parcelamento firmados entre a unidade gestora e o ente federativo, excluindo os valores dos aportes para cobertura de insuficiência financeira do RPPS;

IV - às despesas do RPPS com o pagamento de benefícios e despesas administrativas, relativas ao exercício anterior àquele a que se refere a avaliação atuarial;

V - à Dívida Consolidada Líquida – DCL, conforme dados do Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, anexo ao RGF;

VI - ao resultado atuarial apurado na avaliação atuarial, sem considerar o valor atual do plano de equacionamento do deficit atuarial estabelecido em lei; e

VII - às projeções de remunerações, despesas com benefícios, contribuições, parcelamentos, insuficiências ou excedentes financeiros, evolução dos recursos garantidores e demais informações obtidas nos fluxos atuariais.

§ 1º A partir dos dados e informações referidos neste artigo devem ser calculadas a variação real média da RCL e da DLP para fundamentar as projeções dessas receitas e despesas, realizadas as estimativas de contribuições e encargos totais do ente, das despesas totais com pessoal e do limite de endividamento, considerando os valores do deficit atuarial e do crescimento percentual do

saldo financeiro acumulado para o cálculo de indicadores que irão fundamentar a análise de viabilidade do plano de custeio.

§ 2º As projeções para análise da viabilidade do plano de custeio do RPPS deverão ser realizadas para todos os anos do período do plano de amortização e, em caso de segregação da massa, pelo período de duas vezes a duração do passivo do Fundo em Capitalização, para ambos os fundos.

§ 3º Para a variação real da RCL, deverá ser utilizado percentual de crescimento inferior àquele calculado pelos dados históricos caso o valor projetado não se demonstre sustentável a longo prazo.

§ 4º A responsabilidade pelas informações a serem prestadas no Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio relativas às projeções atuariais do RPPS é do atuário e, pelos dados contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, do representante legal do ente federativo e dos dirigentes da unidade gestora do RPPS.

Subseção II

Indicadores de viabilidade do plano de custeio

Art. 50. A análise do impacto do plano de custeio do RPPS para a situação financeira e fiscal do ente federativo, observando-se o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, deverá basear-se, no mínimo, em indicadores, que utilizam como insumo as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, que visam aferir os impactos:

- I - da despesa total de pessoal na RCL;
- II - do percentual acima do limite prudencial estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000;
- III - da inclusão do valor do deficit atuarial na análise do limite de endividamento; e
- IV - do resultado financeiro dos fluxos atuariais

Parágrafo único. A análise do limite de endividamento de que trata o inciso III do caput deverá considerar, conforme inciso III do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000, o previsto nas resoluções do Senado Federal que dispõem sobre os limites globais para o montante da dívida pública consolidada dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Subseção III

Avaliação da viabilidade do plano de custeio

Art. 51. A unidade gestora do RPPS e o ente federativo deverão apresentar justificativa técnica para a manutenção dos planos de custeio do RPPS quando, isoladamente ou de forma cumulativa, forem constatadas as seguintes situações:

- I - o percentual de despesas com pessoal projetado for superior aos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000, em qualquer exercício das projeções atuariais efetuadas;
- II - o limite de endividamento, após a inclusão do deficit atuarial for superior ao previsto no art. 3º da Resolução do Senado Federal nº 40, de 2001; e
- III - for identificada insuficiência financeira em, pelo menos, um dos 10 (dez) exercícios subsequentes ao exercício da data focal da avaliação atuarial.

§ 1º Em caso de a providência a que se refere o caput não demonstrar a capacidade de execução do plano de custeio pelo ente federativo deverá ser proposta sua revisão, a ser implementada até o término do exercício subsequente, desde que vise o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

§ 2º Os conselhos deliberativo e fiscal do RPPS deverão acompanhar as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, que serão encaminhadas aos órgãos de

controle interno e externo para subsidiar a análise da capacidade orçamentária, financeira e fiscal do ente federativo para cumprimento do plano de custeio do RPPS.

Seção XII

Disposições finais

Art. 52. Ficam aprovados os modelos disponibilizados pela SPREV na página da Previdência Social na Internet na data de publicação desta Portaria, que constavam das Instruções Normativas SPREV nº 01, 03, 05, 08, 09 e 10, ambas publicadas no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018 e republicadas em 26 de agosto de 2019, dos seguintes documentos e planilhas:

- I - NTA;
- II - fluxos atuariais;
- III - leiaute da base de dados da avaliação atuarial;
- IV - Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio; e
- V - Relatório da Avaliação Atuarial.

Art. 53. O envio à SPREV do Relatório de Análise das Hipóteses, a cada 4 (quatro) anos, como anexo ao Relatório da Avaliação Atuarial do exercício seguinte, deverá observar os seguintes marcos temporais:

- I - 31 de julho de 2023, relativo à avaliação atuarial posicionada em 31 de dezembro de 2022, para os RPPS classificados no grupo Porte Especial do ISP-RPPS;
- II - 31 de julho de 2024, relativo à avaliação atuarial posicionada em 31 de dezembro de 2023, para os RPPS classificados no grupo Grande Porte do ISP-RPPS; e
- III - 31 de julho de 2025, relativo à avaliação atuarial posicionada em 31 de dezembro de 2024, para os RPPS para os RPPS classificados no grupo Médio Porte do ISP-RPPS.

ANEXO VII

TAXA DE JUROS PARÂMETRO A SER UTILIZADA NAS AVALIAÇÕES ATUARIAIS DOS RPPS

Art. 1º As taxas de juros parâmetro a serem utilizadas nas avaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios observarão os valores anuais previstos neste Anexo, considerando a taxa cujo ponto da Estrutura a Termo de Taxa de Juros Média - ETTJ seja o mais próximo à duração do passivo do regime.

Seção I

Avaliações atuariais dos exercícios de 2019 a 2022

Art. 2º Para definição da hipótese da taxa de juros real a ser utilizada nas avaliações atuariais dos RPPS relativas aos exercícios de 2019 a 2022 aplicam-se as seguintes taxas de juros parâmetro, definidas conforme disposto no inciso II do art. 26 e no art. 79 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, e no art. 3º da Instrução Normativa SPREV nº 02, de 21 de dezembro de 2018:

Pontos da duração do passivo (em anos)	Taxa de Juros Parâmetro (% a.a.)			
	2022	2021	2020	2019
0,5	-	-	-	4,76
1,00	2,60	4,07	4,61	4,76
1,50	2,90	4,18	4,81	4,98
2,00	3,24	4,42	5,06	5,24
2,50	3,52	4,64	5,27	5,44
3,00	3,74	4,82	5,43	5,59
3,50	3,91	4,95	5,54	5,70
4,00	4,05	5,04	5,61	5,78
4,50	4,15	5,12	5,67	5,83
5,00	4,24	5,17	5,71	5,87
5,50	4,31	5,22	5,74	5,90
6,00	4,38	5,25	5,77	5,93
6,50	4,43	5,28	5,78	5,94
7,00	4,47	5,30	5,80	5,96
7,50	4,51	5,32	5,81	5,97
8,00	4,55	5,33	5,82	5,98
8,50	4,58	5,35	5,82	5,98
9,00	4,61	5,36	5,83	5,99
9,50	4,64		5,83	5,99
10,00	4,66	5,35	5,84	6,00
10,50	4,68	5,35	5,84	6,00
11,00	4,71	5,36	5,85	6,00
11,50	4,72	5,37	5,85	6,01
12,00	4,74	5,37	5,85	6,01
12,50	4,76	5,38	5,85	6,01
13,00	4,77	5,39	5,85	6,01
13,50	4,79	5,39	5,86	6,02
14,00	4,80	5,39	5,86	6,02
14,50	4,81	5,40	5,86	6,02

15,00	4,83	5,40	5,86	6,02
15,50	4,84	5,41	5,86	6,02
16,00	4,85	5,41	5,86	6,02
16,50	4,86	5,41	5,87	6,03
17,00	4,87	5,42	5,87	6,03
17,50	4,88	5,42	5,87	6,03
18,00	4,88	5,42	5,87	6,03
18,50	4,89	5,43	5,87	6,03
19,00	4,90	5,43	5,87	6,03
19,50	4,91	5,43	5,87	6,03
20,00	4,91	5,43	5,87	6,03
20,50	4,92	5,44	5,87	6,03
21,00	4,93	5,44	5,87	6,04
21,50	4,93	5,44	5,88	6,04
22,00	4,94	5,44	5,88	6,04
22,50	4,94	5,44	5,88	6,04
23,00	4,95	5,45	5,88	6,04
23,50	4,95	5,45	5,88	6,04
24,00	4,96	5,45	5,88	6,04
24,50	4,96	5,45	5,88	6,04
25,00	4,97	5,45	5,88	6,04
25,50	4,97	5,45	5,88	6,04
26,00	4,97	5,45	5,88	6,04
26,50	4,98	5,46	5,88	6,05
27,00	4,98	5,46	5,88	6,05
27,50	4,99	5,46	5,88	6,05
28,00	4,99	5,46	5,89	6,05
28,50	4,99	5,46	5,89	6,05
29,00	4,99	5,46	5,89	6,05
29,50	5,00	5,46	5,89	6,05
30,00	5,00	5,46	5,89	6,05
30,50	5,01	5,46	5,89	6,05
31,00	5,01	5,47	5,89	6,05
31,50	5,01	5,47	5,89	6,05
32,00	5,01	5,47	5,89	6,05
32,50	5,01	5,47	5,89	6,05
33,00	5,01	5,47	5,89	6,05
33,50	5,02	5,47	5,89	6,05
34 ou (34,00 ou mais)	5,04	5,47	5,89	6,05
34,50		5,47	5,89	6,06
35,00 ou mais		5,47	5,89	6,06

Parágrafo único. As taxas de juros parâmetro de que trata o caput foram divulgadas por meio da Portaria SEPRT/ME nº 6.132, de 25 de maio de 2021, da Portaria SEPRT/ME nº 12.233, de 14 de maio de 2020, da Portaria SPREV/ME nº 17, de 20 de maio de 2019 e da Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

Seção II

Avaliações atuariais dos exercícios a partir de 2023

Art. 3º Para definição da hipótese da taxa de juros real nas avaliações atuariais dos exercícios a partir de 2023 deverão ser utilizadas as taxas de juros parâmetro estabelecidas de acordo com o art. 1º, acrescidas em 0,15 pontos percentuais para cada ano em que a taxa de juros utilizada nas avaliações atuariais dos últimos 5 (cinco) exercícios antecedentes à data focal da avaliação tiver sido alcançada pelo RPPS, limitada a 0,6 pontos percentuais.

§ 1º Os acréscimos de que trata o caput não se aplicam aos RPPS que possuam recursos inferiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) e ao Fundo em Repartição e nas demais situações de que tratam o § 4º do art. 26 desta Portaria.

§ 2º Deverá constar no Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA), na tabela "Hipóteses Demográficas, Econômicas e Financeiras", em "Justificativa Técnica para Eventuais Discrepâncias em Relação a Hipótese Adotada", no campo "Projeção da Taxa de Juros Real para o Exercício" a informação relativa à utilização dos acréscimos de que trata o caput.

ANEXO VIII

APLICAÇÃO DOS PARÂMETROS PARA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS

Art. 1º A aplicação dos parâmetros previstos no Capítulo VI desta Portaria relativos à gestão dos investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS obedecerá, de forma complementar, o disposto neste Anexo.

Seção I

Operações com títulos públicos

Art. 2º A unidade gestora do RPPS, em caso de negociações diretas com títulos de emissão do Tesouro Nacional, deverá comprovar:

I - a consulta às informações divulgadas por entidades representativas de participantes do mercado financeiro e de capitais reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, e a sua utilização como referência nas negociações, bem como, ao volume, preços, e taxas das operações registradas no SELIC, antes do efetivo fechamento da operação;

II - a utilização de plataformas eletrônicas administradas por sistemas autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM ou que as aquisições foram efetuadas em ofertas públicas do Tesouro Nacional, por intermédio das instituições regularmente habilitadas;

III - o registro do valor e do volume dos títulos efetivamente negociados; e

IV - que os títulos estão sob a titularidade do RPPS, com base nas informações de sistema de registro, de custódia ou de liquidação financeira, sejam depositados perante depositário central (SELIC).

Parágrafo único. Além de consulta às taxas e preços na forma do inciso I do caput, no dia das negociações, deverão ser verificados os registros no SELIC das operações do dia anterior, conforme informações divulgadas pelo Banco Central do Brasil ou pelas entidades representativas de participantes do mercado financeiro e de capitais.

Art. 3º A plataforma eletrônica de negociação deverá garantir que o preço e taxa a ser negociado na aquisição ou venda do título decorra de condições normais de mercado, impossibilitando a criação de condições artificiais de oferta ou de demanda e a adoção de práticas não equitativas pelos participantes..

Art. 4º Para comprovação de operações realizadas em ofertas públicas do Tesouro Nacional, a unidade gestora deverá arquivar os documentos de comunicação com a instituição que participou do leilão.

Seção II

Procedimentos para precificação dos ativos

Art. 5º Os ativos financeiros integrantes das carteiras dos RPPS poderão ser classificados nas seguintes categorias, conforme critérios estabelecidos neste Anexo:

I - disponíveis para negociação futura ou para venda imediata; ou

II - mantidos até o vencimento.

§ 1º Na categoria de disponíveis para negociação ou para venda, devem ser registrados os ativos adquiridos com o propósito de serem negociados, independentemente do prazo a decorrer da data da aquisição.

§ 2º Na categoria de ativos mantidos até o vencimento, podem ser registrados os ativos para os quais haja intenção e capacidade financeira do RPPS de mantê-los em carteira até o vencimento.

Art. 6º Os ativos da categoria de disponíveis para negociação ou para venda imediata, deverão ser marcados a mercado, no mínimo mensalmente, de forma a refletir o seu valor real, observado o regime de competência.

§ 1º A metodologia de apuração do valor de mercado ou valor justo é de responsabilidade da unidade gestora, tendo por base critérios consistentes e passíveis de verificação, e os valores divulgados por entidades representativas de participantes do mercado financeiro e de capitais reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas de ativos.

§ 2º Na eventual indisponibilidade da informação de que trata o § 1º poderão ser utilizados como parâmetros:

I - o preço médio de negociação no dia da apuração ou, quando não disponível, o preço médio de negociação no dia útil anterior;

II - o valor líquido provável de realização obtido mediante adoção de técnica ou modelo de precificação; ou

III - o preço de título semelhante, levando em consideração, no mínimo, os prazos de pagamento e vencimento, o risco de mercado e a moeda ou indexador.

§ 3º O previsto neste artigo se aplica aos títulos públicos de emissão do Tesouro Nacional, aos ativos financeiros de renda fixa de emissão com obrigação ou coobrigação de instituições financeiras disponíveis para negociação e aos bens, direitos e demais ativos aportados ao RPPS.

§ 4º A unidade gestora poderá utilizar metodologia de apuração do valor de mercado das cotas de fundos de investimento, diversa da divulgada pelo fundo, de forma a refletir o seu valor real, especialmente nos casos dos fundos cujas cotas são negociáveis em bolsa de valores, que apresentam carteiras com baixa liquidez ou nas situações de desenquadramento de que trata o § 2º do art. 152 desta Portaria.

§ 5º Nas situações de que trata o § 4º deverá ser utilizado instrumento de avaliação dos ativos financeiros considerando a redução ao valor recuperável.

§ 6º Observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público, valor justo ou valor de mercado é o valor pelo qual um ativo pode ser negociado ou um passivo liquidado entre as partes interessadas em condições ideais e com a ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação de comercialização.

Art. 7º Os ativos da categoria de mantidos até o vencimento deverão ser contabilizados pelos seus custos de aquisição, acrescidos dos rendimentos auferidos, devendo ser atendidos os seguintes parâmetros:

I - demonstração da capacidade financeira do RPPS de mantê-los em carteira até o vencimento;

II - demonstração, de forma inequívoca, pela unidade gestora, da intenção de mantê-los até o vencimento;

III - compatibilidade com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS;

IV - classificação contábil e controle separados dos ativos disponíveis para negociação; e

V - obrigatoriedade de divulgação das informações relativas aos ativos adquiridos, ao impacto nos resultados atuariais e aos requisitos e procedimentos contábeis, na hipótese de alteração da forma de precificação dos ativos.

§ 1º A capacidade financeira de que trata o inciso I do caput deve:

I - ser caracterizada pela capacidade de atendimento das necessidades de liquidez do RPPS, em função dos direitos dos segurados e beneficiários, das obrigações do regime e do perfil do exigível atuarial de seu plano de benefícios; e

II - estar amparada em projeção de fluxo de caixa que desconsidera a possibilidade de venda dos ativos mantidos até o vencimento.

§ 2º As operações de alienação de títulos de emissão do Tesouro Nacional realizadas simultaneamente à aquisição de novos títulos da mesma natureza, com prazo de vencimento superior e em montante igual ou superior ao dos títulos alienados, não descharacterizam a intenção do RPPS de mantê-los em carteira até o vencimento de que trata o inciso II do caput.

§ 3º No que se refere à compatibilidade com as obrigações presentes e futuras do RPPS de que trata o inciso III do caput:

I - deverão constar das estratégias de investimento, carregamento de posição e desinvestimento definidas na política de investimentos, as informações relativas à aderência da carteira de ativos mantidos até o vencimento com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS, bem como uma descrição do perfil desses ativos; e

II - a verificação da aderência da carteira deverá estar embasada nos fluxos atuariais de pagamento de benefícios e de recebimento, pelo RPPS, das contribuições e demais receitas, no perfil atual da carteira de investimentos e no montante, natureza e faixas de vencimento dos ativos.

§ 4º Poderá ser aplicado o disposto neste artigo aos ativos de que trata o § 3º do art. 6º, desde que atendidos os critérios previstos no caput.

§ 5º A metodologia de marcação dos títulos será a utilizada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN nos leilões de oferta de títulos públicos federais.

Art. 8º A reclassificação dos ativos da categoria de mantidos até o vencimento para a categoria de ativos disponíveis para negociação, ou vice-versa, somente poderá ser efetuada por ocasião da elaboração dos balanços anuais e deverá ser precedida de demonstração dos seus impactos contábeis e atuariais e de justificativa técnica.

§ 1º A transferência dos ativos entre as categorias somente poderá ocorrer por motivo isolado, não usual, não recorrente e não previsto, ocorrido após a data da classificação, de modo a não descharacterizar a intenção evidenciada pela unidade gestora, quando da classificação naquela categoria.

§ 2º Os impactos contábeis da reclassificação dos ativos deverão observar o previsto nas normas e nos procedimentos contábeis aplicáveis ao setor público.

§ 3º Os impactos atuariais da reclassificação dos ativos deverão ser demonstrados No Relatório da Avaliação Atuarial do RPPS do exercício.

§ 4º A unidade gestora do RPPS deverá manter a documentação que serviu de base para a reclassificação dos ativos e em caso de constatadas impropriedades ou inconsistências nos processos de classificação e de avaliação, a SPREV poderá determinar a sua reclassificação, com o consequente reconhecimento dos efeitos nas demonstrações contábeis e no resultado atuarial do RPPS.

Art. 9º Em complemento às normas e procedimentos contábeis aplicáveis ao setor público, deverão ser divulgados em notas explicativas às demonstrações contábeis, tanto com relação aos ativos disponíveis para negociação quanto aos mantidos até o vencimento, os seguintes aspectos, no mínimo:

- I - o montante, a natureza e as faixas de vencimento dos ativos;
- II - os valores de custo e de mercado, segregados por tipo de ativo, título e por categoria, bem como os parâmetros utilizados na determinação desses valores;
- III - os ativos da categoria de mantidos até o vencimento que forem negociados no exercício, especificando a data da negociação, quantidade negociada, valor total negociado, o efeito no resultado das demonstrações contábeis e a justificativa para a negociação;
- IV - a declaração sobre a capacidade financeira do RPPS e a intenção da unidade gestora do regime de manter os ativos até o seu vencimento, relativos à respectiva categoria; e
- V - em caso de reclassificação, o montante dos ativos reclassificados, o reflexo no resultado e os motivos que levaram à reclassificação.

Seção III

Instruções sobre operacionalização da carteira de empréstimos consignados

Art. 10. A política de investimentos, observados os limites e requisitos previstos em resolução do CMN e os parâmetros estabelecidos neste Anexo, deverá estabelecer, em caso de aplicações de recursos dos RPPS no segmento de empréstimos consignados, os montantes, valores das prestações, prazos, critérios de elegibilidade e demais condições de acesso dos servidores em atividade, dos aposentados e dos pensionistas ao crédito, considerando a taxa de inadimplência e rentabilidade obtidas para o segmento nos exercícios anteriores.

§ 1º São elegíveis aos empréstimos de que trata este artigo, na qualidade de tomadores, somente os servidores, os aposentados e os pensionistas vinculados ao RPPS, observadas as condições previstas nos arts. 24 e 25.

§ 2º É vedada a concessão de empréstimos a servidores, aposentados e pensionistas, nas situações em que o pagamento de sua remuneração ou provento seja de responsabilidade do ente federativo ou que dependa de suas transferências financeiras mensais, caso os respectivos Estados, Distrito Federal e Municípios, não possuam a classificação “A” relativa à Capacidade de Pagamento - CAPAG divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

§ 3º Os Estados, Distrito Federal e Municípios que possuírem a classificação da CAPAG “B”, “C” e “D” os empréstimos somente poderão ser concedidos aos aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS e caso o ente possua segregação da massa, somente aos aposentados e pensionistas do Fundo em Capitalização.

§ 4º A unidade gestora do RPPS deverá dar publicidade aos potenciais tomadores das taxas, prazos e condições de elegibilidade aos empréstimos.

Art. 11. Não haverá a possibilidade de portabilidade, pelos tomadores, dos saldos devedores dos empréstimos contratados junto ao RPPS.

Art. 12. Os poderes, órgãos e entidades do ente federativo deverão disponibilizar a unidade gestora do RPPS o acesso aos sistemas de gestão das folhas de pagamento de seus servidores e de eventuais aposentados e pensionistas sobre sua responsabilidade para fins de operacionalização dos empréstimos, a serem concedidos por meio de sistemas a eles interligados.

Subseção I

Cobertura dos riscos dos empréstimos

Art. 13. Deverão ser considerados, na gestão dos recursos alocados aos empréstimos consignados, os parâmetros e medidas mais adequados aos riscos da carteira de investimentos do RPPS.

Parágrafo único. Para a cobertura dos riscos inerentes ao processo de concessão e gestão dos créditos relativos aos empréstimos, a unidade gestora do RPPS deverá:

I - constituir fundos garantidores e/ou de oscilação de riscos; e/ou

II - contratar seguros regulamentados pelo Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - Susep.

Art. 14. Para a constituição dos fundos garantidores ou de oscilação de riscos deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - realização de estudo atuarial para estimar as perdas causadas em função da probabilidade de ocorrência de eventos de desvinculação ao regime, em decorrência de morte, exoneração, demissão, cessação ou cassação do benefício, seja por decisão administrativa ou judicial, e demais situações de decreimento e perda de renda;

II - apuração da taxa para cobertura da totalidade dos riscos necessária para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro da carteira, sem prejuízo de taxa adicional de riscos, para situações não previstas ou não controladas; e

III - segregação, contábil e financeira, dos recursos relativos às taxas de que trata o inciso II, incluídas nos encargos financeiros das operações, para a formação dos fundos garantidores ou de oscilação de riscos.

§ 1º Os estudos a que se refere o inciso I do caput deverão utilizar modelos que limitem a probabilidade de perdas máximas e estar embasados em hipóteses de taxa de sobrevivência de válidos e inválidos, de rotatividade e outras situações de decreimento aderentes às características da massa de servidores, aposentados e pensionistas do regime.

§ 2º Os fundos garantidores a que se refere o inciso III do caput:

I - destinam-se ao provisionamento dos recursos para fazer frente às despesas geradas pelo acontecimento dos eventos estimados, dando cobertura financeira aos eventos a que se destinam;

II - operam a quitação do saldo devedor vincendo em caso de ocorrência dos eventos estimados; e

III - são calculados atuarialmente em função de características dos tomadores, do prazo e dos valores contratados.

§ 3º Os fundos de oscilação de riscos a que se refere o inciso III do caput:

I - destinam-se ao provisionamento de recursos para cobrir os riscos de perda da carteira em decorrência de desvios nas hipóteses utilizadas, de acontecimentos que extrapolam a margem de segurança dos fundos garantidores, em caso de eventos incertos ou com amplitude não adequadamente mensurada; e

II - objetivam a estabilidade dos valores das taxas de coberturas dos riscos.

§ 4º As reservas dos fundos garantidores e dos fundos de oscilação de riscos da carteira de empréstimos deverão ser periodicamente avaliadas e redimensionadas e não se confundem com os recursos destinados ao pagamento de benefícios do RPPS.

Art. 15. A contratação de seguros visa garantir o recebimento do saldo devedor do tomador em caso de ocorrência de situações de que trata o inciso I do caput art. 14 e que possam levar a inadimplência em face das obrigações contratualmente assumidas com a unidade gestora do RPPS.

§ 1º A cobertura de que trata o caput poderá ser obtida:

I - por meio de apólices conjuntas de seguros entre RPPS distintos, caso disponíveis, desde que demonstrados, em consonância com o princípio da economicidade, melhor relação custo-

benefício quando comparada à cotação individual das modalidades de seguro por cada RPPS envolvido e que o custo atenda a exigência de que encargos financeiros das operações sejam superiores à meta atuarial do regime; e/ou

II - por meio de apólices coletivas de seguro de tomadores, desde que a eles assegurada a adesão voluntária.

§ 2º Considera-se como saldo devedor líquido para quitação, o valor presente das prestações vincendas na data da amortização, descontado à taxa de juros fixada no contrato de empréstimo, referente ao período não utilizado em função da quitação antecipada.

Art. 16. Os encargos financeiros das operações de empréstimos consignados deverão manter o equilíbrio econômico-financeiro da carteira e ser superiores à meta atuarial do RPPS utilizada na avaliação atuarial vigente na data de sua concessão, acrescida, na forma do art. 31, de taxas:

I - de administração das operações, que deverão suportar todos os custos operacionais e de gestão necessários para as atividades de atendimento, análise, concessão, acompanhamento e controle; e

II - de custeio dos fundos garantidores e de oscilação de riscos ou de seguros contratados e/ou de adicionais de risco, para fazer frente a eventos extraordinários, porventura não cobertos pelos fundos e seguros.

§ 1º Independentemente de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relacionados à operacionalização dos empréstimos, a liberação do crédito ao tomador e o depósito dos valores das parcelas consignadas ocorrerão sempre sob responsabilidade da unidade gestora do RPPS, por meio das contas bancárias do regime.

§ 2º Os valores arrecadados para custeio dos fundos garantidores e de oscilação de riscos ou proveniente dos seguros contratados somente integram o limite da carteira de empréstimos consignados previsto em Resolução do CMN quando os fundos recomporem as perdas ocorridas na carteira ou forem recebidos os valores dos sinistros.

Subseção II

Recursos alocados

Art. 17. A política de investimentos deverá considerar para definição do limite de alocação no segmento de empréstimos consignados a situação da certificação no Pró-Gestão-RPPS no momento de sua aprovação, sem prejuízo de futura alteração, caso o regime venha obter a certificação durante a sua execução.

Art. 18. A concessão de empréstimos será automaticamente suspensa quando o saldo da carteira de investimentos em empréstimos atingir o percentual de alocação máximo estipulado na política de investimentos ou aquele redefinido pelo conselho deliberativo, durante o acompanhamento de sua execução.

§ 1º Deverá ser dada publicidade ao valor da carteira autorizado pela política de investimentos que ainda esteja disponível para as concessões e dos critérios estabelecidos para acesso dos interessados aos recursos restantes.

§ 2º A unidade gestora poderá, a qualquer tempo, suspender, encerrar ou reabrir as concessões de empréstimos, além de alterar prazos, valores mínimos e máximos dos contratos, taxas de juros e outros parâmetros de custeio que norteiam a administração e gestão da carteira de investimentos em empréstimos, mediante prévia comunicação aos servidores, aposentados e pensionistas, sempre visando o equilíbrio econômico-financeiro da carteira, e desde que autorizados pelo conselho deliberativo.

Subseção III

Consignação e repasse

Art. 19. O desconto da prestação para pagamento do empréstimo pelos servidores, aposentados e pensionistas, será feito diretamente em folha de pagamento e o valor correspondente imediatamente creditado para a unidade gestora do RPPS.

§ 1º Os tomadores deverão autorizar o desconto das prestações dos empréstimos em folha de pagamento, que deverão ser efetuados pelos poderes, órgãos e entidades do ente federativo aos quais estejam vinculados.

§ 2º Na autorização do desconto em folha de pagamento das prestações do empréstimo concedido ao servidor deverá constar a previsão de sua manutenção no caso de concessão de benefício de aposentadoria e nos afastamentos legais em que são mantidas a remuneração do cargo.

§ 3º A consignação ou retenção recairá sobre o valor da remuneração ou do provento e eventual saldo devedor deverá ser objeto de acerto entre a unidade gestora e o tomador.

§ 4º O representante legal (tutor ou curador) do tomador poderá autorizar o desconto no respectivo benefício elegível de seu tutelado ou curatelado, mediante autorização judicial.

§ 5º A revogação ou a destituição dos poderes ao representante legal não atingem os atos praticados durante sua vigência, salvo decisão judicial dispondo o contrário.

§ 6º A autorização para a efetivação da consignação do servidor e do aposentado não persiste por sucessão em relação aos respectivos pensionistas e dependentes.

Art. 20. Os poderes, órgãos ou entidades responsáveis pelo pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas tomadores de empréstimos deverão repassar à unidade gestora do RPPS, imediatamente após o pagamento das respectivas remunerações e proventos, os valores delas retidos, quando esses créditos não puderem ser efetuados de forma simultânea ao processamento das respectivas folhas de pagamento.

§ 1º Em caso de não repasse pelos poderes, órgãos e entidades do ente federativo dos valores das prestações dos empréstimos:

I - a unidade gestora do RPPS deverá comunicar-lhes imediatamente e efetuar a cobrança dos valores;

II - deverá ser aplicado, conforme previsto na legislação do RPPS, índice oficial de atualização monetária, taxa de juros e multa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais a que estarão sujeitos os responsáveis; e

III - serão vedadas novas concessões de empréstimos aos servidores, aposentados e pensionistas do poder, órgão e entidade que não efetuou o respectivo repasse, por prazo igual ao período de atraso, contado a partir da regularização total dos pagamentos.

§ 2º O poder, órgão ou entidade responsável pelo pagamento da remuneração ou provento ao tomador do empréstimo:

I - responderá, em qualquer hipótese, como devedor solidário perante a unidade gestora do RPPS por valores a ela devidos, em razão de contratações de empréstimos que deixarem, por sua falha ou culpa, de serem retidos ou repassados; e

II - será responsável pelo pagamento dos empréstimos à unidade gestora do RPPS, durante o período relativo à inadimplência do repasse dos valores devidos em consignação, em caso de mora no pagamento das remunerações ou proventos por ele realizadas diretamente ou decorrente de falta de transferência dos recursos para cobertura da insuficiência financeira do RPPS, da qual dependa o recebimento do provento pelo beneficiário tomador.

§ 3º Aplica-se o previsto no inciso III do § 1º em caso de ocorrência da situação de que trata o inciso II do § 2º.

Subseção IV

Contratação de empréstimo

Art. 21. O contrato é um instrumento que regula a relação entre o tomador de empréstimos e a unidade gestora do RPPS, estabelecendo as obrigações e direitos e o ônus de eventual descumprimento de uma das cláusulas, para evitar controvérsias que poderiam trazer riscos para a operação.

§ 1º A formalização dos empréstimos poderá se dar por meio de contrato específico para cada novo empréstimo concedido, formalizado eletronicamente, ou por contrato de adesão, em que é pactuado um contrato único e prévio que respaldará todas as futuras concessões de empréstimos.

§ 2º Cada contratação deverá ser identificada por um número único e específico para cada contratação, inclusive em caso de refinanciamento.

I - o valor total com e sem juros;

II - a taxa efetiva mensal e anual de juros;

III - todos os acréscimos remuneratórios, moratórios e tributários que eventualmente incidam sobre o valor do crédito contratado;

IV - valor, número e periodicidade das prestações;

V - custo efetivo total da operação; e

VI - a data do início e fim do desconto.

Art. 22. Os contratos das operações de empréstimos devem conter:

I - cláusula de consignação em pagamento com desconto em folha;

II - autorização, em caso de exoneração, demissão, cessação do vínculo ou do benefício, ou de afastamentos do servidor sem manutenção da remuneração mensal, antes do término da amortização do empréstimo, de retenção das verbas rescisórias ou decorrentes da perda de vínculo para a quitação do saldo devedor líquido do empréstimo;

III - autorização para débito em conta corrente do tomador, no caso de inviabilidade do desconto direto em folha de pagamento ou das remunerações, proventos e verbas de que tratam os incisos I e II; e

IV - anuênciam dos órgãos responsáveis pelo pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas, de sua responsabilidade como devedor solidário pela cobertura de eventual inadimplemento, na situação de que tratam os incisos I e II do § 2º do art. 20.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II do caput poderá ser efetuada a retenção de até 30% (trinta por cento) das verbas, caso existentes, para a quitação do saldo devedor do empréstimo, e na hipótese de sua insuficiência, deverá o tomador quitar integralmente o respectivo saldo junto à unidade gestora do RPPS.

§ 2º Caso não seja possível a quitação de que trata o § 1º, ressalvada disposição contratual em contrário, serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao tomador autorizar o débito em conta corrente ou efetuar o pagamento mensal das prestações diretamente à unidade gestora do RPPS, conforme mecanismos a ele disponibilizados.

§ 3º Os descontos autorizados relativos aos empréstimos consignados terão preferência sobre outros descontos da mesma natureza, que venham a ser autorizados posteriormente.

§ 4º Até o integral pagamento do empréstimo, as autorizações dos descontos somente poderão ser canceladas mediante prévia aquiescência da unidade gestora do RPPS e do tomador.

§ 5º É vedado o estabelecimento de prazo de carência para o início do pagamento das parcelas.

§ 6º Os poderes, órgãos ou entidades responsáveis pelo pagamento do tomador deverão informar previamente à unidade gestora do RPPS a ocorrência das situações de que trata o inciso II do caput.

Art. 23. A liberação do crédito ao tomador somente ocorrerá após:

I - a celebração do contrato;

II - a autorização, em caráter irrevogável e irretratável, para a consignação das prestações contratadas em folha de pagamento; e

III - a confirmação do poder, órgão ou entidade responsável pelo pagamento de sua remuneração, por meio eletrônico, quanto à possibilidade da realização dos descontos, em função dos limites de margem consignável.

§ 1º A autorização para consignação das prestações contratadas é nula de pleno direito na hipótese de não liberação do crédito.

§ 2º Aplica-se o previsto neste artigo em caso de repactuação do contrato de empréstimo que implique alteração do número ou do valor das prestações consignadas em folha.

§ 3º A unidade gestora do RPPS, após certificar-se das medidas de que trata o caput, deverá liberar o valor contratado ao tomador no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis diretamente em sua conta corrente bancária, pela qual recebe o benefício previdenciário ou a remuneração do cargo, sendo vedado o pagamento em espécie.

§ 4º Caso o tomador solicite a quitação antecipada do seu contrato, deverá ser disponibilizado demonstrativo do valor total antecipado, do valor do desconto, do valor líquido a pagar e do cálculo do saldo devedor.

Subseção V

Elegibilidade aos empréstimos

Art. 24. Deverá ser definido perfil dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, a partir das características biométricas, funcionais e remuneratórias e a natureza dos benefícios, para estabelecer os requisitos e condições para elegibilidade aos empréstimos, que deverão estar previstos na política de investimentos.

§ 1º Deverá ser avaliada na concessão do empréstimo ao servidor a estimativa da data de sua aposentadoria e a regra de cálculo do futuro benefício.

§ 2º Os dependentes dos servidores e dos aposentados somente serão elegíveis aos empréstimos consignados quando estiverem em gozo de pensão por morte.

Art. 25. Não poderão contratar operações de empréstimos os servidores, aposentados e pensionistas que, no momento da solicitação, estejam enquadrados em quaisquer das hipóteses a seguir:

I - não tenham disponibilidade de margem consignável para a contratação;

II - que tenham causado inadimplência em relação a empréstimos consignados anteriormente tomados perante o RPPS;

III - tenham perdido o vínculo com o ente federativo ou de cessado o benefício; e

IV - se encontrem na situação de que tratam os §§ 2º e 3º do art. 10.

Art. 26. A aprovação do requerimento de concessão de empréstimos está sujeita à prévia análise de crédito.

§ 1º A depender da análise de crédito realizada poderá não ser concedido o empréstimo na forma requerida pelo servidor, aposentado ou pensionista, com base nos critérios e condições estabelecidos na política de investimentos do RPPS.

§ 2º Na concessão dos empréstimos deverão ser observados critérios mínimos uniformes, parâmetros e condições financeiras diferenciados por situação cadastral e demais características dos potenciais tomadores, sendo vedadas práticas discriminatórias e a concessão em caráter especial, respeitados os limites legais aplicáveis.

§ 3º Poderá ser objeto de contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços que contemplem análise e proteção ao crédito, com informações sobre a característica de risco e o grau de endividamento de interessados, com o objetivo de buscar melhor aderência entre o crédito disponibilizado e o perfil do tomador.

Subseção VI

Prazos dos empréstimos

Art. 27. Deverá ser adequado o prazo máximo dos empréstimos ao perfil das obrigações do RPPS e da sua carteira de investimentos, bem como ao da massa de servidores, aposentados e pensionistas elegível às operações, não podendo ser superior ao número máximo de prestações previsto para os empréstimos dos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 1º O prazo dos empréstimos deverá ter por base a expectativa de sobrevida do tomador, conforme taxa de sobrevivência de válidos e inválidos utilizada na avaliação atuarial.

§ 2º O prazo dos empréstimos para os pensionistas deverá observar o tempo de duração da pensão por morte ou outro requisito de cessação da pensão estabelecido na legislação do RPPS.

Subseção VII

Margem consignável

Art. 28. A concessão e o valor da prestação mensal a ser assumida pelo tomador do empréstimo estão condicionados à existência de margem consignável relativa à remuneração ou ao provento do benefício, a ser informada eletronicamente pelo órgão do ente federativo responsável pela gestão da folha de pagamento do respectivo servidor, aposentado e pensionista.

Parágrafo único. Os poderes, órgãos ou entidades deverão disponibilizar à unidade gestora do RPPS e aos tomadores as informações necessárias para a contratação da operação de crédito, especialmente o total já consignado em operações preexistentes e as demais informações necessárias para o cálculo da margem disponível para consignação.

Art. 29. A margem máxima individual consignável para os empréstimos consignados dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, realizados com recursos do regime, terá como limite a prevista para os empréstimos consignados dos beneficiários do RGPS, excluído o percentual destinado à amortização de despesas e saque por meio de cartão de crédito.

§ 1º Para fins do cálculo da margem máxima consignável, que indica a capacidade de pagamento do potencial tomador, consideram-se os seguintes conceitos, que tem como parâmetro os previstos para os empréstimos consignados dos beneficiários do RGPS:

I - como remuneração básica:

a) para o servidor, a remuneração do cargo efetivo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e os adicionais de caráter individual, excluídas parcelas

remuneratórias transitórias, temporárias ou decorrentes do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificada; e

b) para o aposentado ou pensionista, o valor do benefício recebido;

II - como remuneração disponível, a parcela remanescente da remuneração básica de que trata o inciso I, após a dedução das seguintes consignações compulsórias:

a) contribuições devidas ao RPPS;

b) pagamento de benefícios além do regularmente devido, tais como parcelas pagas retroativamente em razão de determinação legal, administrativa ou judicial;

c) pensão alimentícia fixada por decisão judicial, acordo homologado pela Defensoria Pública ou Ministério Público ou estabelecida em escritura pública nos casos em que legalmente admitida;

d) imposto de renda retido na fonte;

e) descontos decorrentes de decisão judicial ou administrativa;

f) mensalidades e contribuições em favor de entidades sindicais;

g) contribuições devidas ao regime de previdência complementar; e

h) outros descontos compulsórios instituídos por lei.

§ 2º No momento da contratação da operação, a autorização para a efetivação dos descontos das parcelas de pagamento dos empréstimos, para cada tomador, deverá observar que a soma dos descontos do empréstimo consignado não poderá exceder ao percentual previsto para os empréstimos consignados dos beneficiários do RGPS, aplicado sobre a remuneração disponível de que trata o inciso II do § 1º.

§ 3º O percentual de margem consignável poderá sofrer limitações conforme estabelecido em lei do ente federativo ou na política de investimentos.

§ 4º É vedada a utilização para o cálculo da margem máxima consignável de valores de benefícios ou remunerações que não decorram do vínculo do tomador com o RPPS.

§ 5º Em caso de o tomador possuir mais de um vínculo com o RPPS, cada vínculo será tratado de forma autônoma para todos os efeitos das operações de empréstimos consignados junto ao regime.

§ 6º A eventual modificação no valor do benefício, da remuneração ou das margens de consignação, ou, ainda, dos descontos previstos no inciso II do § 1º, poderá ensejar a reprogramação da retenção ou da consignação, desde que repactuada entre a unidade gestora do RPPS e o tomador, por sua manifestação expressa.

§ 7º Para fins do cálculo da margem máxima consignável também poderão ser consideradas possíveis reduções nesta margem, associadas às categorias de servidores suscetíveis à alteração de carga horária e que resultem na redução de sua remuneração.

Art. 30. Em caso de posterior inexistência de margem consignável para quitação de determinada parcela do empréstimo, o tomador deverá providenciar junto a unidade gestora do RPPS a liquidação da prestação, devidamente atualizada, devendo o órgão responsável pela folha de pagamento do tomador informar imediatamente o ocorrido à unidade gestora do RPPS.

Subseção VIII

Cálculo das prestações

Art. 31. Deverão ser observados os seguintes parâmetros relativos à operacionalização dos empréstimos:

I - os encargos financeiros deverão contemplar:

- a)** taxa referente ao custo administrativo das operações, que deverá suportar todos os custos operacionais e de gestão decorrentes das atividades de concessão e controle dos empréstimos, tais como contabilidade, tesouraria, financeiro, bancário, jurídico, atendimento, informática, recursos humanos;
- b)** taxa para cobertura dos riscos e para constituição de fundo garantidor e de oscilação de riscos, considerando, se for o caso, os custos de contratação de seguros;
- c)** taxas adicionais de risco, para fazer frente a eventos extraordinários, porventura não cobertos pelos fundos ou seguros de que trata a alínea “b”, devido a ocorrências de desvinculação ao RPPS bem acima do esperado, demandas judiciais, erros operacionais, ou para aumentar a rentabilidade da carteira; e
- d)** taxa de juros correspondente, no mínimo, à hipótese financeira utilizada na avaliação atuarial vigente na data da celebração do empréstimo, incluídas projeções do índice oficial de atualização monetária, divulgadas por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico;

II - os encargos financeiros deverão ser repassados pelos tomadores dos empréstimos nas seguintes formas:

- a)** por meio de parcela única, que consiste em deduzir do valor bruto do empréstimo o montante necessário para cobrir os custos da operação correspondente ao período de amortização inicialmente contratado, apurando-se o encargo total por meio da divisão do custo total mensal das operações pelo valor de concessão média mensal; ou
- b)** por meio de parcelas mensais, acrescentando-se às prestações mensais dos empréstimos o valor dos encargos financeiros apurados, obtidos pela divisão do custo total mensal pelo valor total da carteira de empréstimos;

III - deverão ser debitados, do valor do empréstimo concedido ao tomador, o valor relativo a impostos e repassá-lo ao órgão responsável por sua arrecadação; e

IV - deverá ser escolhido o sistema de amortização mais adequado às características da carteira e dos tomadores, podendo ser o sistema de amortização crescente ou o sistema de amortização constante.

§ 1º Os encargos financeiros das operações de que trata o inciso II deverão expressar o custo efetivo do empréstimo.

§ 2º O custo administrativo das operações de empréstimos consignados deverão ser suportados pelos rendimentos dessa modalidade de aplicação dos recursos do RPPS.

Subseção IX

Do acompanhamento e controle

Art. 32. A unidade gestora do RPPS deverá manter os documentos e bancos de dados que deram suporte às operações de empréstimos consignados, por no mínimo 10 (dez) anos após a quitação do empréstimo, preferencialmente de forma digital.

Parágrafo único. Deverão ser disponibilizadas aos conselhos deliberativo e fiscal, órgãos de controle interno e externo e à SPREV, no mínimo, as seguintes informações, de forma estruturada:

I - estudo atuarial, constituição e manutenção dos fundos garantidores e de oscilação dos riscos e/ou contratação de seguros;

II - que fundamentaram a definição das condições de elegibilidade e prazos;

- III** - que fundamentaram o estabelecimento dos encargos financeiros das operações;
- IV** - valores consignados em folhas de pagamento e repassados à unidade gestora do RPPS; e
- IV** - níveis de inadimplência e rentabilidade da carteira.

Parágrafo único. A disponibilização de informações sobre os tomadores, prestações e respectivos valores contratados deverá observar a legislação aplicável.

Art. 33. A unidade gestora deverá adotar medidas que objetivam mitigar os riscos inerentes a todo o processo de concessão e gestão dos créditos relativos aos empréstimos, de modo a preservar o retorno dos capitais emprestados, evitar possível inadimplência e garantir a rentabilidade mínima, para assegurar o equilíbrio dessa modalidade de investimento.

§ 1º Deverão ser permanentemente monitorados os limites de alocação da carteira de empréstimos estabelecidos na política de investimentos, bem como o cumprimento dos demais requisitos e condições para a concessão dos empréstimos.

§ 2º Deverão ser tomadas todas as providências, administrativas ou judiciais, para recebimento dos valores das prestações em atraso e para responsabilização dos agentes ou tomadores que lhe deram causa.

Art. 34. Deverá ser acompanhado o nível de inadimplência da carteira de empréstimos, por meio de indicador calculado pela divisão do saldo total da provisão para créditos de liquidação duvidosa pelo saldo total da carteira de empréstimos.

Parágrafo único. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos quanto à constituição da provisão para reconhecimento de perdas referentes aos créditos de liquidação duvidosa, aplicando-se os seguintes percentuais sobre os valores dos créditos vencidos e vincendos:

- I** - 25% (vinte e cinco por cento) para atrasos entre 61 (sessenta e um) e 120 (cento e vinte) dias;
- II** - 50% (cinquenta por cento) para atrasos entre 121 (cento e vinte e um) e 240 (duzentos e quarenta) dias;
- III** - 75% (setenta e cinco por cento) para atrasos entre 241 (duzentos e quarenta e um) e 360 (trezentos e sessenta) dias; e
- IV** - 100% (cem por cento) para atrasos superiores a 360 (trezentos e sessenta) dias.

Art. 35. Para apuração da rentabilidade da carteira de empréstimos, deverá ser adotada metodologia que permita apurar a variação do valor total da carteira disponibilizada ao segmento, mensurada após as movimentações de concessão, amortização, valorização, provisionamentos legais e constituição de fundos e/ou seguros.

ANEXO IX
(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		Nº CNPJ:
NOME DO SERVIDOR:		SEXO: MATRÍCULA:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:
CARGO EFETIVO:		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	DATA DE ADMISSÃO:	DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____		
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____ PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____ PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____ PARA APROVEITAMENTO NO ____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) ____		

FREQUÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES						TEMPO LÍQUIDO
		FALTAS(*)	LICENÇAS(*)	LICENÇA SEM COINBRIBUIÇÃO(*)	SUSPENSÕES(*)	DISPONIBILIDADE(*)	OUTRAS(*)	
TOTAL (em dias) =								

(*) Vide períodos discriminados no verso

CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de ____ dias, correspondente a ____ anos, ____ meses e ____ dias.	
CERTIFICO que a Lei nº ___, de ____/____/____, assegura aos servidores do Estado/Município de _____ aposentadorias voluntárias, por incapacidade permanente e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social.	

Lavrei a Certidão, que não contém emendas nem rasuras. Local e data: _____	Visto do Dirigente do Órgão Data: ____/____/____
Assinatura do servidor Nome/Cargo/Matrícula	
Assinatura Nome/Cargo/Matrícula	

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem à verdade.	
Local e data: _____	Assinatura e carimbo do Dirigente da UG

Endereço eletrônico para confirmação desta Certidão: _____

[Verso da Certidão de Tempo de Contribuição nº _____]

FREQUÊNCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO		
Períodos	Tempo em dias	Identificação da ocorrência
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO		
Especificação do exercício do tempo especial	Período	Tempo em dias
I - Na condição de segurado com deficiência:		
a) grave	DE ____ / ____ A ____ / ____	
b) moderada	DE ____ / ____ A ____ / ____	
c) leve	DE ____ / ____ A ____ / ____	
II - No cargo de policial, agente penitenciário ou de agente socioeducativo.	DE ____ / ____ A ____ / ____	
III - Em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.		
a) com redução do tempo para 25 anos	DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____	
b) com redução do tempo para 20 anos	DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____	
c) com redução do tempo para 15 anos	DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____ DE ____ / ____ A ____ / ____	

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO		
Períodos	Tempo em dias	
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		
DE ____ / ____ A ____ / ____		

OBSERVAÇÕES:	

Assinatura do servidor que lavrou a certidão Nome/Cargo/Matrícula	Assinatura do Dirigente do Órgão Nome/Cargo/Matrícula
--	--

ANEXO X
(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)
RELAÇÃO DAS BASES DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº _____, DE ____/____/____.

ÓRGÃO EXPEDIDOR:					CNPJ:
NOME DO SERVIDOR:					MATRÍCULA:
NOME DA MÃE:					DATA DE NASCIMENTO:
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:		DATA DA EXONERAÇÃO:		PIS/PASEP	CPF:
Mês	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
13º SALÁRIO OU GRATIFICAÇÃO NATALINA					
LOCAL e DATA:			CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:		

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade.

Local e data: _____

 Carimbo e assinatura do dirigente da unidade gestora
 do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS

ANEXO XI

(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)

DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CNPJ:
------------------	-------

DADOS PESSOAIS

NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
CPF:	TÍTULO DE ELEITOR:	PIS/PASEP:
DATA DE NASCIMENTO:	NOME DA MÃE:	

ENDEREÇO:

Nº da CTC:	Data de expedição:
------------	--------------------

Ato de averbação:

DISCRIMINAÇÃO DOS PERÍODOS CERTIFICADOS NA CTC

Períodos	Utilização (S/N)	Efeitos da utilização
/ / A / /		
/ / A / /		
/ / A / /		
/ / A / /		

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES
NOME/MATRÍCULA/CARGO:

VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE PESSOAL
NOME/MATRÍCULA/CARGO:

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

LOCAL e DATA:

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS:

ANEXO XII

(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO OU EMISSÃO DE CTC PELO INSS

ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CNPJ:
------------------	-------

DADOS PESSOAIS

NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
CPF:	TÍTULO DE ELEITOR:	PIS/PASEP:
DATA DE NASCIMENTO:	NOME DA MÃE:	
ENDEREÇO:		

DADOS FUNCIONAIS

CARGO EM COMISSÃO EXERCIDO:	
Nº DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO:	DATA DE PUBLICAÇÃO:
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO:	
DATA DE ENCERRAMENTO / AFASTAMENTO:	
Nº DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	DATA DA PUBLICAÇÃO:

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES NOME/MATRÍCULA/CARGO:	VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE PESSOAL NOME/MATRÍCULA/CARGO:
<hr/>	
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR	ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR
LOCAL e DATA:	
OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS:	

ESTA DECLARAÇÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS

ANEXO XIII

(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)

**CERTIDÃO ESPECÍFICA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PRESTADO PELO SEGURADO AO PRÓPRIO
ENTE INSTITUIDOR PARA FINS DE COMPENSAÇÃO**

Nº DA CERTIDÃO:		
ÓRGÃO EXPEDIDOR:		
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:
PIS/PASEP:	DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
ADMISSÃO:	CARGO:	
FILIAÇÃO: e		

PERÍODO COMPREENDIDO/FILIADO AO RGPS:	ANO(S)	MÊS(S)	DIA(S)
TOTAL			

Nº DO PROCESSO:	FONTE DE INFORMAÇÃO CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS
-----------------	--

CERTIFICO que o(a) interessado(a) conta com o tempo de serviço líquido de ____ dias, correspondendo a ____ ano(s), ____ mes(es), ____ dia(s) de exercício filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, , calculado conforme as normas legais do INSS, para fins de Compensação Financeira entre o RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos Servidores Públicos

DECLARO que o período certificado foi averbado até 18 de janeiro de 2019 e não foi incluído o tempo Regime Especial de contribuição em que tinha garantido apenas os benefícios de família, na forma do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960 e no § 3º do art. 3º do Decreto 10.188, de 20 de dezembro de 2019, sob pena de aplicação das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

OBSERVAÇÕES:

Local e Data	
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES NOME/MATRÍCULA/CARGO:	Carimbo e assinatura do Dirigente

ESTA DECLARAÇÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS

ANEXO XIV

(IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO RPPS PARA APLICAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CNPJ:
------------------	-------

DADOS PESSOAIS

NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
CPF:	TÍTULO DE ELEITOR:	PIS/PASEP:
DATA DE NASCIMENTO:	NOME DA MÃE:	
ENDEREÇO:		

DADOS FUNCIONAIS

APOSENTADO:	NÃO	SIM	DATA DA APOSENTADORIA:
CARGO EFETIVO:			
ORGÃO DE LOTAÇÃO:			
DATA DE ADMISSÃO:	MATRÍCULA:		

DADOS DO BENEFÍCIO

BENEFÍCIO A SER REQUERIDO:

PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO AO RPPS

DE ____/____/____ A ____/____/____

FONTE DE INFORMAÇÃO:

DECLARO que até esta data o servidor conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo líquido de contribuição de ___ dias, correspondente a ___ anos, ___ meses e ___ dias.

Lavrei esta Declaração, que não contém emendas nem rasuras.	Visto do Dirigente do Órgão
Assinatura e carimbo do servidor Nome/Matrícula/Cargo	Assinatura e carimbo do dirigente Nome/Matrícula/Cargo

LOCAL e DATA:

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS:

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO a presente Declaração de Tempo de Contribuição ao RPPS e declaro que as informações nela constantes correspondem à verdade.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do Dirigente da UG

Conhecimentos específicos

“Camoufliar um erro seu é anular a busca pelo conhecimento. Aprenda com eles e faça novamente de forma correta.”

Nara Nubia Alencar

Funções da Administração

A administração estratégica depende de um sistema orientado por funções e para entender este sistema precisamos entender como funciona o processo administrativo na prática, pois ele – composto pelas funções administrativas - é a base para a efetividade da administração estratégica.

Conhecendo o processo administrativo

É um processo formado por quatro funções básicas da administração, são eles: planejamento, organização, controle e direção.

As Funções Na Prática

Planejamento: é a maneira pela qual pessoas e organizações relacionam-se com o futuro de forma racional. Segundo chiavenato, o planejamento consiste em uma tomada de decisão antecipada e reflete sobre o que deverá ser feito, ou seja, do ponto de vista formal, planejar consiste em simular o futuro desejado e, de forma racional, estabelecer antecipadamente os cursos de ação necessários e as ferramentas adequadas para atingir os objetivos. Com ele definimos aonde pretendemos chegar, o que deverá ser feito, de que maneira, em que sequência e produzir de forma estruturada o plano(produto do planejamento).

Etapas do Planejamento

Estabelecimento de objetivos – momento em que os objetivos são definidos. Os objetivos deverão apontar resultados desejados e os pontos a alcançar

tomada de decisão – existem quatro processos de tomadas de decisões, são eles:

I – experiências passadas: analisar o passado para definir o futuro. (modelo mais usado pelas organizações).

II – experimentação: experimentar as alternativas. (modelo menos usado pelas organizações).

III- árvore de decisões: serve para tomar decisão de forma menos intuitiva e mais racional. E o que é isso? É escolher entre as opções aquela que vai trazer melhor valor e maior possibilidade de acerto, ou até menor impacto negativo (quando já sabemos que haverá de qualquer jeito um resultado negativo)

IV – modelos matemáticos ou pesquisa operacional: é o uso de modelos matemáticos que auxiliam o decisior em relação às suas escolhas.

Obs. A base decisorial nas organizações é uma base racional, porém, admitisse de forma complementar, decisões intuitivas.

elaboração de planos - o plano é um produto do planejamento, e serve como evento intermediário entre o processo de planejamento e o processo de implementação do planejamento. existem quatro tipos de planos, são eles:

I – programas: planos relacionados a tempo, programação.

II – procedimentos: planos relacionados a métodos.

III – orçamento: planos relacionado a recursos financeiros necessários.

IV – regras/normas: planos relacionados a mudança de comportamento.

Princípios aplicados ao planejamento

princípio da definição dos objetivos (devem ser traçados com clareza, precisão)

II- princípio da flexibilidade do planejamento (poderá e deverá ser alterado sempre que necessário e possível).

Com esta primeira função montaremos o plano teórico, completando assim o ciclo de planejamento: estabelecer objetivos, tomar decisões e elaborar planos. Mas o que falta agora? O trabalho já começou? Não, então é a hora de organizar.

Organização: refere-se a alocação, distribuição e arrumação dos recursos trazidos de fora da organização para dentro. Considerando que nem toda organização tem disponível todos os recursos que precisa para atingir seus objetivos, surge então a necessidade de trazer estes recursos para dentro da estrutura. Ex: quando uma organização está comprando equipamentos, computadores, contratando pessoas, fazendo concurso público ela está na fase da organização.

Obs. Vemos então que as organizações têm duas funções básicas: 1ª incorporar recursos na estrutura, ou seja, trazer os recursos de fora para dentro. Depois que os recursos já estão dentro da estrutura ela deve alocar, distribuir, arrumar a casa. Ato de trazer para dentro os recursos e arrumá-los. E quais são estes recursos? Humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos.

Então fica subentendido que a organização se responsabiliza por montar a estrutura organizacional.

Controle: tem como função manter o bom desempenho dos recursos (pessoas e equipamentos) ou valores de uma variável dentro de limites pré-estabelecidos. Esta função exige a medição da produção comparada a padrões de desempenhos previamente definidos e exige limites admissíveis de variação de desempenho, tomando ações corretivas, quando necessárias.

As fontes do controle são: legitimidade do negócio, leis, éticas e acionistas.

ii- tipos de controle: centralizados (quando os níveis mais altos de gerência têm que aprovar todas as decisões não rotineiras) e descentralizados (quando as gerências de níveis médios e baixos podem aprovar decisões não rotineiras).

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle. Montana e Charnov em 2003 asseveraram que o ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, buscar de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento consiste em definir objetivos para traçar metas, assim identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Interpretam-se dados, analisam-se recursos. O planejamento ocorre com base em muito estudo, muita pesquisa, antes da implantação de qualquer coisa, ele pode durar meses ou até anos.

Organizar significa preparar processos a fim de obter os resultados planejados.

Direção, neste procedimento decisões são necessárias, para que os objetivos relacionados no planejamento continuem alinhados.

Controle, aqui é possível vislumbrar todo o processo de planejar, organizar e direcionar. Liderar e discernir se o resultado foi o almejado. Assim é possível recomeçar um novo ciclo com mais planejamento e suas etapas subsequentes.

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos: as habilidades técnicas são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.

As habilidades humanas envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência. As habilidades conceituais englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

De acordo com chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, organização empresarial, organização máquina, organização política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle.

O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços.

O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem-dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo maslow colocou as necessidades de auto-realização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de viktor frankl " vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir.

Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da piramide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

Os comportamentos das pessoas nas organizações afetam diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Os líderes são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Iacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo. Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais.

O estilo do líder democrático contribui na condução das organizações, ele delega não só tarefas, mas poderes, isso é importante para estimular os mais diversos profissionais dentro da organização.

No processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião. Já no processo de descentralização existe maior estímulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

Existem benefícios assegurados por leis e benefícios espontâneos. Uns bons planos de benefícios motivam os colaboradores. O funcionário hoje com todo seu conhecimento adquirido na empresa tem sido tratado como ativo não mais como recurso. Dar estímulos como os benefícios contribuem para a permanência do funcionário na organização. São inúmeras vantagens tanto para o empregado quanto para o empregador. Reduzindo insatisfações e aumentando a produção, gerando assim resultados satisfatórios.

A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas de uma empresa. Uma boa cultura pode motivar os funcionários e ajudá-los a crescer junto com o empreendimento, assim como uma cultura “desorganizacional” pode empurrar a empresa e os funcionários para problemas de produtividade e no ambiente de trabalho.

Em outras palavras, é a cultura organizacional que vai desenvolver diretrizes para uma empresa de sucesso, a começar pela forma como os funcionários vão enxergar o negócio e agir dentro dele. Quem investe em uma gestão de pessoas e uma cultura corporativa de qualidade acaba gerando maior satisfação entre os clientes e obtendo maior lucro em suas atividades.

O Positivo e o Negativo de Uma Política Organizacional

É muito importante deixar bem claro quais são os valores, visões e ideias em que a organização acredita. Se alguns funcionários não estiverem diretamente ligados à cultura organizacional, podem acabar tendo comportamentos incompatíveis com o que sua empresa deseja transmitir. E sendo representante da empresa, qualquer colaborador desalinhado é suficiente para causar uma má impressão do negócio. Por isso, a cultura organizacional deve estar presente e visível no dia-a-dia, envolvendo todos os setores da empresa.

Algumas ações simples podem não só ser úteis na integração de um novo funcionário, mas também no decorrer das atividades diárias: banners na recepção, informativos nos murais da empresa, encontros periódicos e transparência em sites e intranet da organização são formas de disseminar a cultura e devem ser acessíveis e aplicáveis a todos, do executivo ao faxineiro, para que realmente “vistam a camisa”.

Dessa forma, é encorajado um ambiente de trabalho mais harmonioso, em que todos sabem onde estão trabalhando e aonde podem chegar.

Por outro lado, se essa política organizacional não for clara, seja por um linguajar de difícil compreensão ou por não ser divulgada adequadamente, passará a se tornar um obstáculo para o desenvolvimento do negócio. Se não for revista, é possível que ela resulte em desconforto e falta de sinergia entre os colaboradores, podendo chegar a acarretar gastos e perdas com troca de pessoal, bem como baixa produtividade, surtindo efeitos negativos junto aos clientes.

Resultados de Uma Cultura Bem Transmitida

Conforme nos ensina o professor de gestão de pessoas em empresas, Hélvio Tadeu Cury Prazeres, uma empresa com os valores bem definidos e compartilhados aumenta o impacto positivo da liderança em relação ao comportamento dos funcionários. Uma cultura organizacional eficiente transforma o ambiente de uma empresa, trazendo mais objetividade, produtividade e sintonia entre todos os envolvidos.

Alavancagem

É uma forma genérica de tratar o aumento da rentabilidade de uma empresa, baseado em capital de terceiros, ou seja, em endividamento. Ele pode vir tanto da tomada de empréstimo quanto da abertura de capital, quando as empresas negociam suas ações na bolsa de valores.

Entretanto, a utilização do capital para alavancagem também precisa de estudos prévios, pois o investimento dele deve sobrepor os custos da aquisição do dinheiro. Por exemplo, uma empresa que toma um empréstimo com custo — somando-se taxas, juros e impostos — de 1,5% ao mês, precisa utilizar esse valor como base de retorno: qualquer investimento precisa superar essa margem mínima para ser atrativo.

Break Even Point

É o ponto de equilíbrio da empresa, ou seja, o ponto no qual ela produziu o suficiente para custear suas atividades. Quando se realiza um investimento, o gestor precisa conhecer seu bep para identificar o momento exato em que o negócio deixou de perder e a partir do qual começa a ter resultados positivos.

O break even point é de extrema importância para um negócio, pois norteia sua viabilidade e possibilita o controle efetivo dos resultados. Para conhecê-lo, não basta apenas identificar os custos diretos envolvidos na venda de produtos ou prestação de serviços; é preciso ter clareza sobre:

Os custos variáveis envolvidos na execução de suas atividades;

Os custos fixos, ou seja, aqueles que independem do seu volume de vendas;

A margem de contribuição de cada produto, sabendo quanto ele é responsável por cobrir despesas e quanto gera de margem de lucro.

Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é exaustivamente falado quando se trata de gestão financeira, mas sua importância justifica isso: todos os dias, ao lidar com a movimentação de recursos e organizar pagamentos e recebimentos, o gestor está praticando o fluxo de caixa.

Mas além da prática, é preciso a organização e o controle sobre ele. O fluxo de caixa é fundamental para:

Determinar os prazos de pagamento concedidos aos clientes, a fim de equilibrar as contas da empresa e seu capital de giro;

Negociar prazos com fornecedores e controlar compromissos, evitando pagamento desnecessário de juros e multas;

Gerir os estoques, compondo-os de acordo com as necessidades do negócio;

Calcular e organizar retiradas de pró-labore.

Custo de Oportunidade

Fazer escolhas é uma das rotinas mais incessantes do gestor. Em todas as transações, escolhas de investimento, estratégias de gerenciamento e qualquer outra atividade pertinente à gestão empresarial, uma opção está sendo priorizada, em detrimento de outra.

Aí entra o conceito de custo de oportunidade. Suponha que você realize um pagamento à vista de um montante qualquer, e nessa transação não obtenha desconto, mas ache mais seguro pagar dessa forma para não aumentar suas “contas a pagar”. Se esse dinheiro fosse investido em um produto cuja venda é certa, seu custo de oportunidade seria a margem de lucro dessa venda, que você deixou de ganhar ao pagar o fornecedor. Acredite: na rotina da gestão, o pouco perdido repetidamente faz uma diferença absurda.

Por definição, custo de oportunidade é quanto você ganharia com um valor determinado se o aplicasse em um investimento cujo retorno é líquido e certo. Esse conceito pode ajudá-lo a nortear escolhas que passam despercebidas durante o dia, mas que seriam importantes para melhorar o resultado financeiro — e até operacional — de sua empresa.

Planejamento, Organização, Direção E Controle

Administrar bem uma empresa significa orquestrar as etapas que compõem o processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.

Engana-se quem pensa que um bom empreendedor é aquele que tem um dom, como se saber administrar fosse uma dádiva. É claro que talento conta, mas o que importa mesmo é o olhar prático sobre os recursos para transformá-los em valor para os clientes. É a tomada racional de decisões nos processos administrativos que garante uma boa gestão.

E, para isso, o gestor precisa dominar o ciclo de planejamento, organização, direção e controle, que faz parte das noções básicas da administração. Agora, então, você vai entender o que é e como funciona o processo administrativo.

Planejamento, Organização, Direção E Controle: O Que É Isso?

Planejamento, organização, direção e controle (podc) são as ações que compõem o ciclo do processo administrativo. De maneira ampla, essas são as quatro grandes funções administrativas de uma empresa.

Elas foram primeiramente propostas por henri fayol, um dos principais autores da teoria clássica da administração. O autor formulou a teoria do processo administrativo, ou enfoque funcional, sob a ideia de que administrar é um processo de tomar decisões.

Para ele, essas decisões são agrupadas em cinco processos distintos e inter-relacionados: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar. Hoje, é comum condensar as funções administrativas em apenas quatro: planejamento, organização, direção e controle.

Esses processos devem ser orquestrados pelos gestores visando a máxima eficiência, com o objetivo final de transformar os insumos da empresa em produtos e serviços de valor que atendam às necessidades do mercado.

Atualmente, o podc é comparado ao ciclo pdca, metodologia de gestão da qualidade que se baseia em quatro pilares: plan, do, check e act (planejar, agir, controlar e executar).

As duas metodologias apresentam sistemas cílicos, mas adotam enfoques diferentes sobre a administração, que contribuem de maneiras distintas para a gestão organizacional.

As Funções Do Processo Administrativo

Entenda agora em que consiste cada uma das funções administrativas baseadas na ideia do autor henri fayol:

Planejamento

O planejamento consiste em analisar os cenários que impactam na organização e delinear as estratégias futuras diante deles.

É o momento de definir os objetivos e os meios para alcançá-los, com a intenção de reduzir as incertezas e orientar a tomada de decisões no processo administrativo.

Para viabilizar o alcance dos objetivos, o planejamento costuma ser dividido em três níveis: estratégico (longo prazo), tático (médio prazo) e operacional (curto prazo).

Organização

Depois de planejar suas estratégias e ações, a empresa passa para a organização. Nessa etapa, ela deve olhar para os seus recursos (financeiros, humanos e materiais) e definir a estrutura administrativa e a divisão de trabalho que irão gerenciá-los.

A organização é o momento que propicia ao negócio pôr em prática o planejamento. Também pode ser dividida em três níveis: institucional, intermediária e operacional.

Direção

Com base no planejamento e orientada pela organização, a direção é a função administrativa responsável por conduzir a empresa para o alcance dos seus objetivos.

Nessa etapa, o papel do líder é essencial para mostrar os caminhos aos colaboradores e motivá-los em seu trabalho, em alinhamento com o planejamento organizacional. A direção é uma função administrativa essencialmente voltada para as relações interpessoais.

Controle

O controle é responsável por monitorar o desempenho da empresa e avaliar se o planejamento foi executado como esperado.

Como as funções se inter-relacionam, é preciso ter indicadores definidos na etapa do planejamento para que o controle avalie as métricas corretas e verifique se os objetivos foram atingidos. Dessa forma, é possível identificar oportunidades de ajustes e prevenções, de olho na melhoria contínua.

Enfim, planejamento, organização, direção e controle são as funções administrativas básicas, que funcionam como pilares para a gestão organizacional. Sem uma delas, o processo administrativo se torna ineficaz e a empresa não se desenvolve.

As funções administrativas elementares são quatro: planejamento, organização, direção (coordenação) e controle. Elas são as etapas fundamentais para que as estruturas organizacionais obtenham sucesso nos seus projetos. O candidato pode facilmente memorizar tais funções ao assimilar a sigla podc: planejar - organizar - dirigir (ou liderar) – controlar.

Essas quatro funções somente se tornam um todo integrado quando atuam juntas numa corporação (seja pública ou privada), segundo chiavenato. Se consideradas isoladamente, elas não passam de meras funções administrativas. Na maioria das vezes, as funções são executadas simultaneamente, até mesmo sem que o gestor ou colaborador perceba, pois traduzem justamente a interação dinâmica que precisa existir nos ambientes corporativos.

Planejamento

O planejamento é como uma locomotiva que puxa o trem das ações de organizar, liderar e controlar. Trata-se de uma função importante, porque contribui para o sucesso da organização como um todo e possibilita à organização adotar um comportamento pro ativo em relação ao futuro. Por isso, é necessário que uma organização estabeleça seus planos e ações com o intuito de conseguir minimizar custos e desperdícios.

Quem planeja, aprende a alocar todos os recursos materiais, humanos, financeiros, tecnológicos, informacionais, entre outros, possibilitando à empresa esboçar seus objetivos, traçar novas estratégias e projetar planos que possam trazer maior organização, responsabilidade, comprometimento de toda equipe. Quem planeja tem a consciência de que podem surgir situações inesperadas, porém, se surgirem, elas serão trabalhadas de uma forma muito mais segura.

O planejamento é um processo consciente e sistemático de tomar decisões sobre o objetivo que buscará no futuro, para tanto há diferentes níveis de organizacionais. No nível institucional ou estratégico, o planejamento envolve a determinação dos objetivos. No nível intermediário, trata-se da alocação de recursos, traduzindo e interpretando as decisões estratégicas. No nível operacional, o planejamento desdobra as estratégias de cada departamento, em planos operacionais, de cada tarefa.

Organização

Quando se fala em organização deve-se ter em mente um agrupamento de pessoas que interagem para alcançar um objetivo comum e específico, seja para o bem, seja – infelizmente – para o mal. Se o planejamento é o momento teórico, a organização é o início da prática, o início da ação propriamente dita, rumo ao alcance dos objetivos traçados.

Para desempenhar a função de organização, o administrador deve listar o trabalho que precisa ser realizado, dividi-lo em tarefas que possam ser realizadas de modo lógico e eficiente, por indivíduos ou

grupos, efetuar a departamentalização, ou seja, agrupar as tarefas segundo um critério determinado e criar mecanismos de integração de esforços dos indivíduos, grupos e órgãos da empresa para facilitar o alcance dos objetivos.

Direção

A direção pressupõe a existência de uma ou mais pessoas que possam orientar a equipe para alcançar os objetivos traçados anteriormente. É a direção que proporcionará um norte aos objetivos e planos, é responsável por interpretar o que foi definido na função do planejamento e instruir as equipes sobre como colocar em prática, a fim de garantir que tudo seja executado conforme o planejado – sem perder o foco.

Dirigir implica em saber tomar decisões, liderar e intercomunicar-se com os subordinados. Fazer acontecer, dinamizar. Esta função envolve influenciar as pessoas para que trabalhem num objetivo comum. Com as metas traçadas e as responsabilidades definidas, é preciso ter a competência de influenciar pessoas.

Controle

Fayol, um dos teóricos da administração, diz que o controle significa verificar se os procedimentos do pessoal se acordam com as regras e os princípios estabelecidos na empresa. É um dos momentos em que o administrador consegue até mesmo retroalimentar o sistema.

O controle pressupõe, por sua vez, o estabelecimento de padrões e medidas de desempenho que permitam assegurar que as atitudes empregadas são as mais compatíveis com o que a empresa espera. O controle das atividades desenvolvidas permite maximizar a probabilidade de que tudo ocorra conforme as regras estabelecidas e ditadas.

O controle é a última função desempenhada, porque só é possível ocorrer depois que as demais funções forem completadas e é claro perceber que ele está intimamente ligado ao planejamento prévio, pois estabelece metas e métodos para atingir as metas.

O processo de controle envolve quatro etapas: estabelecimento de padrões de desempenho, mensuração do desempenho, comparação do desempenho com esses padrões e adoção de medidas corretivas para ajustar o desempenho atual ao padrão desejado.

Controlar uma corporação envolve procedimentos qualitativos, como auditoria, observação pessoal, inspeção, controle por relatórios, avaliação de desempenho, políticas e controle do desempenho humano. Mas também envolve procedimentos quantitativos, como gráficos, análises de desvios padrão, análises de variância, orçamentos e relatórios contábeis.

Portanto, verifica-se facilmente que a informação é a base do controle. Um bom sistema de informação facilita muito cada uma das funções gerenciais e consegue fazer todo o processo evoluir ao longo do tempo.

Definição De Organização

"organização da empresa é a ordenação e o agrupamento de atividades e recursos, visando ao alcance de objetivos e resultados estabelecidos".

Djalma, 2002, p. 84.

Benefícios de uma estrutura adequada:

- identificação das tarefas necessárias;
- organização das funções e responsabilidades;
- informações, recursos, e feedback aos empregados;
- medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- condições motivadoras.

Conceito De Estrutura Organizacional

"é o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridade, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa." oliveira, djalma. Osm.

A estrutura organizacional dentro de um contexto geral, se subdivide em duas: estrutura informal e formal.

Estrutura formal: deliberadamente planejada e formalmente representada, em alguns aspectos pelo seu organograma.

- Ênfase a posições em termos de autoridades e responsabilidades.
- é estável.
- está sujeita a controle.
- está na estrutura.
- líder formal.

Estrutura informal: surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolvem espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Representa relações que usualmente não aparecem no organograma.

São relacionamentos não-documentados e não-reconhecidos oficialmente entre os membros de uma organização que surgem inevitavelmente em decorrência das necessidades pessoais e grupais dos empregados.

- Está nas pessoas.
- Sempre existirão.
- A autoridade flui na maioria das vezes na horizontal.
- é instável.
- não está sujeita a controle.
- está sujeita aos sentimentos.
- líder informal.
- desenvolve sistemas e canais de comunicação.

Componentes da estrutura organizacional

- sistema de responsabilidade;
- sistema de autoridade;
- sistema de comunicações.

Sistema de responsabilidade, constituído por:

- departamentalização;
- linha e assessoria; e
- especialização do trabalho.

- departamentalização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondente recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais. O processo organizacional de determinar como as atividades devem ser agrupadas chama-se departamentalização.

- linha e assessoria : as unidades organizacionais de linha têm ação de comando e é ligada às atividades fins da empresa. Já as de acessória não têm ação de comando, pois só aconselham as unidades de linha no desempenho de suas atividades e é ligadas às atividades meio da empresa.

- especialização do trabalho: o grau em que as funções na organização são subdivididas em tarefas separadas.

Sistemas de autoridade, constituído por:

- amplitude administrativa ou de controle;
- níveis hierárquicos;
- delegação; e
- centralização ou descentralização.

Ao descer do nível hierárquico mais alto para o nível hierárquico mais baixo, a amplitude de autoridade vai diminuindo até chegar no limite mínimo.

- amplitude de controle: número de subordinados que um chefe pode supervisionar pessoalmente, de maneira efetiva e adequada.

- níveis hierárquicos: representam um conjunto de cargos na empresa com um mesmo nível de autoridade.

- delegação: transferência de determinado nível de autoridade de um chefe para seu subordinado, fazendo com que ele esteja comprometido com a execução da tarefa delegada.

- centralização ou descentralização: é a maior concentração do poder decisório na alta administração de uma empresa. Já a descentralização é a menor concentração do poder decisório na alta administração da empresa, sendo, portanto, mais distribuído por seus diversos níveis hierárquicos.

Sistema de comunicação, (resultado da interação das unidades organizacionais) constituído por:

- o que, como, quando, de quem e para quem comunicar.

Para uma organização ser orientada para o cliente é necessário que haja um ótimo fluxo de comunicação, ou seja, de baixo para cima; de cima para baixo e lateral. Criando-se uma estrutura mais apropriada, com uma equipe multidisciplinar em que todos se interajam, é possível alcançar todos os objetivos estabelecidos.

Tipos De Estrutura

Estrutura funcional
são agrupadas de acordo com as funções da empresa.

Vantagens:

Economias de escala

Boa coordenação intradepartamental

Desenvolvimento de habilidades funcionais

Desvantagens:

Resposta lenta às mudanças, baixa flexibilidade

Baixa cooperação interdepartamental

Visão restrita da organização.

A especialização do trabalho na estrutura funcional faz com a organização seja mais formalizada, não permite visão ampla entre o conjunto, é mais centralizada e ainda a especialização gera conflitos entre as unidades. Para que ela seja mais orientada ao cliente, é melhor a estrutura orgânica, onde o ambiente é flexível permitindo mudanças, aceitando novas idéias, podendo ser mais criativo e inovando para obter uma estrutura que melhor satisfaça aos clientes. Outro aspecto é o departamento de marketing que é o que foca no cliente, pois é o marketing quem busca o cliente, é ele quem faz pesquisa de mercado, busca todas as informações a respeito do cliente, então se faz necessário que este departamento tivesse um certo grau de autoridade sobre os demais departamentos, afim de criar interação e através disso, que a organização realize os seus objetivos e metas.

Estrutura territorial (ou localização geográfica) este tipo é usado por empresas territorialmente espalhadas.

Vantagens:

Responsabilidade sobre produtos/regiões é clara

Permite adaptação à diferenças, considerando

Produto/região/cliente

Desvantagens:

Duplicação de recursos entre as divisões

Identificação regional, mas não global

Exige alto grau de coordenação.

Estrutura por produtos

neste tipo, as atividades são agrupadas feitas de acordo com as atividades essenciais a cada um dos produtos ou serviços da empresa.

Vantagens:

Descentralizada

Responsabilidade sobre produtos e contatos é clara

Permite adaptação à diferenças de produto/cliente

Desvantagens:

Duplicação de recursos entre as divisões

Dificulta a padronização entre linhas de produtos

Exige alto grau de coordenação.

Estrutura por clientes

Neste tipo as atividades são agrupadas com base as necessidades diversas e exclusivas dos clientes da empresa.

Vantagens:

Condições para conhecer e dar melhor tratamento ao cliente.

Atendimento contínuo e rápido aos diferentes tipos de clientes.

Desvantagens:

Troca de recursos, pois várias vezes o atendimento ao cliente é sazonal, ou seja, periódico.

Dificuldade de coordenação devido ao tratamento especial exigido pelos gerentes de cada departamento de cliente.

Estrutura Por Processos

Neste são agrupadas conforme as etapas de um processo.

Vantagens:

Níveis Hierárquicos Reduzidos

Controle de processos, não de pessoas (capacitação permanente)

Aumento da comunicação externa e interna.

Desvantagens:

Baixa coordenação interdepartamental/ baixa flexibilidade para ajustes

Fragmentação/ especialização: cada departamento tem somente parte do processo.

Estrutura Por Projetos

As atividades e as pessoas recebem atribuições temporárias.

Estrutura Matricial

Caracterizada por dupla linha de autoridade; combina a departamentalização funcional com a departamentalização de produto.

Estrutura Virtual

organização pequena, concentrada em suas essências e com a maior parte de suas funções terceirizadas.

Estrutura Por Equipe

organizada a partir de equipes multifuncionais.

Estrutura Sem Fronteiras

busca eliminar a cadeia de comando, ter amplitude ilimitada de controle e substituir os departamentos por equipes autônomas.

Orientação Da Empresas Modernas

A empresa orientada para o cliente é aquela que busca conhecer o seu público alvo a fundo, trazendo informações sobre seus desejos e necessidades; é aquela que busca compreender seu cliente e comparar o que ela oferece com os produtos e serviços do concorrente. E então procura criar maior valor, obtendo vantagem competitiva. Seu principal objetivo é surpreender o cliente, e lucrar ao satisfazê-lo. Segundo Drucker (1995), hoje em dia, toda a empresa deve orientar suas ações de acordo com o cliente, mas também de acordo com o mercado.

O papel da estrutura organizacional na empresa orientada para o cliente.

Pode-se dizer que a estrutura da organização com este enfoque serve como elemento facilitador, a estrutura funcional por exemplo, garante maior especialização nos departamentos específicos, tudo

depende de quais as prioridades e estratégias da empresa. Se ela foca suas ações no cliente, esta estrutura deve dar mais ênfase nas características deste, e no mercado onde atua.

Cada estrutura enfatiza a uma área da empresa ou a um objetivo específico, isso significa que nem sempre o cliente está em primeiro lugar, no entanto é possível independente da estrutura a empresa ter metas apoiadas por informações do mercado e dos clientes. Mas isso não é corriqueiro, na maioria dos casos ocorre o contrário muitas empresas se dizem focada no cliente mas não conseguem traduzir as informações coletadas em ações e metas executáveis.

Partimos do princípio de que existem muitos fatores que moldam uma "empresa cliente" mas, o principal deles são as pessoas, a cultura, a missão e os objetivos da empresa.

Organograma orientado para o cliente

O departamento de marketing tem maior autoridade para traduzir as informações do mercado e dos clientes em ações práticas; possui uma equipe multidisciplinar para geração de idéias ao mesmo tempo que alinha as atividades da organização; seu departamento de vendas é dividido por regiões e por clientes possibilitando a coleta de informações, a adaptação as características de cada tipo de cliente.

Não existe um modelo de estrutura organizacional que todas as empresas possam seguir, não existe uma estrutura perfeita, existe aquela mais adequada as atividades e estratégias da organização. E a estrutura depende inteiramente da definição dos objetivos, se ela volta-se para o mercado como a orientação ao cliente sua estrutura deve facilitar:

- o fluxo de informação – para cima, para baixo e lateral;
- favorecer a geração de idéias, inovar – equipes multidisciplinares
- proporcionar maior grau de autoridade ao departamento de marketing
- ser flexível – maior grau de descentralização
- possibilitar uma visão ampla da organização a empresa deve:
 - adotar critérios de medidas de desempenho baseadas em resultados, das informações obtidas no mercado e dos clientes.
 - valorizar e incentivar mudanças – ser flexível
 - valorizar as informações obtidas pelos vendedores ou outros departamentos mais próximos do cliente

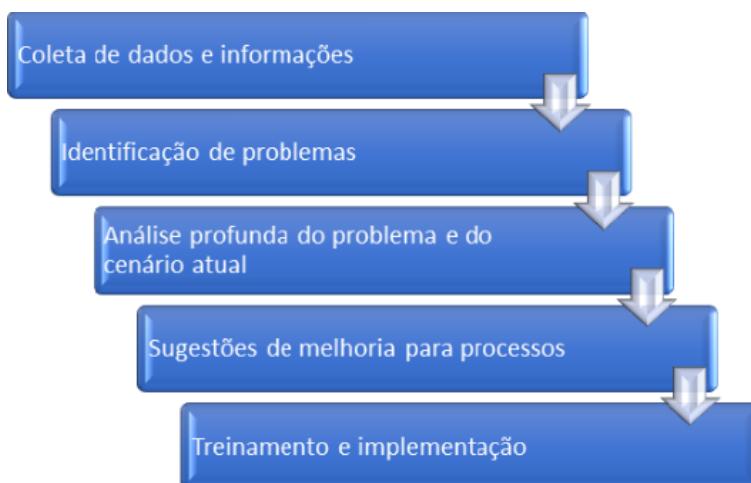
Organização, Sistemas E Métodos

Segundo Cury (2006), a análise organizacional de uma organização é o instrumento de estudo que possibilita ao gestor uma visão mais profunda da organização como um todo que proporcionará uma melhora contínua dos processos organizacionais.

Essa análise faz parte das ferramentas de OSM (Organização, Sistemas e Métodos) para renovação organizacional com foco na melhor gestão de processos, pois suas ferramentas auxiliam o desenvolvimento de novas estratégias que fortificam a estrutura empresarial, inserindo novos métodos que possibilite o aumento da produtividade e eficiência das tarefas administrativas.

Como ressalta Cury (2006), a análise organizacional é um processo de trabalho dinâmico e continuo, que busca fazer um estudo de problemas administrativos, por meio de planejamento.

Esse processo se constitui de uma série continuada de eventos e ações, podendo ser dinâmico e permanente, no qual uma fase não termina, porque tudo que nela se conclui é objeto de avaliação na fase seguinte, podendo retornar a fase anterior caso evidencie alguma falha ou erro (CURY, 2006).



Com o passar dos anos, a análise das operações e processos passaram a ter grande ênfase dentro das organizações, pois o importante já não era mais somente produzir, mas sim conhecer todos os processos que compõem a organização, dessa forma, mapeando e corrigindo os erros de maneira a garantir a eficiência e eficácia em seus processos (BERTERO, 1994).

Segundo Serva (1996), a análise organizacional indicaria as possíveis falhas na realização dos processos e na estrutura organizacional, mostrando aos gestores os problemas de se tomar uma decisão errada e como isso afeta a gestão de processos.

Essa visão possibilita um tratamento analítico e crítico sobre os problemas decorrentes das desordens, flutuações e imprevisto do âmbito empresarial.

Nesse contexto, cabe ressaltar que a análise organizacional é relevante para todo tipo de empresa, pois em todas as organizações existem processos e sempre precisam ser racionalizados com vistas à maior eficiência operacional.

Assim, tem-se a empresa X, de varejo de suprimentos e prestação de serviços em informática.

Com o desenvolvimento das civilizações nota-se que a humanidade sempre buscou alcançar seus objetivos, pois o homem é movido por necessidades que precisam ser supridas. Com isso, é comum a formação de grupos ou organizações em prol de ideais em comum (FERREIRA; DEMUTTE; GIMENEZ, 2010).

Segundo D' Ascenção (2012) quando há a necessidade de formação de agrupamentos humanos, formação de uma comunidade ou sociedade, com divisão do trabalho entre os membros e distribuição e adequação dos recursos, com o objetivo de atender as necessidades dos agrupados tudo isso caminha-se para o que conceituamos de organização.

No dizer de Milane, Mosquin e Michel (2008), as organizações podem ser denominadas como grupos sociais com ideais em comum. Dessa forma, uma organização apresenta os aspectos: dimensões, elementos, crise de sistema e inovação.

Marques e Oda (2012, p. 37) afirmam que a “organização vem a ser um conjunto de pessoas que compartilham recursos para realizar tarefas, de forma individual ou em grupos”. Dessa forma, podemos entender que uma organização seria a ciência social que envolve pessoas e organizações reforçando o cooperativismo entre elas em prol de objetivos em comum.

Para que as organizações alcancem seus objetivos é fundamental que a sua estrutura organizacional esteja muito bem estruturada para que se possa atingir suas metas e o desenvolvimento empresarial. De acordo com Cury (2006), a estrutura organizacional ou empresarial seria um arranjo que compõem uma organização pela qual tudo está integrado esse apresenta como os elementos principais de uma empresa.

Segundo Araújo (2007, p.150) “a estruturação é uma forma sistematizada de agrupar atividades em frações organizacionais definidas seguindo um dado critério, visando à melhor adequação da estrutura organizacional e sua dinâmica de ação”.

Oliveira afirma que a:

A estrutura organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e as estratégias estabelecidos, ou seja, a estrutura organizacional é uma ferramenta básica para alcançar as situações almejadas pela empresa.

Antes de definir estrutura organizacional, é necessário conceituar a função organização, pois a estrutura organizacional é o instrumento básico para a concretização do processo organizacional (OLIVEIRA, 2006, p. 63).

Para representar essa estrutura organizacional é usado os organogramas, sendo o desenho da estrutura organizacional em forma de um gráfico representativo da estrutura formal da organização em um dado momento.

Para Araújo (2007) os organogramas demonstram por meio de gráficos: a divisão do trabalho, a relação superior-subordinado, o trabalho desenvolvido pelas frações organizacionais e a análise organizacional. Com isso, entende-se que a estrutura organizacional é a base para se organizar uma empresa, alinhado os objetivos e metas em prol do seu desenvolvimento.

- Instrumentos de Análise e Intervenção Organizacional
- Layout

As disposições dos postos de trabalho e arranjos físicos do ambiente organizacional devem ser bem definidos de modo a facilitar a execução dos processos, o posicionamento dos equipamentos e ferramentas de trabalho. O detalhamento dos postos de trabalho e funções dos colaboradores também compõem o arranjo físico empresarial.

O layout: corresponde ao arranjo dos diversos postos de trabalho nos espaços existentes na organização, envolvendo, além da preocupação de melhor adaptar as pessoas ao ambiente de trabalho, segundo a natureza da atividade desempenhada, a arrumação dos móveis, máquinas, equipamentos e matérias-primas (CURY 2006, p.396).

Segundo Marques e Oda (2012), layout é a forma física que compõem o arranjo de um espaço, ou seja, a planta de uma loja ou de ambiente organizacional, onde há equipamentos, móveis, matérias-primas, uma área para as pessoas ou clientes objetivando o conforto e a praticidade no atendimento.

O layout ou arranjo físico é a maneira como organizamos o espaço físico, sendo o layout de fundamental importância na melhoria das condições de trabalho e está relacionado ao aumento do bem-estar e rendimento dos funcionários.

Para Oliveira (2006) um arranjo físico adequado proporciona uma evolução dos sistemas e dos processos organizacionais que compõem a organização, sendo de grande importância o seu estudo dentro

da Organização, Sistemas e Métodos. Dessa forma, quando o *layout* é bem apropriado ele permite que os equipamentos e os recursos humanos sejam distribuídos de forma eficiente e facilita o fluxo de processos, criando condições favoráveis para o aumento da produtividade.

Manuais E Formulários

Com o desenvolvimento das organizações frente as mudanças de mercado, as empresas têm adotado o uso de manuais e formulários como ferramentas para auxiliar os processos organizacionais proporcionando maior eficiência em suas atividades.

Segundo Oliveira (2006) o manual de uma empresa é utilizado como relatório formal dos processos e atividades organizacionais conforme o organograma da empresa.

Para Marques e Oda (2012, p.125), “manual vem a ser todo conjunto escrito de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, instruções e orientações e o modo pelo qual tarefas e atividades devem ser seguidas, executadas e cumprida [...]”.

De acordo com Freitas e Guareschi (2012), pode-se definir manuais como sendo instrumentos administrativos que atuam diretamente nos processos gerenciais da organização, sendo instrumentos de identificação, direção e controle. A elaboração de um manual deve seguir as diversidades das atribuições de cada setor existente na empresa.

Dessa forma, os manuais preocupam-se em esclarecer e divulgar informações de rotinas e procedimentos básicos da organização.

Conforme sustenta Oliveira (2006) todo manual é composto por um conjunto de normas, procedimentos, deveres, políticas, instruções e orientações que devem ser cumpridos pelos membros da organização.

Segundo Cury (2006), o formulário adquiriu grande importância com o crescimento das organizações, em virtude de se tratar de um excelente veículo de transmissão das informações que se tornam indispensáveis para o planejamento, execução e controle de diferentes atividades desenvolvida.

Para Marques e Oda (2012) o formulário é um instrumento de comunicação que serve de base para auxiliar a execução dos processos organizacionais, através da transmissão e armazenamento de informações. Os formulários servem de guia para os gestores e colaboradores da empresa, pois são documentos eficientes e eficazes que contribuem para o bom funcionamento da organização.

Para Roldan (2010), o formulário é de grande importância para a organização, pois é uma ferramenta de comunicação que auxilia na transmissão e registros das informações, principalmente se baseada em dados quantitativos. O formulário é uma ferramenta orientadora que transporta informações de uma pessoa para outra, máquina para máquina e de organização para organização.

Com isso, tanto os manuais como os formulários são instrumentos de base para o desenvolvimento das organizações, pois suas ferramentas auxiliam os processos organizacionais (CURY, 2006).

- Gestão De Processos E Fluxogramas

A utilização do fluxograma pela organização facilita a análise mais profunda de cada processo empresarial, com isso possibilitando o conhecimento da sequência e encadeamento de cada atividade envolvida. Segundo Araújo (2007) a técnica mais conhecida e mais utilizada no estudo de processos administrativos é a da elaboração de fluxograma.

O fluxograma, de maneira geral, procura apresentar o processo passo a passo, ação por ação de forma gráfica padronizada de todos os processos que acontecem dentro da organização. Os fluxogramas são uma ferramenta indispensável para a simplificação da leitura e identificação dos processos, isso porque eles permitem uma visão clara e ampla de todo o processo. Os principais tipos de fluxogramas são: o vertical, o parcial e o global.

Para Oliveira (2006, p. 250) “fluxograma é a representação gráfica que representa a sequência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidas nos processos.”

O fluxograma, também conhecido por *flow-chart*, carta de fluxo de processo, gráfico de sequência, gráfico de processamento, representa graficamente a sequência de um trabalho ou de um processo de comunicação.

Representa com racionalidade, lógica, clareza e síntese rotinas ou procedimentos em que estejam envolvidos documentos, informações recebidas, processadas e emitidas, bem como seus respectivos responsáveis e/ou unidades organizacionais (ROLDAN, 2010, p 42).

De acordo com Cury (2006), o fluxograma tem por finalidade colocar em evidência a origem, processamento e destino da informação.

A utilização do fluxograma pela organização facilita a análise mais profunda de cada processo empresarial, com isso possibilitando o conhecimento da sequência e encadeamento de cada atividade envolvida.

Cultura Organizacional

A cultura organizacional está presente na estrutura empresarial de todas as organizações e a forma ou maneira pela qual os funcionários a percebem é materializada em seu convívio de trabalho. Segundo (SARAIVA, 2002, P. 187)

“A cultura organizacional tem sido colocada por diversos estudiosos como importante aspecto da análise organizacional, capaz de oferecer parâmetros úteis para uma compreensão ampliada do comportamento da organização”.

De acordo com (ROBBINS, 2005, p.375) “[...] se refere a um sistema de valores compartilhado pelos membros que diferencia uma organização das demais. Esse sistema é em última análise, um conjunto de características-chave que a organização valoriza”

Segundo Cury (2006, p. 286), a Cultura empresarial “compreende um conjunto de propriedades do ambiente de trabalho, percebidas pelos empregados, constituindo-se numa das forças importantes que influenciam o comportamento”.

Compreendendo além das normas formais, o conjunto de regras não escritas também, que condicionam as atitudes tomadas pelas pessoas dentro da organização. Envolve as normas, valores, recompensas e poder sendo indispensáveis dentro da organização.

Araújo e Garcia (2009), afirmam que a cultura de uma empresa pode ser definida como um aglomerado de características que moldam um grupo ou indivíduo que são adquiridas por meio da comunicação e convivência.

Portanto, a cultura organizacional presente em uma empresa se materializa na forma ou maneira pela qual os funcionários se posicionam mediante os processos e normas organizacionais que são impostas aos colaboradores independente de gostarem dela ou não.

Noções De Administração De Materiais

"Administrar materiais é ter os materiais necessários, na quantidade, local e tempo certos, à disposição dos órgãos de produção da empresa."

A Organização, ou o Sistema-Empresa, é definida como a ordenação e agrupamento de atividades e recursos visando ao alcance dos objetivos estabelecidos.

A Administração de Matérias é um sub-sistema do Sistema-Empresa. Seu enfoque fundamental é determinar o quê, quanto e como adquirir ao menor custo - desde o momento de sua concepção até seu consumo final - para repor o estoque.

A função do controle de estoques é maximizar o efeito lubrificante no feedback de vendas não realizadas, ajudando no ajuste do planejamento da produção.

A administração do controle de estoques deve minimizar o capital total investido em estoques, pois ele é caro e aumenta continuamente, uma vez que o custo financeiro também se eleva. Uma empresa não poderá trabalhar sem estoque, pois sua função amortecedora entre vários estágios de produção vai até a venda final do produto.

O estoque do produto acabado, matéria-prima e material em processo não serão vistos como independentes. Todas as decisões tomadas sobre um dos tipos de estoque, influenciarão os outros tipos. Às vezes acabam se esquecendo dessa regra nas estruturas de organização mais tradicionais e conservadoras.

Somente algumas matérias-primas têm a vantagem de estocar, em razão da influência da entrega do fornecedor. Outras matérias-primas especiais, o fornecedor precisa de vários dias para produzi-la.

O controle de estoques tem também o objetivo de planejar, controlar e replanejar o material armazenado na empresa.

Quanto maior é o investimento, também maior é a capacidade e a responsabilidade de cada setor da empresa.

O controle de estoques é de suma importância para a empresa, sendo que controla-se os desperdícios, desvios, apura-se valores para fins de análise, bem como apura o demasiado investimento, o qual prejudica o capital de giro.

Os objetivos dos departamentos de compras, de produção, de vendas e financeiro, deverão ser conciliados pela administração de controle de estoques, sem prejudicar a operacionalidade da empresa. A responsabilidade da divisão de estoques já é antiga: os materiais caem sobre o almoxarife, que zela pelas reposições necessárias.

Na administração moderna, a responsabilidade dos estoques fica sob uma única pessoa. Os departamentos tradicionais ficam livres desta responsabilidade e podem dedicar-se à sua função primária.

Atingir o equilíbrio ideal entre estoque e consumo é meta primordial, portanto deve existir uma integração das atividades como, compras, recepção e estocagem desses materiais, com o Sistema de Abastecimento, que, juntamente com outros componentes do Sistema, necessitam de uma coordenação específica, de forma a permitir a racionalização de sua manipulação. Logo, a Administração de materiais tem como finalidade gerir e coordenar esse aglomerado de atividades, insumos materiais e estabelecer normas, critérios e rotinas operacionais de modo que tudo funcione regularmente.

- Minimizar o investimento em estoques;
- Prever necessidades e disponibilidades de materiais, assim como as condições de mercado;
- Manter contato permanente com fornecedores, tanto atuais como em potencial, verificando preços, qualidade e outros fatores que tenham influência no material e nas condições de fornecimento;
- Pesquisar continuamente novos materiais, novas técnicas administrativas, novos equipamentos e novos fornecedores;
- Padronizar materiais, embalagens e fornecedores;

- Controlar disponibilidades de materiais e situação dos pedidos, tanto em relação a fornecedores como em relação à produção da empresa;
- Obter segurança de fornecimento;
- Obter preços mínimos de compra.

Funções Básicas De Um Sistema De Gestão De Estoques

Suas funções básicas, interligadas pelo Planejamento e Controle da produção, são:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. Distribuição.**

**Programação;
Aquisição;
Estocagem;**

A Administração de Materiais é uma função administrativa semelhante a outras funções de administração de recursos, tais como a Administração Financeira, a Administração de Recursos Humanos, etc. Comumente é denominada, também, de “Administração de Suprimentos”, adquirindo um conceito um pouco mais geral, englobando também serviços e energia. Quando associada à distribuição de produtos e materiais em geral é denominada “Logística”.

Em algumas organizações as atividades de compras estão em um setor, as de estocagem em outro e as de movimentação em outro. A localização no organograma depende do tipo de empresa.

Para se organizar um setor de controle de estoques, inicialmente deveremos descrever suas principais funções:

a) Determinar o que deve permanecer em estoque. Número de itens; b) Determinar quando se deve reabastecer o estoque. Prioridade; c) Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado; d) Acionar o departamento de compras para executar a aquisição de estoque; e) Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades; f) Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição; g) Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; h) Identificar e retirar do estoque os itens danificados.

Existem determinados aspectos que devem ser especificados, antes de se montar um sistema de controle de estoques. Um deles refere-se aos diferentes tipos de estoques existentes em uma fábrica. Os principais tipos encontrados em uma empresa industrial são: matéria-prima, produto em processo, produto acabado e peças de manutenção.

Para a consecução dos objetivos, o Administrador de Materiais deve ter como seus principais enfoques:

1. Administração de Recursos: que é em grande parte baseada em técnicas que integram os elementos de tecnologia de manufatura e otimizam a utilização de pessoas, materiais e instalações ou equipamentos);
2. Sistema de Controle de Informações: pois sua utilização correta leva a uma melhoria de produtividade, através da distribuição de informações; integrando gestores, funcionários, clientes, fornecedores e setores da empresa envolvidos com seu abastecimento, como:
 - Informações para os usuários;
 - Informações para a gestão;
 - Informações para compras;
 - Informações para o almoxarifado;
 - Informações para inventário.

É um processo, que coleta, organiza e dissemina informações tecnológicas, com uma rede estabelecida para comunicar tecnologias recém-identificadas.

O Sistema-Empresa fazendo bem o uso de suas informações estará a frente em relação aos seus concorrentes, porque a disponibilidade e distribuição onipresente da informação faz parte de um dos vetores para a competitividade das empresas.

Utilizando bem esses recursos, informações e pessoas, o Administrador de Materiais estará apto a exercer as suas funções de forma eficaz, ou seja, gerenciando as entradas e saídas dos materiais necessários à empresa.

Para contornar problemas, tais como estimativas exageradas que implicam a imobilização desnecessária de recursos financeiros (além de congestionamento de áreas de armazenagem), utiliza-se parâmetro de ressuprimento, que tem por finalidade manter os níveis permanentemente ajustados em função da lei de consumo, do prazo de reposição, da importância operacional e do valor de cada material.

A administração geral da empresa deverá determinar ao departamento de controle de estoques o programa de objetivos a serem atingidos, isto é, estabelece certos padrões que sirvam de guias aos programadores e controladores e também de critérios para medir o desenvolvimento do departamento.

Estas políticas são diretrizes que, de maneira geral, são as seguintes:

a) Metas de empresas quando há tempo de entrega dos produtos ao cliente; b) Definição do número de depósitos de almoxarifados e da lista de materiais a serem estocados neles; c) Até que nível deverão flutuar os estoques para atender uma alta ou baixa demanda ou uma alteração de consumo.

As definições das políticas são muito importantes ao bom funcionamento da administração de estoques. Percebe-se, então, que uma gestão inadequada pode resultar em efeitos danosos, tais como, insegurança na empresa, elevados custos, perda de tempo, falta de confiabilidade de funcionários, fornecedores e clientes. Resultando o possível fechamento da empresa.

Aquisição

- Antes de se iniciar uma especificação, é fundamental ter em mente, de forma clara: O QUÊ se quer comprar, PARA QUE servirá esse produto e QUEM fará uso dele;
- Depois de definido o produto, sua utilidade e o usuário, o segundo passo é procurar conhecer bem o produto. Não se pode descrever algo que não se conhece bem.

a) Custo-benefício Conhecido bem o produto, atingi-se a fase mais difícil da especificação: a relação custo-benefício.

Uma boa especificação não deve prever apenas as características dos materiais e o custo da compra, mas deve ser também uma forma de fazer com que o dinheiro gasto na compra renda mais.

Esta difícil tarefa de estabelecer critérios na especificação capazes de favorecer a qualidade e o uso adequado do produto - sem, no entanto, encarecê-lo ou suprimir características julgadas supérfluas - é a aplicação prática da RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO.

Quanto mais conhecemos um produto e o fim para o qual deve ser utilizado, mais nos aproximamos da relação custo-benefício.

Nem sempre o mais barato é ruim, como também nem sempre o mais caro é o melhor. Assim, somente um estudo, envolvendo os usuários, os técnicos e os responsáveis pelas especificações, poderá determinar o material que melhor atende às suas necessidades, para depois, dentre as várias ofertas de mercado, optar-se pela de melhor preço.

Uma das formas de se analisar o custo-benefício é formular as seguintes perguntas:

- . O que é realmente necessário? . Qual é a durabilidade, tamanho, forma, cor e tudo mais que for desejável no produto? . O que faz o produto? . Quanto custa? . Suas características favorecem o usuário? b) Utilização

Quem especifica deve conhecer como se utiliza o produto que será comprado. Ajudado pelos usuários finais e pelos responsáveis pelo recebimento, o "especificador" fará constar da especificação as qua-

lidades necessárias para correta utilização e os defeitos que, se presentes, causarão a recusa do produto. Não é possível fazer uma boa especificação sem se manter contato com os outros setores de compras.

A Solicitação de Compras é um documento que dá a autorização para o comprador executar uma compra. Seja para materiais produtivos ou improdutivos ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo ou ainda para abastecimento geral da empresa. É o documento que deve informar o que se deve comprar, a quantidade, o prazo de entrega, local da entrega e, em alguns casos especiais, os prováveis fornecedores.

A cotação é o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras e deverá conter preço, quantidade e data do recebimento na Seção de Compras; deverá ainda estar sempre ao alcance de qualquer consulta e análise de Auditoria quando for solicitada.

E um documento que precisa ser manuseado com atenção; os elementos aí contidos devem fornecer não somente ao comprador, mas também a qualquer outro os informes completos do que se está pretendendo comprar, para que a cotação dada corresponda exatamente ao preço do produto requerido e não surjam dúvidas futuras por insuficiência de lados ou das características exigidas.

Para melhor análise desses dados, eles podem ser transcritos em um mapa que é a cópia fiel das cotações recebidas, a fim de que se tenha uma melhor visualização. Existem casos em que a empresa utiliza a própria solicitação de compras para registro da coleta de preços.

Ao se fazer uma cotação de preços para determinado equipamento ou produto, os fornecedores em potencial enviam propostas de fornecimento, que informam preço, prazo, reajuste e uma série de condições gerais que estabelecem. A empresa, por intermédio do comprador, fixa também diversas condições para o fornecedor. Vejamos algumas das condições mais usuais que são feitas pelos fornecedores.

a) Condição De Pagamento

Em casos de atrasos na entrega de mercadorias sem culpa do fornecedor, as datas dos pagamentos permanecerão as mesmas, como se a entrega tivesse sido feita na data devida. Se as condições de pagamento, inclusive as relativas ao reajuste de preços, não forem observadas além da correção monetária, a ser calculada com base nos índices conjuntural publicado pela F.G.V. e proporcional ao atraso ocorrido, o comprador ficará sujeito ao pagamento de multa moratória de 1% ao mês sobre as importâncias devidas sem necessidade de qualquer interpelação, judicial ou extrajudicial.

O comprador não pode suspender ou reduzir os pagamentos baseado em reclamações não reconhecidas como procedentes pelos vendedores. Se, por ocasião do término da fabricação não for possível o despacho do material, por motivos alheios à vontade do fornecedor, efetua-se o respectivo faturamento, correndo a armazenagem por conta exclusiva do comprador.

O pagamento inicial efetuado pelo comprador, mesmo sem o envio do pedido, traduz a concorrência tácita do volume do fornecimento, das características técnicas e das condições constantes da proposta. Consistindo o pedido em várias ou diferentes unidades, assiste-nos o direito de fornecer e faturar cada unidade separadamente. As duplicatas extraídas em conformidade com as condições de pagamento ajustados devem ser aceitas nos termos da legislação em vigor. Um eventual reajuste de preço deverá ser pago contra apresentação da respectiva fatura.

b) Prazo de Fabricação

Os prazos de fabricação são geralmente indicados na proposta em dias úteis de trabalho, de acordo com a programação estimada na data da proposta. Portanto, para que tenha validade, por ocasião da encomenda, os prazos devem ser expressamente confirmados. O prazo de fabricação deverá ser contado a partir da data do recebimento do sinal e da primeira parcela do preço de venda ou da data de nossa confirmação, por escrito, do pedido expressamente aceita por nós.

O prazo, inclusive para efeito do cálculo do reajuste de preço, ficará prorrogado de tantos dias quantos forem os dias da mora no pagamento das prestações ajustadas ou nos casos de qualquer das seguintes ocorrências:

- Informações, documentação e esclarecimentos pedidos ao comprador, a pessoas ou entidades indicadas pelo mesmo comprador, e não respondidos ou entregues no devido tempo;
- Atrasos por motivos de força maior, tais como guerra, revolução, motim perturbação da ordem, epidemias, inundações, incêndio, explosão greves e de, modo geral, geral, acontecimentos fortuitos, alheios à vontade; inclusive falhas de fabricação e impossibilidade na obtenção de matérias-primas.

c) Local De Entrega

Salvo o que diferentemente for estabelecido, a entrega do material é efetuada na fábrica. O material, uma vez pronto, total ou parcialmente, deverá ser retirado logo após o aviso. Na impossibilidade da retirada do mesmo, por motivos independentes à sua vontade, o fornecedor reserva-se o direito de despachá-lo ao endereço do comprador, por sua conta e risco, ou de armazená-lo, igualmente por sua conta e risco, mantendo-o à distância do mesmo, sendo considerado entregue. Os vencimentos, para efeito de pagamento, são contados a partir da data do aviso de disponibilidade.

Exceções ou modificações dessas "Condições Gerais" somente serão válidas quando forem aceitas por escrito. Na existência de condições de compra, estabelecidas pelo comprador, contrárias às condições gerais, prevalecem estas últimas.

O Pedido de Compra é um contrato formal entre a empresa e o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições e características da compra aí estabelecidas; razão pela qual o fornecedor deve estar ciente de todas as cláusulas e pré-requisitos constantes do impresso, dos procedimentos que regem o recebimento das peças ou produtos, dos controles e das exigências de qualidade, para que o pedido possa legalmente ser considerado em vigor. As alterações das condições iniciais também devem ser objeto de discussões e entendimentos, para que não surjam dúvidas e venha a empresa a ser prejudicada com uma contestação pelos fornecedores envolvidos.

O Pedido de Compra tem força de contrato e a sua aceitação pelo fornecedor implica o atendimento de todas as condições aí estipuladas, tais como: quantidade, qualidade, frequência de entregas, prazos, preços e local de entrega. Deve-se alertar o fornecedor para a propriedade dos desenhos e marcas exclusivas da compradora e para as implicações legais daí decorrentes.

Cuidados especiais devem ser tomados na negociação que envolva a encomenda e a compra de uma ferramenta específica, evitando-se que a mesma não venha a ser fornecida a terceiros. Os pedidos de compra devem sempre ser remetidos ao fornecedor por intermédio de um protocolo, para o qual se farão registros e controles.

São bastante normais atrasos nos prazos de entrega dos fornecedores, porém esta situação deve, na medida do possível, ser evitada; o comprador deverá manter um acompanhamento constante desses prazos, comunicando ao fornecedor quando os atrasos passam a ser significativos.

É bastante comum que no verso do Pedido de Compra cada empresa registre as suas condições de compra, que são características especiais da estrutura de cada empresa e da sua política de Compras. Essas Condições poderiam ser, de maneira geral, as seguintes:

1. As mercadorias deverão ser entregues absolutamente dentro do prazo combinado. A não observância da presente cláusula garante-nos o direito de cancelar este Pedido de Compra em todo ou em parte, sem qualquer prejuízo de nossa parte;
2. Todo material fornecido deverá estar rigorosamente de acordo com o nosso pedido, no que se refere a especificações, desenhos etc., e sua aceitação é condicionada à aprovação de nossa inspeção. Em casos de rejeição será colocado a disposição por conta e risco do fornecedor, até sua retirada. Qualquer despesa de transporte, relativa a materiais assim rejeitados, ocorrerá por conta do fornecedor;
3. Reservamo-nos o direito de recusar e devolver, às custas do fornecedor, qualquer parcela de material recebido em quantidade superior àquela cujo fornecimento foi autorizado pela presente;
4. A presente encomenda não poderá ser faturada por preço mais elevado do que aquele aqui estabelecido, salvo prévia modificação e posterior consentimento de nossa parte;

5. Não serão aceitas responsabilidades de pagamentos referentes a transporte, embalagem, seguros etc., salvo se especificadamente autorizados pela presente;

6. Qualquer débito resultante de pagamento por parte do fornecedor sobre transporte, embalagem, seguro etc., quando autorizado, deverá ser corretamente documentado junto à fatura correspondente ao fornecimento feito;

7. Fica expressamente entendido que o fornecedor será considerado estritamente responsável por qualquer obrigação ou ônus resultante da venda ou fabricação de qualquer dos itens deste pedido de compra que viole ou transgrida qualquer lei, decreto ou direitos de patentes e de copyright ou marca registrada;

8. Não assumimos qualquer responsabilidade por mercadorias, cujas entregas não tenham sido autorizadas por um Pedido de Compra devidamente aprovado ou que, de qualquer modo, não estejam de acordo com os termos e condições supra-estabelecidas;

9. Garanta a possibilidade de novos pedidos respeitando o estabelecido nos itens acima. Pedimos, em benefício recíproco, avisar-nos por telefone, telegrama ou carta sobre qualquer dilatação que venha a sofrer o prazo de entrega originalmente fixado ou sobre sua impossibilidade de cumprir qualquer das cláusulas acima.

Ao receber um produto do fornecedor existem normalmente algumas divergências entre aquilo que foi solicitado e o que efetivamente o fornecedor entregou, ou divergências com qualquer negociação combinada anteriormente constante no Pedido de Compra. Para evitar comunicações extensas e periódicas, lança-se mão de uma carta-padrão, aonde estavam englobadas todas as irregularidade que porventura venham a acontecer.

Para o setor público o instrumento utilizado para compras é a licitação, como forma de dar transparência à compra pública.

Licitação é o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados. Esta exigência encontra fundamento na Constituição Federal, no seu artigo 37 inciso XXI.

Este procedimento visa garantir duplo objetivo:

- De um, lado proporcionar às entidades governamentais possibilidade de realizarem o negócio mais vantajoso;
- De outro, assegurar aos administrados ensejo de disputarem entre si a participação nos negócios que as pessoas administrativas entendam de realizar com os particulares.

a) Quem Está Obrigado A Licitar

União, Estados, Municípios, Distrito Federal, Territórios e autarquias estão obrigados a licitar, em obediência às pertinentes leis de licitação, o que é ponto incontrovertido. O problema que se põe é saber se as sociedades de economia mista e empresas públicas também se sujeitam ao dever de licitar.

b)	Inexigibilidade	De	Licitação
-----------	------------------------	-----------	------------------

A obrigatoriedade somente não se aplica em determinados casos descritos a seguir conforme decreto-lei Nº 200 de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 126. As compras, obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância do princípio da licitação.
§ 1.º. A licitação só será dispensada nos casos previstos nesta lei.

§ 2.º. É dispensável a licitação:

- Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- Quando sua realização comprometer a segurança nacional, a juízo do Presidente da República;

- Quando não acudirem interessados à licitação anterior, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;
- Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização;
- Na aquisição de obras de arte e objetos históricos;
- Quando a operação envolver concessionário de serviço público ou, exclusivamente, pessoas de direito público interno ou entidades sujeitas ao seu controle majoritário;
- Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados ao Serviço Público;
- Nos casos de emergência, caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou equipamentos;
- Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto, entendidos como tal os que envolvem importância inferior a cinco vezes, no caso de compras e serviços, e a cinqüenta vezes, no caso de obras, o valor do maior salário mínimo mensal.

c) Princípios De Licitação

A Lei Nº.8-6, de 21 de junho de 1993, dispõe no artigo 3º que as licitações serão processadas e julgadas na conformidade com os seguintes princípios: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Além dos princípios arrolados na Lei 8.6/93, Hely Lopes Meirelles acrescenta outros como sigilo na apresentação das propostas: adjudicação compulsória e procedimento formal.

d) Modalidades Da Licitação

Cinco são as modalidades de licitação previstas na lei -art. 2 (O § 8º veda a criação de outras modalidades licitatórias ou sua combinação):

- Concorrência - é a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfazam as condições do edital, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular;
- Tomada de preços - é a licitação realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal particular, contendo as informações essenciais da licitação e o local onde pode ser obtido o edital. A nova lei aproximou a tomada de preços da concorrência, exigindo a publicação do aviso e permitindo o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas;
- Convite - é a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, consistindo na solicitação escrita a pelo menos três interessados do ramo, registrados ou não, para que apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis. O convite não exige publicação, porque é feito diretamente aos escolhidos pela Administração através de cartaconvite. A lei nova, porém, determina que cópia do instrumento convocatório seja afixada em local apropriado, estendendo-se automaticamente aos demais cadastrados da mesma categoria, desde que manifestem seu interesse até vinte e quatro horas antes da apresentação das propostas;
- Concurso - é a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual. Normalmente, há atribuição de prêmio aos classificados, mas a lei admite também a oferta de remuneração;
- Leilão - é espécie de licitação utilizável na venda de bens móveis e semoventes e, em casos especiais, também de imóveis.

e) Publicação Dos Editais

Os editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, ou em jornal de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município, dependendo da estância da licitação.

f) Limites Das Licitações

O artigo 23 define 3 modalidades de Licitação em função dos tipos de serviços solicitados, tendo em vista o valor estimado da contratação. Estes limites foram recentemente alterados pelo Decreto n. 9.618, publicado no Diário Oficial da União em 28/05/98 com os seguintes valores:

Para Obras e Serviços de Engenharia:

- Convite: valores de até R\$ 150.000,00
- Tomada de Preços: valores de R\$ 150.000,00 a R\$ 1.500.000,00;

Para Compras e Serviços não referidos no tópico anterior:

- Convite: valores de até R\$ 80.000,00
- Tomada de Precos: valores de R\$ 80.000,00 a R\$ 650.000,00;
- Concorrência. : valores acima de R\$ 650.0,0.

g) Dispensa de Licitação O Artigo 24 define que a Licitação é dispensável nos seguintes casos:

- Para obras e Serviços de Engenharia: até o valor de 10% do limite previsto no caso da modalidade Convite (R\$ 15.0,0), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Para Compras e outros Serviços: até o valor de 10% do limite previsto no caso da modalidade convite (R\$ 8.0,0), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

h) Prazos Para Publicação Do Edital

O prazo mínimo que deverá mediar entre a última publicação do edital resumido ou da expedição do convite e o recebimento das propostas será:

- De quarenta e cinco dias para: - Concurso;
- Concorrência: do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço", ou execução por empreitada integral;
- De trinta dias para: - Concorrência, nos casos não especificados acima;
- Tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";
- De quinze dias para: - Tomada de preços, nos casos não especificados acima;
- Leilão;
- De cinco dias úteis para: - Convite.

i) Procedimento Da Licitação

Apesar dos atos que compõem o procedimento terem, cada um, finalidade específica, eles têm um objetivo comum: a seleção da melhor proposta. Este ato derradeiro do procedimento é um ato unilateral que se inclui dentro do próprio certame, diferentemente do contrato, que é externo ao procedimento.

"O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu Da Requisição de Compra deverá constar obrigatoriamente:

- Justificativa do pedido, endossada pelo titular do órgão;
- Especificação adequada do produto a ser adquirido;
- Indicação do recurso próprio a ser onerado, devidamente confirmado pela Seção de Contabilidade da unidade requisitante;
- Atendimento ao princípio de padronização, sempre que possível for;
- Indicação dos fatores a serem considerados e expressamente declarados no Edital, para fins de julgamento das propostas.

Segundo Hely Lopes Meirelles, esta é a fase interna da licitação à qual se segue a fase externa, que se desenvolve através dos seguintes atos, nesta ordem:

1. Edital ou convite de convocação dos interessados;
2. Recebimento da documentação e propostas;
3. Habilitação dos licitantes;
4. Julgamento das propostas (classificação)
5. Adjudicação e homologação.

A modalidade em que todas as fases da licitação se encontram claramente definidas é a concorrência.

1 - Edital

"É o instrumento pelo qual a Administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso e de leilão, fixa as condições de sua realização e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas. Como lei interna da licitação, vincula a Administração e os participantes.

Funções do edital Segundo a lição de Celso Antônio Bandeira de Mello, o edital:

- Dá publicidade à licitação;
- Identifica o objeto licitado e delimita o universo das propostas;
- Circunscreve o universo dos proponentes;
- Estabelece os critérios para análise e avaliação dos proponentes e das propostas;
- Regula atos e termos processuais do procedimento;
- Fixa cláusulas do futuro contrato.

2 - Habilitação

A habilitação, por vezes denominada "qualificação", é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração, sendo que o licitante pode ser habilitado ou não pelo órgão competente.

Obs: Na modalidade de licitação chamada "convite" inexiste a fase de habilitação. Ela é presumida; é feita a priori pelo próprio órgão licitante que escolhe e convoca aqueles que julga capacitados a participar do certame, admitindo, também, eventual interessado, não convidado, mas cadastrado.

3 - Classificação

"É o ato pelo qual as propostas admitidas são ordenadas em função das vantagens que oferecem, na conformidade dos critérios de avaliação estabelecidos no edital". (Celso A. Bandeira de Mello - ob. cit. pg. 3 14)

Após se confrontar as ofertas, classificam-se as propostas e escolhe-se o vencedor , a partir das vantagens que oferecem, na conformidade dos critérios de avaliação estabelecidos no edital a quem deverá ser adjudicado o objeto da licitação." (ob. cit. pc , 272)

A classificação se divide em duas fases:

- Na primeira, ocorre a abertura dos envelopes "proposta" entregues pelos participantes do certame. Os envelopes são abertos em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada;
- Na segunda, há o julgamento das propostas, que deve ser objetivo e em conformidade com os tipos de licitação.

Critérios de classificação existem quatro tipos básicos de licitação (4 critérios básicos para avaliação das propostas):

- Licitação de menor preço - é a mais comum. O critério do menor preço é, sem dúvida, o mais objetivo. É usual na contratação de obras singelas, de serviços que dispensam especialização, na compra de materiais ou gêneros padronizados;
- Licitação de melhor técnica - esse critério privilegia a qualidade do bem, obra ou serviço propostos em função da necessidade administrativa a ser preenchida. O que a Administração pretende é a obra, o serviço, o material mais eficiente, mais durável, mais adequado aos objetivos a serem atingidos;
- Licitação de técnica e preço - neste tipo de licitação, combinam-se os dois fatores: técnica e preço. Esse critério pode consistir em que a técnica e preço sejam avaliados separadamente, de modo a que, após selecionar as propostas que vierem a alcançar certo índice de qualidade ou de técnica, o preço será o fator de decisão. Pode-se, ainda atribuir pesos, ou seja, ponderação aos resultados da parte técnica e ponderação ao preço, que serão considerados em conjunto;
- Licitação de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (art. 45 § 1º da Lei 8.6/93).

As propostas que estiverem de acordo com o edital serão classificadas na ordem de preferência, na escolha conforme o tipo de licitação. Aquelas que não se apresentarem em conformidade com o instrumento convocatório serão desclassificadas.

Não se pode aceitar proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o instrumento convocatório não tenha estabelecido limites mínimos (v. § 3º do art. 4 da Lei 8.6/93).

j) Conclusão

O processo de compras públicas se assemelha em quase sua totalidade ao do sistema privado, sendo assim, todas as técnicas de compras devem ser observadas e sempre que possível aplicadas, seguindo o que foi visto neste trabalho.

O fator diferencial para compras públicas é o uso do instrumento para a efetivação da compra: a licitação, que consiste geralmente de um processo longo e extremamente burocrático com grande quantidade de documentação. Sua utilização pode ser explicada pela preocupação de se garantir a ética no que se trata ao uso do dinheiro público.

A licitação visa evitar fraudes e vícios do sistema, por isso é um processo rígido com pouca flexibilidade o que dificulta o desenvolvimento de inovações.

Estes fatores vêm a reforçar os argumentos para que geralmente se compre em grandes quantidades (gerando aumento no custo final da mercadoria). Na verdade o que realmente deve-se fazer é tomar a licitação como a restrição do sistema e, por este motivo, deve-se concentrar esforços e subordinar as outras atividades à restrição para se otimizar ao máximo o processo, possibilitando a redução dos estoques. Umas das atividades com enorme relevância neste sentido é a de planejar rigorosamente a aquisição dos materiais para que o estoque dos mesmos não termine antes da adjudicação de um novo lote.

Certamente este método não deve ser adotado pelas empresas privadas pois já está garantido o controle do emprego do dinheiro pelo dono do capital, gozando então do benefício de utilizar processos mais flexíveis e eficientes, proporcionando menores custos e melhores resultados à empresa.

Classificação

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a classificação de materiais. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

Critérios De Classificação

Entre outros, costuma-se dividir os materiais segundo os seguintes critérios:

1 - Quanto À Sua Estocagem

a) Materiais estocáveis

São materiais que devem existir em estoque e para os quais serão determinados critérios de ressuprimento, de acordo com a previsão de consumo.

b) Materiais não-estocáveis

São materiais não destinados à estocagem e que não são críticos para a operação da organização; Por isso, seu ressuprimento não é feito automaticamente. Sua aquisição se dá mediante solicitação dos setores usuários, e sua utilização geralmente é imediata.

c) Materiais de estocagem permanente

São materiais mantidos em nível normal de estoque, para garantir o abastecimento ininterrupto de qualquer atividade. Aconselha-se o sistema de renovação automática.

d) Materiais de estocagem temporária

Não são considerados materiais de estoque e por isso são guardados apenas durante determinado tempo, até sua utilização.

2 - Quanto À Sua Aplicação

a) Materiais de consumo geral

São materiais que a empresa utiliza em seus diversos setores, para fins diretos ou indiretos de produção.

b) Materiais de manutenção

São os materiais utilizados pelo setor específico de manutenção da organização.

Princípios Da Classificação

A Classificação De Materiais Está Relacionada À:

1 - Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

2 – Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

3 - Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que tanto o usuário como o almoxarifado possam requisitar e atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

4 - Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no almoxarifado, quando a quantidade de itens é muito grande.

Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material.. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

a) Objetivos da codificação

- Desenvolver métodos de codificação que por um modo simples, racional, metódico e claro, identifique os materiais;
- Facilitar o controle de estoques;
- Evitar duplicidade de itens em estoque;
- Facilitar as comunicações internas da organização no que se refere a materiais e compras;
- Permitir atividades de gestão de estoques e compras;

- Definir instruções, técnicas de controle de estoques e compras, indispensáveis ao bom desempenho das unidades da empresa.

b) Métodos de codificação**- Número Seqüencial**

É o método pelo qual se distribui seqüencialmente números arábigos a cada material que se deseja codificar. Este método embora simples, não deixa de ser bastante eficaz, especialmente em empresas de pequeno e médio portes.

- Método Alfabético

A codificação pelo sistema alfabético é a que utiliza letras em vez de números, para a identificação dos materiais. É um sistema bastante limitado especialmente hoje, quando as máquinas que não aceitam símbolos alfabéticos já são tão largamente aceitas nas empresas modernas.

No sistema alfabético o material é codificado segundo uma letra, sendo utilizado um conjunto de letras suficientes para preencher toda a identificação do material. Pelo seu limite em termos de quantidade de itens e uma difícil memorização, este sistema está em desuso.

- Método Alfanumérico ou Misto

Este método caracteriza-se pela associação de letras e algarismos. Permite certa flexibilidade por quanto as letras que antecedem os números poderão indicar lotes ou representar a inicial do material codificado. Apesar de ser o método mais difundido no Brasil, apresenta o problema da não aceitação das letras pelos sistemas mecanizados.

O sistema alfanumérico é uma combinação de letras e números e permite um número de itens em estoque superior ao sistema alfabético. Normalmente é dividido em grupos e classes, assim:

A C --- 3721 (classe, grupo e código indicador)

- Método decimal (simplificado)

Este método de codificação apoia-se na “Decimal Classification”, do famoso bibliotecário norte americano Melville Louis Kossuth Dervey. É uma adaptação de idéia genial de Dervey, uma simplificação de seu sistema. Consiste basicamente na associação de três grupos e sete algarismos. É o método mais utilizado nos almoxarifados para a codificação dos materiais.

1º Grupo-0 - Classificador: designa as grandes “Classes” ou agrupamentos de materiais em estoque; 2º Grupo-0 - Individualizador: identifica cada um dos materiais do 1º grupo; 3º Grupo-0 - Caracterizador: descreve os materiais pertencentes ao 2º grupo, de forma definitiva, com todas as suas características, a fim de torná-los inconfundíveis.

Sendo o mais usado nas empresas, pela sua simplicidade e com possibilidades de itens em estoque e informações incomensuráveis.

- Exemplo

Suponhamos que uma empresa utilize a seguinte classificação para especificar os diversos tipos de materiais em estoque:

- Matéria-prima;
- Óleos, combustíveis e lubrificantes;
- Produtos em processos;
- Produtos acabados;
- Material de escritório;
- Material de limpeza.

Podemos verificar que todos os materiais estão classificados sob títulos gerais, de acordo com suas características. É uma classificação bem geral. Cada um dos títulos da classificação geral é submetido a uma nova divisão que individualiza os materiais. Para exemplificar tomemos o título 05 – materiais de escritório, da classificação geral, e suponhamos que tenha a seguinte divisão:

05 - Material de Escritório lápis canetas esferográficas blocos pautados papel carta

Devido ao fato de um escritório ter diversos tipos de materiais, esta classificação torna-se necessária e chama-se classificação individualizadora. Esta codificação ainda não é suficiente, por faltar uma definição dos diversos tipos de materiais. Por esta razão, cada título da classificação individualizadora recebe uma nova codificação, por exemplo, temos o título 02 - caneta esferográfica, da classificação individualizadora, e suponhamos que seja classificada da maneira seguinte:

02 - canetas esferográficas marca alfa, escrita fina, cor azul marca gama, escrita fina, cor preta

Esta nova classificação é chamada de “codificação definidora” e, quando necessitamos referir-nos a qualquer material, basta que informemos os números das três classificações que obedecem à seguinte ordem:

- Nr da classificação geral; • Nr da classificação individualizadora;
- Nr da classificação definidora.

Por exemplo, quando quisermos referir-nos a “caneta esferográfica marca alfa, cor vermelha, escrita fina”, basta que tomemos os números: 05 da classificação geral; 02 da classificação individualizadora; e 003 da classificação definidora, e escrevemos:

O sistema numérico pode ter uma amplitude muito grande e com enormes variações, sendo uma das o sistema americano “Federal Supply Classification” que tem a seguinte estrutura:

X ---- X ---- XX ---- X Dígito de controle Código de identificação Classe Grupo

Assim mesmo, ele pode ser subdividido em subgrupos e subclasses, de acordo com a necessidade da empresa e volume de informações que se deseja obter de um sistema de codificação. Para comparação com o exemplo anterior, a classificação geral seria o grupo, o subgrupo a classificação individualizadora, e a classe, a classificação definidora, e os quatro dígitos faltantes do código de identificação serviriam para qualquer informação que se deseja acrescentar.

5 - Padronização

É o processo pelo qual se elimina variedades desnecessárias, que, sendo geralmente adquiridas em pequenas quantidades, encarecem sobremaneira os materiais de uso normal. Dentro desta conceituação de padronização estabelecem-se padrões de medição, qualidade, peso, dimensão do material, etc.

No estudo de padrões, deve-se atentar para os organismos de padronização em geral (ABNT, ISO, ASTM, NEMA, ANSI, etc.), procurando-se normas impostas por legislação e de maior uso no mercado fornecedor.

A ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas é o organismo oficial de normalização no Brasil, representando-o nos organismos internacionais.

a) Objetivo da padronização

Eliminar as variedades desnecessárias, excluindo desta forma os desperdícios e as sobras, economizando tempo, espaço e dinheiro. A padronização deve ser de acordo com o padrão de mercado, com maior número de fornecedores, facilitando sua aquisição e minimização dos custos.

b) Vantagens da padronização

- Favorece a diminuição do número de itens; [w.DownloadApostilaConcurso.com](http://www.DownloadApostilaConcurso.com)
- Simplifica o trabalho de estocagem; • Permite a obtenção de melhores preços;

- Reduz o trabalho de compras;
- Diminui os custos de estocagem;
- Permite a aquisição dos materiais com maior rapidez e economiza com consertos e substituições de peças.

Pela padronização se adquire a certeza de não haver confusão entre os tipos de materiais que se assemelham sem se equiparem, ficando, portanto, distintamente classificados pela própria especificação.

c) Desvantagem da padronização

- Um programa de padronização, se não for sabiamente realizado, poderá acarretar muita confusão;
- As Normas para Padronização seguem algumas recomendações previamente utilizáveis na aplicação da técnica de padronização de materiais: Consulta de Catálogos; Informações dos Fornecedores; Análise dos Estoques existentes; Informações do Setor Usuário.

6 – Identificação a) Conceito de item

O termo item de material é aplicável a um conjunto de objetos (materiais) que possuem as mesmas características. Como exemplo, consideremos as latas de cerveja de 330 ml em uma caixa de latas de um supermercado. Apesar de poder haver diferença entre uma lata e outra (pequenas diferenças dimensionais, de peso, etc.), para o cliente que adquire uma lata da caixa essas diferenças praticamente não têm interesse algum.

A lata de cerveja do exemplo acima é um item de material (o código de barras que identifica o produto é o mesmo para as diversas latas). As características que definem essa lata (volume líquido, composição, tipo de lata, marca, tipo de cerveja, data de validade etc.) são as mesmas para as diversas latas da caixa.

Um item pode especificar, também, um produto vendido a granel. Quando colocamos combustível em um posto, o álcool comum é um item.

Um item pode se referir, ainda, a um conjunto de peças iguais em uma embalagem (uma caixa de borracha escolar com várias borrachas) ou a um conjunto de peças diferentes (um “kit” de ferramentas, por exemplo).

Numa empresa existem itens que são estocados e itens que são utilizados imediatamente após a aquisição (ou que se comportam, para fins contábeis, como se fossem utilizados imediatamente após a aquisição). Geralmente são denominados, respectivamente, “itens de estoque” e “itens não de estoque”.

A embalagem com que o material é comercializado, por ser uma característica que pode ser importante para o cliente, pode determinar a existência de itens diferentes para o mesmo material básico. Como exemplo, álcool em embalagens de 1 litro é um item diferente de álcool em embalagens de $\frac{1}{2}$ litro.

A marca do produto é uma característica importante para o cliente em um supermercado, devido ao preço, à confiança na marca, à forma da embalagem etc. No supermercado, para cada marca tem-se um item diferente. Em um setor de manutenção de uma empresa a marca do álcool utilizado para a limpeza não é importante, desde que o produto tenha a qualidade requerida. Neste caso, para as várias marcas tem-se um só item.

b) Conceito de número da parte

A identificação de itens de material em uma organização pode ser feita de diversas formas, dependendo de onde é utilizada: código interno, número de desenho, código do fabricante, código do fornecedor, número de catálogo, amostra, protótipo, modelo, aplicação, nome, descrição, norma técnica, especificação, código internacional de produtos (código de barras) etc.

Os códigos de identificação de itens de material são geralmente conhecidos, na indústria, como “número de parte”. No comércio costuma-se dar a denominação de “código do produto”. Às vezes são

denominados “número de peça”, o que nem sempre é adequado, principalmente para materiais vendidos a granel (exemplo: mangueira vendida em metros) ou vendidos em caixas com várias peças (exemplo: caixa com 4 velas para um motor de automóvel).

c) Conceito de número de série

Há situações em que se torna importante a distinção de cada uma das peças de um item. Como exemplo típico, os itens que possuem garantia (televisores, máquinas em geral, etc.) tornam necessária a identificação de cada peça isoladamente. Essa identificação é feita por um código denominado “número de série”. O número de série é, portanto, uma espécie de detalhamento do número de parte. Os itens onde há necessidade de utilização de número de série são conhecidos, habitualmente, como “serializados”.

O número do chassi de um automóvel é um número de série típico. Na fábrica de automóveis todos os chassis com as mesmas características correspondem ao mesmo item, porém possuem números de série diferentes. O número de série individualiza o material.

d) Identificação de lotes

Certos materiais, tanto por necessidade legal como por interesse de controle de qualidade, devem ser identificados por lotes de fabricação. Essa identificação pode ser feita no próprio produto ou em sua embalagem e visa localizar todos os produtos (peças, remédios, produtos metalúrgicos, alimentos, etc.), com algum tipo de problema detectado tanto pelos clientes como pela própria empresa.

Uma empresa que fabrica parafusos, por exemplo, pode detectar uma incidência muito grande de re-fugos no processo de fabricação. É importante, nesse caso, que o controle de produção permita rastrear o processo de fabricação até a identificação do lote da matéria prima utilizada no processo, para poder pesquisar as possíveis causas do problema. Essa característica de “rastreabilidade” é muito importante no processo de fabricação para se poder ter garantia de qualidade do processo.

A identificação por lotes é uma espécie de intermediário entre o número de série e o número de parte. Nos produtos serializados o lote fica facilmente identificado pela faixa de números de série.

e) Identificação pelos atributos

A descrição de um item através de suas características (atributos, propriedades), conhecida por “nome”, “nomenclatura”, “descrição”, “denominação”, “designação”, “especificação”, etc., é uma das formas de identificação de materiais. O termo especificação é, em geral, empregado com o significado de identificar precisamente o material, de modo a torná-lo inconfundível (ou seja, específico), principalmente para fins de aquisição.

O conjunto de descrições de materiais forma a nomenclatura de materiais da empresa. É altamente interessante a padronização da nomenclatura. Uma nomenclatura padronizada é formada por uma estrutura de nomes ou palavras-chaves (nome básico e nomes modificadores), dimensões, características físicas em geral (tensão, cor, etc.), embalagem, aplicação, características químicas, etc. É conhecida, também, como “nomenclatura estruturada”.

O “nome básico” é a denominação inicial da descrição (exemplo: arruela, parafuso, etc.), enquanto o “nome modificador” é um complemento do nome básico (exemplo para arruela: pressão, lisa, cobre, etc.). Um nome básico pode estar associado a vários modificadores. Exemplo: arruela lisa de cobre, espessura 0,5 m, diâmetro interno 6 m, diâmetro externo 14 m (nome básico = arruela e modificadores = lisa, cobre,...)

A nomenclatura deve ser apresentada em catálogos em diversas ordens, para facilidade de se encontrar o código de identificação a partir do nome ou vice-versa, ou então para se encontrar o material pretendido a partir de características conhecidas.

Uma vez identificado e codificado, o material é cadastrado. O Cadastramento é o registro, em computador, dos materiais com todos os dados identificadores, como: nome, código, unidade, etc., de interesse da empresa. De posse do cadastro de materiais, a organização terá facilmente à mão as listagens de materiais, tão necessárias para consultas e análise econômico-administrativas.

Armazenamento**Sistemas De Armazenamento (Estoqcagem)**

- Carga unitária: embalagens de transporte (“pallets”) arranjam uma certa quantidade de material (como se fosse uma unidade), facilitando o manuseio, transporte e armazenagem, economizando tempo de armazenagem, carga e descarga, esforço, mão-de-obra e área;
- Caixas ou gavetas: ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas, material de escritório, etc, até na própria seção de produção;
- Prateleiras: destinadas a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas.

Adequadas para peças pequenas e leves e quando o estoque não é muito grande. Constitui o sistema mais simples e econômico

- Raques: para peças longas e estreitas (como tubos, barras, tiras, vergalhões e feixes). Podem ser montados em rodízios, para facilitar o deslocamento;
- Empilhamento: uma variante das caixas, para aproveitar ao máximo o espaço vertical, reduzindo a necessidade de divisões nas prateleiras (formando uma única prateleira) e facilitando a utilização das empilhadeiras. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição quantitativa;
- Container flexível: é uma das técnicas mais recentes, utilizada para sólidos a granel e líquidos em sacos.

Estocagem em um único local

Estocagem junto aos pontos de utilização

Facilita o planejamento da produção, o inventário e o controle

A entrega e o inventário são mais rápidos, o trabalho com o fichário e documentação é menor

É a verificação da existência dos materiais da empresa, através de um levantamento físico de contagem, para confrontação com os estoques registrados nas fichas, efetuado periodicamente, para efeito de balanço contábil físico e financeiro do almoxarifado, seções, depósitos e de toda a empresa, atendendo a exigência fiscal da legislação.

1 - Levantamento

- Os inventariantes são escolhidos e agrupados em duas equipes: “de contagem” (ou “de reconhecimento”) e “revisora” (ou de revisão);
- Devem ser agrupados os itens iguais, identificados com os cartões e isolados os que não serão inventariados.

2 - Contagem

1) Cada item é contado duas vezes; 2) A primeira contagem é feita pela “equipe recolhedora”, que fixará o cartão de inventário em cada item, anotando a quantidade da contagem no destaque do “cartão de inventário”; 3) A Segunda contagem é feita pela “equipe revisora”.

Obs: Todos os registros de movimentações de estoque devem ser atualizados até a data do inventário, quando deverão ser suspensas para evitar erros

3 - Apuração

O coordenador do inventário deverá conferir ambas as contagens. Se positivo, o inventário para o item está correto, se não deverá haver uma terceira contagem por outra equipe diferente.

4 - Conciliação

Em caso de divergências, os responsáveis pelo controle do estoque deverão justificar as diferenças entre o estoque contábil e inventariado, através de relatório.

O avanço tecnológico proporcionou a otimização de uma série de processos e rotinas das organizações. Na área de armazenagem, introduziram-se novos métodos de racionalização e fluxos de distribuição de produtos, estendendo as melhorias à adequação das instalações e utilização de novos equipamentos para movimentar cargas.

A prática do armazenamento visa utilizar o espaço nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível. Logo, as instalações devem proporcionar rápida movimentação de materiais, de maneira fácil e prática.

1. Determinação do local; 2. Definição adequada do layout; 3. Definição de uma política de preservação, com embalagens convenientes aos materiais; 4. Ordem, arrumação e limpeza, de forma constante; 5. Segurança patrimonial, contra furtos, incêndios, etc.

1. Máxima utilização do espaço; 2. Efetiva utilização dos recursos disponíveis; 3. Pronto acesso a todos os itens (seletividade); 4. Máxima proteção aos itens estocados; 5. Boa organização; 6. Satisfação das necessidades dos clientes.

Existem dois tipos de armazenagem, a simples e a complexa. O que determina a complexidade da armazenagem são as características intrínsecas dos materiais, que variam em relação a:

Fragilidade Combustibilidade

Volatização Oxidação Explosividade Intoxicação Radiação Corrosão

Inflamabilidad e Volume

Peso Forma Esses materiais demandam as seguintes necessidades básicas:

Preservação especial Equipamentos especiais antiincêndio

Equipamentos especiais para movimentação Meio ambiente especial

Estrutura de armazenagem especial Manuseio especial

O esquema de armazenagem escolhido por uma empresa depende da situação geográfica de suas instalações, da natureza de seus estoques, tamanho e respectivo valor. A disposição dos materiais deve se enquadrar em uma das alternativas que melhor atenda a seu fluxo:

a) Armazenagem por agrupamento – facilita as tarefas de arrumação e busca, mas nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço; b) Armazenagem por tamanhos – permite bom aproveitamento do espaço; c) Armazenagem por freqüência – implica armazenar tão próximo quanto possível da saída os materiais que tenham maior freqüência de movimentos; d) Armazenagem Especial w.DownloadApostilaConcurso.com

- Ambiente climatizado – destinado a materiais que exigem tratamento especial; - Inflamáveis – os produtos inflamáveis obedecem rígidas normas de segurança.

Critérios para armazenagem de cilindros de gases especiais:

Grupo 1 – Não inflamáveis, não corrosivos, baixa toxidez; Grupo 2 – Inflamáveis, não corrosivos, baixa toxidez; Grupo 3 – Inflamáveis, tóxicos e corrosivos; Grupo 4 – Tóxicos e/ou corrosivos, não inflamáveis; Grupo 5 – Espontaneamente inflamáveis; Grupo 6 – Muito venenosos:

Os cilindros devem ser colocados em áreas cobertas, ventiladas e em posição vertical, de modo compacto, impedindo a movimentação, e somente podem ser armazenados juntos os gases cuja soma dos números do grupo perfizerem 5 (argônio – grupo 1 + amônia – grupo 4);

- Perecíveis – devem ser armazenados segundo o método “FIFO” (“First in First Out”) – “primeiro que entra é o primeiro que sai”.

e) Armazenagem em área externa – muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno. Podem ser colocados em áreas externas material a granel, tambores e contentores, peças fundidas, chapas de metal e outros.

Coberturas Alternativas

- Galpão fix: construído com perfilados de alumínio extrudado e conexões de aço galvanizado, cobertos com laminado de PVC anti-chama, de elevada resistência a rasgos, fungos e raios ultravioleta;
 - Galpão móvel: semelhante ao galpão fixo, com a vantagem de possuir flexibilidade, capacidade de deslocamento, permitindo a manipulação de materiais em qualquer lugar, eliminando a necessidade de corredores.

Gestão de Estoques

A gestão de estoque visa garantir a máxima disponibilidade de um produto com o menor estoque possível. Para uma gestão de estoque eficiente, a empresa deve fazer um bom planejamento da demanda, monitorar cuidadosamente o inventário e garantir a qualidade do armazém. Atualmente, os custos estoque no Brasil representam mais de 3% do PIB nacional e cerca de 2% da receita líquida das empresas.



Por Que a Gestão de Estoque é Importante?

Ter um depósito cheio de mercadorias não é sinônimo de sucesso comercial, pelo contrário. Isso representa um investimento paralisado. Assim, a gestão de estoque é uma das chaves para o sucesso das empresas, visto que objetiva garantir o estoque ideal para a atividade, ou seja, impedindo que haja excesso ou falta de estoques e assegurando que sempre que um cliente solicitar um produto, ele seja fornecido. Alguns especialistas defendem que o ideal é que o fluxo de entrada e saída de estoque seja quase idênticos.

No entanto, dependendo da atividade da empresa, as demandas sofrem grande oscilação durante o ano, o que faz que seja necessário que a empresa constitua um estoque de segurança, visto que ficar sem produtos em estoque pode impactar significativamente a atividade da empresa.

Além disso, muitas vezes as empresas conseguem negociações vantajosas com seus fornecedores, caso efetue a compra de grandes quantidades. A depender da situação, pode ser uma boa oportunidade de negócio.

Portanto, para tomar as melhores decisões para empresa é preciso conhecer em profundidade o funcionamento da atividade e as peculiaridades do setor, para que a empresa não venha a sofrer nem pelo excesso nem pela falta de produtos e mercadorias. Como será demonstrado, isso só é possível com uma boa gestão de estoques.

A gestão de estoque, além de possibilitar que a empresa tome as melhores decisões, impede que ela cometa erros, como comprar itens desnecessários apenas por estarem com preço atrativo.

Principais Métodos de Gestão de Estoque

Existem diferentes métodos de gestão de estoques. Saiba um pouco mais sobre cinco tipos mais tradicionais e, ao mesmo tempo, os mais utilizados pelas empresas:

PEPS

Essa metodologia segue o princípio de que as mercadorias mais antigas do estoque são as que devem ser vendidas primeiro, evitando que os itens fiquem obsoletos. Daí o emprego da sigla PEPS, que significa “primeiro a entrar, primeiro a sair”.

Trata-se de um dos métodos de gestão de estoque mais utilizados pelas empresas na atualidade. Com a tendência de aumento constante dos preços dos itens de estoque, esse modelo tende a valorizar o

estoque pelo valor mais próximo ao praticado no mercado, uma vez que ele será composto pelos itens que foram adquiridos mais recentemente.

UEPS

O UEPS é o contrário da metodologia anterior. Sua sigla significa “último a entrar, primeiro a sair”. Dessa forma, o produto mais recentemente incorporado ao estoque da empresa é o primeiro que deve ser disponibilizado para as vendas. Esse método de controle de estoque não é recomendado para empresas que trabalham com produtos perecíveis, e exigem métodos de controle ainda mais elaborados para que a empresa não venha a sofrer com avarias e perda de produtos.

Uma vez que os custos das mercadorias vendidas são calculados pelo valor dos produtos mais novos, essa metodologia faz com que o lucro contábil das empresas seja menor e, por isso, essa prática é vedada pela Receita Federal para fins cálculo do Imposto de Renda, podendo ser utilizada somente para objetivos gerenciais.

Custo Médio

Também chamado de Média Ponderada Móvel, esse método renova os valores do estoque a cada vez que há uma nova entrada de itens, por meio do cálculo de uma média ponderada. A média é o resultado da soma dos valores dos produtos antigos com os valores dos produtos novos, dividida pela quantidade total de itens disponíveis no estoque.

Esse método é ideal para empresas cujos valores de seus itens de estoques não sofram grandes oscilações. Mesmo assim, é preciso adotar controles adicionais para verificar se o estoque não está super ou subavaliado. Vale lembrar que o Custo Médio e o PEPS são os únicos métodos de gestão de estoque aceitos pelo Ministério da Fazenda para fins de cálculo do Imposto de Renda.

Just In Time

O Just in Time (literalmente traduzido como “no momento exato”) é um método de gestão desenvolvido especialmente para promover a redução de custos, no qual o nível do estoque é mantido no menor nível capaz de atender as demandas da empresa.

Essa metodologia requer um acompanhamento rigoroso por parte dos gestores, a fim de evitar que a empresa perca boas oportunidades de vendas por não ter estoque suficiente de produtos para atender às demandas.

Esse que é um dos principais “pecados” cometidos na gestão de estoque. Para que esse método funcione, é preciso contar com bons fornecedores como parceiros, para que as requisições sejam atendidas com agilidade e na frequência necessária.

Curva Abc

Esse método de gestão baseia-se em três pilares fundamentais para estabelecer a importância da manutenção de cada produto no estoque. São eles: o giro, o faturamento e a lucratividade. De acordo com esses critérios, os itens de estoque são classificados em três tipos:

Itens de tipo A: são as mercadorias mais importantes e com maior valor. É preciso ter controle absoluto, visto que trata-se dos itens mais valiosos para a empresa, embora possam não ser os mais numerosos. São produtos com giro razoável, mas que geram alta lucratividade e faturamento.

Itens do tipo B: são os bens de valor médio e, por isso, não são aplicados controles tão rigorosos como aqueles aplicados aos itens classificados como A. No entanto, é preciso controlar, principalmente, a quantidade desses itens em estoque, visto que eles tendem a ser os mais numerosos.

Itens do tipo C: são os menos valiosos para a empresa, de modo que não é tão importante adotar muitos controles para eles. Esses itens, frequentemente, podem ser excluídos dos inventários rotativos, por exemplo.

Eles devem ser mantidos em pequenas quantidades no estoque, apenas para garantir o atendimento de eventuais demandas.

Armazenagem

Apenas para manter registrado, o significado está no Aurélio, é o ato de armazenar, reunir, depositar, recolher em armazém. Mas, isso você já sabe.

Na didática logística, a coisa ganha um significado abrangente: a armazenagem é o acondicionamento de elementos, com o objetivo de tornar prática, rápida e eficaz a gestão da empresa, no tempo/espaço destinado ao estoque destes mesmos elementos.

Armazenagem de Produtos

Produtos são carga preciosa, precisam estar em ambientes próprios, climatizados, protegidos, embalados, identificados, estocados para que a logística vá monitorando todo o seu processo dentro e fora do armazém.

Quando se fala em armazenagem de produtos, fala-se em integração de várias atividades e setores de uma empresa, a saber:

- Controle e proteção de produtos semiacabados e acabados;
- Sistemas de estocagem aprimorados;
- Inclusão de novas tecnologias, que devem ser específicas para monitoramento.

Empresas de Armazenagem

As empresas de armazenagem, atualmente, estão investindo em novas tecnologias para obter maior controle do estoque, a saber:

- Na administração do inventário, scanners de mão para controle do que há em estoque;
- Foco na eficácia, novos métodos de automação e controle, como a aquisição de softwares mais complexos, como o WMS – ‘Warehouse Management System’ – para maximização dos resultados, com menos consumo de energia e mais economia;
- Para agilizar resultados, sistema de voz, na separação e preparação de pedidos, a última palavra em armazenagem, promovendo total controle na conferência dos produtos.

Self Storage

É um tipo de armazenagem mais personalizado, as empresas destacam um profissional ou apenas o próprio dono tem acesso, com cadeado e chave próprios.

O ‘Self Storage’ oferece tipos de box que chegam até 100 m² e tanto podem guardar bens, como documentos entre outros elementos, e atendem tanto pessoas físicas quanto jurídicas.

Geralmente, em locais limpos, livres de pragas, com monitoramento de câmeras 24 horas.

Armazenagem Geral

O armazém geral possibilita o armazenamento de todo e qualquer bem, junto com documentos, equipamentos, etc., há que se informar bem, para garantir a sobrevida daquilo que será armazenado.

O armazenamento geral é sempre de custo mais baixo que um armazenamento inteligente, isto é, feito por empresas que utilizam a climatização de ambientes, evitando pragas e roedores, etc.

Mesmo no armazenamento geral, a ordem é preservar.

Armazenagem de Materiais

A armazenagem de materiais requer constante treinamento na equipe, só assim pode-se garantir que todos estão trabalhando no mesmo sentido: a excelência.

De acordo com o tipo de material, é importante conhecer as políticas de armazenamento de materiais, para que não sofra atrasos e nem cause riscos de acidentes, como no armazenamento de materiais químicos, que causam corrosão, envenenamento, queimaduras, entre outros.

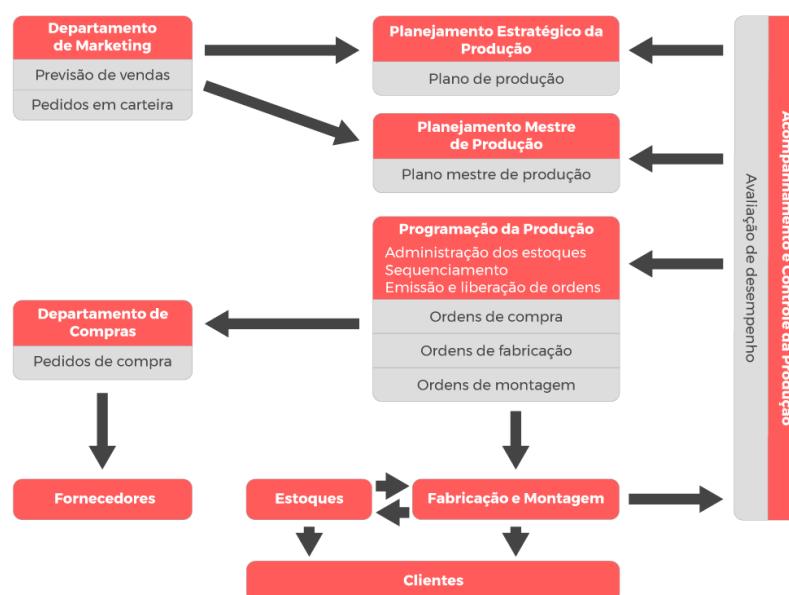
Aquisição e Programação da Produção

A exigência do mercado consumidor com relação a produção de produtos e serviços de forma eficaz pelas empresas tem aumentado constantemente. Portanto, considerando longo, médio e curto horizonte de tempo, essas empresas precisam planejar, programar e controlar seus processos produtivos de modo eficiente e otimizado para garantir sua sustentabilidade e seu crescimento no mercado.

Neste contexto, é preciso tomar diversas decisões assertivas a fim de definir o que, quanto, quando produzir, comprar e entregar; além de quem, onde e como produzir: esse é o papel do PPCP (Planejamento, Programação e Controle da Produção) – fundamental para o sucesso de qualquer empresa.

O PPCP visa, basicamente, conciliar as requisições do mercado (demanda) com o que os processos e operações são capazes de fornecer (oferta), envolvendo planejamento (o que e quando), programação (quais recursos utilizar nas operações), controle (monitoramento e correção de desvios), além de determinação da quantidade que será produzida, do melhor layout da planta e das etapas de cada processo.

Desse modo, fundamentada nas informações fornecidas pelo PPCP, a empresa é capaz de tomar decisões para harmonizar produção e vendas, a fim de gerenciar seu sistema produtivo com foco no atendimento das necessidades e expectativas dos consumidores, considerando os planos estabelecidos em níveis estratégicos, tático e operacionais.



Sinteticamente, as atividades que compõem o PPCP podem ser divididas em 4 principais tópicos:

- Planejamento Estratégico da Produção: estabelece-se um plano de produção (normalmente, pouco detalhado – famílias de produtos ou serviços) de longo prazo a partir da previsão de vendas e da disponibilidade de recursos financeiros e produtivos, buscando maximizar os resultados das operações e minimizar os riscos nas tomadas de decisão;
- Planejamento Mestre da Produção: a partir do desmembramento do plano de produção em planos mais específicos, de médio prazo, de produtos finais (bens ou serviços), estabelece-se um plano-mestre de produção, que direciona as fases de programação e execução das atividades operacionais, formalizando as decisões tomadas com relação a necessidade de produtos finais em cada período;

• Programação da Produção: com base no plano-mestre da produção e nos controles de estoque, estabelece-se quando e quanto comprar e produzir no curto prazo, dimensionando as ordens de compra, montagem ou fabricação de acordo com a estratégia de administração dos estoques, de sequenciamento e de emissão e liberação das ordens;

• Acompanhamento e Controle da Produção: visa garantir que o programa de produção seja executado conforme o planejado, por meio de coleta e análise de dados, a fim de identificar desvios o mais rápido possível, para que sejam tomadas medidas corretivas com foco no cumprimento do programa de produção.

Desse modo, o PPCP abrange as etapas antes, durante e depois do processo produtivo da empresa, com foco na máxima eficiência e eficácia. Portanto, é de extrema importância que a empresa implante esse sistema de PPCP de forma correta e seja capaz de otimizá-lo constantemente.

Administração do Estoque

Algumas empresas acreditam que permanecer com produtos em excesso e que tem pouca saída no estoque é um bom negócio, porém sabemos que estoque parado é dinheiro parado. Como sabemos também que a falta de produtos também é uma grande falha e acomete vários segmentos, principalmente no varejo. Como consequência dessas falhas a saúde financeira de seu negócio pode ficar comprometida.

Administrar o estoque é evitar o excesso ou insuficiência de fornecimento ou extravio e furtos de insu-
mos ou mercadorias.

O excesso de estoques representa maiores custos para a empresa, não só operacionais (espaço, cuidados etc.), como financeiros (recursos investidos). "Por outro lado, a insuficiência representa paralisações no processo produtivo, queda de produtividade, perda de venda, ou seja, menores retornos para o empresário.

Finalmente, os controles evitam perdas, extravios ou até roubo de produtos e, ou mercadorias, signifi-
cando redução de custos na empresa. Algumas ações são fundamentais para uma gestão de estoques que garanta segurança no controle e monitoramento dos produtos de seu estoque. Saiba quais:

Planejamento de Estoque

Um dos processos da gestão de estoque muito importantes e que mais causam benefícios é o planejamento de estoque, uma boa administração deve sempre fazer um planejamento, para não correr o risco de armazenar produtos em excesso ou então deixar faltar. O nível do estoque precisa acompanhar o nível das vendas, daí a decisão de quanto estocar e por quanto tempo. Não se deve estocar o desnecessário.

Acompanhamento de Entradas e Saídas

É fundamental um eficiente controle desse estoque acompanhando diariamente toda a movimentação do que acontece nele, controlando entradas, saídas e perdas.

Informatizar os sistemas de controle de estoque permite maior agilidade no controle, gestão e consulta; porém se não for utilizado de forma correta não evita as perdas.

Inventários Cílicos e Periódicos

Fazer inventários regularmente também é uma ferramenta de controle muito importante, pois além de possibilitar uma visão da rotatividade dos produtos, também contribui com a diminuição de furtos ou desvios de produtos.

Pontualidade nas Entregas

Uma administração de estoque eficiente traz muitas vantagens. O capital da empresa é empregado de forma adequada, evitando prejuízo. É possível atender os pedidos de acordo com a procura e sem atrasos.

Informatização com Softwares

Informatização do estoque, ou seja, utilização de softwares de automação para processos, que fornecem informações básicas e úteis à administração de estoques. A utilização de controles informatizados visa beneficiar o aprimoramento das informações sobre estoques, diminuindo assim falhas no operacional.

Previsão

Como sabemos a administração de estoque não é e nunca foi uma tarefa muito simples e fácil. É necessário tentar estar sempre prevendo o que os clientes querem e quanto querem para não ter prejuízo com estoque.

Operações de Armazenagem e Organização Adequada dos Produtos

Feito da maneira adequada, a gestão de estoque precisa levar em consideração a localização do espaço físico de estocagem, pois deve garantir boas condições de armazenagem, fácil visualização e controle dos produtos, e também estar acessível logisticamente. Também é necessário observar o que se deve estocar.

A Escolha dos Produtos

A escolha apropriada e planejada dos mix de produtos pode evitar estoque com produtos desnecessários e com baixa procura pelos clientes.

Compras Públicas

As compras públicas constituem-se em uma das áreas mais sensíveis e importantes da atividade logística que movimenta a Administração Pública. Além de seu valor estratégico, o processo de compras públicas mobiliza e influencia toda a organização e o ciclo socioeconômico, haja vista o poder de compra do Estado.

Atualmente, pela percepção do seu caráter complexo e estratégico, a gestão das compras públicas é tema cada vez mais presente e importante dentro da Administração Pública. Assim, entender e discutir as compras públicas para além de um simples procedimento administrativo e operacional é imperativo para os gestores públicos.

O atual momento político, econômico e social do país eleva ainda mais a importância de se aprimorar a atividade de compras públicas. Além disso, a atividade de compras públicas vive um momento de transformação e de consolidação de um novo paradigma. De tal modo, apesar do processo de compra fazer parte da atividade-meio das organizações públicas, este também possui uma atuação finalística devido as suas funções plurais e seu valor estratégico.

Devido a sua capilaridade e interação organizacional, o processo de compra pública deve ser visto de forma multidimensional, sendo impactado por diversos fatores que vão desde a governança pública até a operacionalização de sua atividade. Considerando a complexidade que envolve a gestão das compras públicas, a área enfrenta grandes desafios, mas também possui grandes oportunidades de desenvolvimento.

Entretanto, a tarefa de aperfeiçoar a gestão de compras governamentais no Brasil, como em muitos outros países, não é um processo simples, pois envolve diversas mudanças e produz muitos impactos (cultura e estrutura organizacional, legislação, controle, governança e gestão da Administração Pública, mercado fornecedor, entre outros). Percebe-se na prática que a área de compras públicas ainda carece de muitos ajustes em termos de gestão e governança na Administração Pública brasileira. Apesar dos avanços ocorridos nos últimos anos, o setor de compras públicas ainda sofre com barreiras e entraves que dificultam a sua profissionalização e execução de forma estratégica.

Diante deste cenário, O objetivo central deste trabalho é propor o conceito de compras públicas inteligentes, visando abordar de forma inteligente o processo de compras governamentais.

Segundo Lima (2015), a área de compras governamentais é um mercado estimado em cerca de meio trilhão de reais por ano – somados os valores utilizados pela União, Distrito Federal, Estados e Municípios, que envolvem a administração direta, indireta, empresas mistas, autarquias e fundações. Isto mostra a força e as inúmeras oportunidades em que o poder de compra do Estado pode atuar.

O uso adequado do poder de compra do Estado ajuda a desenvolver economicamente regiões e setores, gerando uma forma muito mais eficaz que a simples transferência de renda por programas específicos, uma vez que fortalece empresas e seu fluxo de caixa, conseguindo estabilidade para sustentar seu crescimento. Também gera espirais positivas, que fortalecem a formalização do trabalho e das empresas, criando condições para essas serem fornecedoras do Estado. (LIMA, 2015) Ferrer (2015) destaca que as compras públicas são um dos processos mais transversais que existem no setor público, o que permite multiplicar seu poder transformador quando são inovadas e otimizadas.

O tipo de abordagem que se faz sobre o tema de compras públicas é um dos pontos fundamentais para poder produzir resultados concretos e de médio e longo prazo dentro da atividade de compras e na Administração Pública. De tal modo, este trabalho aborda as compras públicas se referindo a um ciclo completo, que começa desde o dimensionamento da demanda e termina na sua avaliação, propondo melhorias para o processo.

Quando se tem um olhar estratégico sobre a área de compras públicas, percebe-se o enorme potencial que esta atividade possui na indução de políticas públicas, atuando na área finalística do Estado. Teixeira et al. (2015) destacam que a definição da fronteira entre atividade-fim e atividade-meio não é nada precisa atualmente, dada à crescente complexidade dos projetos e processos existentes nas organizações públicas e privadas.

Entretanto, pensar a respeito de um modelo de gestão de suprimentos é uma questão ampla e mais complexa do que pode parecer à primeira vista.

Por seu caráter, deveria ser sempre tratada a partir de um enfoque mais sistêmico e contingencial, mas, infelizmente, vem sendo tratada de forma fragmentada e a partir de visões parciais e, muitas vezes, dogmáticas.

Na maioria das vezes a temática das compras públicas é tratada por um único viés (questão jurídica, fonte de desperdícios, sob o ângulo exclusivo da corrupção, como razão da baixa qualidade do serviço público, como política de fomento à empresa local).

Desta forma, os suprimentos de bens, serviços e obras para o setor público não têm sido abordados por meio de uma análise mais abrangente e sistêmica. (TEIXEIRA et al., 2015) Portanto, o presente trabalho procura discutir as compras públicas (ou compras governamentais) para além de uma visão restrita, sejam de etapas específicas do processo, sejam de áreas do conhecimento, buscando assim um enfoque mais amplo e integrado.

Entende-se que é justamente aí que reside o embasamento que pode contribuir para que a atividade de compras públicas possa impactar de forma positiva e contínua, bem como colaborativa, nas políticas públicas e no desenvolvimento nacional sustentável.

Ademais, igualmente para se alcançar resultados e impactos positivos junto às políticas públicas e ao desenvolvimento sustentável deve-se abordam todo o processo de compra pública, buscando o Estado possuir diretrizes e políticas voltadas para a área de compras governamentais.

Entende-se, a partir das referências levantadas, que se faz relevante identificar as dimensões e as etapas que compõem a dinâmica das compras públicas realizadas de forma inteligente, bem como identificar as melhores práticas e, os impedimentos que impactam negativamente no processo, para a partir desses achados, encaminhar uma proposta de melhoria que possa contribuir para o aperfeiçoamento da atividade e da gestão de compras governamentais dentro na Administração Pública.

[...] não se identificam desenvolvimentos comparáveis na abordagem da gestão das compras e contratações, a partir de conceitos, modelos e suposições do campo teórico e prático da administração. A construção e disseminação de visões sobre a área chama atenção pela relativa pobreza do debate e mesmo do conhecimento a respeito de orientações, modelos, instrumentos, bem como da pesquisa na área. (FERNANDES, 2014, p. 26)

Dessa forma, a partir da ideia de compras públicas inteligentes, entendese que é possível e necessário que haja um exame da atividade de compras dentro das organizações públicas.

Este conceito, criado a partir de uma análise multidimensional e englobando todo o ciclo de compras, poderá contribuir para que se possa visualizar os entraves, falhas e as adequações que são necessárias para a melhoria dos resultados da atividade de compras públicas.

Contextualização das Compras Públicas

A área de compras públicas está passando por inúmeras mudanças, desde o redesenho de seu papel e de seus objetivos, elevando-se assim sua função estratégica dentro das organizações públicas.

Segundo Costa, A. (2000), o setor público passa por um processo de transformação e reestruturação administrativa. Ressalta ainda o autor que existe certo consenso quanto à necessidade de mudança no sistema de compras públicas, no Brasil, para buscar mais agilidade, eficiência e transparência no trato com o dinheiro público.

Batista; Maldonado (2008) destacam que existe um contrassenso dentro do setor de compras públicas, pois se contrapondo ao processo de compra que deve ser dinâmico, flexível e se adaptar às mudanças e novos paradigmas, a Administração Pública ainda adota estruturas tradicionais, funcionais e departmentadas, que apresentam rigidez na sua estrutura decisória.

Outro ponto importante que está diretamente ligado a este novo modelo de gestão de compras que deve ser adotado pelas instituições é a nova visão que está aparecendo em relação às compras públicas. Baily et al. (2000) destacou esta visão considerando uma mudança nos papéis de compras: compra reativa para compra proativa.

Quadro – Compra reativa versus compra proativa

Compra reativa	Compra proativa
Compras: um centro de custo	Compras: pode adicionar valor
Compras: recebe especificações	Compras (e fornecedores): contribuem para as especificações
Compras: rejeita materiais defeituosos	Compras: evita materiais defeituosos
Compras: subordina-se a finanças ou a produção	Compras: importante função gerencial
Os compradores respondem às condições do mercado	Compras: contribui para o desenvolvimento dos mercados
Os problemas são de responsabilidade do fornecedor	Os problemas são de responsabilidade compartilhada
Preço é variável-chave	O custo total e o valor são variáveis-chave
Ênfase no hoje	Ênfase estratégica
Sistema independente de fornecedores	O sistema pode ser integrado aos sistemas dos fornecedores
As especificações são feitas por <i>designers</i> ou usuários	Compradores e fornecedores contribuem para as especificações
Negociação ganha-perde	Negociação ganha-ganha
Muitos fornecedores = segurança	Muitos fornecedores = perda de oportunidades
Estoque excessivo = segurança	Excesso de estoque = desperdício
Informação é poder	A informação é valiosa se compartilhada

A partir daqui já é possível vislumbrarmos que a área de compras públicas está se tornando cada vez mais complexa e estratégica. Assim, é preciso que haja um posicionamento estratégico das compras públicas dentro das organizações, empoderada de capacidade de decisão e de gestores capacitados para exercer funções-chave dentro do processo de compra.

Neste contexto, a governança e a gestão das compras públicas devem ser o foco do processo, tendo uma visão multidimensional e que envolve todo o ciclo das compras públicas, integrando-se a gestão da cadeia de suprimentos e ao planejamento organizacional.

Ainda dentro desta abordagem sobre a contextualização das compras públicas, é importante destacar que as compras públicas sustentáveis e inovadoras surgem com grande perspectiva na área, valorizando principalmente o uso do poder de compra do Estado e com foco no desenvolvimento nacional sustentável. Pela relevância desses temas, optou-se por abrir um capítulo específico para eles dentro do trabalho. Outra questão que surge com força dentro da área de compras diz respeito à centralização e o compartilhamento das compras públicas, que iremos abordar neste momento.

As compras compartilhadas e as centrais de compra de ente federados proporcionam uma economia de esforços e recursos por meio da diminuição de processos iguais, uma redução dos valores contratados em virtude do ganho de escala com compras de maior volume, um melhor planejamento das compras rotineiras e ganhos na gestão patrimonial, com redução de custos de manutenção. Nos últimos anos, houve um movimento por uma descentralização excessiva da maior parte das práticas dos governos, inclusive a gestão pública, provocando boa parte dos problemas atuais. (FERRER, 2015)

Observa-se nesse sentido que as ideias das recentes modificações promovidas pelo MPOG são de resgatar o compartilhamento de compras e também vão no sentido de facilitar e simplificar os processos de execução das compras públicas, como por exemplo o caso da realização pesquisas de preços – processo que foi simplificado por meio da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG.

Desta forma, os gestores e profissionais da área de compras e contratação públicas poderão dedicar mais ao tempo no planejamento dos processos de compra, tornando este processo então mais eficiente. Esta é uma medida simples, mas que indiretamente indica o rumo que a área de compras públicas deve seguir, pensando em todo seu ciclo ao invés de um processo fragmentado. Teixeira, et al. (2015) assim entende:

A concentração de serviços administrativos capaz de padronizar procedimentos e obter ganhos de escala e de aprendizado é, hoje, um dos caminhos para combater crescimento dos custos e fragmentação, bem como déficit público dos trabalhos. Dentre os diversos serviços passíveis de concentração encontram-se as compras públicas, geralmente tratadas como mera atividade operacional, em muitos casos, compondo pequenas unidades de apoio aos diferentes órgãos. (TEIXEIRA et al., 2015, p. 4)

Karjalainen apud Teixeira et al. (2015) assinala que a centralização de compras produz benefícios concretos: sinergia, compartilhamento de recursos e know-how, coordenação de estratégias e o poder de negociações em pool. Os autores resumem em três categorias principais os benefícios das compras centralizadas: economias de escala; economias de informação e aprendizado; e economias de processo.

Fenili (2016) entende que a adoção do paradigma das compras compartilhadas posiciona a Administração Pública como ator de destaque junto ao mercado, ao passo que as compras compartilhadas podem trazer benefícios tais como a economia de escala e a racionalização processual, mas deve-se ter uma visão acurada desta prática. O autor ainda chama atenção uma possível perda de competitividade que pode ser ocasionada pelas compras públicas, embora também ressalte que as compras compartilhadas aumentam o poder de compra do Estado.

Nesse sentido, Faes et al. apud Teixeira et al. (2015) destacam que a centralização é adequada para produtos com baixa especificidade, como materiais ou serviços padronizados. Assim, é importante identificar o que vale a pena centralizar, destaca o autor, pois também existem benefícios na descentralização de compras.

Uma das grandes preocupações com a centralização de compras é que o modelo centralizado se torne mais burocrático e menos eficiente, sendo que na descentralização ocorre ainda um melhor uso das informações sobre a qualidade dos bens e serviços adquiridos em nível local, além de maioria agilidade nas aquisições contratações. Ferrer (2015) destaca que houve nos últimos anos grande descentralização da execução das compras, e este em seu entender foi uma das lições aprendidas, já que essa descentralização excessiva acabou provocando boa parte dos problemas de hoje, em toda a gestão pública.

Fenili (2016) corrobora esta afirmação na medida em que considera como característica principal de uma central de compras a capacidade de inteligência no que se concerne ao planejamento e à organização das demandas, bem como ao relacionamento com os clientes internos.

De certo, ambos os modelos (centralização e descentralização) possuem vantagens e desvantagens, devendo haver então uma análise crítica caso a caso para decidir qual o melhor modelo que os entes e pastas devem adotar, embora se corrobore com o entendimento de que um modelo híbrido, funcionando com sinergia, é o mais adequado para os desafios das compras públicas.

A estrutura organizacional das atividades de compra e contratação pode assumir configurações variáveis, envolvendo características de centralização e descentralização com múltiplos arranjos intermediários que combinam os dois atributos (MCCUE; PITZER, 2000 apud FERNANDES, 2015, p. 4).

Fernandes (2015, p. 5) ainda destaca que o “papel estratégico que as compras públicas tendem a assumir implica em adotar formatos de organização que combinem centralização e descentralização em múltiplos e diversificados arranjos, apoiados na utilização intensiva das tecnologias de comunicação eletrônica.”

Uma das formas de definir o modelo que será adotado é diagnosticar o setor de compras e segmentar por itens de compra, assim, a partir de uma visão sistêmica se define junto com todos os atores qual a melhor modelo estratégico para a realização das compras públicas de um determinado Estado, Secretaria e órgãos vinculados, entre outros.

Teixeira et al. (2015, p. 10) destaca que “as estratégias de suprimentos de uma organização são delineadas para os diferentes tipos de itens que são adquiridos, na perspectiva da matriz de Kraljic (1983), orientada por dois fatores: o nível de importância estratégica das compras (ou sua relevância na agregação de valor para a organização) e a complexidade do fornecimento (riscos, baixa competitividade do mercado, dificuldade em substituição de produtos entre outros fatores a serem analisados)”.

A combinação dos dois fatores resulta em uma matriz de classificação de itens de compra com quatro quadrantes, conforme apresentado na figura a seguir.

Figura – Matriz de classificação de itens de compra



Panorama da atividade de compras públicas no Brasil

Primeiramente cabe destacar que são poucos os dados e informações consistentes que estão disponíveis sobre a situação da área de compras públicas dentro das organizações governamentais, principalmente quanto aos aspectos de governança e gestão.

Mais dados e informações são encontradas no que se refere à estatística da operacionalização, que por si só não nos dão um panorama da área de compras públicas. Em 2014, considerando que grande parte dos serviços públicos são prestados à sociedade por meio do repasse de recursos federais aos estados e municípios, o TCU decidiu realizar levantamento na área de governança pública e de governança e gestão das aquisições abrangendo organizações das esferas federal, estadual e municipal.

Este trabalho foi publicado por meio do relatório TC-007.891/2015-6, que buscou obter e sistematizar informações sobre a situação da governança pública em âmbito nacional, e sobre o panorama da governança e gestão das aquisições em âmbito estadual, distrital e municipal. Segundo dados do relatório, o perfil de governança e gestão das aquisições obtido neste levantamento apontou significativas deficiências na Administração Pública. Observou-se que somente 26% das organizações dispõem de uma gestão de aquisições aprimorada (26% no iGestAq), sendo que a maioria (59%) respondeu que não possui uma boa governança das aquisições. Desta forma, apenas 16% dos respondentes estariam no estágio avançado de governança e gestão das aquisições. O segundo trabalho do TCU é o relatório TC-017.599/2014-8.

Neste relatório, de modo geral, restou também evidenciada a fragilidade da governança das aquisições nas vinte organizações auditadas. Foram constatadas deficiências em todos os três mecanismos e nas práticas a eles associadas, conforme descrito no documento. Os resultados mostraram-se consistentes com as falhas de governança e de gestão já detectadas.

Em vista dos resultados gerais obtidos neste tópico, o trabalho concluiu que as etapas de planejamento das contratações, seleção do fornecedor e de gestão de contratos de serviços de transporte, limpeza e vigilância não foram realizadas de forma adequada pelas organizações auditadas. (TCU, TC025.068/2013-0, p. 58)

Outro achado importante que traduz um pouco do panorama da gestão das compras públicas está baseado em estudo de Braga (2006), que divide os sistemas de compras em quatro diferentes estágios: a) Estágio 1 – Reativo; b) Estágio 2 – Mecânico; c) Estágio 3 – Proativo; e d) Estágio 4 – Gerência Estratégica de Suprimentos. Segundo Braga (2006), o sistema de compras brasileiro ainda se encontra no Estágio 1, embora existem excelentes iniciativas e avanços pontuais em alguns entes federados e órgãos públicos.

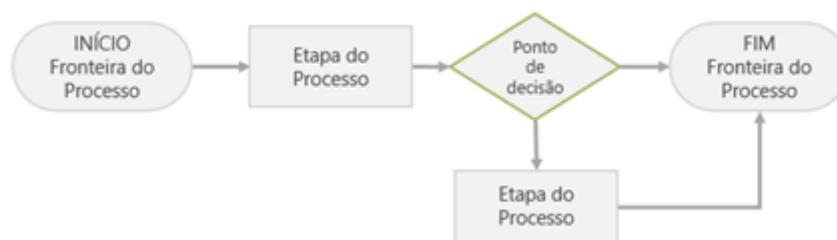
Gestão Por Processos

Entende-se por gestão por processos a interação entre as áreas de todos os processos de uma empresa, ou seja, esse conceito enuncia que todos os setores de uma organização precisam funcionar em conjunto para que a mesma possa prosperar.

Segundo gart capote, esta técnica permite identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e pertinentes com os objetivos estratégicos de cada organização. Porém a gestão de processos nem sempre foi utilizada. Inicialmente os setores de uma empresa não eram vistos como um conjunto e sim como partes que se sustentavam individualmente. Foi a metodologia seis sigma que contribuiu para essa mudança de panorama. Hoje os métodos aplicados são muito mais padronizados e possuem maior rendimento financeiro.

Como a gestão por processos é aplicada? Agora você já sabe o conceito de gestão por processos e como ela foi difundida dentro das organizações. Mas só isso não basta, para entender esse processo como um todo também é necessário entender através de quais ferramentas essa estratégia de gestão funciona. Então continue com a gente e saiba quais são os benefícios dessa técnica! Mapeamento de processos o mapeamento de processos é fundamental para que as empresas possam entender e acompanhar cada passo de sua produção mais a fundo. Através dessa ferramenta é possível identificar todas etapas que agregam ou não valor.

Assim, todas as fases que não agregam valor podem ser reduzidas ou até mesmo excluídas em uma tentativa de reavaliar ou mudar o layout de produção. Já as partes que agregam valor podem ser avaliadas a fim de analisar se estão sendo feitas de acordo com as especificações do cliente. A simbologia utilizada no mapa de processos é a mesma dos fluxogramas. Para que esse mapa contribua para o processo de trabalho de uma empresa é fundamental que ele contenha os limites do processo e a descrição das principais atividades/tarefa.



Além disso, ele também deverá conter o resultado de cada processo e a avaliação de cada etapa. Esta avaliação é importante para perceber se os produtos estão sendo feitos com a qualidade desejada. Gerenciamento do tempo o tempo é um dos fatores críticos de qualquer organização, logo saber gerenciá-lo é essencial para o sucesso de uma empresa. Um bom gerenciamento do tempo permite inúmeras benefícios, como: maior controle do trabalho e dos projetos que estão sendo executados; alcance dos objetivos com maior segurança e precisão; sucesso e aumento no desempenho dos funcionários; sensação de realização. Segundo o princípio de pareto 20% do nosso esforço é responsável por 80% dos resultados.

Dessa forma, se um empresário despender esforço no momento de realizar um bom planejamento os resultados podem vir em menos tempo e em maior quantidade. Assim, aconselha-se o uso de cronogramas para organizar o tempo de cada atividade. Através de ferramentas como o ms project e o excel é possível fazer o planejamento de todas as atividades e ainda colocá-las em ordem de prioridade.

Além disso, a gestão por processos também destaca o tempo gasto em cada reunião, visto que é preciso analisar se toda reunião marcada é mesmo necessária. Ademais, fazer um planejamento para todo encontro também é muito útil, pois elimina o tempo gasto com conversas que não são o foco do momento. Melhoria contínua também conhecido como kaizen, a melhoria contínua é caracterizado como um processo cíclico, afinal, a todo momento surgem novas oportunidades de melhoria dentro de uma organização. Esta técnica sugere melhorias que envolvem todos, gerentes e operários, o que também interfere na redução de custos da empresa. Além disso, o kaizen também é cultural, pois não se trata apenas de melhorar processos, e sim de mudar toda a questão cultural da empresa. É uma

filosofia de negócios, ou seja, deve estar inserida em todos os níveis da empresa, desde a alta administração até os operários do chão de fábrica.

Gestão de processos segundo cury, é um conjunto de atividades do inicio ao fim que juntas criam um valor para o cliente, ou seja, é a melhoria de maneira gradual executadas na administração na tomada de decisões.

Ao escolher um processo a ser desenvolvido na organização é preciso envolver todas as atividades considerando um único processo que podem se dividir os macro-processos em processos e sub processos. Quando se define o nível do processo se divide em sub processos na sequência das atividades, se não houver sub-processos segue direto ao processo considerando os elementos básicos ou críticos: objetivos a serem alcançados; recursos disponíveis e processos existentes que devem ser alinhados com a estratégia global por meio da eficiência e da eficácia. Depois de escolhidos quais devem ser os objetos de melhoria passamos a fase de redesenho do processo que deverá compreender o que é o processo, mapear fluxo de trabalho e aprimorar fluxo de trabalho nos processos. Para a compreensão desses processos é indispensável um levantamento completo do que acontece com as diversas atividades.

Para ter uma estrutura do redesenho de processos é preciso seguir seis passos básicos que são: encomendar os produtos é o passo inicial para se colocar no lugar do cliente (externo e interno) procurando vender o seu produto transmitindo segurança.

Esboçar o processo é seguir a sequência das atividades desde o pedido inicial até a entrega do produto final para obter uma melhor noção das sequências das atividades desenvolvidas, ou seja, é detalhar passo a passo as tarefas reunindo cópias de todos os formulários o que dará uma idéia de trabalho burocratizado e padronizado.

Mapear fluxos de trabalho é a representação das áreas dos processos por meio de post-it que deve ser checado quanto a compreensão colocada em um quadro em sequência permitindo que os fluxos do trabalho apareçam a partir do posicionamento.

Redesenhar o processo é a simplificação as atividades desnecessárias visualizadas no processo mapeado.

Verificar e testar, testar e verificar é receber comentários a respeito deste redesenho de todos os envolvidos no processo tais como: pessoal, fornecedores e clientes como feedback e expor em um quadro.

Implementar e padronizar é preciso exigir a participação dos clientes para ser concluído a implementação de um novo processo, pois segundo ballé recomenda algumas estratégias como: elaborar um quadro de implementação baseado no plano de ação, para se pode acompanhar a coerência do processo; manter um nível de registros na implementação, que deverá conter: o fluxograma do processo original e o fluxograma do processo redesenhado: _ o quadro de ações; e comentários de colegas e de clientes após a implementação; desenvolver as melhores listas de implementação; cuidados com o cliente: envolvendo qualidade, custo e entrega; atender às necessidades dos cliente e preparar o próximo esboço de redesenho.

A partir dos itens acima se pode avaliar que as empresas que adotam a gestão de processos empresariais: cliente, produto e fluxo do trabalho são aquelas que possuem visão sistêmica as chamadas organizações horizontais que se importa com todos os processos, procurando atender o mercado consumidor altamente competitivo e globalizado. Ao inverso da visão tradicional, visão vertical de uma organização, onde os gerentes não comprehendem com detalhes os seus negócios, de como os seus produtos eram produzidos e distribuídos devendo isso a uma visão defeituosa da organização, pois quando eles eram solicitados a falarem de seus negócios, eles se reportavam aos organogramas. O que nos deixa claro que a diferença da cultura da organização influência no resultado.

Gestão de qualidade

O que é gestão da qualidade?

A gestão da qualidade é uma gerência focada na qualidade da produção e dos serviços de determinada empresa.

Inicialmente, surgiu na segunda guerra mundial, para corrigir os erros dos produtos bélicos, mas anteriormente o termo utilizado era “controle de processos”. Com sua evolução, passou a denominar-se garantia da qualidade, utilizando normas específicas para cada etapa. Após isso, surgiu o controle da qualidade, no início do século xx por frederick taylor e ford.

Atualmente, os consumidores exigem cada vez mais qualidade dos serviços e produtos que adquirem. Por isso, surgiram ferramentas do governo para auxiliar na defesa do consumidor. No brasil, por exemplo, existe o sistema nacional de informações de defesa do consumidor (sindec), sistema do ministério da justiça que realiza a gestão dos atendimentos realizados pelo procon; e o site consumidor.gov, uma plataforma que faz a integração entre empresa e consumidor, com o objetivo de ajudá-los a solucionar os problemas de consumo. Essa plataforma está sob a supervisão dos procons e da secretaria nacional do consumidor do ministério da justiça.

O fato é que em todo e qualquer lugar é preciso haver fiscalização quanto a qualidade do produto. Um alimento estragado, por exemplo, pode levar alguém a óbito.

Tendo em vista os aspectos abordados, pode-se concluir que as empresas e instituições precisam de uma gestão da qualidade.

História da gestão de qualidade

Desde a antiguidade, a qualidade possui diferentes formas de acordo com o tipo de negócio. Nos séculos xviii e xix, os artesãos relacionavam a qualidade de um produto ao fato de atender às necessidades de seus clientes.

Com a revolução industrial, os artesãos perderam clientela, assim, a mão de obra de trabalhos manuais foi substituída por trabalhos mecânicos, sendo necessário inspecionar todos os processos, dando início ao modelo do taylorismo, de produção em série.

Na primeira guerra mundial (1914-1918), foram encontrados vários defeitos em produtos bélicos, mesmo havendo pessoas responsáveis pela supervisão da qualidade destes produtos.

Na segunda guerra mundial (1939-1945), a indústria foi impulsionada a produzir materiais bélicos de qualidade. Foi nesse período, que o controle estatístico da qualidade destacou-se. Assim, em 1931, w. A. Shewart, em uma publicação, decidiu mostrar alguns conceitos sobre qualidade. Walter Andrew shewart, físico, engenheiro e estatístico norte-americano, também conhecido como “pai do controle estatístico da qualidade”, iniciou estudos sobre a qualidade nas indústrias e demais locais de produção. Desenvolveu o cep - controle estatístico de processo, e criou o ciclo pdca, método usado para resolver problemas, controlar e melhorar processos de forma constante. O japão foi um dos países que destacou-se, pois houve a necessidade da melhoria de seus produtos.

Em 1950, o americano edwards deming surgiu com o método de controle estatístico no japão, introduzindo-o a técnicos e engenheiros. Em 1954, joseph juran contribuiu com a evolução da qualidade para os japoneses. Outros autores também ajudaram a formar esse conceito, e nas décadas de 70 e 80, as potências mundiais da época, estados unidos e japão, aprimoraram os processos da qualidade, de maneiras distintas.

A partir daí, organizações do mundo todo implementaram os modelos de gestão da qualidade. A partir do século xx, os consumidores tornaram-se cada vez mais exigentes, cobrando qualidade do produto.

Gestão de qualidade no brasil

Esse modelo começou a ser implantado no brasil a partir de 1990. Através dele, a organização passou a adquirir novas competências como: aprender novos procedimentos, ter atitudes diferenciadas, interação com o público interno e externo e também com o mercado.

Além disso, a década de 90 trouxe o início da utilização das normas iso 9000, bem como, o programa brasileiro de qualidade e produtividade, criado pelo governo federal com o objetivo de auxiliar na competitividade dos produtos brasileiros. Vários estados do brasil implantaram e criaram programas da qualidade.

A gestão da qualidade pode ser definida como sendo qualquer atividade coordenada para dirigir e controlar uma organização no sentido de possibilitar a melhoria de produtos/serviços com vistas a garantir a completa satisfação das necessidades dos clientes relacionadas ao que está sendo oferecido, ou ainda, a superação de suas expectativas.

Desta forma, a gestão da qualidade não precisa, necessariamente, implicar na adoção de alguma certificação embora este seja o meio mais comum e o mais difundido, porém, sempre envolve a observância de alguns conceitos básicos, ou princípios de gestão da qualidade, que podem e devem ser observados por qualquer organização. A saber:

Focalização no cliente: qualquer organização tem como motivo de sua existência a satisfação de determinada necessidade de seu cliente, seja com o oferecimento de um produto ou serviço. Portanto, o foco no cliente é um princípio fundamental da gestão da qualidade que deve sempre buscar o atendimento pleno das necessidades do cliente sejam elas atuais ou futuras e mesmo a superação das expectativas deste;

Liderança: cabe aos líderes em uma organização criar e manter um ambiente propício para que os envolvidos no processo desempenhem suas atividades de forma adequada e que se sintam motivadas e comprometidas a atingir os objetivos da organização;

Envolvimento das pessoas: toda organização é formada por pessoas que, em conjunto, constituem a essência da organização. Portanto, a gestão da qualidade deve compreender o envolvimento de todos, o que possibilitará o uso de sãs habilidades para o benefício da organização;

Abordagem por processos: a abordagem por processos permite uma visão sistêmica do funcionamento da empresa como um todo, possibilitando o alcance mais eficiente dos resultados desejados;

Abordagem sistêmica: a abordagem sistêmica na gestão da qualidade permite que os processos inter-relacionados sejam identificados, entendidos e gerenciados de forma a melhorar o desempenho da organização como um todo;

Melhoria contínua: para que a organização consiga manter a qualidade de seus produtos atendendo suas necessidades atuais e futuras e encantando-o (excedendo suas expectativas), é necessário que ela tenha seu foco voltado sempre para a melhoria contínua do seu processo e produto/serviço;

Abordagem factual para a tomada de decisão: todas as decisões dentro de um sistema de gestão de qualidade devem se tomadas com base em fatos, dados concretos e análise de informações, o que implica na implementação e manutenção de um sistema eficiente de monitoramento;

Benefícios mútuos nas relações com fornecedores: a organização deve buscar o relacionamento de benefício mútuo com seus fornecedores através do desenvolvimento de alianças estratégicas, parcerias e respeito mútuo, pois o trabalho em conjunto de ambos facilitará a criação de valor.

Organizações funcionais e por processos

As organizações funcionais foram criadas com uma visão voltada para a sua realidade interna, ou seja para si própria. Esse tipo de pensamento dominou e ainda domina a maioria das empresas que conhecemos. Nesse estágio as funções são todas divididas por etapas, onde são fragmentados processos de trabalho. Trata-se de um trabalho individual e voltado a tarefas.

Esse tipo de estruturação tem sido padrão nas empresas. O agrupamento funcional dos grupos de trabalho, porém tem sido questionado a partir de iniciativas competitivas como: qualidade total, redução do tempo de ciclo e aplicação da tecnologia da informação, que tem conduzido a organização funcional a mudanças fundamentais.

Organizações por processos

Processo entre outros significados é o modo por que se realiza ou executa uma coisa; método, técnica. (aurelio buarque de holanda ferreira, 1977).

Quando aplicado esse conceito nas organizações, temos um novo entendimento que diz que o negócio precisa focar aquilo que pode ser feito para agradar aos clientes externos. Nas organizações por

processos o cliente é o centro de tudo e o objetivo é oferecer a ele um produto de maior benefício, de maneira mais rápida e a um custo mais baixo.

Nesse tipo de organização os funcionários entendem o processo como um todo, nesse nível se valoriza o trabalho em equipe, a cooperação, a responsabilidade individual e a vontade de fazer um trabalho melhor. Os funcionários se tornam polivalentes, não limitados apenas a suas atividades.

Comparativo

O fato das empresas serem estruturadas funcionalmente e a maioria dos processos serem interfuncionais (horizontais), requerendo um gerenciamento interfuncional deste processo, gera uma série de disfunções, o que conduz as organizações a buscarem uma nova forma de estruturação baseada nos processos e não nas funções, para adquirem maior e melhor coordenação entre os processos, agilidade e capacidade de atender as necessidades dos clientes.

As principais distorções da forma funcional de estruturar as organizações para rummler (1992) são:

Os gerentes veem suas organizações verticalmente e funcionalmente, tendendo a gerenciá-las desta forma;

Os gerentes de fábricas subordinados a um diretor de produção tendem a perceber as outras funções como inimigas e não como aliadas em uma batalha contra a concorrência;

Ocorrência do fenômeno “silo”, no qual cada função trabalha dentro de seu departamento sem interagir com as outras funções. Quando ocorre algum problema que seria resolvido através desta interação, o problema é repassado ao chefe do departamento que por sua vez conversa com o chefe de outro departamento, que foi assinalado como causa de desajustes;

Como cada função luta para atender seus objetivos, ela se otimiza, entretanto, esta otimização funcional quase sempre contribui a subotimização da organização como um todo. Por exemplo, o desenvolvimento de produto pode criar produtos sofisticados e caso eles não possam ser vendidos, tende-se ouvir a seguinte declaração: “isto é problema de marketing/vendas.”

A estrutura hierárquica funcional é tipicamente uma visão fragmentária e estanque das responsabilidades e das relações de subordinação, a estrutura por processo é uma visão dinâmica da forma pela qual a organização produz valor. Uma estrutura organizacional baseada no processo é uma estrutura construída em torno do modo de fazer o trabalho, e não em torno de habilidades específicas.

A visão de processo das atividades funcionais representa uma modificação revolucionária, equivalendo a virar uma organização de cabeça para baixo ou, pelo menos, de lado. Uma orientação por processos nos negócios envolve elementos de estrutura, enfoque, medição, propriedade e clientela. Elementos estes que não orientam uma estrutura baseada na função.

A estrutura por processos apresenta as seguintes vantagens sobre a estrutura funcional:

Os processos dotados de uma estrutura clara podem ter várias de suas dimensões medidas;

As medidas dos desempenhos dos processos serão a base para o estabelecimento de programas de melhorias constantes, sejam estas graduais ou radicais;

A adoção de uma abordagem de processo significa a adoção de uma orientação para o cliente do processo, seja ele interno ou externo. A organização funcional orienta os trabalhadores para o chefe e não para o cliente;

Os processos possuem donos ou responsáveis claramente definidos, enquanto que na estrutura funcional sua ausência é a causa de muitos problemas de desempenho;

A adoção de uma visão baseada no processo significa um empenho em melhorar o processo;

Numa organização funcional, o intercâmbio entre funções é frequentemente desordenado, enquanto que na estrutura por processo, o intercâmbio já é inerente;

Na organização por processo, é evitada a subotimização de parte de um processo interfuncional.

As vantagens como se vê são muitas, e o desafio maior ainda, um deles mas não menos importante e sim vital são os recursos humanos, as mudanças vão desde a redistribuição das pessoas e outros recursos ao longo do processo, quanto à nova forma de avaliar, remunerar e gerir os funcionários. A função de gestor nunca esteve tão presente, mudando a ideia ultrapassa em que o chefe era aquele que detinha o maior conhecimento técnico do assunto e dava instruções de como proceder de maneira correta (supervisor).

Desafios, novidades, questionamentos, mudanças. É assim que vemos a área de recursos humanos, quando adotado o modelo de processo. Nas organizações funcionais atuais temos funções bem definidas, planos de carreira, um organograma “pregado” na parede indicando a hierarquia da empresa, etc. Nas organizações funcionais a estruturação dos planos de carreira se torna mais fácil, no momento em que temos mais subdivisões como por exemplo: analistas, supervisores, gerente, diretores. Numa empresa organizada todas as funções são pré-determinadas, o desenho de um plano de carreira e avaliação se torna muito mais fácil.

Em uma organização por processos tudo deve ser repensando. Existem indagações que ainda não temos clareza, como: como as pessoas trabalham num processo? A quem se reportam (chefia)? Como se coordena o trabalho por processo? Como avaliar a adequação e o desempenho das pessoas? Como estruturar a carreira e o desenvolvimento dessas pessoas?

Como se vê o desafio está lançado, e as empresas que conseguirem adaptar-se melhor a essas mudanças, aproveitando ao máximo o que esse novo meio de organização, poderão ter um diferencial competitivo frente aos seus concorrentes.

Gestão por processos ou gestão de processos?

Para uma organização ser considerada classe mundial, ou seja, ter uma gestão de excelência, não basta somente ter uma gestão de processos. Isso significa que há processos sendo monitorados, mantidos sob controle e que estão funcionando conforme foi planejado. No entanto, oferece uma visão limitada da organização.

Mais do que implementar sistemas de trabalho com descrições e medições de cada atividade, a gestão por processos necessita de visão sistêmica. Sem ela, é impossível perceber como o todo significa muito mais do que uma simples soma das partes. Diferentemente da tradicional gestão de processos, que prevê os detalhes em cada sistema em operação, uma gestão por processos pode ser descrita como um trabalho dinâmico e em rede.

Quando se fala em gestão por processos, procura-se ver a organização de forma mais ampla. Exemplificando: dentro de uma organização, existe a área de suprimentos, de logística, de produção, comercial, entre outras, e cada uma tem o seu processo controlado. No conceito mais tradicional, cada área procura ter a gestão do seu processo e otimizar sua performance.

Pelo modelo proposto pelo meg, a gestão por processos implica trabalhar esse conjunto sob a ótica da visão sistêmica, enfim, gerir considerando a interação entre os macroprocessos e entre esses e o ecossistema.

Na prática, as organizações, de maneira geral, operam de forma híbrida, isto é, com a gestão “por” e “de” processos.

Em termos conceituais, podemos dizer que uma organização na qual prevalece a gestão de processos é chamada de organização funcional. Já as empresas com uma visão mais sistêmica são chamadas organizações orientadas a processos.

A gestão por processos está sendo cada vez mais difundida e utilizada nos meios corporativos, pois a gestão por processos é o primeiro passo para uma gestão voltada para o controle e garantia da qualidade.

Gestão por processos possui certas características próprias, como: visão sistêmica, foco na cadeia de suprimentos, indicadores de desempenho e avaliação constante dos processos.

Para entendimento de como funciona uma gestão voltada para processos é importante o estudo do modelo de fleming, que é um modelo com a seguinte estrutura:

Sua ideia de negócio é lucrativa?

Saiba quais são as 5 perguntas poderosas que podem salvar seu negócio antes mesmo dele ser criado. Evite cometer os erros comuns dos empreendedores de primeira viagem. Saiba mais...

Ps: no final eu apresento uma ferramenta que pode triplicar suas chances de sucesso com um negócio próprio. Clique aqui!.

Estrutura ↔ meio ambiente ↔ resultados ↔ processos

Desse modo, o processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas e que requerem insumos e tarefas para se chegar a um resultado.

Para o desenvolvimento dos processos é necessário que haja estrutura, ambiente interno e externo que estejam inter-relacionados com resultados também integrados. Todo esse conjunto constitui por final os processos.

Além da estrutura propícia para o desenvolvimento dos processos, também é necessário integração com o ambiente externo, sabendo que as organizações são dependentes do ambiente externo mantendo sempre comunicação, integração e sinergias.

Também é necessário para um desenvolvimento de sucesso, os processos devem estar organizados, coordenados e dirigidos corretamente.

Infraestrutura

Para que os processos tenham um desenvolvimento ideal é necessário controle e avaliação sobre a efetividade, eficácia, produtividade, qualidade, economia e outros fatores que funcionando em conjunto, constituem um resultado satisfatório de melhoria de processos.

A estrutura é muito importante e por meio dela os processos se organizam com entradas como insumos e recursos humanos, financeiros e intelectuais, meios de processamentos e saídas.

Estrutura é influenciada em grande parte pelo ambiente externo e interno, sendo que é do ambiente externo que a empresa agrupa tendências e recursos. Sendo que do ambiente interno as empresas se organizam de acordo com a cultura, demografia, tecnologia, necessidade das comunidades e outros.

O ambiente interno influencia os processos de acordo com a infraestrutura, recursos humanos e financeiros.

Sendo que os pré-requisitos nesse diagrama são a distribuição de materiais ou serviços, comunicação e custos. Para que os processos deem resultados e sejam distribuídos é necessário planejamento, alocação e organização.

Sistema agregado iso 9001

De acordo com o diagrama de processos proposto pela iso 9001 as atividades que agregam valor são aquelas que têm entradas de requisitos, o processamento dos produtos e por fim a saída que são os produtos acabados.

Ainda de acordo com o diagrama, tem-se como fluxo de informações os requisitos de melhorias de processos, responsabilidades das chefias, medição, análise e administração de recursos.

Abordagem da gestão por processos

Uma abordagem por processos requer que todas as atividades envolvidas sejam compreendidas pelos membros da organização de acordo com uma visão de processos.

Deve haver também compreensão sobre como os processos se organizam de acordo com as áreas e departamentos das empresas e ainda de acordo com as necessidades da organização em concretizar negócios e chegar aos objetivos propostos.

Portanto, é necessário estabelecer para toda a organização o que seria uma visão de processos.

Os atributos são o foco no cliente ao invés do foco na chefia. O relacionamento primordial é entre cliente-fornecedor, a orientação é em processos e as decisões são participativas.

A organização que tem como enfoque os processos no departamento comercial, a proposta é de novos negócios. O departamento de engenharia visa a solução e análise de viabilidade para soluções técnicas em máquinas, equipamentos e arranjos produtivos, já a produção, controle e processamento tem como enfoque o planejamento de produção e de material.

Hierarquia de processos

Os processos obedecem a uma hierarquia com macro processo e subprocessos.

O macro processo constitui as atividades fins do negócio, ou seja, estão relacionadas com o negócio fim da organização. Os macro processos são aqueles processos essenciais para a organização. Esses processos são aqueles que produzem para os clientes um alto impacto e para a empresa uma grande responsabilização com riscos de bons ou maus resultados como também riscos de imagem da empresa. As falhas nesses processos podem comprometer todos os requisitos de resultados e de qualidade e, pela sua natureza crítica os macro processos são aqueles estratégicos.

Já os subprocessos são aqueles originados a partir dos macro processos e constituem atividades secundárias.

Mapeamento de processos

Para mapear processos antes de tudo é necessário identificar os processos macro e os subprocessos. O mapeamento de processos requer um estudo sobre os processos necessários, a avaliação da essencialidade e desenvolvimento dos processos. É muito importante o passo de mapear, pois através do mapeamento é que se estabelecem as etapas de melhoria de processos.

As etapas de mapeamento de processos são:

Conhecer os processos;

Entender os elementos dos processos como fornecedores, clientes e o processo em si;

Entender como os processos podem agregar valor para as empresas e para os clientes;

Identificar quais os processos necessitam de maior atenção e melhorias.

Análise e melhoria de processos

Para mapear processos e dar início à um plano de melhorias, é preciso que se estabeleça um plano de trabalho que recolherá informações importantes sobre os processos e que tenha liderança e conte com o apoio da alta administração e equipes comprometidas.

Importante também que se tenham reuniões periódicas quanto ao mapeamento e planos de trabalho.

Escopo e redefinição dos processos

Na identificação do escopo do processo é importante saber qual a missão global do processo, qual a entrada, processamento e saídas.

Redefinir processos é o primeiro passo para o planejamento de uma melhoria em processos. Para iniciar os planos de trabalhos, o roteiro para a redefinição de processos é a seguinte:

Primeiro vem a visão dos processos e como poderá ser diferente;

A segunda etapa é como funcionará os processos com os requisitos de produto, tecnologia, fluxo e desempenho;

A terceira etapa é analisar se os processos funcionarão bem após as melhorias propostas com os requisitos de recursos humanos e tecnologia de produto;

E por último quais as barreiras para se vencer no alcance dos objetivos, com os recursos, infraestrutura, tecnologia e outros aspectos que devem dar apoio e não serem obstáculos para a melhoria de processos.

A importância do mapeamento é tal que se faz necessário documentar, medir e analisar os processos existentes para que em cada processo verifiquem os objetivos dos processos, a manutenção para o processo se desenvolver, a intensidade do trabalho e os recursos a serem alocados.

Mapeamento e análise

Muita confusão existe sobre a diferença entre mapear e analisar processos, para resolver esse impasse é necessário lembrar que mapeamento consiste no conhecimento do negócio, dos processos fins e processos meios para partir à uma análise.

Já a análise consiste no estudo do fluxo, sequência das atividades, dados e informações que requerem os processos.

Fluxogramas

Os fluxogramas são ferramentas que mostram a relação entre interdependência entre os processos, como se completam e se comunicam.

A simbologia dos fluxogramas é objetiva e tem como função detalhar os processos, para isso os processos fazem uso de fluxogramas:

O fluxograma de processos deve ser legível para o entendimento de toda a equipe, portanto deve-se elaborar o fluxograma como se estivesse descrevendo passo a passo os processos.

Melhoria de processos

Para uma análise e planejamento do mapeamento dos processos é preciso que se estabeleça um plano com indicadores de desempenho que orientarão os planos de melhoria. Indicadores como:

Prazos;

Custo;

Qualidade;

Eficácia;

Eficiência.

O importante é se ter em mente que a gestão por processos é o caminho mais curto para a excelência e qualidade em produtos ou serviços, e, contudo, é necessário não atropelar etapas e esquecer de focar a tradução do negócio e o seu alinhamento com a estratégia.

Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM)

Uma organização focada na experiência de seus clientes obtém maior satisfação, melhor qualidade, velocidade de entrega de produtos e serviços, produz produtos mais alinhados às necessidades e requerimentos do mercado e abre consequentemente, uma forte vantagem mercadológica.

BPM é uma gestão de processos de negócio focada em alinhar os processos das organizações às necessidades dos clientes. O objetivo do BPM é desenvolver e realizar a gestão dos processos de negócio de forma flexível e eficaz, tendo como suporte a tecnologia e seus avanços.

Como a gestão de processos de negócio BPM é usada para melhoria contínua de processos e inovação possibilitando a integração e interação humana, ela considera que os processos das organizações devem ser continuamente melhorados para oferecer sempre um maior valor agregado aos clientes e acionistas.

Com a gestão de processos de negócio BPM é possível: entender as estruturas organizacionais a partir das relações entre os processos, abstrair os processos de negócio da plataforma da infraestrutura tecnológica e ir além da automação de processos através de software, permitindo assim que as empresas respondam rapidamente às mudanças de comportamento do mercado e de seus consumidores.

Além disso, uma gestão de processos com BPM possibilitará entre outras coisas, também:

Ver – funções estratégicas e processos.

Definir – situação do processo atual e as melhorias a serem implantadas.

Modelar – definir mudanças de processos.

Analizar – comparar as vários cenários para selecionar o melhor processo.

Melhorar – implantar a melhoria selecionada.

Controlar – a partir de métricas definidas, avaliar o impacto das mudanças em tempo real e avaliar novas mudanças.

Reengenharia – a partir do zero, desenvolver novos processos baseados na inovação para obter melhores resultados.

Tecnologia para apoiar as transformações organizacionais

A gestão de processos de negócio – BPM é uma abordagem disciplinada e sistemática, que envolve práticas relacionadas aos processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização. As técnicas e metodologias de BPM permitem que uma organização alinhe seus processos à sua estratégia, conduzindo a um melhor desempenho, em todos os níveis, com foco no processo ponta a ponta e na geração de valor ao cliente.

Veja alguns exemplos notórios de empresas que adotaram a gestão de processos de negócio BPM:

Transparência em todas as etapas do processo. Veja um case de sucesso: alog data center;

Maior controle administrativo. Veja um case de sucesso: bodytech;

Aumento de produtividade. Veja um case de sucesso: bureau veritas;

Redução de custos. Veja um case de sucesso: tour house – itmss;

Automação de processos e geração de evidências. Veja um case de sucesso: sebrae rj.

Gerenciamento de processos de negócio

O gerenciamento de processos de negócio (português brasileiro) ou gestão de processos de negócio (português europeu) (em inglês business process management ou BPM) é um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação com foco na otimização dos resultados das organizações por meio da melhoria dos processos de negócio.

A utilização do BPM, ao longo dos últimos anos, vem crescendo de forma bastante significativa, dada a sua utilidade e rapidez com que melhora os processos nas empresas onde já foi implementado. A sua perspectiva de crescimento é muito grande, visto que ainda é um conceito pouco conhecido, principalmente no brasil.

O termo 'processos operacionais' se refere aos processos de rotina (repetitivos) desempenhados pelas organizações no seu dia-a-dia, ao contrário de 'processos de decisão estratégica', os quais são desempenhados pela alta direção. O BPM difere da remodelagem de processos de negócio, uma abordagem sobre gestão bem popular na década de 90, cujo enfoque não eram as alterações revolucionárias nos processos de negócio, mas a sua melhoria contínua.

Adicionalmente, as ferramentas denominadas sistemas de gestão de processos do negócio (sistemas BPM) monitoram o andamento dos processos de uma forma rápida e barata. Dessa forma, os gestores podem analisar e alterar processos baseados em dados reais e não apenas por intuição.

A alta direção da empresa pode enxergar, por exemplo, onde estão os gargalos, quem está atrasando (e o quanto está atrasando) determinada tarefa, com que frequência isso ocorre, o percentual de processos concluídos e em andamento, entre outros. Como consequência, fatores cruciais para o bom desempenho da organização podem ser analisados com extrema facilidade e rapidez o que geralmente não ocorre com outras ferramentas que não o BPM.

Além disso, as pessoas participantes do processo também são beneficiadas: com o BPM, elas têm o seu trabalho facilitado uma vez que recebem tarefas e devem simplesmente executá-las sem se preocupar com aspectos como, por exemplo, para onde devem enviá-las uma vez que o processo já foi desenhado e todas as possíveis situações de seguimento deste já estão registradas. Adicionalmente, os indivíduos podem enxergar como foi o caminho realizado até a sua atividade e em que status está. Os softwares responsáveis pela automação destas atividades são chamados de business process management suites, ou BPMs.

BPM: visão gestão de negócios

Nos anos 80, a gestão da qualidade total estava no topo da lista de prioridades das empresas em todo o mundo. Na década de 90, Michael Hammer e James Champy lançaram o artigo "don't automate, obliterate" pela Harvard Business Review. Esse artigo foi o marco da chamada onda de BPR (Business Process Reengineering) ou reengenharia de processos.

Em 2006, Howard Smith e Peter Fingar lançaram o livro "Business Process Management: the third wave" com os conceitos de gerenciamento de processos de negócios. O BPM se tornou então o assunto mais importante nas empresas. Como especialistas em TI, os autores focaram o BPM como sendo uma automação de processos por meio de ferramentas de software.

É importante ressaltar alguns pontos, em relação ao BPM, para os gestores interessados em implantar o gerenciamento de processos de negócios para alavancar os resultados de suas organizações.

O BPM é um enfoque avançado de otimização e transformação de processos que evoluiu a partir das experiências das ondas anteriores (gestão pela qualidade total, BPR).

Os BPMs (ferramentas de software) não são o BPM (gerenciamento de processos de negócios). As ferramentas de software utilizadas para automação dos processos são desejáveis, porém não devem ser o foco. O foco deve ser a melhoria e transformação de processos de negócios para que as organizações possam alcançar os resultados esperados do negócio: aumento de produtividade, redução de burocracia, melhoria na rentabilidade, redução de defeitos e desperdícios, satisfação e fidelização de clientes.

Outro ponto de atenção é que implantar o BPM (gerenciamento de processos de negócios) em uma empresa não é simples, não é rápido, envolve mudança de comportamento das pessoas e comprometimento da alta administração. Por último, o uso do enfoque de gerenciamento de processos de negócios se torna essencial para o sucesso de um projeto de implantação de BPM. Não necessariamente se deve contratar uma consultoria especializada, desde que os gerentes tenham conhecimento e preparo adequado no assunto e a organização coloque o BPM como prioridade.

Business process management (BPM) tem como objetivo conectar a estratégia ao foco do cliente a partir de processos melhores.

O gerenciamento de processos de negócios utiliza as melhores práticas de gestão, tais como: mapeamento de processos, modelagem, definição de nível de maturidade, documentação, plano de comunicação, automação, monitoramento mediante indicadores de desempenho e ciclo de melhoria e

transformação contínua. O objetivo é a melhoria e transformação contínua dos processos para se atingir os resultados esperados.

Essas práticas aplicadas ajudam a maximizar os resultados e o desempenho dos processos, permitindo às organizações melhor rentabilidade, vantagem competitiva, redução de custos, otimização de recursos, aumento da satisfação dos clientes por meio de produtos e serviços em nível superior de qualidade.

O papel das pessoas no BPM

Uma das vertentes do BPM é o foco nas pessoas (human-centric), sendo estas o centro dos processos de negócio. Alguns BPMs vêm seguindo esta corrente buscando oferecer às partes interessadas (usuários, atores de processos, envolvidos) maior facilidade e flexibilidade no uso, o que torna a experiência mais agradável, com ferramentas simples e intuitivas.

Automação

A automação de processos de negócio é uma prática extremamente eficaz. Quando se automatizam processos, rapidamente é possível obter-se um controle mais rígido e adaptado às necessidades da empresa. É realizada pelos BPMs (business process management suites) e têm baixo custo. Algumas empresas comercializam os suites por processos, e não pelo pacote completo, o que torna ainda mais acessível. Por meio da automação, um serviço melhor é oferecido ao cliente, dada a rapidez e organização que a empresa passará a apresentar. Além disso, terá seus custos reduzidos.

Modelagem

A modelagem de processos é feita nos próprios BPMs, alguns dos quais seguem a notação mais usada atualmente, o BPMn (business process modeling notation), que consiste em uma série de ícones padrões para o desenho de processos, o que facilita o entendimento. Esta é uma etapa importante da automação pois é nela que os processos são descobertos e desenhados e também pode ser feita alguma alteração no percurso do processo visando a sua otimização.

Simulação

Após o desenho e o estabelecimento dos atores de processos, pode ser feita uma simulação, onde se pode testar se as regras pré-estabelecidas estão de acordo com o objetivo da empresa e se as tarefas estão sendo encaminhadas para as pessoas corretas.

Execução

A execução do processo ocorre após as etapas anteriores já terem sido realizadas. O BPMs utilizado faz com que as tarefas sejam enviadas para os seus devidos responsáveis, controlando o seu tempo de execução por pessoa e pelo processo em geral. Podem ser utilizadas também regras de negócio (business rules) pré-estabelecidas.

Controle

O controle ideal de BPM é aquele que está presente durante todas as etapas do processo: antes, durante e depois. Desde o início da modelagem até a análise pós-conclusão da execução, o controle deve ser realizado. Um tipo de controle que existe em alguns BPMs são relatórios de fluxos em andamento, onde é fornecido o status do fluxo, com quem está parado, há quanto tempo está parado, etc. Isso é importante para evitar que os erros sejam encontrados somente quando o processo é concluído. Há também relatórios de fluxos concluídos, onde se pode ter uma noção geral de como se desenvolveu o processo. Alguns softwares apresentam gráficos e relatórios com bastantes detalhes dos processos.

Otimização

A otimização tem crucial importância quando se trata de BPM. É essencial para que sejam feitas melhorias nos processos de modo a alcançar resultados positivos mais rapidamente, melhorando o serviço aos clientes e, possivelmente, com menores custos. Depende, obviamente, das etapas anteriores, principalmente do controle, onde deve haver uma busca pela perfeição..

Tecnologia BPM

Alguns definem como sistemas BPM (BPMs - business process management system) ou suite como "o todo do BPM". Outros relatam a importância do conceito da movimentação da informação entre pacotes de software corporativos e imediatamente pensam na arquitetura orientada a serviços (soa). Outros ainda limitam a definição a "modelagem".

BPM cbok v3.0

O guia para o gerenciamento de processos de negócio – corpo comum de conhecimento - BPM cbok v3.0 em português é uma versão ajustada e ampliada do BPM cbok v3.0 em inglês. O BPM cbok v3.0 em português é organizado pela aBPMp – association of business process professionals do brasil. A aplicação de BPM depende de contexto e embora o o quê seja de comum acordo, o como depende do onde. O BPM cbok v3.0 em português foi preparado para o contexto e necessidades de aplicação de BPM no brasil, ao nível crescente de interesse e maturidade em BPM no país e à necessidade de formação profissional em BPM para atender a este contexto e evolução.

melhoria de processos

Análise de processos: o primeiro passo antes da melhoria

Como dissemos, a melhoria de processos deve ser precedida de sua análise.

E isso deve acontecer em um escopo amplo, que engloba, em um primeiro momento, conhecer a empresa como um todo, seus objetivos estratégicos e a estrutura organizacional.

Por exemplo: uma organização de saúde sem fins lucrativos e uma clínica médica convencional podem estar otimizando o mesmo processo de triagem de pacientes para atendimento.

Mesmo antes de conhecer os agentes, as etapas e os procedimentos usados nesse processo, podemos dizer, com certeza, que a otimização desse processo nessas duas organizações será bem diferente, pois seus objetivos estratégicos são diferentes.

Para a organização sem fins lucrativos a melhoria visa atend

Depois desta análise mais ampla, agora sim é hora de analisar o processo em si.

Para isso, algumas atividades de exemplo que podem ser executadas na sua empresa:

Análise das métricas de desempenho

Caso já estejam estabelecidos, é preciso verificar se os indicadores de desempenho da empresa, os chamados KPIs, estão sendo atingidos.

Dessa forma, saberemos se o processo atende às necessidades da organização e podemos direcionar nossa atuação para alinhar estratégia e melhorias em processos.

Análise das interações com os clientes

Se o objetivo da organização é satisfazer os clientes, é preciso mapear com muita atenção estes "momentos da verdade", pois tratam-se de etapas críticas de qualquer processo.

A qualidade percebida pelo cliente será maior se:

A comunicação for padronizada. Se você envia emails então as mensagens precisam ter a mesma formatação, mesmo estilo de escrita e sempre conter informações relevantes.

As interações deve existir na quantidade adequada. Evite o excesso de chamadas telefônicas e emails. Acione o cliente quando for realmente necessário.

Não existir duplicidade de comunicação. Não existe nada pior que responder a mesma questão duas vezes.

Gargalos

Gargalos são entraves no processo que causam acúmulo de atividades e geram atrasos, é preciso descobrir se eles existem e o que os está gerando.

Normalmente um gargalo é gerado pela restrição de um recurso, de um produto, de um serviço ou de uma informação.

Utilize as perguntas abaixo para saber identificar um gargalo:

O que está sendo impedido de prosseguir em função do gargalo?

Qual o motivo da existência do gargalo e os fatores que contribuem?

O gargalo está acontecendo devido à restrição de recursos?

Um hand-off está gerando um gargalo?

Existem aprovações em excesso?

Regras do negócio

Regras do negócio são procedimentos formais prédefinidos que ajudam os colaboradores a tomarem decisões de forma rápida e assertiva.

Por exemplo: em uma financeira que faz empréstimos um dos principais processos é o de análise de crédito. Nessa análise o analista de crédito deve considerar diversas variáveis: idade do cliente, histórico de empréstimos, valor e muitos outros, e é um grande desafio para a empresa garantir que a regra seja segura e executada adequadamente.

Em geral, regras de negócio são mantidas em documentação textual, mas já existem no mercado plataformas de execução de regras de negócio que permitem a criação e manutenção de forma amigável e visual, sem a necessidade de programação de sistemas de informação.

Handoffs

Quando uma informação passa de um sistema para outro, ou de uma equipe para outra equipe, é muito comum que erros ou problemas ocorram. Nesse momento podem existir vários problemas de comunicação:

A equipe que recebeu o processo não tem ciência sobre a troca de responsabilidade.

A equipe que deveria transferir a responsabilidade não o fez e seguiu incorretamente no processo.

Atenção: processos e demandas realizados por troca de emails são fonte inegociável de erros de Hand-off nas empresas.

Agora sim: o que é melhoria de processos?

Muitos confundem o que é melhoria de processos com a automação de processos.

Na verdade, podemos definir o que é melhoria de processos nas seguintes palavras:

Melhoria de processos, ou otimização de processos, consiste na análise do processo como se encontra agora (chamada de fase "AS IS") para se encontrar ineficiências e atividades que podem ser realizadas de uma forma melhor, com o objetivo de definir:

Metas

O fluxo de trabalho

Controle

Integração com outros processos

De forma a garantir uma entrega de alto valor percebido ao cliente final.

Assim, para cada um dos 5 pontos críticos que listamos no tópico anterior, a melhoria de processos tentará encontrar as causas por traz deles e definir maneiras de corrigi-los e melhorá-los, modelando um fluxo de processo novo, chamado de “TO BE”: o processo que se deseja que ocorra de forma ótima no futuro.

Para isso, podem ser usadas algumas ferramentas de melhoria de processos tradicionais, tais como o ciclo PDCA, o diagrama de Ishikawa e a metodologia dos 5 porquês, entre muitas outras.

O importante é detectar se o processo realmente é ineficiente, por meio da análise dos KPIs e, em seguida, melhorar ao máximo as interações com o cliente; descobrir as causas de gargalos; verificar se os Handoffs são eficientes e se as regras do negócio podem ser melhoradas ou mesmo se é preciso criar novas.

Ferramentas para Melhoria em Processos de Negócio

Para se conseguir o melhor resultado em todas essas atividades, o ideal é usar uma ferramenta tecnológica que permita a divulgação dos processos e também a coleta de feedback por parte das pessoas envolvidas.

A Nova Gestão Pública

A nova gestão pública: aspectos gerenciais da administração pública com relevo para a administração do Poder Judiciário - Justiça do Trabalho Entendemos que a gestão (lato sensu), como conceito da Ciência da Administração, representa um conjunto de tarefas que procuram garantir a afetação eficaz de todos os recursos disponibilizados pela organização, a fim de serem atingidos os objetivos pré-determinados.

Por outro lado, é possível consignar à gestão a otimização do funcionamento das organizações através da tomada de decisões racionais, fundamentadas no recolhimento e tratamento de dados e informações relevantes, para, por essa via, contribuir para o seu desenvolvimento, para a satisfação dos interesses de todos os seus empregados e proprietários e, principalmente, para a satisfação de necessidades da sociedade em geral ou de um grupo em particular.

Contudo, conceitos dessa estirpe, em que pese sua aplicabilidade imediata na Administração Pública, sempre pareceram alienígenas, embora devessem ser considerados até mesmo uma questão de legalidade e moralidade administrativa, vez que, com especialidade, no que toca à "res publica", é devido tratamento peculiar, a bem do progresso social.

Neste breve ensaio, procuraremos demonstrar a imprescindibilidade do uso de métodos e técnicas da Ciência da Administração que, aliados a modelos mentais fundados em valores éticos e moralmente relevantes, servirão como base para a tomada de decisão que busque sempre a melhor solução no tratamento dos "negócios do povo".

2. O Estado E Os “Negócios Do Povo”

AZAMBUJA (2001, p.2) assevera que o Estado é,

“(...) uma sociedade, pois se constitui essencialmente de um grupo de indivíduos unidos e organizados permanentemente para realizar um objetivo comum. E se denomina sociedade política, porque, tendo a sua organização determinada por normas de Direito positivo, é hierarquizada na forma de governantes e governados e tem uma finalidade própria, o bem público.”

Sendo assim, mesmo considerando as diversas feições que assumiu ao longo da história, não há como olvidar que é o Estado um artifício da inteligência humana, voltado para o atendimento de uma necessidade individual que, para sua satisfação, implicaria a criação de um bem maior que ultrapassasse os limites do bem particular e que, ao mesmo tempo, fosse capaz de protegê-lo.

Nessa esteira de pensamento, é possível compreender o escopo do Estado, que, com clareza solar, é trazido pelo festajado professor Darci Azambuja, ao qual recorremos mais uma vez:

“O Estado aparece aos indivíduos e sociedades como um poder de mando, como governo e dominação. O aspecto coativo e a generalidade é o que destingue as normas por ele editadas; suas decisões obrigam a todos os que habitam no território.

O Estado não se confunde, pois, nem com as sociedades em particular, nem com a sociedade em geral. Os seus objetivos são os da ordem e defesa social, e diferem dos objetivos de todas as demais organizações. Para atingir essa finalidade, que pode ser resumida no conceito de bem público, o Estado emprega diversos meios, que variam conforme as épocas, os povos, os costumes e a cultura. Mas o objetivo é sempre o mesmo e não se confunde com o de nenhuma outra instituição” (AZAMBUJA, 2001, p. 5, grifos nossos)

Pois bem. Sem que nos seja necessário percorrer com mais vagar a estrada conceitual do Estado ao longo da história, o fato é que sua finalidade se apresenta sem possibilidade alguma de dúvidas: o bem público.

No caso do Estado Republicano (uma das manifestações do Estado fundado na participação popular), como é o caso do Brasil, a Constituição Federal, no seu art. 1º, determina os fundamentos da República Federativa do Brasil, quais sejam, a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e o pluralismo político, enquanto o art. 3º, do mesmo diploma, coloca peremptoriamente o seu escopo. 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 preconceito de oriente, raça, sexo, cor, idade, e quaisquer outras formas de discriminação."

De todo o esposado, pode-se inferir, sem sobressalto algum que o "negócio" do Estado Brasileiro é o de produzir bens e serviços públicos que se prestem à consecução de seus objetivos fundamentais (art. 3º, caput e incisos da CF) e que, para tanto, deverá valer-se do que há de melhor no que tange a métodos, ferramentas e técnicas para sua governança.

3. Das Funções Estatais Para O Cumprimento Dos Objetivos Da República

A questão da distribuição das funções estatais para a consecução dos objetivos republicanos remonta a Aristóteles, a quem se atribui a identificação da existência de três funções distintas exercidas pelo poder soberano: 1- a função de editar normas gerais a ser observadas por todos, 2- a de aplicar as referidas normas ao caso concreto, ou seja, dar-lhes cumprimento, 3- a função de julgamento, dirimindo conflitos oriundos da execução das normas nos casos concretos.

Contudo, o exercício dessas três funções caberia a uma só pessoa, o soberano, modelo que perdeu por muitos séculos, pelo exercício das monarquias.

Já na Idade Moderna, em pleno Iluminismo, Montesquieu aprimora a divisão aristotélica, propondo o exercício das funções estatais por este identificadas através de órgãos distintos, e não mais pelo soberano.

Hodiernamente, a teoria da tripartição dos poderes é utilizada com adaptações (abrandamentos), como bem assevera Pedro Lenza (LENZA, 2011, p.434):

"A teoria da "tripartição de Poderes", exposta por Montesquieu, foi adotada por grande parte dos Estados modernos, só que de maneira abrandada. Isso porque, diante das realidades sociais e históricas, passou-se a permitir maior interpenetração entre os Poderes, atenuando a teoria que pregava a separação absoluta dos mesmos."

No que tange à execução dos objetivos republicanos, o certo é que os três poderes atuam a partir do exercício de funções típicas (inerentes à natureza do próprio órgão) e atípicas (como, por exemplo, a regulação interna corporis, haja vista que tal função seria predominantemente do Poder Legislativo), sendo inafastável a possibilidade de controle da legalidade, por parte do Poder Judiciário, dos atos administrativos praticados pelos demais Poderes (Executivo e Legislativo).

Aperfeiçoando a compreensão do modelo tripartite, Lenza (LENZA, 2011), observa que melhor é compreender os Poderes como detentores de funções específicas, porquanto o Poder é uno e indivisível, um atributo de Estado que emana do povo.

Sendo assim, o certo é que a gestão pública, dedicada ao funcionamento dos três Poderes, entrega bens e serviços destinados à satisfação dos anseios do povo, que lhe legitima e consolida a existência.

4. A Gestão Da "Res Publica"

Ao aplicarmos o conceito de gestão no âmbito da Administração Pública, encontramos sua gênese na própria Constituição Federal da República, que, no caput do art. 37 elenca os princípios que deverão informar a gestão dos interesses públicos, mais especificamente, a gestão da atividade pública desenvolvida em sede dos poderes constituídos, dentre eles, o Poder Judiciário.

Nesse sentido, temos que a operação da atividade pública deverá ocorrer em estrita observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Creamos que a grande evolução da administração pública teve início a partir da Emenda Constitucional nº 19 de 4-6-1988, cujas mais significativas modificações que denotaram a introjeção do conceito de gestão na administração pública foram as seguintes:

a) Inserção do princípio da eficiência, que, quando interpretado em conjunto com outros dispositivos, vai mais além do valor semântico que ostenta. Note-se que o que realmente se pretende é a EFETIVIDADE, que contém em seu bojo o conceito de EFICIÊNCIA, haja vista que EFETIVIDADE significa eficiência mais eficácia. Explica-se. Por eficiência, entende-se operar, observando-se todos os protocolos na execução de um processo, protocolos estes que indiquem a melhor maneira de execução. Já o conceito de eficácia aproveita o princípio teleológico, através do qual se deve conceber uma finalidade ao processo a ser executado, que repercutirá em um RESULTADO. Sendo assim, a execução de qualquer processo de trabalho no âmbito da administração pública deverá ter como princípio informador a eficiência, melhor dizendo, a efetividade. Noutras palavras, a professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2006, p.74), assevera que:

“O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições para lograr os melhores resultados; em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público” (grifamos).

Diante da fala da ilustre dutrinadora, cremos que estão edificadas definitivamente as bases para o entendimento do conceito de eficiência (efetividade), cuja aplicação se faz urgente e imprescindível no cuidado com o negócio público.

b) Considerando que a atividade pública tem como escopo a satisfação das necessidades do cidadão, a EC nº 19, de 4-6-1988, determinou a abertura de canais de comunicação entre o cidadão e o administrador público, ao alterar o § 3º do art. 37, que obteve a seguinte redação:

“§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.”

Isso posto, penso estaremplainados os caminhos para a adoção de modelos de gestão voltados para a satisfação das necessidades de seus usuários (cidadãos), premissa maior para a formulação de padrões de atendimento de conformidade com as aludidas necessidades seguindo-se da adoção de metodologias de execução de processos de trabalho dedicadas à melhoria contínua (eficiência), sempre voltadas para a realização das necessidades esposadas pelo cidadão (eficácia), traduzindo-se, por conseguinte, num agir efetivo da administração pública.

5. Da Gestão Do Poder Judiciário E Da Utilização De Conceitos E Ferramentas Da Ciência Da Administração

5.1 – Do Planejamento Institucional

Avançando na questão, dedicando-nos agora, mais especificamente ao Poder Judiciário, temos, na criação do Conselho Nacional de Justiça, mais um passo na direção da implantação de modelos de gestão orientados para resultados (satisfação do usuário e efetiva gestão pública).

Com o advento da Emenda Constitucional nº 45/2004, o constituinte derivado criou o Conselho Nacional de Justiça, órgão do Poder Judiciário, ao qual foi atribuída a competência de controlar a atuação administrativa e financeira desse mesmo poder, bem assim o cumprimento funcional dos juízes, conforme previsto no novel art. 103-B da Carta Magna, mais precisamente no parágrafo 4º.

Daí por diante, foram introduzidos, no âmbito do Poder Judiciário, conceitos da Ciência da Administração até então aplicáveis apenas nas organizações de direito privado.

Comecemos, pois, pelo Planejamento Estratégico.

Nas palavras de Oliveira (1991, p.62),

“Planejamento estratégico é um processo gerencial que possibilita ao executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela empresa, com vistas a obter um nível de otimização na relação da empresa com o seu ambiente.”

Como se depreende, cuida-se de importante ferramenta gerencial, cuja utilização comina com a concepção de um PLANO ESTRATÉGICO, que, em seu teor, apresenta um diagnóstico da situação atual (manifestado sob os títulos de “pontos fortes” e “pontos fracos”), a identificação do mister organizacional (manifestada através das declarações de MISSÃO e VALORES) e, em, seguida, da pretensão futura (VISÃO DE FUTURO), decomposta em OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, que, por sua vez, são reduzidos a METAS (objetivos quantificados).

Nesse sentido, caminhou o Conselho Nacional de Justiça que, através da Resolução 70, de 18 de março de 2009, instituiu o Plano Estratégico do Poder Judiciário, desencadeando o estabelecimento de metas anuais a ser cumpridas pelos diversos órgãos que integram o Poder Judiciário, direcionadas à consecução dos objetivos estratégicos propostos no referido plano.

A Justiça do Trabalho, por sua vez, foi contemplada com a Criação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por força da Ec. nº 45 de 30 de dezembro de 2004, que acrescentou à Carta Maior o art. 111-A, que, em seu § 2º, II, reproduziu (desta feita em relação à Justiça do Trabalho) as competências contidas no parágrafo 4º do art. 103-B, ao determinar-lhe o exercício da supervisão administrativa, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho.

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho, através da Resolução CSJT nº 89/2011, aprovou o Plano Estratégico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que, devidamente alinhado ao Plano Estratégico do Conselho Nacional de Justiça, estabeleceu objetivos e metas específicas a ser cumpridas pelos Tribunais Regionais do Trabalho.

É de se observar que o CSJT, através da META 05/2012, determinou a participação de 20% de servidores e magistrados em cursos de gestão estratégica, o que significa dizer que o modelo de gestão que contempla a ferramenta gerencial do Plano Estratégico já se encontra consolidado na Justiça do Trabalho.

5.2 – Da Gestão De Processos

Outro conceito relevante, que naturalmente se atrela ao conceito de planejamento estratégico, é o conceito de “Gestão por Processos” ou simplesmente “Gestão de Processos”.

O conceito em tela inspirou-se na Teoria dos Sistemas, elaborada na década de 1950 pelo biólogo Ludvig von Bertalanffy, com o escopo de propor uma teoria multidisciplinar para transcender os problemas exclusivos de cada ciência implicando na adoção de princípios gerais e modelos gerais, de modo que as descobertas efetuadas em cada uma pudesse ser utilizadas pelas demais.

A Teoria dos Sistemas admite a ciência como um grande sistema de conhecimentos composto por vários subsistemas, que são os diversos ramos da ciência em si mesmos considerados. Nessa esteira, cada ciência, quando integrada às demais, busca explicar os fenômenos que lhe são próprios pelo olhar multidisciplinar.

Tal conceito revolucionou a Teoria Geral da Administração que, segundo Chiavenato (200, p. 319):

“Com o advento da Teoria Geral dos Sistemas, os princípios do reducionismo, do pensamento analítico e do mecanicismo, passam a ser substituídos pelos princípios opostos do expansionismo, pensamento sintético e teleologia.”

Aplicando o novel conceito, as organizações passaram a ser analisadas como sistemas compostos por vários subsistemas, que, na concepção atual, significam macroprocessos e microprocessos, respectivamente.

À guisa de exemplo podemos considerar que um Tribunal Regional do Trabalho encerra um grande sistema (ou macroprocesso) cujo funcionamento tem como escopo cumprir a missão institucional, que, grosso modo, é a de pacificar a sociedade, resolvendo-lhe os conflitos que têm origem na relação capital e trabalho. No entanto, o grande sistema é composto de subsistemas (gestão financeira e orçamentária, gestão de pessoas, gestão do material e patrimônio etc.) que, alinhados ao mister organizacional e operantes no apoio da atividade jurisdicional (atividade fim), organizam-se através de vários microprocessos afins, todos orientados para a finalidade setorial e, mais objetivamente, para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Sendo assim, identificar cada processo de trabalho que é executado nos átrios das instituições passou a ser tarefa fundamental para o ajuste operacional na direção da estratégia.

Vejamos: se o plano estratégico impõe metas (objetivos quantificados) e se a operacionalização do sistema organizacional se dá através da operacionalização integrada dos vários subsistemas, eis que são estes integrantes daquele, que, por sua vez, é composto de processos de trabalho. Sendo assim, nada mais óbvio que conhecer tais processos com o escopo de dar-lhes um padrão, além de requisitos objetivos de aceitação (índices de verificação do desempenho) obtidos através de medições que consideram critérios objetivos e constituem indicadores. A isto denominamos “gestão de processos”.

Nesse sentido, o mapeamento dos processos de trabalho no âmbito dos regionais constitui-se na meta 05/2010, imposta pelo CSJT.

5.3- Da Gestão De Pessoas

Nesse cenário, imprescindível se faz a valorização das pessoas como o bem maior de qualquer organização. Afinal de contas, são as pessoas que, volitivamente, operam os processos de trabalho, sendo, portanto, o fator de maior determinação do sucesso ou do fracasso das organizações.

Um fator de tamanha importância para a gestão das organizações, requer a presença do subsistema de gestão de pessoas, ou simplesmente gestão de pessoas.

Invocando mais uma vez o saber de Chiavenato (2010, p.17), verificamos que o subsistema de gestão de pessoas admite os seguintes macroprocessos:

- PROCESSO DE AGREGAR PESSOAS: recrutamento e seleção de pessoal;
- PROCESSO DE APPLICAR PESSOAS: modelagem do trabalho e Avaliação do desempenho;
- PROCESSO DE RECOMPENSAR PESSOAS: implicação na pesquisa, formulação e oferecimento de remuneração, benefícios e incentivos;
- PROCESSO DE DESENVOLVER PESSOAS: treinamento, desenvolvimento, aprendizagem e gestão do conhecimento;
- PROCESSO DE MANTER PESSOAS: higiene, segurança e qualidade de vida;
- PROCESSO DE MONITORAR PESSOAS: banco de dados e sistema de informações gerenciais.

Visando à implantação de um modelo de gestão de pessoas que conte com a execução efetiva dos processos propostos, o CSJT instituiu algumas metas, como, por exemplo: a) a implantação do PCMSO e do PPRA nos TRT (Meta 14/2012); b) capacitação em administração do judiciário (Meta 8/2010); c) programas diversos de capacitação profissional para magistrados e servidores nas áreas técnicas e comportamentais.

Ainda tratando de Gestão de Pessoas, percebe-se que, embora fosse óbvio o contrário, a ocupação de funções de gerência no âmbito da Administração Pública ocorria com total inobservância aos critérios técnicos e comportamentais necessário para o exercício de tal mister.

A questão ganhou relevo a partir do momento em que os resultados não foram os esperados, quando as mazelas (causas do insucesso) eram reveladas (ou são até hoje), como, por exemplo: 1. o não cumprimento das metas estabelecidas; 2. as dificuldades de trato com os subordinados, ensejando a proliferação de doenças ocupacionais relacionadas à psique e tornando o clima organizacional inadequado; 3. a prática do assédio moral; 4. a prática de atos de improbidade administrativa etc.

Diante da situação verificada, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, através da Resolução 92/2012, instituiu o modelo de Gestão de Pessoas por Competências, que consiste na criação de critérios objetivos para a ocupação de funções gerenciais, tomando-se como base um rol predeterminado de competências técnicas e comportamentais necessárias ao exercício da função.

Em verdade, estamos a contemplar uma prática basilar da Ciência da Administração, a saber, a descrição e a análise de cargos, seguida de um processo contínuo de avaliação de desempenho, sucedido por outro processo também contínuo de treinamento e desenvolvimento humano, visando reduzir as diferenças (gaps) entre as competências que os ocupantes das funções possuem e as que efetivamente deveriam possuir.

Verificando os processos que compõem o subsistema de gestão de pessoas, temos que a prática ora apresentada é utilizada no processo de aplicar pessoas, ao qual nos referimos anteriormente.

Acerca da descrição e análise de cargos, Chiavenato, assevera que:

“Analizar um cargo significa detalhar o que o cargo exige de seu ocupante em termos de conhecimento, habilidades e capacidades para que possa desempenhá-lo adequadamente. A análise é feita a partir da descrição do cargo. Embora sejam intimamente relacionadas, a diferença é que enquanto a descrição de cargos focaliza o conteúdo do cargo (o que o ocupante faz, quando faz, como faz e porque faz), a análise de cargos procura determinar quais os requisitos físicos e mentais que o ocupante deve possuir, as responsabilidades que o cargo lhe impõe e as condições em que o trabalho deve ser feito” (CHIAVENATO, 2010, p. 218; grifos nossos).

Em outras palavras, a Gestão por Competências nada mais é do que a ativação dos processos de descrição e análise de funções, de avaliação do perfil profissional do ocupante bem como do seu desempenho (expresso através de indicadores objetivos que traduzam os resultados) e, por fim, de treinamento e desenvolvimento humano, tudo em plena consonância com o conceito trazido a lume.

5.4- Os Projetos Como Meio De Aperfeiçoamento Dos Processos Organizacionais E De Implementação De Ações Para A Consecução Dos Objetivos Estratégicos

De acordo com o Project Menagment Institute (PMI)[3], projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

Considerando a importância de se utilizar o projeto como instrumento para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais já existentes, para a implementação de novos processos ou simplesmente para a execução de uma ação isolada, o Conselho Nacional de Justiça, inspirado no PMBOOK[4], elaborou um Manual de Gestão de Projeto, cuja primeira versão data de dezembro de 2008.

O citado manual, além de apresentar todos os conceitos relevantes aplicados à elaboração e ao gerenciamento de processos, oferece metodologia que contempla ferramentas que operam desde a fase de diagnóstico, passando pela elaboração do projeto propriamente dito e findando com o acompanhamento e finalização da execução através do termo de encerramento do projeto.

Em prosseguimento, o Conselho Nacional de Justiça inscreveu como Meta 1, prevista para o exercício 2012: “criar unidade de gerenciamento de projetos nos tribunais para auxiliar a implantação da gestão estratégica”.

Para viabilizar o cumprimento da Meta 1 de 2012, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, publicou a Resolução nº 97 de 2012[5], dispondo sobre as diretrizes básicas para a implantação da política de projetos e a criação e atuação dos escritórios de projetos no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Examinando a Resolução em apreço, nota-se a disposição do órgão Superior da Justiça do Trabalho de incutir na gestão dos Tribunais Regionais, em definitivo, a cultura de projetos, ressaltando-se sua

implicação, inclusive, na concepção de estruturas organizacionais mais flexíveis, orientadas, sobretudo, para resultados.

O ponto crucial de tudo que ora se afirma, encontra-se consolidado no art. 3º da Resolução CSJT n. 91 de 2012, conforme transrito abaixo:

“Art. 3º São atribuições dos escritórios de projetos:

I – implementar a política de projeto definida pelo órgão e auxiliar a Administração em sua revisão quando necessário;

II - fomentar a cultura de gestão de projetos no órgão e promover sua melhoria contínua;

III – desenvolver metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos, submetendo-a à Administração para análise e aprovação;

IV – auxiliar a Administração, comissão, comitê ou coordenação estratégica, quando existente, na classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos;

V – coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos do órgão;

VI – gerenciar o fluxo de aprovação de projetos;

VII – auditar projetos, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados;

VIII – solicitar informações e ações dos gerentes de projetos visando ao controle de resultados;

IX – zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;

X - prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos;

XI – definir para o órgão metodologia de gestão de projetos fundamentada em conhecimento técnico consagrado, revisá-la oportunamente com vistas à evolução do grau de maturidade e zelar por sua aplicação;

XII – administrar o ambiente informatizado de gerenciamento de projetos, excluídas as atribuições de competência da área de infraestrutura tecnológica;

XIII – propor à Administração a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipe de projetos, patrocinadores e demandantes;

XIV – gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;

XV – consolidar os resultados dos projetos e reportar a execução do Portfólio;

XVI - coordenar conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas ou recursos humanos cursos de gestão de projetos para servidores, inclusive quanto aos temas de comunicação e negociação;

XVII – realizar intercâmbio com outros órgãos ou organizações visando ao amadurecimento na área de gestão de projetos, programas e carteiras de projetos;”

A norma se explica. Claros estão os objetivos pretendidos não mais se admitindo que as administrações dos Tribunais Regionais operem açodadamente, ao largo de ações desvinculadas dos objetivos estratégicos consignados no Plano Estratégico Institucional.

Governança

Antes de tudo, o conhecimento do problema é decisivo para a fundamentação teórica da governança pública, para a avaliação da prática vigente e, sobretudo, para uma projeção de sua capacidade de solucionar problemas. Por essa razão, a exposição será iniciada invocando-se um pouco de história recente: nos últimos 10 anos, a modernização do setor público alemão não foi um fim em si mesma. Ela continha a promessa de oferecer respostas consistentes para três perguntas centrais, que eram:

t	de que modo podem ser conduzidas politicamente as sociedades desenvolvidas, diante dos imperativos de uma economia internacionalizada (globalização e europeização)? Essa pergunta trata da governabilidade de sociedades complexas, funcionalmente diferenciadas;
t	de que forma pode-se superar a crise orçamentária das organizações públicas, diante das crescentes pressões dos custos sobre os sistemas de segurança social e dos elevados custos associados à unificação alemã? Essa pergunta refere-se à capacidade de financiamento do moderno Estado social;
t	e, finalmente, como é possível dar conta dos valores emergentes nas sociedades modernas e das novas expectativas dos cidadãos por um Estado eficiente, a partir das novas possibilidades de participação e engajamento dos cidadãos? Essa questão diz respeito à legitimidade da ação estatal.

A atratividade da governança pública reside na expectativa de que ela venha a oferecer respostas conceituais científicamente fundamentadas para essas perguntas. Ver-se-á até que ponto essa expectativa se sustenta.

O que é governança pública?

No debate atual sobre a continuidade da modernização do setor público alemão, a governança tornou-se um conceito-chave, que todos utilizam sem saber exatamente o que é. Seu significado original continha um entendimento associado ao debate político-desenvolvimentista, no qual o termo era usado para referir-se a políticas de desenvolvimento que se orientavam por determinados pressupostos sobre elementos estruturais como — gestão, responsabilidades, transparência e legalidade do setor público — considerados necessários ao desenvolvimento de todas as sociedades (pelo menos de acordo com os modelos idealizados por organizações internacionais como a Organização das Nações Unidas [ONU] ou a Organization for European Cooperation and Development [OECD]).

No presente contexto temático, propõe-se entender governança como uma nova geração de reformas administrativas e de Estado, que têm como objeto a ação conjunta, levada a efeito de forma eficaz, transparente e compartilhada, pelo Estado, pelas empresas e pela sociedade civil, visando uma solução inovadora dos problemas sociais e criando possibilidades e chances de um desenvolvimento futuro sustentável para todos os participantes.(Löffer, 2001:212)

Contribuições significativas para a definição de governança também vieram de pesquisas regionais: "Governance, in a first instance, can be simply understood as the structures and the ways in which city regions are 'managed', in an administrative, legal, public, private, local, national and European sense" (Ache, 2000:444). Os atores locais e regionais desenvolvem ação conjunta movidos pela expectativa de que conseguem avaliar melhor os problemas de sua região do que os atores nacionais ou supra-estaduais. As expectativas políticas e sociais geradas pela cooperação entre os agentes regionais são significativamente elevadas, por exemplo, no campo do mercado de trabalho e das políticas de emprego, desenvolvimento municipal, combate à pobreza etc.

Sob a ótica da ciência política, a governança pública está associada a uma mudança na gestão política. Trata-se de uma tendência para se recorrer cada vez mais à autogestão nos campos social, econômico e político, e a uma nova composição de formas de gestão daí decorrentes. Paralelamente à hierarquia e ao mercado, com suas formas de gestão à base de "poder e dinheiro", ao novo modelo somam-se a negociação, a comunicação e a confiança. Aqui a governança é entendida como uma alternativa para a gestão baseada na hierarquia. Em relação à esfera local, ela significa que as cidades fortalecem cada vez mais a cooperação com os cidadãos, as empresas e as entidades sem fins lucrativos na condução de suas ações. A cooperação engloba tanto o trabalho conjunto de atores públicos, comunitários e privados, quanto também novas formas de transferência de serviços para grupos privados e comunitários.

A governança local, como configuração regional da governança pública, é, assim, "uma forma autônoma (self-organizing) de coordenação e cooperação, por meio de redes interorganizacionais, que podem ser formadas por representantes de organizações políticas e administrativas, associações, empresas e sociedades civis, com ou sem a participação estatal" (Jann, 2003:449).

O teor normativo do conceito é marcante na discussão sobre governança pública na Alemanha. Além da análise das estruturas e dos processos de governança, busca-se resposta para a questão dos seus objetivos maiores. Assim, por exemplo, define-se a governança local "como uma ação conjunta via rede de todos os stakeholders (grupos de cidadãos, administração, prefeituras, associações tradicionais, clubes, empresas), em prol do bem da coletividade" (Damkowski e Rösener, 2003:73, grifo nosso); a governança pública faz, assim, da orientação para o bem comum o diferencial entre a simples governança e a boa governança.

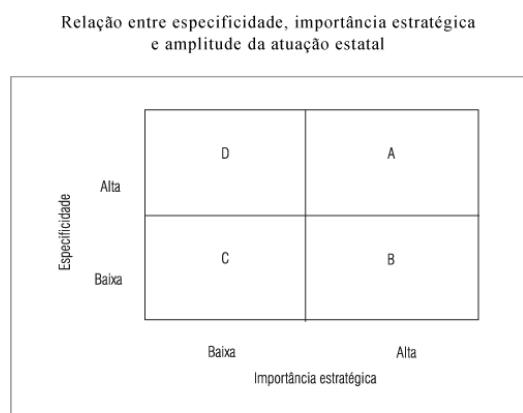
Os fundamentos normativos da governança pública se estabelecem por um novo entendimento do Estado como agente de governança. Em outras palavras, eles resultam da resposta à pergunta: que significado tem o Estado nas estruturas de governança? Ou, dito de outra forma: o que distingue governança de governo?

A resposta a essa pergunta permite identificar três fases no debate sobre a transição do Estado convencional para um novo modelo de Estado. Assim, conceitualmente, o Estado tradicional vem se transformando:

t	de um Estado de serviço, produtor do bem público, em um Estado que serve de garantia à produção do bem público;
t	de um Estado ativo, provedor solitário do bem público, em um Estado ativador, que aciona e coordena outros atores a produzir com ele;
t	de um Estado dirigente ou gestor em um Estado cooperativo, que produz o bem público em conjunto com outros atores.

Cada uma dessas três dimensões refere-se a diferentes etapas na história das reformas alemãs e a uma superação gradual da idéia tradicional, segundo a qual o Estado seria o guardião e protetor do bem comum. No entanto, o modelo de mercado radical — segundo o qual a mão invisível do mercado asseguraria o bem comum, independentemente da ação regulatória do Estado — está igualmente obsoleto. Na verdade, os dois modelos estão historicamente ultrapassados. Eles estão impregnados de uma contraposição entre Estado e sociedade, pela qual se reconhece o Estado apenas como uma forte instância de planejamento e gestão, por um lado, ou como um "Estado guardião", por outro. Em qualquer das hipóteses, o Estado é entendido apenas como um ente que dirige ou atrapalha o desenvolvimento social.

Sobre a transição do Estado provedor para o Estado garantidor da produção dos serviços públicos, há um debate político que trata da amplitude das atividades estatais. Na Alemanha, a discussão internacional sobre a gestão pública lançou as bases para essa política de amplitude da atuação estatal. Ela funciona de acordo com os seguintes parâmetros (ver figura): o dilema entre "produzir ou comprar" é respondido a partir da relevância estratégica de um serviço e da especificidade dos recursos.



Fonte: Naschold et al., 1996:76.

Com base nesses dois parâmetros, os serviços de alta relevância estratégica e alta especificidade de recursos são de atribuição exclusiva do Estado. Em contrapartida, os serviços de baixa relevância estratégica e baixa especificidade de recursos são produzidos por organizações privadas. A discussão sobre modernização abrange em essência os serviços de pouca relevância estratégica, mas que exigem elevada especificidade de recursos.

Assim, pela redução da especificidade dos recursos (ver figura), torna-se possível a terceirização ou a prestação conjunta dos serviços por organizações públicas e privadas. Nesse caso também são questionados os serviços que são estrategicamente relevantes, mas que, sob a ótica da especificidade dos recursos, poderiam igualmente ser prestados pelo setor privado (por exemplo, ciência e educação). Consequentemente, o conceito de governança pública justifica uma política de amplitude de atribuições, onde as instituições públicas não têm mais a obrigação de oferecer em termos exclusivos todos os serviços públicos. O Estado pode transferir ações para o setor privado, ou agir em parceria com agentes sociais. Transforma-se, assim, o antigo Estado de serviço em um moderno Estado co-produtor do bem público, mas ainda na condição de responsável último por sua produção.

O Estado produtor de serviços públicos é um Estado ativo. Ele se caracteriza por um setor público altamente diferenciado e superdimensionado. A ele se contrapõem um setor privado e um assim chamado terceiro setor. Esse "modelo alemão de três setores" obedece a diferentes lógicas de gestão, respectivamente: controle hierárquico no setor público, concorrência no setor privado e solidariedade/negociação no terceiro setor (grupos de auto-ajuda, iniciativas comunitárias, associações, cooperativas, grupos de interesse organizados).

Numa estrutura de governança pública, o Estado ativo, nos termos do modelo dos três setores, se transforma num Estado ativador, que age, principalmente, sobre o setor privado e o terceiro setor, com o propósito de mobilizar seus recursos e ativar as forças da sociedade civil (por exemplo, por meio do engajamento comunitário — ver quadro). Isso significa que o setor privado e o terceiro setor acabam sendo valorizados perante o setor público.

Modelo dos três setores		
Setor público	Setor privado	Terceiro setor
Administração direta federal, estadual e municipal	Mercado de concorrência pura	Organizações próprias (grupos de auto-ajuda e iniciativas comunitárias)
Administração própria (por exemplo, câmaras, universidades, segurança social, IHK)*	Mercado de concorrência regulada (por exemplo, o setor de energia)	Associações (sociedades, clubes, associações de bem-estar social, cooperativas)
Entidades administrativas de direito privado (por exemplo, DFG,** GTZ, *** Instituto Goethe)		Interesses organizados (associações, ações conjuntas)

* Industrie- und Handelskammer (Câmara de Indústria e Comércio).
** Deutsche Forschungsgemeinschaft (Sociedade Alemã para a Pesquisa).
*** Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (Sociedade de Cooperação Técnica).

O Estado deixa de ser uma instituição que se diferencia de forma clara e distinta do mercado e da sociedade, como acontecia no caso do governo tradicional. Estado, mercado, redes sociais e comunidades constituem mecanismos institucionais de regulamentação, que se articulam em diferentes composições ou arranjos. Por isso, a governança prescreve uma lógica de gestão tanto para uma organização quanto para um setor e é usada como conceito-chave para vários tipos de atividades coordenadas. Na verdade, determinadas formas de governança ainda são típicas para certos campos de atuação, como, por exemplo, a hierarquia para o Estado e o mercado para a iniciativa privada.

Mas estudos empíricos demonstram que, no ínterim, surgiram arranjos institucionais nos quais transparece um mix de governança.

Esse mix caracteriza-se por estruturas mistas, ou híbridas, em que atuam diferentes mecanismos de gestão (controle hierárquico, concorrência, confiança e solidariedade). Seguindo essa tese, as formas coletivas de atuação na sociedade podem ser melhor compreendidas dessa forma do que pelo conceito tradicional de Estado ou pelo conceito de sistema de governo. Para essa perspectiva, é decisiva a transição do Estado gestor (hierárquico), com ingerência na sociedade, para o Estado cooperativo, que atua em conjunto com a sociedade e as organizações empresariais, por meio de parcerias estratégicas.

Em termos de um denominador comum, em suma, a governança pública agrupa, em novos arranjos de atores (redes, alianças etc.), três diferentes lógicas: a do Estado (hierarquia), a do mercado (concorrência) e a da sociedade civil (comunicação e confiança).

Mas esta convergência tem um preço, a saber: a economicização ou mercadização do setor público, ou seja, a transformação do setor público em um empreendimento econômico. Na Alemanha, isso se manifesta pelas seguintes tendências empíricas:

t	gerencialização da administração pública (public management), em processo de implantação pela introdução de um novo modelo de gestão (NMG);
t	privatização/terceirização/partnerships públicas-privadas (PPPs);
t	concorrência entre organizações públicas e privadas, mas também dentro do setor público.

A seguir são apresentados alguns fatos que ilustram essa megatendência de "economicização" do setor público na Alemanha (Bogumil, 2004).

Implantação de um novo modelo de gestão (NMG), sobretudo nas administrações municipais: no final dos anos 1990, aproximadamente a metade das administrações municipais havia passado da gestão por recursos para a gestão por resultados. Na prática, procurou-se implantar um orçamento doméstico voltado para resultados, com base na ciência das finanças públicas ("cameralística"). Essa tendência, evidentemente, vem regredindo. Entre 1998 e 2000, a ênfase das administrações municipais sobre a abordagem de resultados caiu de 61% para 32%.

Em contraposição, tornou-se particularmente popular o uso do orçamento, ou a orçamentação. Em 1998, a adoção dessa fórmula já chegava a 88%. Em 2/3 desses casos, as comunidades voltaram a empregar os procedimentos orçamentários tradicionais, em ampla sintonia com o princípio das finanças públicas.

Entre as concepções administrativas do novo modelo de gestão, o cálculo dos custos dos serviços foi o que mais avançou como componente de controle operacional. No final da década de 1990, 75% das cidades do leste alemão e mais de 80% das do oeste estavam ocupadas com a estruturação de alguma forma de controle. No entanto, sua implementação ainda está longe de completar-se. Em 2000, somente 18 dos 206 municípios pesquisados haviam efetivamente adotado a apuração dos custos dos serviços.

Em contrapartida, a mudança para o novo modelo de gestão — pela implantação da gestão por contrato e consequente reorganização das relações entre política e administração — revela grandes falhas. Estão igualmente pouco desenvolvidos os métodos de controle político e estratégico. Em particular, a modernização da administração pública, seguindo os preceitos do novo modelo de gestão (NMG), até agora não modificou a estrutura das relações de trabalho dos empregados.

Em resumo, as administrações públicas se tornaram mais eficientes. Por enquanto, porém, não houve "dividendos da reforma" para os servidores. Além disso, o NMG pouco melhorou a capacidade política de administrar as comunidades municipais. O enfraquecido poder político de negociação dos representantes eleitos (isto é, da Câmara Municipal) em relação ao Executivo acentuou-se ainda mais. A governabilidade da cidade continua sendo questionada.

A privatização e a terceirização dos serviços públicos avançaram muito nas comunidades municipais alemãs. Ocorreram grandes mudanças, especialmente nos setores de abastecimento de água e energia, coleta de lixo, bem como no transporte coletivo de passageiros dentro das cidades — todos serviços que já eram responsabilidade do poder público desde o século XIX, na Alemanha.

Pressões por mudanças provêm, em grande parte, também, das diretrizes da União Europeia, que preceituam a liberalização dos mercados. Mas as mudanças têm origem, igualmente, na crise do orçamento público e na esperança de que, por intermédio da privatização, se consiga superar as deficiências domésticas.

A liberalização do mercado de energia é a que mais avançou. Mas esse mercado também é um bom exemplo de como a política de liberalização não leva, necessariamente, a uma maior concorrência. Atualmente, o mercado alemão de energia, em virtude de uma concentração empresarial, é monopolizado por apenas dois grandes conglomerados de empresas (duopólio).

Em geral, verifica-se uma tendência para favorecer as forças de mercado, mas um quadro bastante diferente emerge na prática da liberalização e da privatização. A ampla abertura de mercado para as redes de prestação de serviços e a constituição de empresas privadas em substituição aos prestadores públicos não significa, automaticamente, que o Estado está abrindo mão de sua responsabilidade. Deve-se pensar, também, em novas formas regulatórias, num novo arranjo institucional entre Estado, mercado e participações societárias, que dê fundamento à governança pública.

Na prática, porém, tem-se demonstrado que, em muitos casos, as administrações públicas ainda não são capazes de substituir sua ação de produtores do bem público por uma ação de agentes responsáveis pela produção, em cooperação com outros atores. Em muitos casos, faltam para isso instrumentos de uma "gestão estratégica". Isso transparece, sobretudo, nas grandes cidades, que, por enquanto, organizam suas administrações e serviços na forma de empresas municipais.

Uma análise da privatização nesses arranjos empresariais, em 36 grandes cidades, no ano de 2001, mostrou que existem ao todo mais de 3 mil participações municipais. Entre elas figuram 334 parceiros públicos oriundos dos níveis não-municipais (isto é, estaduais e federais) e 178 estrangeiros. As participações já consomem mais de 90,5% do orçamento municipal.

Em média, cada cidade conta com um número de 89,2 parceiros para a prestação dos serviços municipais. Com base apenas nesses números, fica evidente onde reside o problema: os representantes eleitos dos municípios têm poucas chances de exercer algum controle. O número excessivo de parcerias municipais não é mais administrável. Diante disso, também já não se consegue mais orientar os serviços municipais pelo foco do bem público. As participações estão com as "rédeas soltas".

E isso deixa a democracia municipal com as mãos atadas. Como consequência, as privatizações e as terceirizações da prestação dos serviços municipais prejudicam, em termos de gestão, os que foram eleitos para participar na tomada de decisões. Isso ocorre por dois motivos. Em primeiro lugar, porque em apenas 1/5 das participações existem possibilidades reais de gestão (92% delas estão constituídas juridicamente sob a forma de empresas de responsabilidade limitada e sociedades anônimas). Em segundo lugar, a situação é agravada pela complexidade que decorre da falta de transparência nas relações entre as sociedades de capital e os órgãos de governo. Os municípios ainda não dispõem de meios suficientes para uma gestão participativa.

Nos municípios, a onda de parcerias público-privadas (PPPs) é uma tendência cada vez mais forte. Em 2002, mais da metade das cidades alemãs conduzia projetos de PPPs, especialmente nos setores de desenvolvimento urbano, melhoria da infra-estrutura técnica, abastecimento de água e energia e tratamento de efluentes.

O aumento quantitativo de PPPs ainda não permite fazer afirmações sobre a dimensão e a qualidade dos trabalhos realizados de modo cooperativo. Em particular, a capacidade de prestar serviço e as limitações desse tipo de arranjo entre parceiros públicos e privados ainda foram pouco estudadas. A esse respeito, seria muito importante avaliar em que medida as PPPs estão lançando as bases para a continuidade das parcerias estratégicas, sob a égide da governança pública.

A concorrência serve para intensificar de forma decisiva a implantação do novo modelo de gestão (NMG). Na prática, pode-se distinguir duas modalidades básicas de concorrência: as virtuais (formas de concorrência não-comerciais, por meio da comparação do desempenho, benchmarking e concorrência qualitativa) e as reais (concorrências públicas, criação de semimercados [Quasimarkt], assim como a subcontratação externa, ou o retorno à subcontratação interna).

Na Alemanha, predominam as formas de concorrência não-comerciais e aí a comparação entre os desempenhos alcançados pelos municípios.

Em 2002, 748 municípios participaram em todo o país de 73 rankings comparativos — financiados, principalmente, pela Central de Municípios (Kommunale Gemeninschaftsstelle — KGst) e pela Fundação Bertelsmann, e em parte subsidiados pelos governos estaduais (por exemplo, da Saxônia, Baixa-Saxônia, Baden-Wurttemberg e Renânia-Vestália).

Na verdade, porém, as cidades já não estão muito interessadas em manter por um período longo a comparação intermunicipal de desempenho, sobretudo porque até agora ela não tem se mostrado uma solução eficaz para se alcançar uma maior concorrência, o que se deve particularmente à falta de transparéncia dos resultados. Na maioria dos casos, os resultados reposam no âmbito "não-público" da gestão. Até hoje não existe, no setor público, uma entidade semelhante à Warentest, uma fundação que compara produtos e serviços de organizações privadas e torna públicos seus resultados. A falta de transparéncia dos resultados enfraquece, assim, a motivação pelo benchmarking. Cerca de 2% apenas das cidades alemãs ainda cotejam em algum momento os desempenhos obtidos na prestação dos serviços.

Comparativamente aos EUA, Grã-Bretanha e Nova Zelândia, as estratégias alemãs de concorrência municipal estão pouco definidas. Na Alemanha, a concorrência entre prestadores públicos e privados de serviços públicos é em grande parte proibida por lei. Assim, por exemplo, um órgão de serviço público está impedido de participar de concorrências públicas. Em regra, de acordo com os ordenamentos municipais, somente é permitida uma atividade empresarial aos municípios, em três situações, a saber: quando se trata de um interesse público urgente; quando esta atividade não excede a capacidade municipal de prestar serviço; e quando o serviço em questão não puder ser igualmente provido por terceiros. A atuação empresarial do poder municipal fica também restrita à sua área jurisdicional.

Cabe, com efeito, destacar que há uma crescente orientação em favor da concorrência entre os atores independentes sem fins lucrativos. Mas também aí surgem os riscos da concorrência. A disputa entre eles não se transforma, automaticamente, numa concorrência entre serviços e não beneficia a todos os "clientes" de forma igual. Os prestadores escolhem o filé mignon (por exemplo, o atendimento ambulatorial a idosos), e limitam sua atuação a "casos leves", enquanto aos municípios resta atender os casos graves.

As experiências internacionais um tanto negativas de concorrência (por exemplo, o compulsory competitive tendering, de 1980-97, na Grã-Bretanha) reforçam a tendência de se evitar a concorrência na Alemanha. Critica-se, sobretudo, que a "mercantilização" aumentaria a intensidade do trabalho nos órgãos municipais e que, de modo geral, as condições de trabalho do setor público, por ora ainda superiores, nivela-se-iam às do setor privado, que são piores.

Em suma, a "economicização" do setor público alemão é uma megatendência. Ela baseia-se na implantação de um novo modelo de gestão (NMG), na privatização e terceirização, nos projetos de PPPs e, ainda que de forma restrita, na semiconcorrência (especialmente benchmarking). Por essa razão, são apresentados os fundamentos para uma nova composição das formas políticas de gestão que favoreçam um novo mix de governança. No entanto, até agora essa composição não está suficientemente caracterizada por novas formas sociais, políticas ou econômicas de autogestão, e tampouco está aprimorando a gestão política. O avanço da racionalidade de custos não otimizou os processos políticos de decisão, mas criou as bases para novas formas de cooperação entre atores públicos e privados.

A "economicização" do setor público, em nosso entendimento, fortalece a perspectiva da governança pública e estimula novos arranjos institucionais entre atores estatais e sociais. Sobretudo, ela demarca espaços para se testar a cooperação e parcerias estratégicas em diferentes campos políticos. Considerando-se o desemprego em massa, isso envolve principalmente as políticas municipais de trabalho e emprego. É por isso que esta questão foi escolhida para o estudo de caso.

Governança Pública: Prática E Perspectivas

Como se realiza na prática a governança pública? (Pactos municipais de trabalho como campos de governança)

A partir do exemplo dos pactos municipais pelo trabalho, pode-se demonstrar o quanto é promissor, mas também repleto de obstáculos, o caminho para uma governança pública digna desse nome. Por essa razão, a política municipal de trabalho e emprego é adequada para se avaliar as estruturas de governança pública, porque ela oferece um novo campo político para as cidades alemãs.

A política de trabalho e emprego é atribuição tradicional da União, e não das cidades. Mas as cidades há muito tempo têm sido as principais empregadoras, implementando os programas nacionais de emprego. Acima de tudo, elas precisam superar as consequências do desemprego em massa (elas financiam a ajuda social para evitar o empobrecimento dos que ficam sem emprego por períodos longos).

Em conjunto com outros atores da política, sociedade civil e sindicatos, os municípios vêm testando, nos últimos anos, novas formas de criar redes políticas, como os pactos municipais de trabalho, por exemplo. Essas formas situam-se em uma das pontas de um amplo espectro de redes sociais (networks), alianças e parcerias, nas esferas local e regional, servindo como matéria-prima para o surgimento da governança pública.

Sua conjuntura atual na Alemanha é uma resposta às estruturas e organizações sociais ultrapassadas, que já não têm mais condições de enfrentar as crises econômicas e sociopolíticas e, em especial, o desemprego em massa. As alianças municipais de trabalho têm como meta criar novos postos de trabalho e assegurar as vagas nas reformulações da administração pública e dos serviços municipais. Elas unem contratualmente os tradicionais parceiros sociais (associações de empregadores, sindicatos e Estado) em parcerias estratégicas.

Esse tipo de aliança na esfera municipal tem uma longa tradição na Alemanha. Ela remonta aos anos 1960, quando, no âmbito federal, o governo, os sindicatos e as associações trabalhistas decidiram, em conjunto, formular uma política estatal de tributação e distribuição de recursos, inspirada no modelo keynesiano. No nível dos Estados, inúmeros "pacotes de emergência" e "alianças para a modernização" foram tentados, desde então, para empreender uma mudança radical da sociedade industrial para uma sociedade de serviço. Em toda a Europa, com exceção da Grã-Bretanha e da França, existem inúmeras formas de "diálogo social" e de cooperação entre parceiros sociais. Trata-se, a exemplo dos pactos municipais de trabalho, de "arranjos tripartites", ou seja, o número dos atores é restrito às organizações do setor público, aos sindicatos e aos empregadores.

Na outra ponta do espectro, visualizamos redes sociais que ampliam seu raio de ação, incluindo, por exemplo, empresas privadas, mas também organizações sem fins lucrativos do terceiro setor e, no âmbito municipal, associações comunitárias e cidadãos individuais. É assim que a concepção de governança pública e o novo modelo de modernização da "comunidade de cidadãos" caminham lado a lado.

As experiências práticas e os resultados científicos, obtidos até o presente, sobre o funcionamento das redes locais e parcerias, coincidem em vários aspectos com os resultados de nossa avaliação sobre os "pactos municipais de trabalho". Os resultados empíricos mostram que:

t	as concepções de governança pública são pautadas por um enfoque pluralista. Embora, na prática, a maioria das parcerias entre agentes corporativos seja comandada pelo "arranjo tripartite", constituindo, por assim dizer, um negócio mais ou menos fechado, esse arranjo em princípio encontra-se aberto para outros participantes;
t	as alianças e redes sociais podem ser entendidas como um novo modelo político, que se situa entre os extremos da regulação político-administrativa autônoma e da auto-regulação pura de mercado. Todavia, nessas novas relações políticas, os interesses da sociedade civil ainda estão claramente sub-representados;
t	nessas estruturas de governança pública, as relações de trabalho repousam sobre consenso e cooperação. O processo de criação de consenso é penoso e frágil, porque, ao contrário da negociação, não repousa sobre um equilíbrio de forças, mas sobre "armas de luta iguais" (mesmo para atores politicamente desiguais);
t	as alianças locais e as redes sociais podem ser entendidas como um negócio de troca. Vale o princípio da reciprocidade, subentendendo-se que cada parceiro, no curso de uma compensação de interesses, pode almejar um ganho pela cooper-ação;
t	o acordo é um dos principais pressupostos para uma cooperação entre aliados. A governança pública deve ser aprovada e aceita tanto pelos novos atores participantes quanto pelas respectivas organizações (por exemplo, a administração, os sindicatos de empregados e os sin-

	<p>dicatos patronais). Somente dessa forma se consegue alcançar o poder necessário (empowerment) para realizar as atividades e os objetivos das alianças. As alianças sobrevivem principalmente mediante a confiança mútua entre os parceiros. Ninguém deve sentir-se explorado ou enganado. Uma cultura de confiança não se cria por si só; ela resulta de longos anos de desenvolvimento de confiança e de um processo de aprendizagem entre os participantes;</p>
t	<p>as alianças precisam de condução, ou coordenação. Deve-se trabalhar de forma permanente o processo de discussão, comunicação e troca entre os atores. Para isso não existe receita certa. É indispensável que os participantes tenham disposição para um autocomprometimento, no sentido de se manterem fiéis às decisões tomadas em bloco;</p>
t	<p>as relações de cooperação estão sujeitas a um controle do bom desempenho, isto é, a uma avaliação. Essa é uma condição para que as falhas sejam detectadas e corrigidas em tempo hábil. Mas é, principalmente, pela avaliação que se pode conhecer, não somente os resultados planejados por meio das políticas de aliança e cooperação, como também seus efeitos colaterais não planejados. Entre eles se incluem, sobretudo, os efeitos produzidos pelas alianças municipais e pelas redes sociais sobre a democracia e, assim, sobre o questionamento inicial: até que ponto a governança pública contribui para a governabilidade das entidades municipais, para a viabilidade financeira dos serviços prestados à comunidade e para a legitimidade das decisões tomadas em parceria?</p>

A esse respeito, seguem algumas considerações finais.

Quais problemas são resolvidos pela governança pública? E quais não são?

Avaliações científicas sólidas sobre os resultados da governança pública ainda são raras. A partir dos levantamentos sobre os "pactos municipais para o trabalho" e outras modalidades de cooperação estratégica entre diferentes atores, torna-se possível arriscar um primeiro prognóstico a respeito dos resultados, mas também apontar os problemas de governança não resolvidos no âmbito municipal. Considerando-se que o "ambiente da pesquisa" foi pouco transparente e continha inúmeras lacunas, apresentamos, a seguir, apenas impressões isoladas, que precisam ser sistematizadas e corroboradas posteriormente para representar um quadro completo. Vamos nos ater a resultados empíricos para responder às três perguntas a seguir, cujas respostas dão indicações sobre as condições de sucesso, mas também sobre os obstáculos que intervêm na trajetória de uma governança pública possível.

1.	O que faz com que atores, movidos por diferentes interesses e rationalidades de ação, se envolvam em arranjos de governança pública?
2.	Como se pode criar alianças, redes sociais e outras formas estáveis e duradouras de cooperação? Em outras palavras, de que modo trabalhos pontuais de cooperação podem ser transformados em arranjos permanentes de governança pública?
3.	E que outros efeitos não previstos podem surgir ou onde termina a capacidade da governança pública de solucionar problemas? Isto é, que problemas são criados ou agravados por seu intermédio?

As respostas indicam que as condições para a cooperação entre os diferentes atores nas estruturas de governança pública se baseiam em pressupostos e consequências incertos.

Resposta da 1ª pergunta. Entre os pressupostos da cooperação está o fato de que, na esfera municipal, não se lida com atores homogêneos. O ator político está sujeito a uma divisão interna entre uma maioria que exerce poder político e uma minoria oposicionista. A gestão é caracterizada, verticalmente, por grupos que se diferenciam por níveis hierárquicos e, horizontalmente, por grupos com interesses homogêneos.

Para esses dois atores importa que seu estatuto interno seja aplicável, pois isso é decisivo para que as relações de cooperação com outros entes municipais e regionais tenham chance de sucesso.

O êxito da governança pública depende da habilidade estratégica dos atores participantes e da resposta à pergunta: até que ponto pode-se garantir, em relação a uma perspectiva de longo prazo, um estado de cooperação entre atores racionais (como, por exemplo, a administração municipal, a administração do trabalho, os sindicatos, as empresas, associações de assistência social, igrejas, iniciativas comunitárias etc.), que têm interesses próprios e rationalidades de ação específicas? A habilidade estratégica depende do quanto se pode dar conta do problema da rationalidade, o que envolve uma dimensão material (objetiva), uma social e uma temporal.

Quanto à dimensão social, pergunta-se que estímulos de cooperação animam atores com diferentes interesses. Que condições os levam a renunciar voluntariamente à autonomia decisória? A resposta, apesar dos distintos interesses e rationalidades de ação, poderia residir em valores compartilhados.

Mas é mais provável que os diferentes atores cooperem em função das expectativas de ganho, bem como da pressão por cooperação que advém da complexidade dos problemas. Em vista disso, cresce o entendimento de que cada um dos atores, isoladamente, sentir-se-ia impotente diante do problema, e somente o trabalho em conjunto dar-lhe-ia a chance de resolvê-lo com sucesso.

No sistema alemão de relações de trabalho, observa-se um estilo político favorável à cooperação, que, por sua vez, é favorecida pelo fato de que os atores participantes, em geral, se confrontam em diferentes arenas, como ocorre, por exemplo, na reforma administrativa municipal, na política de tarifas etc. Verifica-se que a cooperação, por um lado, produz ação e, por outro, desenvolve a confiança necessária, na medida em que reduz a incerteza, gerada pelas diferenças de interesses, sobre o comportamento dos outros atores.

Por isso, os pactos municipais em prol do trabalho e as estratégias políticas conjuntas sobre mercado de trabalho e emprego fortalecem arranjos institucionais entre os atores, o que permite trazer estabilidade às relações entre eles e, com isso, romper a estrutura circular do desenvolvimento de confiança. O desenvolvimento da confiança é circular porque a confiança é não apenas o resultado desejado da cooperação, mas também seu pressuposto.

A capacidade estratégica decorrente do desenvolvimento de confiança pode, também, ser ilustrada com uma analogia. As redes de atores são feitas de fios e nós. Assim, os fios representam as expectativas, objetivos e demandas em relação à atuação dos atores, e os nós representam os próprios atores e suas ações conjuntas.

Juntos, eles constituem a estrutura de uma rede. A rede tem a função de reunir atores com interesses parcialmente diferenciados e parcialmente conflitantes, viabilizando seu trabalho conjunto. Os atores estão presos à rede, ou seja, não podem agir de acordo com seus interesses particulares tanto quanto talvez gostariam. Devem sujeitar-se aos processos de negociação, aceitar os resultados negociados e ajustar-se uns aos outros. Ao compreendermos por que isso ocorre, saberemos por que e de que forma surgem as redes sociais e as alianças e o que assegura sua sobrevivência.

Dante do exposto, vislumbro a seguinte perspectiva de resposta: as redes protegem os atores. Isso quer dizer que elas possibilitam aos atores a resolução de problemas que representariam uma carga excessiva para um ator isolado, único. Em outras palavras: quem trabalha sozinho sucumbe. As redes evitam a queda; possibilitam a solução dos problemas, acima de tudo, pela ação conjunta. Sua estabilidade resulta, assim, da pressão por cooperação e do bom êxito da cooperação.

Resposta da 2ª pergunta. Se a capacidade estratégica dos atores depende da cooperação ensejada pelas relações que eles desenvolvem e mantêm como membros de uma rede, surge a pergunta: o que assegura a continuidade dessa rede e, com isso, a estabilidade da governança pública? Parece que o equilíbrio está entre reunir e integrar os atores e evitar seu insucesso, entre, portanto, a delimitação e a viabilização das ações possibilitadas pela elasticidade da rede política.

A elasticidade torna as redes políticas distintas das alianças municipais. As alianças, muitas vezes, são pactos de objetivos, com elevado grau de compromisso e institucionalização. Os atores participantes limitam-se a poucos membros e, com frequência, atuam em arranjos tripartites. Detêm mais poder, mas também têm menos elasticidade. Em contrapartida, as redes ampliam os grupos de atores e criam espaços políticos intermunicipais, como bases abrangentes e multipcionais para novas formas de ação cooperativa. Elas abrem caminho para coalizões regionais de desenvolvimento e para uma governança regional em diferentes campos políticos. Com isso, amplia-se a estratégia dos atores, do âmbito municipal para o regional.

Entretanto, também existe na Alemanha uma série de exemplos de governança regional. Alimenta-se aí a expectativa de que a cooperação nas estruturas regionais de governança eleve a capacidade estratégica e política dos atores e contribua para que as regiões que transcendem as fronteiras de Estados possam vir a ser "governadas" com mais sucesso. Por enquanto fica em aberto se essas expectativas são realistas ou não, pois ainda não se conhecem as limitações de capacidade da governança pública para resolver problemas e também se ignoram seus efeitos negativos imprevistos. Essas questões fazem parte da resposta à próxima pergunta.

Resposta da 3ª pergunta. Assim, por exemplo, a capacidade da governança pública para resolver problemas é limitada por cinco fatores.

t	Fusão das estruturas de governança e dos ciclos político-parlamentares. O ator político é eleito para um determinado período e sua legitimidade para atuar na governança pública circunscreve-se a esse prazo. Os problemas a serem solucionados, no entanto, vão além do período do mandato. Por isso, torna-se necessário um amplo consenso entre a maioria parlamentar e a oposição, para assegurar a continuidade dos trabalhos da rede social e da aliança e para manter unidos os atores participantes ao longo dos diversos períodos legislativos.
t	Dessa forma, fica claro que a capacidade dos atores para construir alianças é limitada. As redes sociais e as alianças, em vista de sua dinâmica e funcionamento próprios, pressupõem que todos os parceiros se envolvam em processos de aprendizagem. Nos arranjos de governança pública existe um código de conduta entre os parceiros, que é diferente do preconizado pelos modelos hierárquicos. Os parceiros das redes sociais e alianças, por serem recrutados entre os atores corporativos (como nos arranjos tripartites), serão parceiros em decorrência de sua função na organização a que pertencem. Eles não apenas representam sua organização (por exemplo, o sindicato), mas também precisam mobilizar e convencer os membros dela para o trabalho a ser realizado em cooperação com terceiros. A governança pública não pode ser imposta. Ela se origina de um processo de troca que oscila entre o topo e a base em toda a organização. Por isso, supomos que a nova cultura, propiciada por um reformulado código de conduta dos atores da governança, não se aplica tão-somente à estrutura da governança como tal, mas deve impregnar as próprias organizações participantes. Desse modo, os parceiros, liderando uma coalizão em rede ou uma aliança, irão construir efetivamente as bases para o desenvolvimento de uma confiança mútua.
t	A governança pública pressupõe regras de jogo e institucionalização. As duas coisas ainda estão pouco caracterizadas no contexto alemão. Isso transparece no exemplo das alianças municipais de trabalho. Elas se situam entre os extremos da "regulamentação e desregulamentação". Uma forte regulamentação (por exemplo, por meio de contratos) restringe a capacidade de inovação. Em contrapartida, uma aliança fracamente regulamentada (talvez com objetivos estratégicos precários) pode levar a uma incomunicabilidade entre os parceiros, ou estar sendo fortemente conduzida por simples pessoas, e não por atores investidos em papéis. Quando as pessoas saem, a aliança naufraga. Por isso, sem regras de jogo, o sucesso da governança pública se torna antes "obra do acaso" de pessoas engajadas, mas sem papéis vinculantes. As regras do jogo devem ser negociadas entre os atores; e, quando modeladas em conjunto, elas também podem fortalecer o comprometimento.
t	Quanto à organização do processo e do controle sobre os resultados, a prática da governança pública até agora tem apresentado sérias deficiências. A organização do processo deveria ser tão descentralizada quanto possível e brindar os atores participantes com autonomia. Além disso, uma coordenação central deveria garantir a troca de informações e a comunicação no processo de governança e, ao mesmo tempo, assegurar ampla transparência sobre as providências e atividades locais desenvolvidas. Essa seria atribuição de uma gestão estratégica. Mas é justamente isso o que ainda falta aos municípios e às regiões. Os controles sobre resultados e as avaliações certamente têm soado, nas últimas décadas, ao lado da modernização administrativa, como a "cantilena da modernização" nas prefeituras alemãs, mas de maneira alguma retratam a prática da reforma. A reavaliação constante das metas, dos recursos empregados e dos procedimentos é imprescindível. Dependem disso a gestão dos processos de governança pública e seu desenvolvimento subsequente e, sobretudo, a legitimização de atuação dos atores em relação a sua própria organização.

t	
t	A pergunta que trata dos reflexos sobre a democracia local é uma das que ainda estão em aberto e não foi respondida até agora pela práxis da governança pública. Da união dos parceiros locais poderia resultar uma impulsão positiva para o fortalecimento da democracia. As chances de democratização das redes e alianças comunitárias residem na inclusão dos grupos-alvo como também dos parceiros do terceiro setor e das forças da sociedade civil; em outras palavras, dependem de uma sociedade reativada, mobilizada. Por isso, a governança pública, o Estado ativador e a sociedade civil são, frequentemente, mencionados juntos nos debates acadêmicos. A governança pública poderia, assim, representar o terceiro pilar da democracia comunitária, ao lado da democracia representativa (praticada na Alemanha pela eleição dos membros das câmaras de vereadores) e da democracia direta (pela vontade e decisão dos cidadãos). Seu fundamento é a cooperação por meio de alianças e redes políticas.

Mas, em vista dos problemas descritos e do limitado alcance da capacidade de gestão e de financiamento, deve-se questionar se a força legitimadora dos procedimentos da governança pública seria suficiente para fundamentar essa nova forma de exercício do poder: o "poder do povo" pela cooperação. Essa seria a perspectiva de uma polis, na qual os cidadãos, em conjunto, se preocupariam com a res pública e velariam pelo bom nome das organizações públicas, no sentido de entidades que cuidam do que é público e do que o público significa.

Quanto aos problemas levantados no início e à capacidade limitada da governança pública para resolver problemas, permanece, porém, um certo ceticismo. Aqueles que optarem pela governança pública terão pela frente um caminho longo e árduo. Resta saber se o objetivo maior — a democracia cooperativa — poderá ser atingido ou não.

Nos dias atuais, diversos países estão caminhando para uma reorientação completa do papel do governo na sociedade, surgindo uma remodelagem da relação político-administrativa projetada para assegurar maior responsabilidade e redução do poder dos administradores. O controle, historicamente, vem funcionando como um instrumento importantíssimo para que as gestões públicas proporcionem transparência nas ações tomadas por seus agentes.

Segundo Mello (2006), a principal característica da nova administração é a adequação, pelos gestores públicos, das formas de organização e governança mais usualmente verificadas no setor privado.

Kissler e Heidemann (2006) afirmam que o setor público exerce um papel fundamental para a sociedade, e a efetiva governança nesse setor pode contribuir para o uso eficaz dos recursos, a exigência de responsabilidade em prestar contas para o administrador dos recursos, o aperfeiçoamento na administração e entrega dos serviços, contribuindo assim, para oferecer uma melhora sensível na vida das pessoas.

O conceito de governança corporativa somente tornou-se mais utilizado após os escândalos contábeis ocorridos nos Estados Unidos, enfatizando a necessidade de as organizações desenvolverem uma administração mais transparente com relação aos processos de tomada de decisão e dos atos praticados pelos seus administradores. Na década de 1980, o movimento pela governança corporativa ganhou força nos EUA, chegando à Inglaterra, inicialmente, e depois se estendendo pelo restante da Europa, chegando ao Brasil na década de 1990 (BORGES; SERRÃO, 2005).

As origens da governança pública datam de meados de 1990, traduzindo um consenso de que a eficácia e a legitimidade da atuação pública se apóiam na qualidade da interação entre os distintos níveis de governo, e entre estes, as organizações empresariais e a sociedade civil (OLIVEIRA, 2008).

O estudo 13 do Public Sector Committee (PSC), da International Federation Accountants (IFAC) define os princípios e recomendações da governança corporativa para o setor público, com o objetivo de contribuir para a melhoria da transparência e do controle sobre o desempenho da gestão.

Com a finalidade de atingir uma maior eficácia e legitimidade em suas ações, os Tribunais de Contas têm implantado várias práticas de governança pública, as quais, sob a ótica do estudo 13 do PSC/IFAC, serão identificadas neste artigo.

Assim, a problemática a ser solucionada apresenta-se na seguinte questão: Qual o nível de aderência das práticas de governança pública adotados pelos Tribunais de Contas, em relação às recomendações do estudo 13 da IFAC?

A importância desta pesquisa relaciona-se à emergência do tema governança no contexto do setor público, considerando-se ainda a reduzida quantidade de trabalhos sobre o assunto. Segundo Mello (2006), no âmbito do setor público brasileiro, estudos neste sentido são praticamente inexistentes, fazendo-se necessário entender como as forças se articulam para dar nascimento às mudanças contemporâneas na gestão pública.

Diante do exposto, o trabalho tem como objetivo geral analisar as práticas de Governança Pública adotadas nos Tribunais de Contas, sob a ótica do estudo 13 do PSC/IFAC.

Os objetivos específicos são: (1) identificar as práticas de Governança Pública utilizadas no Tribunal de Contas do Estado do Ceará; (2) mensurar o nível de aderência das práticas identificadas no TCE-CE com aquelas recomendadas no estudo 13 da IFAC.

Para o alcance dos objetivos propostos, foi desenvolvida uma pesquisa de natureza qualitativa, tendo como principal estratégia para a pesquisa de campo, um estudo de caso desenvolvido no Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE). Além da pesquisa bibliográfica, os dados foram coletados mediante aplicação de um questionário aos secretários do TCE, adaptado do checklist apresentado no Appendix1: Good Governance: A Checklist for Governing Bodies do estudo 13 PSC/IFAC. As respostas obedeceram a uma escala Likert de 5 pontos.

Respaldado na problemática e objetivos apresentados, o trabalho está estruturado da seguinte forma: conceituação de Governança Pública e do estudo 13 do PSC/IFAC, compondo o referencial teórico do artigo; apresentação da metodologia do trabalho; análise dos resultados; e considerações finais.

Conceito De Governança Pública

O conceito de governança pública originou-se do termo governança corporativa, o qual vem da expressão inglesa corporate governance. Segundo a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OECD) (1999), a governança corporativa é definida como o conjunto de relações entre a administração de uma empresa, seu conselho de administração, seus acionistas e outras partes interessadas. Assim, pode ser compreendida como um conjunto de práticas que têm por objetivo regular a administração e o controle das instituições. De modo mais completo, o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) (2009, p. 19) define:

Governança Corporativa é o sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre proprietários, conselho de administração, diretoria e órgãos de controle. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização, facilitando seu acesso ao capital e contribuindo para a sua longevidade.

Iffert (1998) define a governança, como a forma dos controladores instituem mecanismos de monitoramento em relação aos administradores e fazem com que estes ajam de acordo com o interesse dos controladores (numa visão mais ampla, stakeholders).

Existem diversas definições para governança corporativa. De acordo com a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) (2002) a governança corporativa pode ser compreendida como “um conjunto de práticas que tem por finalidade otimizar o desempenho de uma companhia ao proteger todas as partes interessadas, tais como investidores, empregados e credores, facilitando o acesso ao capital”.

Segundo Álvares, Giacometti e Gusso (2008) a boa governança corporativa proporciona aos proprietários (acionistas ou cotistas) a gestão estratégica de sua empresa e a monitoramento da direção executiva. As principais ferramentas que asseguram o controle da propriedade sobre a gestão são o Conselho de Administração, a Auditoria Independente e o Conselho Fiscal.

Para tanto, as práticas de governança são baseadas em princípios gerais, aplicáveis às empresas públicas ou privadas de um modo geral, independente de seu porte, pois todas objetivam a melhoria dos controles e da transparência.

Segundo Carvalho (2002), os princípios de governança corporativa são um conjunto de valores e regras que embasam a governança corporativa no sentido de orientar a gestão para que possam atender aos interesses dos stakeholders envolvidos. Esses princípios são os pilares norteadores da governança: Transparência (disclosure), Equidade (fairness), Accountability e Compliance.

A governança para o setor público adequa os princípios da governança corporativa à área pública. Assim, são considerados os seguintes princípios: transparência, o qual diz respeito à divulgação de informações; accountability, que segundo Iudícibus, Marion e Pereira (2003, p. 10), significa “responsabilidade do gestor profissional de prestar contas”; e compliance, que seria, segundo Lodi (2000), cumprimento das leis, normas, regulamentos e determinações, ou seja, o mesmo que estar “em conformidade”.

Para Lodi (2000, p.24): “a boa governança corporativa assegura aos sócios equidade, transparência, responsabilidade pelos resultados (accountability) e obediência às leis do país (compliance)”.

Segundo Marques (2007), em virtude da complexidade da estrutura de governança e da diversidade de compreensão das abordagens, existem diversos caminhos para representar a governança corporativa no setor público. Porém, em qualquer estrutura que seja utilizada, esta requer: clara identificação e definições de responsabilidades; compreensão do relacionamento entre as partes interessadas da organização; sua estrutura de administrar os recursos e entregar os resultados; e suporte à administração de alto nível.

Ainda conforme Marques (2007) para se alcançar uma efetiva governança corporativa nas entidades públicas, são necessários alguns quesitos fundamentais, dentre os quais: liderança, integridade e compromisso, que dizem respeito às qualidades pessoais dos recursos humanos na organização. Além de responsabilidade, integridade e transparência, os quais são advindos de estratégias, sistemas, políticas e processos estabelecidos. Estes quesitos estão refletidos no estudo 13 do PSC/IFAC.

A Governança Pública Segundo O Estudo 13 Do PSC/IFAC

A partir de uma reavaliação iniciada nos últimos anos, em países desenvolvidos e em desenvolvimento, sobre o papel do governo na sociedade, aspectos como responsabilização e transferência de poder aos gestores passaram a ser mais firmemente questionados.

Em 2001, o PSC/IFAC publicou um estudo, chamado Governance in the Public Sector: A Governing Body Perspective (Study13), cujo objetivo é contribuir para a boa governança e a accountability no setor público. Este estudo estabelece linhas gerais de princípios de governança e sua aplicação em entidades do setor público (PSC/IFAC, 2001).

Apesar de o PSC/IFAC ter estabelecido princípios em seu estudo, reconhece a importância e aplicação nas instituições públicas dos princípios estabelecidos pelo Cadbury Report. Entretanto, faz ressalvas (PSC/IFAC, 2001, p.2):

O setor público é complexo, e entidades do setor público não têm uma forma padrão de organização ou tamanho. É importante, portanto, reconhecer a diversidade do setor público e os diferentes modelos de governança que se aplicam em diferentes países e em diferentes setores, pois cada qual tem características únicas que requerem atenção especial ao se impor diferentes conjuntos de responsabilidades na prestação de contas.

A administração pública possui complexidades que não são observadas na administração de empresas privadas. Portanto, a definição dos princípios precisou ser adaptada para que refletisse as características do setor público. Nesse sentido, a redefinição dos princípios de governança corporativa adaptados ao setor público foi influenciada pelos princípios para a vida pública estabelecidos pelo Nolan Report.

O Nolan Report, publicado originalmente na Grã-Bretanha, em 1995, aborda temas relativos aos padrões de comportamento ético dos servidores públicos e dos políticos, parlamentares e altos dirigentes de governo. Trata-se de um documento, de elevada importância para discussão de temas como: responsabilidade, ética, imparcialidade e corrupção dos funcionários públicos. Boa parte das recomendações foram adotadas e implementadas no Reino Unido e estão sendo analisadas e estudadas por universidades em todo o mundo (ENAP, 1997).

Assim sendo, utilizando os conceitos de governança corporativa adotados pelo Cadbury Report, influenciados pelos princípios para o setor público estabelecidos no Nolan Report, o PSC/IFAC (2001, p.12) definiu os seguintes princípios de governança corporativa, no contexto do setor público:

Transparência – A transparência é necessária para garantir que as partes interessadas possam ter confiança na tomada de decisões e nas ações das entidades do setor público, na gestão de suas atividades e nos gestores. Ser transparente, através de consultas aos stakeholders e comunicação completa, precisa e clara, conduz a ações efetivas e tempestivas e suporta o necessário controle.

Integridade – compreende a retidão e a inteireza nos relacionamentos. Baseia-se na honestidade e objetividade, e elevados padrões de decência e probidade na gestão dos fundos públicos e dos assuntos de uma entidade.

É dependente da eficácia da estrutura do controle e dos padrões de profissionalismo. Reflete-se tanto nos processos de tomada de decisão da entidade como na qualidade de seus relatórios financeiros e de desempenho.

Accountability – é o processo através do qual as entidades e os gestores públicos são responsabilizados pelas próprias decisões e ações, incluindo o trato com os recursos públicos e todos os aspectos de desempenho, e submetem-se ao exame minucioso de um controle externo.

Requer uma compreensão clara das responsabilidades das partes envolvidas e a definição de papéis na estrutura. Representa a obrigação de responder a uma responsabilidade conferida.

Estes princípios são consagrados por práticas recomendadas em cada uma das quatro dimensões estabelecidas pelo PSC/IFAC (2001, p.12) para governança na administração pública, quais sejam:

Padrões de Comportamento: relacionados ao exercício de liderança para a determinação de valores, padrões de comportamento e cultura da organização;

Estruturas e Processos organizacionais: relacionados à forma como a alta gestão é indicada, as responsabilidades são definidas e a organização se torna confiável;

Controle: relacionados à instituição dos controles de forma a subsidiar o alcance dos objetivos da entidade, a eficiência a efetividade das operações, a confiabilidade dos relatórios e a conformidade com relação à aplicação de leis e regulamentos.

Relatórios Externos: relacionados à forma como a alta gestão da organização demonstra sua responsabilização pela administração das finanças públicas e desempenho no uso dos recursos.

Fundamentos da Governança

Governança no setor público comprehende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.



Governança e gestão são funções complementares. Enquanto esta faz o manejo dos recursos colocados à disposição da organização e busca o alcance dos objetivos estabelecidos, aquela provê direcionamento, monitora e avalia a atuação da gestão, com vistas ao atendimento das necessidades dos cidadãos e demais partes interessadas.

Perspectivas

A governança no setor público pode ser analisada sob quatro perspectivas: (1) Centro de Governo, Sociedade e Estado; (2) Políticas Públicas, Entes Federativos e Esferas de Poder; (3) Corporativa/Organizacional (aplicada a órgãos e entidades); e (4) Intraorganizacional (aplicada a aquisições, TI, pessoas...).



Enquanto a primeira define as regras e os princípios que orientam a atuação dos agentes públicos e privados regidos pela Constituição e cria as condições estruturais de administração e controle do Estado; a segunda se preocupa com as políticas públicas e com as relações entre estruturas e setores, incluindo diferentes esferas, poderes, níveis de governo e representantes da sociedade civil organizada; a terceira garante que cada órgão ou entidade cumpra seu papel; e a quarta reduz os riscos, otimiza os resultados e agrupa valor aos órgãos ou entidades.

Diretrizes

A boa governança no setor público pressupõe a observância de um conjunto de diretrizes, entre as quais:

(1) Definir claramente as funções das organizações.

Ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços.

Focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços.

Certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos.

Certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade.

(2) Definir claramente as competências e as responsabilidades dos membros das instâncias superiores de governança.

Equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação.

Certificar-se de que os membros das instâncias superiores de governança tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho.

Avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo, dos membros das instâncias superiores de governança;

Garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança.

Colocar em prática os valores organizacionais.

Desenvolver as competências dos membros das instâncias superiores de governança.

(3) Ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade.

Tomar decisões embasadas em informações de qualidade.

Ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas.

Ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade.

(4) Certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação.

(5) Garantir a accountability.

Compreender as relações formais e informais de prestação de contas.

Envolver efetivamente as partes interessadas.

Prestar contas às partes interessadas.

Tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas; tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes.

Governabilidade e Accountability

Os termos “governabilidade”, “governança” e “accountability” estão em alta, principalmente, nos últimos anos em que as investigações relacionadas a corrupção em todas as esferas governamentais encontram-se ativas, e fazem com que sociedade acompanhe os gastos públicos e exija de seus representantes uma maior transparência em sua gestão.

A referida transparência corresponde ao accountability, ou seja, significa uma responsabilidade ética nas decisões. Quem deve desempenhar esse papel no estado é o tribunal de contas e o ministério público, que por sua vez também devem fazer a sua prestação de contas à sociedade (já que são órgãos governamentais).

Em síntese, podemos dizer que:

Governabilidade é a capacidade política do estado;

Governança é a capacidade da administração em executar as políticas públicas;

O conceito de governança e as reformas gerencialistas do estado

Se o conceito de governabilidade surge como reação semântica à necessidade de diagnósticos e soluções para a crise do estado em dirigir processos sociais e em atender às demandas sociais a ele endereçadas, o conceito de governança refere-se mais fortemente à dimensão normativa da atividade estatal.

Em que pese suas possíveis ambiguidades e imprecisões, a noção de governança, seja em seu uso pioneiro pelo Banco Mundial para entender os problemas políticos dos países periféricos seja em seu uso atual, está constitutivamente vinculada à questão das condições de funcionamento do “bom governo”, explícita ou implicitamente entendido como “governo democrático”.

O uso deste conceito para descrever e entender fenômenos políticos nos remete às preocupações do Banco Mundial com as condições de funcionamento da democracia em países periféricos (ou “em desenvolvimento”, se se preferir algum eufemismo). O contexto social e histórico no qual o conceito de governança ganha seu sentido específico é o contexto da perda de plausibilidade da “teoria de modernização”, vigente com toda força até o final dos anos 1960, enquanto explicação para as possibilidades de surgimento e manutenção da democracia nestes países que não fazem parte do “seleto grupo” das democracias do Atlântico Norte. Para a “teoria da modernização” o “bom governo” (democracia) seria uma consequência automática do desenvolvimento económico.

O pressuposto não tematizado é o de que a esfera econômica, em seu desenvolvimento nos países mais pobres, possui uma relação de afinidade quase automática com uma determinada forma de organização do sistema político: a democracia representativa como melhor formato institucional que garante os direitos de cidadania. Entre os diferentes sistemas sociais, especialmente entre economia, política e direito, haveriam relações necessárias de harmonia e integração, de modo que all good things go together.

Daí que possíveis tensões, conflitos e desequilíbrios entre desenvolvimento econômico, desenvolvimento político e cidadania sejam ignorados ou negligenciados. Os regimes autoritários na América Latina, para ficar apenas em um exemplo, que tanta afinidade mostraram com o desenvolvimento econômico acelerado, mas pouca ou nenhuma com a garantia dos direitos de cidadania, minaram o poder de convencimento desta concepção etapista da mudança política.

O sentido específico do conceito de governança consiste exatamente no distanciamento que ele marca em relação à “teoria da modernização”.

Ao enfrentar o problema do inegável desacoplamento entre desenvolvimento econômico e democracia, o conceito de governança lança luz sobre o caráter contingente da relação entre estado e sociedade, evidenciando que as condições do “bom governo” não estão dadas pelo desenvolvimento econômico, devendo ser buscadas nos aspectos institucionais e culturais próprios da vida política.

Não se trata aqui de afirmar que este sentido específico está explicitamente contido nas diferentes formulações sobre o conceito de governança.

Trata-se antes de identificar o problema central (desenvolvimento econômico não é garantia suficiente de governos democráticos) com o qual o conceito vai se ocupar em sua aplicação aos fenômenos do sistema político. Ou seja, o sentido específico que atribuímos ao conceito refere-se diretamente ao modo como ele foi e é usado na política, e menos ao modo como seus diversos formuladores quiserem defini-lo.

A primazia do uso prático na reconstrução do sentido do conceito de governança - e vale repetir: nossa tese é a de que este uso prático está vinculado ao problema de definir as condições do "bom governo" em um contexto no qual a relação entre desenvolvimento econômico e democracia é crescentemente percebida como contingente - pode ser encontrada de forma coerente na tradição hermenêutica.

Como ressalta Schneider (2010), a reconstrução hermenêutica do sentido de qualquer conceito, texto ou artefato cultural consiste em identificar a questão para a qual o conceito, o texto ou o artefato cultural constituem a resposta. A interpretação do material empírico consiste na identificação de relações de sentido como relações entre questões e respostas (Schneider, 2010, p. 221).

Na tradição que remonta a Gadamer, a reconstrução de relações de sentido não se limita à concepção subjetivista que só permite observar o sentido onde ele foi intencionalmente atribuído e articulado. Na verdade, a empreitada mais heurística e desafiadora consiste precisamente em reconstruir relações de sentido cuja existência independe da intenção dos indivíduos, ou seja, como relações genuinamente sociais.

Como lembra o próprio Gadamer (1971, p. 70ss): "é possível vivenciar sentido também onde ele não foi produzido de forma intencional". Deste modo, o conceito de governança encontra seu sentido social mais estruturante menos nas definições explicitamente formuladas pelos autores e atores, e mais na questão-problema para a qual ele constitui uma tentativa de resposta: a necessidade de explicar e conceber as condições do "bom governo" (o governo democrático) para além da concepção determinista e etapista da "teoria da modernização" que enxergava o desenvolvimento político como efeito positivo necessário do desenvolvimento econômico.

Na medida em que a vida política é concebida como relativamente autônoma em relação à economia, a narrativa determinista e etapista tende a ser deslocada por concepções que evidenciam mais fortemente o peso das visões normativas sobre o "bom governo" associadas à dinâmica interna do sistema político. No caso do conceito de governança, como iremos ver mais à frente, as visões normativas parecem estar direcionadas às relações de poder informais que se estabelecem entre o estado e a sociedade civil.

Aqui vale ressaltar que o teor normativo do conceito não resulta de sua definição científica, mas de seu uso prático imanente à sociedade, particularmente ao seu sistema político. Daí que a tarefa sociológica consiste em reconstruir este teor normativo como um dos componentes centrais do sentido social prático da categoria de governança, e não em projetar no objeto (no conceito) uma normatividade que lhe é estranha.

No entanto, como o conceito foi e é objeto de um uso inflacionado em diversos contextos (fala-se, para ficar em poucos exemplos, em governança global, governança eleitoral, governança corporativa), torna-se quase impossível livrá-lo de significados polissêmicos, por vezes incompatíveis entre si.

E está é a razão pela qual alguns autores (Santos, 1997) defendem uma fusão entre as noções de governança e governabilidade por meio do conceito de "capacidade governativa", entendida aqui como a capacidade do estado em produzir políticas públicas que resolvam os problemas da sociedade. Segundo esta proposta de fusão, os dois conceitos (governabilidade e governança) referem-se a uma única e mesma questão: a questão funcionalista da performance do sistema político em processar as pressões oriundas tanto do ambiente social externo (inputs) como do próprio sistema político (wihtinputs).

Mesmo que implicitamente, esta concepção funcionalista também está presente na definição que o conceito de governança assume nos diagnósticos e terapias sobre a crise do estado nos anos 1980 e 1990. Para Bresser Pereira (1997, p. 40), principal formulador dos diagnósticos e terapias sobre a crise do estado brasileiro na década de 1990, governança refere-se às condições financeiras e administrativas que o estado precisa reunir para transformar em realidade as decisões que toma.

Neste sentido, tanto a crise fiscal do estado como sua incapacidade de produzir e implementar políticas públicas devem ser concebidas como parte essencial da crise de governança dos sistemas políticos contemporâneos.

Para Bresser Pereira, esta crise de governança seria um problema específico do modelo de administração burocrática, tal como definido por Max Weber, e sua superação passaria pela reforma do estado em direção ao “modelo gerencial” (New Public Management). Em seu diagnóstico, o modelo weberiano, por muito tempo pensado como sinônimo de eficiência e “bom governo”, aparece como definido pelo formalismo cego (confirmando a previsão do próprio Weber sobre a dominação da “racionalidade formal” nas organizações modernas), pelo centralismo e por sua crescente incompatibilidade com a democracia.

Em síntese: a administração burocrática contemporânea contrapõe-se às práticas do “bom governo” (governança), sendo a principal causa da crise do estado brasileiro. Por contraste, a administração pública gerencial, como consta no Plano Diretor da Reforma do Estado, de 1995, é concebida como a mais afinada com a governança contemporânea, promovendo a ênfase no resultado (na “racionalidade material” para usar novamente Weber), e não tanto no formalismo dos procedimentos, a descentralização das atribuições administrativas e “uma participação mais direta da sociedade na gestão pública” (Bresser Pereira, 1997, p. 41).

Neste quadro, embora a crise fiscal seja o principal agravante conjuntural, a crise de governança (a falta de “bom governo”) é percebida como estando estruturalmente ligada à incapacidade gerencial do estado em fazer funcionar as políticas públicas. Daí que o ajuste fiscal seja percebido apenas como etapa inicial de uma reforma mais ampla do aparelho do estado visando recuperar sua capacidade gerencial: “Em síntese, a governança será alcançada e a reforma do estado será bem sucedida quando o estado se tornar mais forte embora menor” (Bresser Pereira, 1997, p. 42).

Esta concepção sobre a crise de governança e a reforma do estado, mesmo concebendo que a qualidade de administração pública (governança) está intimamente ligada à prestação de contas dos governos aos eleitores, adere, em parte, ao diagnóstico da sobrecarga de demandas que o pensamento liberal-conservador utiliza para explicar a crise de governabilidade nos países do Atlântico Norte.

Este diagnóstico da sobrecarga de demandas implica na recusa da noção de responsiveness (responsividade) como elemento chave da governança: o “bom governo” pode, em medida significativa, dispensar o compromisso com a consecução de metas coletivas por meio de políticas públicas voltadas para atender as preferências dos cidadãos legitimadas pelo procedimento democrático.

Ou seja, a apregoada afinidade da administração pública gerencial com a participação mais direta da sociedade nas decisões do estado não implica, paradoxalmente, em maior compromisso com as metas coletivas formuladas na inter-relação da política com os diversos grupos e setores sociais. Nesse sentido, o “bom governo”, embora democrático, deve, por assim dizer, ser protegido da sobrecarga de demandas sociais que a democracia pode representar.

Contra o diagnóstico e a terapia propostos por Bresser Pereira, norteadoras dos dois governos de Fernando Henrique Cardoso, Eli Diniz (2013) vai desenvolver uma reflexão sobre o conceito de governança com o objetivo de reabilitar o compromisso com a realização de metas coletivas e preferências dos cidadãos (responsiveness) enquanto uma componente chave do “bom governo”. Neste sentido, governança engloba necessariamente duas características que balizam a relação entre estado e sociedade, qual seja, (1) a capacidade estatal de penetrar na sociedade e implementar logisticamente suas decisões e (2), em forte relação com esta primeira característica, sua capacidade de realizar metas coletivas e responder às preferências dos cidadãos por meio das políticas públicas postas em prática (responsiveness). Em suas próprias palavras:

Como utilize o conceito, refiro-me às formas de gestão caracterizadas pela capacidade de construir instâncias de interlocução com a sociedade, voltadas para definir as prioridades da agenda pública, abrindo espaço para a consecução das metas coletivas e a sustentação política das decisões tomadas (Diniz, 2013, p. 17).

Assim, a crise de governança não resulta apenas da incapacidade do estado de gerir e implementar políticas públicas, mas também de sua incapacidade de ser responsável em relação às preferências dos cidadãos e às metas coletivas formuladas no jogo político.

A reforma do estado da década de 1990, idealizada por Bresser Pereira como uma reforma que deveria superar os impasses da administração burocrática por meio do modelo gerencial, teria, segundo Diniz, priorizado quase que de forma exclusiva a dimensão fiscal da crise, negligenciando tanto o aspecto mais propriamente administrativo, ou seja, a capacidade do estado de “penetrar” na sociedade e implementar políticas públicas, como também o aspecto normativo da responsividade face às metas coletivas e às preferências dos cidadãos.

Na prática, a reforma gerencialista da década de 1990, orientada equivocadamente pelo diagnóstico de que o modelo burocrático é parte do problema e não da solução, ao invés de fortalecer, acabou por debilitar ainda mais a capacidade administrativa do estado, reduzindo seu poder de “penetração” e implementação de políticas na sociedade. Nesse sentido, a redução do tamanho do estado, pelo menos no que tange a seu braço administrativo, ao invés de ser parte da solução, acabando se tornando parte do problema. Além disso, do ponto de vista das metas coletivas, o estado, já debilitado pela crise fiscal e pela redução de sua capacidade administrativa, pouco teria avançado em sua capacidade de atendê-las, delegando cada vez mais ao “terceiro setor”, à “sociedade civil” e ao “mercado”, a responsabilidade por coordenar o desenvolvimento social e econômico.

A terapia para a crise de governança não passa, portanto, pela superação da administração burocrática, mas sim pela sua reconstrução, uma vez que, entre nós, a burocacia estatal sempre foi fraca e impedida de desenvolver suas virtualidades, especialmente a capacidade de funcionar como aparato implementador do estado e das decisões coletivamente vinculantes. Ao invés de fazer a transição para o modelo gerencial, deveríamos, a exemplo do segundo governo Lula, apostar no reforço, na profissionalização e na ampliação da burocacia estatal, por um lado, e no aumento da responsividade do estado em relação às demandas e metas dos diversos grupos, classes e setores da sociedade, por outro lado.

Governabilidade, Governança E A Complexidade Do Sistema Político

Como vimos acima, o conceito de governança, em que pese suas diferentes definições e significados, tem sido empregado para identificar e analisar as condições de emergência e funcionamento do “bom governo”, ou seja, do governo democrático. Seu sentido histórico e social específico reside em marcar uma ruptura com a concepção etapista da “teoria da modernização”, segundo a qual a democracia, assim como os direitos de cidadania, seriam decorrência automática do desenvolvimento econômico.

No lugar desta concepção, o conceito de governança coloca no centro da questão a busca por formas institucionais especificamente políticas capazes de superar formações culturais clientelistas e particularistas que resultam na captura do estado por grupos de interesse e logo na obstrução da democracia. Portanto, é um conceito ao mesmo tempo analítico e normativo: serve para analisar as condições fáticas necessárias para se alcançar um estado de coisas percebido como uma norma da vida política moderna, a realização do governo democrático enquanto valor.

O foco, porém, como se pode notar com facilidade, não é a relação formal entre governantes eleitos e governados eletores, mas antes a qualidade da interação entre o governo e as organizações e grupos da sociedade civil (Boschi, 1999; Diniz, 2013). Nossa tese aqui é a seguinte: se existe algum consenso semântico em relação à noção de governança, este reside na tentativa de vislumbrar a superação do clientelismo e da captura do estado por parte de interesses particularistas, ou seja, na tentativa de analisar as condições de normatização das relações de poder informais que se estabelecem entre o estado e o setor organizado do público de cidadãos, aí incluídos deste os sindicatos até as organizações e os lobbies.

O poder formal que o cidadão transfere pelo voto ao governante é, por definição, normatizado, já que expressa a própria “constitucionalização do poder”. É precisamente este processo de “constitucionalização do poder” (Neves, 2008, p. 481) que resulta na formação de direitos políticos igualitários - a serem exercidos segundo procedimentos eleitorais juridicamente controlados - como expressão da noção de soberania popular, concebida como fonte última de legitimação do poder na sociedade moderna.

Na medida em que o acesso ao e o exercício do poder são regulados por procedimentos jurídicos destinados a garantir tanto a expressão da vontade popular como o uso constitucional do poder, espera-se neutralizar a influência direta do poder social sobre o poder político. Ou seja, a constitucionalização do poder deve - trata-se de expectativas normativas! - assegurar o acesso (ainda que potencial) de todos ao poder político.

Já o poder informal não é alcançado pela normatização constitucional, estabelecendo-se como um espaço que contrasta com a igualdade política normativamente esperada no espaço do poder formal. Trata-se de um circuito de poder que tornou-se parte do dia a dia dos sistemas políticos modernos e no qual,

[...] a política não pode funcionar sem as orientações da administração. Assim como o público torna-se dependente da pré-seleção de pessoas e programas dentro da política e a administração passa a depender, na medida em que se expande para campos de forças mais complexos, da atuação voluntária do público, sendo obrigada a concedê-lo alguma influência (Luhmann, 1981, p. 164).

As relações de poder informais visadas pelo conceito de governança referem-se especialmente aos vínculos seletivos e particularistas que se criam entre a administração e setores do público de cidadãos, sobretudo setores bem organizados.

Como as organizações de interesse (as quais nem sempre se apresentem enquanto tal) são o meio mais importante de exercício do poder informal sobre a administração, o público, no espaço do poder informal, acaba se segmentando entre um setor organizado e outro setor não organizado.

Isto, por sua vez, como a literatura sobre corporativismo e cidadania tem demonstrado para o caso brasileiro, resulta em enormes e estáveis assimetrias de poder, as quais, ao serem replicadas e reforçadas nas chances de influenciar a produção de decisões coletivamente vinculantes, podem até mesmo levar a uma exclusão política estável do segmento pouco ou nada organizado do público de cidadãos.

O espaço do poder informal ganha mais importância sempre quando a relação entre a administração e o público, especialmente seu segmento organizado, adquire mais autonomia em relação às decisões políticas juridicamente controladas do parlamento e do Executivo.

O crescimento e o adensamento das estruturas organizacionais envolvendo a administração e o público, incentivados pela expansão do estado de bem-estar social, elevam a complexidade das situações de decisão com as quais a administração se vê diariamente confrontada em função de suas relações informais com o público.

Em geral, isto faz com que a administração torne-se cada vez mais dependente da cooperação dos segmentos organizados do público, e do próprio mercado. Isto porque estes segmentos possuem uma margem de atuação e influência sobre a implementação de políticas públicas que não se deixa controlar pela cadeia de mando estatal juridicamente fixada, ou seja, pelo poder constitucionalizado e pelos programas decisórios oficiais:

Segundo a imagem oficial, a administração toma decisões e as implementa independentemente do público afetado. A questão seria apenas o controle jurídico da decisão e de sua observância, ou seja, se apresenta como um problema do estado de direito e da vigilância de sua execução [...]. Na medida em que o estado de bem-estar social vai se desenvolvendo, a administração, por razões políticas, é cada vez mais incumbida de programas cuja execução depende da cooperação do público.

Esta dependência, por sua vez, não pode ser mais controlada pelo direito ou por obrigações jurídicas; e também nem sempre está afinada com os interesses daqueles de cuja atuação conjunta depende a administração. Esta dependência refere-se mais a parceiros organizados com os quais se vai lidar novamente em outras constelações do que a indivíduos dotados de direitos subjetivos [...]. Na prática, isto cria uma complexa articulação de interesses à margem da legalidade e até mesmo para além de seus limites. Aquele de cuja cooperação depende a administração pode sempre exigir uma contrapartida (Luhmann, 2012, p. 260-261).

Neste contexto, a oscilação entre partidos e grupos políticos no espaço do poder formal e constitucionalmente normatizado, por meio de eleições periódicas, pode conviver com um espaço de poder informal mais ou menos rígido, no qual determinados setores, em geral os de maior poder econômico e capacidade organizativa (o “dinheiro organizado” do mundo das finanças certamente é o exemplo paradigmático), ao reunirem mais meios para sancionar negativamente a atuação da administração pública, conseguem controlar as melhores chances de influência sobre esta.

O tipo extremo seriam os segmentos cujo volume de meios de sanção e poder sobre a administração os permite dissuadir qualquer resistência por parte desta, assim como todo tipo de concorrência por parte dos outros setores do público, organizados ou não.

Na prática, isto pode levar a uma quase fusão semântica dos interesses específicos destes setores altamente organizados e poderosos do público com o interesse público. E mais uma vez o mundo das finanças é o exemplo paradigmático.

Desta forma, podemos dizer que as tentativas de normatização das relações de poder informais ensejadas pelo conceito de governança, pelo menos quando se restringem a exigir do estado mais interlocução com a sociedade sem, no entanto, problematizar as gigantescas assimetrias de poder escamoteadas por conceitos vagos e excessivamente ideológicos como o de “sociedade civil”, são uma forma de transformar necessidade em virtude.

Ou de transformar em norma aquilo que a realidade já impõe: não se trata, a rigor, de o estado decidir por mais interlocução com a sociedade civil, pois, na prática, seu braço administrativo já está profundamente embutido em relações informais de poder com determinados setores desta “sociedade civil”.

Nesta acepção um tanto quanto analiticamente “ingênuas” (embora, do ponto vista político, não haja nada de ingênuo em encobrir relações de poder) do conceito de governança, as dificuldades do estado em implementar decisões coletivamente vinculantes sem prescindir da cooperação “voluntária” de determinados segmentos organizados do público de cidadãos são ressignificadas como algo essencialmente positivo, não raro sob o rótulo de “participação da sociedade civil”.

Desta forma, a fraqueza da política formal - isto é, da política construída sob a base da legitimidade dos procedimentos eleitorais e democráticos - em fazer valer suas decisões coletivamente vinculantes diante de setores sociais que, segundo a normatividade inerente à noção de vontade popular aferida pelos procedimentos acima referidos, não deveriam ter nenhum poder “mais poderoso” do que aquele emanado do povo nas urnas, é transformada em uma virtude, no sentido de maior abertura e interlocução com a “sociedade civil”.

Podemos dizer que, se o conceito de governabilidade diagnostica a crise do estado em dirigir processos e esferas sociais autonomizadas como caminho necessário para implementar políticas públicas e atender demandas sociais, crise está que obriga faticamente o estado a aceitar uma “governabilidade partilhada” com os setores organizados e poderosos da sociedade, o conceito de governança, quando parte de uma concepção homogênea de “sociedade civil”, busca transformar este constrangimento estrutural em modelo normativo.

O “bom governo”, no que tange às relações informais de poder entre a administração pública e setores organizados da sociedade, seria aquele que não busca isolar a administração destes setores, permitindo uma participação mais direta deles nas decisões governamentais, ficando em segundo plano tanto as implicações desta participação altamente seletiva para a soberania popular e o poder formal dela resultante como também o componente da responsividade do governo em relação às metas e preferências dos cidadãos.

Orçamento Público

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo Federal para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelos poderes.

Essa ferramenta estima tanto as receitas que o Governo espera arrecadar quanto fixa as despesas a serem efetuadas com o dinheiro.

Assim, as receitas são estimadas porque os tributos arrecadados (e outras fontes) podem sofrer variações ano a ano, enquanto as despesas são fixadas para garantir que o governo não gaste mais do que arrecada.

Uma vez que o orçamento detalha as despesas, pode-se acompanhar as prioridades do governo para cada ano, como, por exemplo: o investimento na construção de escolas, a verba para transporte e o gasto com a saúde.

Esse acompanhamento contribui para fiscalizar o uso do dinheiro público e a melhoria da gestão pública e está disponível aqui, no Portal da Transparência do Governo Federal.

Elaboração do Orçamento

O processo de elaboração do orçamento é complexo, pois envolve as prioridades do Brasil, um país com mais de 200 milhões de habitantes. Se já é difícil planejar e controlar os gastos em nossa casa, imagine a complexidade de planejar as prioridades de um país do tamanho do Brasil. No entanto, o planejamento é essencial para a melhor aplicação dos recursos públicos.

O processo de planejamento envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cada uma dessas leis é proposta pelo Poder Executivo, a partir de objetivos específicos, e depende da aprovação do Congresso Nacional. Isso permite que os deputados e senadores eleitos como nossos representantes influenciem o orçamento, adequando as leis às necessidades mais críticas da população que representam.

Para organizar e viabilizar a ação pública, o PPA declara as políticas e metas previstas para um período de 4 anos, assim como os caminhos para alcançá-las.

A LDO e a LOA devem estar alinhadas às políticas e metas presentes no PPA, e, por sua vez, são elaboradas anualmente.

A LDO determina quais metas e prioridades do PPA serão tratadas no ano seguinte - além de trazer algumas obrigações de transparência. A partir daí, a LOA é elaborada, detalhando todos os gastos que serão realizados pelo governo: quanto será gasto, em que área de governo (saúde, educação, segurança pública) e para que.

A ideia é terminar cada ano com a LOA aprovada para o ano seguinte, ou seja, com todo o detalhamento dos gastos e receitas.

A LOA é o que chamamos, de fato, de orçamento anual. A lei por si só também é grande e complexa, por isso é estruturada em três documentos: orçamento fiscal, orçamento da seguridade social e orçamento de investimento das estatais.

Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são regras básicas que todo orçamento federal deve seguir estando previsto na constituição federal desde 1964 e funciona como uma forma de padronizar e garantir que o dinheiro público seja usado de maneira correta.

Eles foram criados para garantir a racionalidade, a transparência e a eficiência na elaboração de um orçamento e são eles que são levados em conta na hora da avaliação de um orçamento público.

Eles são válidos para qualquer órgão e estado do nosso país, sendo aplicados não somente no orçamento geral, mas em todos os orçamentos individuais de estado.

PRINCÍPIO	GARANTE
UNIDADE OU TOTALIDADE	Que apenas um orçamento seja feito por cada ente federativo contendo todas as despesas previstas para aquele período
UNIVERSALIDADE	Que todos os gastos com dinheiro público estejam presentes no documento para consulta de qualquer cidadão
ANUIDADE OU PERIODICIDADE	Que o orçamento seja previsto para um tempo determinado e que seja elaborado um novo ao final de cada ciclo. Tempo orçamentário determinado: 1 ano!
EXCLUSIVIDADE	Que não terá despesas e dispositivos estranhos perante a previsão da receita e a fixação de contas
ORÇAMENTO BRUTO	Que seja colocado o valor bruto de despesa e receita. Sendo vedada qualquer dedução.
NÃO VINCULAÇÃO DE RECEITA DE IMPOSTOS	Que não usem a receita de impostos para outras despesas que não sejam: serviços públicos de saúde, educação e atividades de administração tributária.

Importância dos Princípios

Com estes princípios são garantidos que o orçamento esteja de acordo com a nossa constituição federal e que a transparência com os gastos de dinheiro público seja executada. Desta forma qualquer coisa presente no orçamento que desrespeite os princípios é retirada do documento ou mandados para análise, garantindo que o dinheiro público seja gasto de forma correta e que atenda às necessidades básicas do nosso país.

Cada princípio também permite a elaboração de um orçamento organizado, padronizado e de fácil entendimento. E através dos princípios básicos que podem apontar uma falha, erro ou inconstitucionalidade presente em um orçamento interferindo na sua aprovação.

Diretrizes Orçamentárias

Estabelece diretrizes para a confecção da Lei Orçamentária Anual (LOA), contendo metas e prioridades do governo federal, despesas de capital para o exercício financeiro seguinte, alterações na legislação tributária e política de aplicação nas agências financeiras de fomento.

Também fixa limites para os orçamentos do Legislativo, Judiciário e Ministério Público e dispõe sobre gastos com pessoal e política fiscal, entre outros temas. Tem que ser enviada pelo Executivo ao Congresso até 15 de abril e aprovada pelo Legislativo até 30 de junho. Se não for aprovada nesse período, o Congresso não pode ter recesso em julho.

Processo Orçamentário

O processo orçamentário compreende as fases de elaboração e execução das leis orçamentárias - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Cada uma dessas leis tem ritos próprios de elaboração, aprovação e implementação pelos Poderes Legislativo e Executivo. Entender esses ritos é o primeiro passo para a participação da sociedade no processo decisório, fortalecendo, assim, o exercício do controle social na aplicação dos recursos públicos.

Métodos, Técnicas e Instrumentos do Orçamento Público

Técnicas Orçamentárias

O surgimento do orçamento público está intimamente ligado à ideia de controle. Prova disso é que o orçamento se originou pela necessidade de regular a discricionariedade dos governantes na destinação dos recursos públicos.

Um dos vestígios mais interessantes dessa ideia está na Magna Carta inglesa, outorgada no ano de 1215, pelo Rei João Sem Terra.

Porém, deve-se considerar que este é apenas um esboço daquilo que hoje se considera como orçamento público moderno. De lá para cá, foram desenvolvidas muitas técnicas orçamentárias, fazendo frente às exigências e necessidades dos novos arranjos entre o Estado e a sociedade.

Muito embora se possa reconhecer uma trajetória de avanços em matéria de orçamento público, não é comum verificarmos uma ruptura completa entre o modelo tradicional e o atual, no processo de elaboração dos orçamentos. De forma oposta, a evolução mais comum é a modificação paulatina de uma determinada técnica por outra. Assim, pode haver alguns casos do convívio de mais de um modelo na elaboração do orçamento, seja em momentos de transição política, ou mesmo pelas características legais que envolvem sua concepção.

Para efeitos didáticos, é possível relacionar algumas dessas técnicas ou práticas que são marcantes na evolução orçamentária.

Tabela-Resumo de técnicas e práticas orçamentárias

A tabela a seguir oferece uma visão agregada das técnicas orçamentárias vistas até aqui, bem como contempla outras práticas de elaboração orçamentária.

Denominação	Características	Observações
Orçamento Tradicional	- Processo orçamentário em que é explicitado apenas o objeto de gasto.	Apresenta valores para as despesas com pessoal, material, serviços etc., sem relacionar os gastos a nenhuma finalidade (programa ou ação). Também é conhecido como orçamento clássico.
Orçamento de Desempenho	- Processo orçamentário que apresenta duas dimensões: <ul style="list-style-type: none">• objeto de gasto;• programa de trabalho, contendo as ações desenvolvidas. - Enfatiza o desempenho organizacional.	Também conhecido como orçamento funcional.
Orçamento - Programa	- Orçamento que expressa, financeira e fisicamente, os programas de trabalho de governo, possibilitando: <ul style="list-style-type: none">• a integração do planejamento com o orçamento;• a quantificação de objetivos e a fixação de metas;• as relações insumo-produto;• as alternativas programáticas;• o acompanhamento físico-financeiro;• a avaliação de resultados;• a gerência por objetivos.	Originalmente, integrava o Sistema de Planejamento, Programação e Orçamentação introduzido nos Estados Unidos, no final da década de 1950, sob a denominação PPBS (<i>Planning Programming Budgeting System</i>)

Receitas e Despesas Públicas

Despesa pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos a fim de saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial, visando à realização e ao funcionamento dos serviços públicos. A despesa faz parte do orçamento e corresponde às autorizações para gastos com as várias atribuições governamentais.

Despesa pública também pode ser definida como o conjunto de gastos realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital).

As despesas públicas devem ser autorizadas pelo Poder legislativo, através do ato administrativo chamado orçamento público. Exceção são as chamadas despesas extra orçamentárias.

Classificações Das Despesas

Existem algumas classificações das despesas públicas:

Quanto à Natureza

Despesas orçamentárias: correspondem ao desembolso de recursos que não possuem correspondência com ingressos anteriores, fixados na lei orçamentária e que serão utilizados para pagamento dos gastos públicos. Em outras palavras, são fixadas e especificadas na lei do orçamento e/ou na lei de créditos adicionais. A classificação por categoria econômica em despesas correntes e de capital, que será vista adiante, faz parte das despesas orçamentárias, isto é, daquelas que fazem parte do orçamento.

Despesas extra orçamentárias: saída de recursos transitórios anteriormente obtidos sob a forma de receitas-extra-orçamentárias. Exemplo: restituição de depósitos, restituição de cauções, pagamento de restos a pagar, resgate de operações de crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO), entre outros. Estas despesas não precisam de autorização orçamentária para se efetivarem, pois não pertencem ao órgão público, mas caracterizam-se por um serem uma devolução de recursos financeiros pertencentes a terceiros.

Quanto À Categoria Econômica

Despesas Correntes

Despesas de custeio: dotações destinadas à manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive para atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis (Art. 12, Lei 4.320). Jund complementa com mais exemplos: pagamento de serviços terceiros, pagamento de pessoal e encargos, aquisição de material de consumo, entre outras.

Transferências correntes: dotações para despesas as quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manifestação de outras entidades de direito público ou privado. Exemplos: transferências de assistência e previdência social, pagamento de salário-família, juros da dívida pública.

Despesas de Capital

Investimentos: dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro (Art. 12, § 4º, Lei 4.320)).

Inversões financeiras: Conforme Art. 12, § 5º, Lei 4.320, são as dotações destinadas para:

I - aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;

II - aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital;

III - constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

Transferências de capital: dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especialmente anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Quanto À Afetação Patrimonial

Despesa efetiva: reduzem a situação líquida patrimonial (SLP) do Estado, provocando um fato contábil modificativo diminutivo. Exemplos: pessoal e encargos; juros e encargos da dívida interna e externa; outras despesas correntes, salvo aquelas de material de consumo para estoque.

Despesa não efetiva (ou por mudança patrimonial): não provocam alteração na Situação Líquida Patrimonial (SLP) do Estado. Exemplo: investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida interna e externa, outras despesas de capital, salvo aquelas destinadas a auxílios e contribuições de capital bem como os investimentos em bens de uso comum do povo; despesa corrente para formação de estoque de material de consumo.

Quanto À Regularidade

Ordinárias: destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos. Se repetem em todos os exercícios.

Extraordinárias: de caráter esporádico ou excepcional, provocadas por circunstâncias especiais e inconstantes. Não aparecem todos os anos nas dotações orçamentárias.

Quanto À Competência Institucional

A competência institucional da despesa pública pode ser Federal, Estadual ou Municipal.

Federal: competência da União. Atende demandas de dispositivo constitucional, leis ou contratos.

Estadual: competência dos Estados.

Municipal: competência dos Municípios.

Receita

Receita é um termo utilizado mundialmente pela contabilidade para evidenciar a variação positiva da situação líquida patrimonial resultante do aumento de ativos ou da redução de passivos de uma entidade. Este é o enfoque patrimonial dado ao conceito de receita, pelo qual é feita a seguinte classificação:

Receitas Públicas – aquelas auferidas pelos entes públicos;

Receitas Privadas – aquelas auferidas pelas entidades privadas.

Pelo enfoque orçamentário, que é o que nos interessa aqui, receita pública consiste em todos os ingressos disponíveis para cobertura das despesas públicas, em qualquer esfera governamental.

Conforme Jund (2008), o conceito de receita pública, no contexto orçamentário, é caracterizado por todo o recebimento ou ingresso de recursos arrecadados pela entidade com o fim de ser aplicado em gastos operacionais e de administração, ou seja, todo recurso obtido pelo Estado para atender as despesas públicas.

Conceito de receita:

Enfoque patrimonial: variação positiva da situação líquida patrimonial;

Podem ser: receitas públicas ou privadas;

Enfoque orçamentário: todos os ingressos disponíveis para cobertura de despesas públicas;

podem ser: orçamentárias ou extraorçamentárias.

A partir de agora a receita será tratada apenas sob seu enfoque orçamentário. A receita da Administração Pública pode ainda ter diversas classificações, em relação aos seguintes critérios:

Quanto à natureza;

Quanto à categoria econômica;

Quanto ao poder de tributar;

Quanto à afetação patrimonial;

Quanto à regularidade;

Quanto à coercitividade.

Classificações:

Receita Pública Quanto À Natureza

Quanto à natureza, a receita pública pode ser:

Orçamentária: fonte de recursos efetiva por mutação, pertencentes ao Estado, ou seja, não serão restituídos no futuro, previstos ou não na lei orçamentária e que será utilizado no financiamento de despesas públicas;

Extra-orçamentária: recursos que serão restituídos no futuro, uma vez que pertencem a terceiros e constituem simples ingressos financeiros e transitórios no caixa do Estado, destinados ao pagamento de despesas extra-orçamentárias.

Receita Pública Quanto À Categoria Econômica

A receita possui duas classificações econômicas conforme a Lei 4.320/64: receitas correntes e receitas de capital.

Com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338 de 26 de abril de 2006, essas categorias econômicas foram detalhadas em Receitas Correntes Intra-orçamentárias e Receitas de Capital Intra-orçamentárias.

Receitas Correntes

São os ingressos de recursos financeiros oriundos das atividades operacionais, para aplicação em despesas correspondentes, também em atividades operacionais, que não decorre de uma mutação patrimonial, ou seja, são recursos obtidos por meio das receitas efetivas, derivadas ou originárias, tais como a tributária, patrimonial, industrial, transferências correntes, entre outras.

Receitas Correntes Intra-Orçamentárias

São receitas correntes de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes do fornecimento de materiais, bens e serviços, recebimentos de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

Receitas de Capital

Receitas destinadas à aplicação e cobertura das despesas com investimentos e decorrem de um fato permutativo, ou seja, são receitas por mutação patrimonial, exigem um sacrifício patrimonial.

As receitas de capital são conhecidas como secundárias e resultam das operações de crédito, alienação de bens, recebimento de dívidas e auxílios recebidos pelo órgão ou entidade.

São recursos oriundos de atividades operacionais ou não-operacionais. São derivadas da obtenção de recursos mediante a constituição de dívidas, amortização de empréstimos e financiamentos ou alienação de componentes do ativo permanente

Receitas De Capital Intra-Orçamentárias

Receitas de capital de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social derivadas da obtenção de recursos mediante a constituição de dívidas, amortização de empréstimos e financiamentos ou alienação de componentes do ativo permanente, quando o fato que originar a receita decorrer de despesa de órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo.

Receita Pública Quanto Ao Poder De Tributar

Classifica as receitas segundo o poder de tributar que compete a cada ente da Federação, considerando e distribuindo as receitas obtidas como pertencentes aos respectivos entes, quais sejam: Governo Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal.

Receita Pública Quanto À Afetação Patrimonial

Esta classificação subdivide as receitas em efetivas e por mutações patrimoniais.

As efetivas são aquelas que contribuem para o aumento do patrimônio líquido. Consistem em fato contábil modificativo aumentativo.

As receitas por mutações patrimoniais não acrescem o patrimônio líquido, constituindo um fato contábil permutativo.

Receita Pública Quanto À Regularidade

Classificação que divide as receitas em ordinárias e extraordinárias:

Receitas ordinárias: são as receitas que ocorrem regularmente em cada período financeiro. Ex: impostos, taxas, contribuições, etc;

Receitas extraordinárias: são aquelas que decorrem de situações emergenciais ou em função de outras de caráter eventual. Ex: empréstimos compulsórios, doações, etc.

Receita Pública Quanto À Coercitividade

Em termos de coercitividade as receitas podem ser originárias e derivadas.

Originárias: resultantes da venda de produtos ou serviços colocados à disposição dos usuários ou da cessão remunerada de bens e valores. São também conhecidas como receitas de direito privado. Consistem na receita resultante da exploração do patrimônio público, no qual o Estado atua como particular por meio da exploração de atividades privadas, tais como serviços comerciais, industriais, rendimentos de locação, etc.

Derivadas: são obtidas pelo Estado em função de sua autoridade coercitiva, mediante a arrecadação de tributos e multas. Sua arrecadação depende da obediência ao princípio da anterioridade.

Suprimento de Fundos

Conceito

Adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é,

não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Casos de Aplicação do Suprimento de Fundos

As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002;
- b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou
- c) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

Limites Máximos para Despesas com Suprimentos de Fundos

Conforme estabelece o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela Portaria nº 95/2002, conforme o quadro a seguir:

INSTRUMENTO	CPGF	
	NATUREZA	Compras e Serviços
a) Por concessão (incisos I, II e III)	R\$ 17.600,00	R\$ 33.000,00
b) Por despesa (isto é: por valor documento de comprovação de gasto – inciso III)	R\$ 1.760,00	R\$ 3.300,00

Restos a Pagar

No setor público a Lei nº 4.320/64 basicamente classifica o endividamento em dois tipos: dívida funda e dívida flutuante. A dívida fundada compreende os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, e geralmente é contraídos em contrapartida de uma operação de crédito. Já a dívida flutuante é composta pelos restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos e dos débitos em tesouraria.

Neste artigo iremos abordar os restos a pagar sob os seguintes aspectos: da classificação, da prescrição, das condições para inscrição, do registro contábil, da gestão fiscal e sob a ótica da lei de crimes fiscais.

Segundo a Lei nº 4.320/64, a despesa pública na sua execução passa por três estágios: empenho, liquidação e pagamento. O empenho da despesa é ato da autoridade competente, no caso o ordenador de despesas, que precede a liquidação da despesa.

A liquidação consistente na entrega efetiva do material ou do serviço prestado. O pagamento é última etapa da execução orçamentária e só pode ser realizado após a regular liquidação. Caso a despesa empenhada não seja paga até 31 de dezembro está será inscrita em restos a pagar.

Os restos a pagar são classificados como processados e não processados. Os processados decorrem das despesas empenhadas e liquidadas, mas que, até 31 de dezembro, não foram pagar. Os não processados referem-se a despesas empenhadas que não alcançaram o estágio da liquidação.

Ainda segundo a lei nº 4.320/64, as despesas orçamentárias pertencem ao exercício na qual foram empenhadas. Assim, no exercício seguinte os pagamentos dos restos a pagar são considerados dispendios extraorçamentários.

Os restos a pagar são dívida passiva e segundo o Decreto 20.910/32, a dívida passiva da União, dos estados e dos municípios prescreve em cinco anos.

Sob o aspecto legal, na esfera federal, a inscrição de despesas em restos a pagar depende das condições estabelecidas no Decreto nº 93.872/96. Vejamos quais são essas condições.

A inscrição como restos a pagar não processados fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesas. Este certamente é um cuidado que este gestor deve tomar para evitar a inscrição de despesa em restos a pagar não processado sem lastro financeiro.

Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados posteriormente terão validade até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição. Conforme visto anteriormente estes passivos, via de regra, prescrevem em cinco anos a contar da data de sua inscrição. Contudo, segundo estabelece o Decreto nº 93.872/96, um resto a pagar não processado, por exemplo, inscrito em 31 de dezembro de 2016 terá sua prescrição interrompida em 30 de junho de 2018.

Não terão sua prescrição interrompida os restos a pagar não processados que se referem as despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, que tenham iniciada execução antes de 30 de junho do segundo ano subsequente ao ano de inscrição.

Também não terão prescrição interrompida os restos a pagar decorrentes de despesas do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), do Ministério da Saúde e do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

Ainda segundo o Decreto nº 93.872/96, após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado será empenhado como despesas de exercícios anteriores – DEA.

Sob o aspecto do registro contábil a inscrição em restos a pagar é registrada na classe 5 (Controle da Aprovação do Orçamento) Grupo 5.3 (Inscrição de Restos a Pagar) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Ressalte-se que os processados, no momento em que foi liquidado, criou um passivo para a administração pública em função do direito adquirido pelo credor. Já os não processados não configuram um direito por parte do credor pois o estágio da liquidação ainda não se completou.

Sob o aspecto da gestão fiscal, os restos a pagar sem lastro financeiro são indicativo de uma gestão financeira desequilibrada. A Lei nº 101 de 04 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) tem entre seus pressupostos o princípio de equilíbrio. Embora a LRF reforce a necessidade de se observar este princípio no último ano do mandato, este deve ser perseguido ao logo de toda a gestão, de forma que não se acumule resíduos passivos ao longo dos anos.

O Manual de Demonstrativos Fiscais, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, sugere o equilíbrio intemporal (longo dos exercícios) entre as receitas e as despesas públicas se estabelece como pilar da gestão fiscal responsável.

A Lei que trata dos crimes contra as finanças públicas, Lei nº 10.028 de 19 de outubro de 2000, configura como crime contra as finanças públicas ordenar ou autorizar a inscrição em restos a pagar, de despesa que não tenha sido previamente empenhada ou que exceda limite estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por seu turno a LRF proíbe que os gestores deixem obrigações de despesas contraídas nos quatro últimos meses do mandato, para serem pagas por seus sucessores sem que haja disponibilidade de caixa no mínimo em igual valor ao passivo deixado para o sucessor.

Também é considerado crime contra as finanças públicas, segundo a citada Lei, deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido na LRF.

Depreende-se deste dispositivo que os restos a pagar não processados que excedam as disponibilidades de caixa devem ser cancelados.

Considerando todo exposto os gestores públicos devem ter cautela, buscar sempre o equilíbrio entre receitas, despesas e disponibilidade de caixa para evitar o endividamento dos entes governamentais.

Despesas de Exercícios Anteriores

Fundamento legal para o exercício financeiro de 2003:

Lei nº 10.640, de 14 de janeiro de 2003 (LOA); Lei nº 10.524, de 25 de julho de 2002 (LDO); Lei 4.320, de 17 de março de 1964, Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Descrição do Assunto:

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que devia ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

Assim, conforme especifica o Art. 37 da Lei nº 4.320/64, poderão ser pagas a conta de dotação específica consignada no orçamento da entidade devedora e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

as despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;

Os restos a pagar com prescrição interrompida;

Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

De acordo com o § 2º do Art 22 do Decreto 93.872/86, considera-se:

Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria – aquelas cujo o empenho tenha sido considerado insubstancial e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido o credor tenha cumprido sua obrigação;

Restos a Pagar com prescrição interrompida – a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor;

Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício – a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Aquelas dívidas que dependem de requerimento do favorecido para reconhecimento do direito do credor, prescreverão em cinco anos, contados da data do ato ou fato que tiver dado origem ao respectivo direito.

Forma de Solicitação:

Cabe ao Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade reconhecer a dívida a ser paga à conta de recursos alocados no elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, conforme sub-delegação de competência contida na Portaria nº1/2003 da Secretaria-Geral de Administração – SEGADAM. A autorização para pagamento de DEA deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento da dívida, sendo que os seguintes elementos são indispensáveis ao trâmite do processo:

Nome do favorecido;

Importância a pagar;

Data do vencimento do compromisso (nota fiscal por exemplo);

Causa da inobservância do empenho, se for o caso;

Objeto.

Após encaminhamento do processo pela unidade de origem à SECOF para reconhecimento da dívida e publicação do extrato do BTCU, o mesmo é dirigido, mediante despacho, ao serviço de Programação Orçamentária e Financeira - SPR para análise e instrução do pleito.

Unidade Responsável

A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SECOF é responsável pelo reconhecimento.

Documentos Oficiais

A comunicação oficial é aquela emitida por diferentes setores do Serviço Público e recebida por ele mesmo ou pelo público. É caracterizada pela formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso do padrão culto de linguagem. Em outros artigos aqui no dicionário direito tratamos sobre temas como contrato de aprendizagem, direito das empregadas domésticas e aviso prévio. Neste artigo, trataremos sobre o que é comunicação oficial. A função da comunicação oficial é registrar, avaliar, analisar, controlar e dinamizar processos e procedimentos da Administração Pública. Suas características promovem uma padronização da produção textual na esfera do Serviço Público, garantindo a compreensão da mensagem.

Diferenças entre Comunicação Oficial e Redação Oficial

Também chamada de expediente, a comunicação oficial trata dos documentos em si. Já a redação oficial, termo mais comumente encontrado, é o estudo dos documentos oficiais. Ou seja, a redação é o manejo, utilização e interpretação de comunicações oficiais. A redação oficial pode ser definida também como a forma de redigir correspondências, processos e documentos atribuídos à Administração Pública.

Tipos de Documentos Administrativos

Produzidos no contexto das atividades administrativas de uma instituição, os documentos são itens utilizados para registrar informações, independente da natureza ou suporte utilizados. Os tipos de documentos administrativos são: Apostila, Ata, Atestado, Carta, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Decisão, Declaração, Despacho, Determinação de Serviço, Edital, E-mail, Fax, Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal, Guia de Remessa de documentos ou Processos, Informação. Inscrição de Serviço, Memorando, Norma de Serviço, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Protocolo de Intenções, Regimento, Regulamento, Relatório, Relatório de Reunião, Requerimento, Resolução e Telegrama.

Pronomes e Expressões de Tratamento

Os pronomes de tratamento são usados para manter a formalidade, impessoalidade e respeito para com as autoridades. Lembrando que a concordância com esses pronomes ocorre na terceira pessoa do singular sempre. Veja abaixo como deve ser usado:

“São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.

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

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador.

Abreviações, siglas e símbolos

As Reduções Ortográficas também são comuns em comunicados oficiais nas redações. Entretanto, há certas regras para fazer a redução.

- Símbolos: eles são reduções conhecidas internacionalmente. Eles são escritos com letra minúscula, sem ponto, sempre no singular, e quando símbolos químicos (com letras maiúsculas, sem ponto).
- Siglas: são abreviaturas que servem para reduzir locuções substantivas próprias. Elas são escritas em letras maiúsculas quando a sigla tiver três letras ou quanto todas as letras forem pronunciadas. Observação: quando usar pela primeira vez a sigla, recomenda-se explicar, entre parênteses, seu significado.
- Abreviaturas: para escrever as abreviaturas corretamente, necessita-se: escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto, como em "adj.". A abreviatura deve ter metade da palavra original, caso contrário, é melhor escrever por inteiro.

Tipos de Documentos Usuais na Correspondência Oficial

	Documento semi-oficial que serve para se responder a uma cortesia, fazer uma solicitação, convite, agradecimento. Tem caráter impersonal (quem assina responde pela firma ou órgão).	Correspondência externa. Linguagem formal usada entre Empresas privadas ou de Órgãos públicos para empresas Privadas.
	Comunicação interna utilizada Para situações simples freqüentes da atividade administrativa em geral.	Correspondência interna. Linguagem simples e breve. Usada em órgãos públicos E empresas privadas.
	Informação de circulação interna. Destinada aos órgãos interessados. Constitui um aviso, porém com responsabilidade quanto ao cumprimento. O desconhecimento implica responsabilidade.	Correspondência interna multidirecional: mesma mensagem, vários destinatários, subordinados ao remetente.
	Comunicação para a transmissão de ordens de chefe ou subchefe dirigida a seus funcionários sobre procedimentos, ordens, proibições, caracterização de atividades competentes ao órgão etc.	Correspondência interna, por meio da qual um superior hierárquico estabelece normas e revoga ordens.
	Correspondência oficial de caráter externo, com fins de informação diversos sobre assuntos oficiais da competência de quem a envia.	Correspondência externa utilizada entre órgãos públicos de administração direta e indireta.
	Processo formal de solicitar algo que pareça legal ao requerente.	Texto breve, que se constitui do próprio objeto do pedido. Documento de solicitação, de forma padronizada.
	Histórico ou relato de assunto específico, ocorrências ou serviços executados.	Relatórios podem ser periódicos ou eventuais e podem conter anexos, constando de gráficos, quadros, mapas.
	Histórico. Relato de uma sessão ou reunião para tomada de decisões ou providências.	Documento de registro, com forma padronizada e linguagem formal utilizada por órgãos públicos e empresas privadas.

Correio eletrônico: Cuidados e Características Que Devem Pautar o Tratamento de Assuntos Oficiais Por Meio da Internet

Sabe-se o quanto o correio eletrônico tornou-se um meio de comunicação barato e muito útil, sendo a principal ferramenta para a transmissão de documentos. Como é muito flexível, o que se deve atentar impreterivelmente é quanto ao uso dos pronomes adequados e uma linguagem correta.

Para que o correio eletrônico seja conhecido como documento legal, é preciso que exista a certificação digital, a fim de atestar a identidade do remetente. É indicado que se utilize o recurso de confirmação de leitura ou peça para o remetente confirmar o recebimento. O campo assunto, por exemplo, deve ser de fácil compreensão e de organização para ambos os envolvidos, remetente e destinatário.

Estrutura e Organização do Requerimento

ATA

É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou "ordem do dia", previamente divulgada.

É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressalvar os erros, durante a redação, usar-se-á a palavra "digo"; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão "em tempo". Quem redige a ata é o secretário (efetivo do órgão, ou designado ad hoc para a reunião). A ata vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência. Observações:

Com o advento do computador, as atas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata. Se isto ocorrer, deve ser indicado nos termos de abertura e fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às atas manuscritas. Dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a ressalva, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Para uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, que segue o padrão ofício.

Partes do documento no Padrão Ofício:

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

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

Exemplos:

Mem. 123/2002-TCE Aviso 123/2002-TCE Of. 123/2002-SG/TCE

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

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos: Assunto: Produtividade do órgão em 2002.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

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

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

- introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;

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

- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

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

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

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

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

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

f) fecho;

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário.

Carta

A carta é uma modalidade redacional livre, pois nela podem aparecer a narração, a descrição, a reflexão ou o parecer dissertativo. O que determina a abordagem, a linguagem e os aspectos formais de uma carta é o fim a que ela se destina: um amigo, um negócio, um interesse pessoal, um ente amado, um familiar, um seção de jornal ou revista.

A estética da carta varia consoante a finalidade. Se o destinatário é um órgão do governo, a carta deve observar procedimentos formais como a disposição da data, do vocativo (nome, cargo ou título do destinatário), do remetente e a assinatura.

No caso das correspondências comercial e oficial - textos jurídicos, muitas vezes feita de jargões e expressões de uso comum ao contexto que lhes é próprio.

Quando um exame vestibular surge uma carta como proposta, o aspecto formal, bem como a abertura e o fechamento do texto segundo o jargão, são irrelevantes, pois o que prevalece é o conteúdo e a linguagem.

No modelo que se segue, temos uma proposta da Unicamp e a carta que a desenvolve.

Enunciando: Suponha que você encontre no arquivo municipal de uma cidade mineira, uma caixa contendo documentos inéditos relacionados com a atividade de uma imprensa clandestina, que teria funcionado entre 1780 e 1789, em oposição a política à metrópole portuguesa no Brasil. Suponha, também, que você se interesse por esses documentos e queira desenvolver uma pesquisa sobre o assunto.

Escreva uma carta ao Direto de uma entidade incentivadora de pesquisa, contando sua descoberta, expondo o interesse que ela tem quanto objeto de estudo, comentando as principais questões a que você procurará responder na sua investigação, se possível, antecipando alguns dos eventuais resultados.

Nesse modelo, observe que o 1º parágrafo introduz objetivamente o assunto, esclarecendo a finalidade da carta; 2º parágrafo explica a descoberta; 3º e 4º parágrafos expõem o interesse do achado quanto objeto de estudo, antecipando eventuais resultados. O fecho da carta reitera a disposição para pesquisa por parte do emissor.

São Paulo, 30 de novembro de 1989. [local e data]

Ilmo. Sr. [destinatário]

Diretor do Conselho Nacional de Ensino e Pesquisa - CNPq [destinatário]

NESTA [destinatário]

Prezado Senhor, [Vocativo]

Venho solicitar do Conselho Nacional de Ensino e Pesquisa - CNPq - informações referente à concessão de subsídios para desenvolver um projeto de pesquisa sobre o valor histórico de publicações clandestinas do século XVIII, encontradas em Minas Gerais.

Trata-se de uma coletânea de periódicos inéditos que obtive consultando o arquivo municipal de Congonhas do Campo, os quais atestam a existência de uma imprensa marginal cujos panfletos teriam circulado nas cidades de Vila Rica, Mariana, Sabará e São João Del Rei, entre 1780 e 1789.

O Estudo desse material permitirá reconstituir fatos Conjuração Mineira não revelados nos autos da devassa, nem registrados pela historiografia oficial, além de avaliar o caráter emancipacionista que norteou os ideais políticos-libertários dos inconfidentes.

Caberia também a essa investigação apurar a importância desses documentos usados pelos conjurados para indispor a população das cidades mineiras contra abusos da metrópole portuguesa no Brasil.

Assim, gostaria de inteirar-me sobre o interesse do CNPq em subvencionar esse trabalho, pois tenha a intenção de atuar como pesquisadora. Desde já grata, aguardo oportuna resposta.

Certidão é um documento no qual o Oficial do cartório certifica que o registro encontra-se devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade. Independente de despacho judicial e dando fé pública, o oficial reproduz, de forma autêntica e absolutamente confiável, textos de um assento ou documento arquivado em sua serventia, fazendo inserir na certidão, obrigatoriamente, o número do livro, da folha e do termo sob o qual foi lavrado, ou ainda o número do registro ou pasta ou caixa em que o documento encontra-se

arquivado. Além do que, as certidões dos atos relativos ao estado civil devem conter sempre a indicação da serventia e respectivo oficial.

No documento constam as principais informações sobre o ato, no caso o nascimento, casamento ou óbito. Se o registro tiver recebido averbações ou anotações após a sua lavratura, as mesmas constam da certidão, exceto casos proibidos em lei.

Atestado

É o documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. É dizer por escrito, afirmado ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.

O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado;

O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;

O atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado;

A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:

- a) Título, ou seja, a palavra ATESTADO em maiúsculas;
- b) Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou;
- c) Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmado ou negando;
- d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

Modelo de Atestado

Atesto, para os devidos fins, que conheço o Sr....,brasileiro, solteiro, nascido em,...de...de....., na cidade de, filho de.....e....., portador da Carteira de Identidade nº....., residente e domiciliado nesta cidade, na rua....., nº...., nada sabendo em desabono à sua conduta, até a presente data.

Manaus, de.....de 2004
Nome

Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc. Inicia-se uma declaração assim:

Declaro para fins de prova...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

A fonte a ser utilizada na redação da Declaração é do tipo Courier New.

Partes:

- a) timbre: nome do órgão;
- b) título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- c) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- d) local e data;
- e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

Procuração

A procuração é um documento pelo qual uma pessoa dá a outra poder para agir em seu nome. A procuração pode ser escrita de próprio punho ou datilografada com reconhecimento da firma (por instrumento particular) ou lavrada por tabelião em cartório (por instrumento público).

O indivíduo que concede a procuração é chamado de mandante, constituinte ou outorgante. Aquele que recebe a procuração é chamado de o mandatário, o procurador ou o outorgado.

A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.

Inicia-se uma procuração assim:

Procuração

Por esse instrumento particular de procuração, DANIEL ALVES RIBEIRO, com R.G. 21.449.336, brasileiro, solteiro, comerciante, residente e domiciliado em Goiânia, na Rua Barão do Rio Branco, 372, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. EDUARDO FONSECA, com R.G. 27.235.568, solteiro, professor, residente e domiciliado em Trindade, na Rua Dr. Irani Ferreira, 674, para o fim especial realizar a matrícula da outorgante na ESCOLA ESTADUAL PROF. RAINER RODRIGUES no terceiro ano do Ensino Médio para o ano letivo de 2008, podendo o outorgado assinar todos os atos que se tornem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato assim como substabelecer.

Goiânia, 22 de dezembro de 2007.

Requerimento

O requerimento é um documento por meio do qual se faz um determinado pleito. Ele deverá conter a identificação de quem faz a solicitação, a quem é dirigido, e objetivamente qual o pedido realizado.

Ao Ilmº Sr.

(nome da pessoa a quem se destina, caso identificado)
Chefe do Departamento (indicar o cargo)

(nome), brasileiro, (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (informar endereço), vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer
(descreva aqui o seu requerimento).

Termos em que,
Pede deferimento.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
(assinatura)
(nome do requerente)

Documentação e Arquivo

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

Documentos de arquivo são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

Características dos Documentos de Arquivo

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero a espécie e a natureza do assunto.

Caracterização Quanto ao Gênero

Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

Documentos textuais: são os documentos manuscritos, datilografados/ digitados ou impressos;

Documentos cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas;

Documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: são documentos em suporte fílmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;

Documentos informáticos: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

Caracterização Quanto à Espécie

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos.

Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos:

Atos Normativos: são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Exemplo: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório;

Atos Enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de Assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplo: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos Comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de Ajuste: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal) é parte. Exemplos: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc);

Atos de Correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

Caracterização Quanto à Natureza do Assunto

Quanto a natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos

A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

Consideram-se sigilosos os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

O Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras provisões

Conceituação de Arquivo

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação.

Caracterização dos Arquivos

De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em públicos e privados.

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São, também, públicos os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Arquivos públicos designam também as instituições arquivísticas governamentais incumbidas da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Público, bem como pela sua preservação permanente e acesso. Exemplos: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Distrito Federal, Arquivo do Estado de Minas Gerais, Arquivo Municipal de Rio Claro etc.

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais (eclesiásticos, corporativos, empresariais etc).

Teoria das Três Idades dos Documentos

Segundo esta teoria os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: corrente, intermediário e permanente.

Arquivo corrente ou de 1^a idade: constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender as finalidades de sua criação.

Arquivo intermediário ou de 2^a idade: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.

Arquivo permanente ou de 3^a idade: constituído de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário).

A cada um destes estágios correspondem procedimentos técnicos diferentes e o tratamento dispensado na fase corrente, refletirá nas fases seguintes.

Gestão de Documentos

Conceituação

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Objetivos

A gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;

Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;

Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;

Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;

Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

- Fases

As três fases básicas da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação.

1^a Fase - Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação.

Esta fase é composta pelos seguintes elementos:

Elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;

Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;

Utilização de processadores de palavras e textos.

2^a Fase - Utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite.

Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

3^a Fase - Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Níveis de Aplicação

Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis:

Nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística públicos aqueles de valor permanente;

Nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

Nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondência e a implantação de sistemas de arquivos;

Nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

Gestão de Documentos Correntes

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento tem por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes. Nas administrações pública e privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, serviço de comunicações etc.

Atividades de Protocolo

Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim o acesso à informação.

Recebimento e classificação: efetuar a separação dos documentos recebidos em ostensivo ou sigiloso e particular.

Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários.

Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o assunto tratado.

A classificação é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento. Determinado o assunto, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos de arquivo adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código numérico de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

Registro, autuação e controle da tramitação (movimentação): colocar na capa do processo a etiqueta ou carimbo de protocolo (número e data de entrada), anotar o código de classificação, o resumo do assunto e proceder a distribuição às unidades administrativas destinatárias.

A ficha de protocolo, manual ou informatizada, deverá conter basicamente os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:

A 1^a via será arquivada em ordem numérica-cronológica (número de processo e ano de autuação), a 2^a via em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica) e a 3^a via por código.

Recomenda-se que os documentos deverão ser distribuídos às unidades administrativas destinatárias acompanhadas de uma guia de encaminhamento, elaborada em 2 vias.

Para que o serviço responsável pelas atividades de protocolo proceda a atualização dos dados, tenha controle da movimentação dos documentos e possa prestar informações sobre a localização dos mesmos, faz-se necessário que as unidades administrativas do órgão enviem, diariamente, a este serviço, as 1^a vias das guias de encaminhamento ou se for o caso, registrem a informação no sistema.

Expedição: ao receber a correspondência para a expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensado a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário:

Inspeção: proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite pré-estabelecida. Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas anexados ou apensados a outros, ou simplesmente para ser fornecida uma informação;

Análise: determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa.

Ordenação: dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

Arquivamento: inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida. Recomenda-se muito cuidado, nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilitará a sua localização.

Empréstimo ou consulta: retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou para realização de uma juntada, aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição do documento, indicando para quem foi emprestado, data e setor ou a que outro processo foi juntado.

Métodos de Arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado. Os métodos básicos de arquivamento mais comumente utilizados são os seguintes:

Alfabético: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;

Geográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado e país);

Numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento;

Numérico-cronológico: quando ao número do documento vier associado a data;

Ideográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionário ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

Avaliação e Seleção de Documentos

Conceituação

Processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Objetivos

Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram, assim a racionalização do ciclo documental será alcançada com os seguintes objetivos:

Reducir, ao essencial, da massa documental dos arquivos;

Aumentar o índice de recuperação da informação;

Garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;

Controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;

Ampliar o espaço físico para arquivamento;

Aproveitar recursos humanos e materiais;

Garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Efetivação da Avaliação

Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

Deve-se evitar a transferência para arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesta fase de arquivamento é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.

Composição da Equipe Técnica (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais.

Como justificativa para esta exigência, verifica-se a necessidade de se identificar a utilidade das informações contidas nos documentos. Assim, na tarefa de avaliar, deve-se constituir equipes técnicas integradas por:

Arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;

Profissionais das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

Profissional ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

Profissional da área financeira;

Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.).

Pré-Requisitos para Realizar a Avaliação

Oio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo;

Conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;

Levantamento da bibliografia necessária;

Conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;

Reunião de informações sobre o sistema de classificação adotado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;

Reunião de dados relativos à quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;

Análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;

Levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente;

Análise do perfil dos usuários do arquivo.

Prazo de Guarda dos Documentos

Período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

Equência de uso das informações contidas nos documentos;

Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);

Existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);

Necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas.

Valorização dos Documentos

Para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores primário e secundário.

Valor Primário

Refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor administrativo: valor que possuem os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo, no desempenho de suas funções.

Valor legal ou jurídico: valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos tanto do Governo quanto de terceiros e que possuem caráter probatório.

Valor fiscal: valor que possuem os documentos relativos a operações financeiras e a comprovação de despesas e receita.

Valor Secundário:

Refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados: o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

Características dos Documentos de Acordo com o Prazo de Guarda

Guarda eventual: são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão.

Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão.

Guarda temporária: são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, consequentemente, do seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

Cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapituladas em outros;

Que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

Que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;

Que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.

Guarda permanente: são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados científicamente relevantes.

Quanto aos órgãos públicos a guarda permanente deve abranger:

Documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição. Ex: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;

Documentos que refletem a organização e o desenvolvimento da instituição.

Ex: todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regimentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que trate de suas atividades-fim;

Documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição. Ex: programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;

Documentos que firmam jurisprudência. Ex: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

Documentos relativos à administração de pessoal.

Ex: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;

Documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição. Ex: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;

Documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra. Ex: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;

Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Ex: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

Avaliação em Acervos Acumulados

O processo de avaliação em acervos acumulados possui características específicas, dependendo das condições em que se encontram, pois trata-se de arquivos cuja organização não se deu em função de um programa de gestão de documentos que propiciasse um sistema de classificação por assuntos, possibilitando a elaboração de instrumentos adequados para a recuperação de informações e a avaliação.

Os procedimentos a serem adotados variam em função da situação do acervo, bem como das formas pelas quais este se inter-relaciona com os demais conjuntos documentais da instituição. De maneira geral, os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

Diagnóstico da situação do acervo: elaborado com a finalidade de obter dados quanto ao estado de conservação dos documentos, às formas de classificação e arquivamento adotadas originalmente e aos instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, quando houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;

Elaboração de um quadro de assuntos: esta etapa é realizada a partir dos instrumentos de recuperação da informação existentes, da identificação dos documentos ou mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades. Esses estudos nortearão a definição dos descritores do quadro de classificação por assunto, assim como o das séries e subséries deste fundo documental;

Pesquisa dos prazos de guarda: a partir do quadro de assunto, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais.

Relatório de avaliação: instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, o quadro de assuntos, os prazos de guarda estabelecidos, as propostas de destinação e as respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no Diário Oficial para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito.

Tais resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o artigo 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Avaliação como Parte de um Programa de Gestão de Documentos

Avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de estoque de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação segue procedimentos que visam a alcançar resultados mais amplos como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para a elaboração dessa Tabela há que se desenvolver as seguintes atividades:

€ diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da produção documental: realizado mediante pesquisas junto às unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. Tem por finalidade obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;

€ código de classificação de documentos de arquivo: elaborado a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. Tem por objetivo garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações.

€ levantamento dos prazos de guarda: feito com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas

da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos e na pesquisa da legislação em vigor.

€ proposta de destinação: elaborada a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelece a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Concluídas estas atividades, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade, de forma a orientar o trabalho dos técnicos na prática da avaliação de documentos.

Tabela de Temporalidade

É o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente.

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a microfilmagem, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Dados básicos a serem incluídos na Tabela de Temporalidade

Nome do órgão e da unidade administrativa;

Espécie e assunto do documento;

Existência de vias e/ou reproduções em outros setores;

Prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários;

Destinação;

Observações;

Resultados da aplicação da Tabela de Temporalidade

Facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;

Eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique;

Racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;

Implementação de um programa de destinação de documentos.

Recomendações quanto ao uso da Tabela de Temporalidade

Aprovação por dirigente do órgão e pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;

Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Diário Oficial da União;

Atualização em consequência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa;

Tabulação de dados visando a apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação;

Evitar o uso de siglas, a menos que conste da tabela a

Denominação correspondente;

Elaboração de relatório, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação propostas.

Seleção de Documentos

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários por técnicos previamente orientados, seguindo o estabelecimento na Tabela de Temporalidade ou nos relatórios de avaliação. A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

Eliminação: trata-se da destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras;

Transferência: envio dos documentos para o arquivo intermediário, acompanhados de listagem, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

Recolhimento: envio dos documentos para a instituição arquivística pública, acompanhados dos instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público.

Gestão de Documentos Intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte relativamente importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas.

Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação.

A transferência destes documentos para um depósito de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, bem como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Além disso, favorece as condições de utilização de tais documentos pela administração pública.

Atividades Desenvolvidas

Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários:

Atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;

Coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;

Procedem à aplicação de tabelas de temporalidade selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;

Coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

Procedimentos Administrativos

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando for conhecidos o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.

A unidade administrativa que transfere os documentos ao arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou tomá-los por empréstimo. O atendimento às consultas e empréstimos deve ser rápido e preciso.

A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização da unidade administrativa que transferiu os documentos.

Deve-se conservar a organização interna dos documentos, atribuída no arquivo corrente, dotando a unidade de arquivamento de símbolos e notações que facilitem a sua localização no ato da consulta.

A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos ao depósito de arquivamento intermediário.

Localização, Construção e Equipamentos

Geralmente, os depósitos de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples, mas devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para tal, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalações de portas contra-fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

Vantagens

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos, proporcionando:

Economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;

Maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;

Racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;

Resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;

A garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados definitivamente.

Noções e Métodos De Arquivamento

Os documentos sempre representaram um importante papel na empresa e por isso devem ser tratados com funcionalidade e qualidade. Antes de destruir qualquer documento é preciso avaliar sua importância e valor, e os demais deverão ser armazenados com segurança, precisão e simplicidade. Abaixo algumas definições importantes para um arquivamento eficiente:

Arquivo: Conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

Ativo: Documentos que se encontram em fase de conclusão e, por esse motivo, estão em constante uso;

Morto: Documentos que possivelmente poderão ser utilizados no futuro.

Métodos de arquivamento: A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados. Os métodos básicos de arquivamento mais utilizados são os seguintes:

- a) Alfabético;
- b) Geográfico;
- c) Numérico simples;
- d) Ideográfico.

Gerenciando O Tempo

Muitos profissionais ainda possuem dificuldades em gerenciar o seu tempo. Por conta disso, vários compromissos deixam de ser cumpridos, novas e antigas tarefas deixam de ser executada e terminam por acumular. Gerenciar o tempo não tão difícil e nem impossível gerenciar o tempo de forma atender os compromissos pessoais e as atividades rotineiras da empresa. O primeiro passo é organizar as tarefas que realmente precisam ser realizadas naquele dia, não se esquecendo de relacionar as atividades pessoais, como estudo, lazer, saúde, etc. Para isto algumas perguntas têm de ser respondidas, observe:

- a) O que faço no meu dia-dia que não precisaria ser feito?
- b) Tem alguma coisa que eu faço que possa ser feito por outra pessoa?
- c) Só eu posso fazer aquilo que estou fazendo?
- d) O que eu deveria fazer que não estou fazendo?

Mediante as respostas as estas questões pode-se planejar as atividades pessoais e profissionais diárias para que se possa cumprir com as atividades planejadas, corrigindo alguma conduta que possa esta desviando atenção e desperdiçando o tempo.

Algumas Condutas Que Podem Causar Desperdício De Tempo:

- a) Falta de planejamento e organização;
- b) Fluxo de telefonemas desnecessários;
- c) E-mails sem importância
- d) Constantes interrupções
- e) Marcar vários compromissos ao mesmo tempo;
- f) Executar o mesmo trabalho várias vezes;
- g) Não ter autodisciplina
- h) Adiar tarefas importantes
- i) Não estabelecer prioridades e controles

Para estabelecer o controle sobre o tempo, é necessário estabelecer um referencial temporal para cada tarefa a ser executada, por exemplo: elaborar um relatório em 40 minutos.

Se você determinou este tempo faça de tudo para cumpri-lo. Um bom começo para uma administração de tempo eficaz e manter uma boa organização pessoal, ações simples, como organizar a mesa de trabalho, verificar documentos que podem ser inutilizados, criar pastas de tarefas etc.

Noções De Protocolo E Técnicas De Arquivo

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os serviços de protocolo. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os serviços de arquivo. Então, não podemos separar os serviços de protocolo dos serviços de arquivo. Daí ser comum, na estrutura organizacional das instituições, a existência de setores, normalmente denominados Arquivo e Protocolo, ou Arquivo e Comunicação ou outro nome parecido, que respondem tanto pelo protocolo como pelo arquivamento.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem os serviços de protocolo. E as atividades de arquivamento e empréstimo de documentos são os serviços de arquivo.

Em relação aos serviços de arquivo e protocolo, é importante destacarmos que as rotinas e procedimentos para sua execução devem ser criados pela própria instituição, obedecendo a um critério adequado às suas características. Não podemos predeterminar e nem impor qualquer rotina ou procedimento a uma empresa, mas apenas sugerir.

Protocolo

É a denominação atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos. É também o nome atribuído ao número de registro dado ao documento ou, ainda, ao livro de registro de documentos recebidos e expedidos.

Recebimento

Classificação (ostensivo, sigiloso, particular)

Registro (cadastro de controle, automatizado ou manual)

Movimentação (distribuição - expedição)

Arquivo

Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Edifício em que são guardados os arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são por eles consultados. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

Arquivo Central - Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.

Arquivo Intermediário - Constituído de documentos que não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamentos, sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Arquivo Geral.

Arquivo Histórico - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Unidade administrativa ou órgão encarregado de arquivos permanentes.

Métodos De Arquivamento

Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

- a) Alfabético – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.
- b) Geográfico – também é do sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
- c) Numérico – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um numero, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. Pode ser dividido em três tipos: o numérico simples (para cada cliente existe um numero), o método numérico cronológico (além do numero observa-se também a data do documento), e o método dígito-terminal (os documentos são numerados sequencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, ou seja os números são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um e são lidos da direita para a esquerda, formando pares). Este método é geralmente utilizado em arquivos com grande volume de documentos com elemento principal número.
- d) Assunto ou ideográficos – este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob analise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente. No caso da apresentação alfabética, utiliza-se a ordem alfabético-enciclopédica, quando os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente; ou a ordem dicionário, que ocorre quando os assuntos são dispostos alfabeticamente, seguindo-se a ordem seqüencial das letras.

Planejamento De Um Arquivo

Objetivos e atividades

Para qual usuário

Características dos documentos

Pessoal disponível para o arquivo

Material, equipamentos e área disponível

Previsão de desenvolvimento no futuro

Grau de economia

Avaliação dos Documentos

Prazo de validade

Tabela de temporalidade

Plano para destruição

Microfilmagem

Critérios para Avaliação

Elaborar códigos de assuntos

Cada setor analisa os documentos próprios

Cada setor faz sua proposta sobre o prazo administrativo

Prazos legais: consultar setor jurídico

Microfilmagem

A microfilmagem é um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada.

O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas e a baixo custo.

O Brasil possui legislação federal específica, que autoriza as atividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, podendo estes serem eliminados após a microfilmagem.

O microfilme cópia se destina ao manuseio diário, ao passo que o original tem por finalidade garantir a integridade e preservação das informações.

Noções De Arquivamento E Procedimentos Administrativos

- Arquivo: É o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a ele.
- Informação: Idéia, conhecimento. Suporte: Meio físico utilizado para registrar a informação. Papel, CD, VHS, DVD.
- Documento: Informação registrada em qualquer tipo de suporte. Ex: livro, relatório, certidão, memorando.
- Biblioteca: Conjunto de material impresso e não impresso disposto ordenadamente para estudo e consulta.
- Museu: É o lugar destinado ao estudo, à reunião e à exposição de peças e obras de valor, representativas dos diferentes campos de conhecimento humano.

Princípios Da Arquivologia

Princípio da proveniência:

Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade:

As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade:

Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da indivisibilidade ou integridade:

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

Princípio da Cumulatividade:

O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Princípio do respeito à ordem original:

O arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.

Elementos Característicos Dos Documentos.

Forma: é o estágio de preparação e transmissão do documento de arquivo e passa por três formas diferentes:

Rascunho (minuta); É a primeira redação, ainda não definida, de um texto; um borrão, ou um contrato não assinado.

Original; É a redação definitiva de um documento não se permitindo alterações.

Cópia. É a reprodução fiel do original.

Formato: É a configuração física do documento, de acordo com a natureza e o modo como foi confecionado. Ex: Papel = cartão, ficha, livro, folha, folder, cartaz.

Espécie: é a definição do aspecto formal, da forma como as informações são distribuídas no documento e da aplicação a que este documento se destina. Ex: ofícios, certidões, atestados, atas, contratos, declarações.

Tipologias ou tipo: É a soma da espécie documental com a atividade (finalidade) a que o documento se destina. EX:

Espécie	Atividade	Tipo ou tipologia
Contrato	Aluguel	Contrato de aluguel
Declaração	Imposto de renda	Declaração de imposto de renda
Memorando	Apresentação de servidor	Memorando de apresentação de servidor
Nota	Promissória	Nota promissória
Ata	Reunião	Ata de reunião
Relatório	Atividades	Relatório de atividades
Requerimento	Férias	Requerimento de férias

Gênero Dos Documentos

- **Textuais ou escritos:** Informação em forma de texto, manuscritos, datilografados ou impressos Ex: livro, relatório, certidão, ofício.
- **Iconográficos:** Informação em forma de imagem estática. Ex: fotografia, desenhos, gráficos, slides, gravuras.
- **Filmográficos ou Audiovisuais:** Documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas com ou sem trilhas sonoras, contendo imagens em movimentos.
- **Cartográficos:** Documentos contendo representações geográficas e arquitetônicas ou de engenharia ex: mapas e plantas.
- **Informáticos:** Documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador ex: disquete, disco rígido, disco óptico.

- Sonoro: Documentos contendo registros fonográficos.
- Micrográficos: Documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens ex: micro-filmes, microfichas.
- Fotográficos: São as fotografias em geral.

Obs.: O documento pode ser classificado em um ou mais gêneros.

Tipos De Arquivos

Quanto Às Entidades Mantedoras:

- Públicos: mantidos por instituição pública.
- Privados: mantidos por instituições privadas.

Quanto À Natureza Dos Documentos:

- Especiais: Guardam documentos de determinados tipos ou suporte.
- Especializados: Guardam documentos de determinados assuntos específicos.

Quanto á extensão de sua localização:

- Setoriais: São aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.
- Central ou geral: São os que se destinam receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos e instituições, centralizando, por tanto, as atividades de arquivo corrente.

Quanto Aos Valores Dos Documentos

- Primários (administrativo): É o valor que o documento apresenta para o funcionamento de atividades realizadas pela instituição. Todo documento nasce com esse valor e depois o perde.

É o valor temporário e estará presente nas fases corrente e intermediária.

- Secundário (histórico): É o valor que o documento apresenta para história da instituição. É o valor definitivo (dura para sempre) e nem todo documento o apresentará.

Quanto Ao Seu Estágio De Evolução

- Corrente (1 fase):

- É a fase em que os documentos são criados;
- Nesta fase os documentos tramitam bastante e são muito consultados;
- Os arquivos correntes se localizam nos próprios setores que produzem/recebem os documentos.
(arquivos setoriais) ou em locais próximos a estes (arquivo central/geral).

Atividades dos arquivos correntes: Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta.

- Intermediária (2 fases):

- É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco consultados.
- Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

- Permanente (3 fases):

-É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico;

-Os documentos desta fase jamais serão eliminados.

Atividades dos arquivos permanentes: Destinação, arranjo, descrição, publicação e referência.

Tabela De Temporalidade

É o instrumento que define o prazo de guarda (tempo que o documento será guardado nas fases corrente e intermediária) e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

Avaliação De Documentos

É o processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, bem como a destinação final dos documentos das instituições (eliminação ou guarda permanente). Na prática é o ato de se criar a tabela de temporalidade, realizado pela comissão permanente de avaliação de documentos.

Assim na tarefa de avaliar, podem-se constituir equipes técnicas integradas por:

- Arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;
- Autoridade administrativa, condecoradora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinada o setor responsável pela guarda dos documentos;
- Profissionais da área jurídica;
- Profissionais da área financeira;
- Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, Engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.).

Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase corrente, a fim de distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

Procedimentos Administrativos

Protocolo

É o controle da tramitação de documentos da instituição. É uma atividade típica da fase corrente.

Atividades do setor de protocolo:

- Recebimento e classificação;
- Registro e Controle(autuação);
- Expedição (distribuição).

Rotina Das Atividades Do Protocolo

Setor De Recebimento E Classificação

Quanto ao recebimento e classificação pode-se adotar a seguinte rotina:

1. Receber a correspondência;
2. Separar a correspondência oficial da particular;
3. Distribuir a correspondência particular;
4. Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso;

5. Encaminhar a correspondência oficial sigilosa;
6. Abrir a correspondência ostensiva;
7. Tomar conhecimento da correspondência ostensiva verificando a existência de antecedentes;
8. Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no Arquivo, o Setor de Registro e Movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada;
9. Interpretar e classificar a correspondência;
10. Apor carimbo de protocolo no canto superior direito do documento;
11. Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso;
12. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
13. Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação.

Setor De Registro E Controle

Este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos e suas atribuições podem ser assim descritas:

1. Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando: número de protocolo data de entrada, procedência, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto, primeira distribuição;
2. Anexar à segunda via da ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas;
3. Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;
4. Arquivar as fichas de protocolo em ordem numérica;
5. Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos, anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino;
6. Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente.

*Essa ficha será retirada no órgão a que o documento é destinado pelo responsável pelo controle no âmbito desse órgão, e será novamente anexada ao documento quando este for encaminhado a outro órgão, devendo essa passagem ser feita por intermédio do Setor de Registro e Movimentação, que o redistribuirá.

Setor de Expedição

Geralmente são adotadas as seguintes atividades:

1. Receber a correspondência;
2. Verificar se não falta folhas ou anexos;
3. Numerar e completar a data, no original e nas cópias;
4. Separar o original das cópias;
5. Expedir o original com os anexos;
6. Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao arquivo.

Organização E Administração De Arquivos

- Levantamento de dados;
- Análise dos dados coletados;
- Planejamento;
- Execução ou implantação e acompanhamento.

Arquivamento (Na fase corrente)

ETAPAS:

Inspeção;

Análise;

Ordenação;

Arquivamento.

Graus De Sigilo

Ostensivo ou ordinário: é o documento cuja divulgação não prejudica a administração.

Sigilosos são os documentos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, por isso, requerem medidas especiais de guarda para sua custódia e divulgação e são divididos em: ultra-secretos, secretos e reservados.

A classificação é a atribuição do grau de sigilo.

A reclassificação é a alteração do grau de sigilo.

A desclassificação é a retirada do grau de sigilo.

Grau de sigilo	Anos/ Prorrogação	Acesso inídeo
ULTRA-SECRETO	MÁXIMO DE 25 ANOS/+25	Acarreta dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do estado
SECRETO	MÁXIMO DE 15 ANOS/+15	Acarreta dano grave à segurança da sociedade e do estado
RESERVADO	MÁXIMO DE 5 ANOS/+5	Revelação não autorizada de dados podem comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

Gestão De Documentos

É o controle de todo fluxo de documentos da instituição, desde a criação dos mesmos até sua destinação final.

Etapas da gestão de documento

- Produção;
- Uso (tramitação, arquivamento e outros);
- Avaliação e destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Microfilmagem

É uma técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micro gráfico ou microficha. O microfilme é uma imagem reduzida da forma maior: é por tanto o tamanho extraordinariamente reduzido da imagem de um documento qualquer.

Benefícios Da Microfilmagem

- Valor legal;
- Acesso fácil e rápido;
- Segurança;
- Garantia de confidencialidade das informações;
- Durabilidade;
- Redução sensível de espaço.

OBS: no Brasil, a microfilmagem é normatizada pela lei 5.433/1968, regulamentada pelo decreto 1.799/1996.

Preservação De Documentos

- Conservação;
- Restauração;
- Armazenamento e acondicionamento.

Agentes que danificam os documentos

- Físicos: Umidade, temperatura, luminosidade.
- Químicos: Poeira, fumaça, tinta.
- Biológicos: Insetos, microorganismos, ratos, homem.

Conservação E Restauração Dos Documentos

Temperatura E Umidade

A temperatura e a umidade são agravantes para a deterioração e enfraquecimento do papel e o aparecimento do mofo, devendo ser mantida uma temperatura entre 15 a 20°C, e umidade de 40 a 60%, evitando oscilações para não acelerar a fragilização do papel.

O arquivo não deve estar localizado em áreas como porão e sótão, não deve também ser mantido próximo a depósitos de água (a fim de se evitar a umidade), mas sim em prateleiras e arquivos que não estejam apoiados em paredes internas.

Em regiões úmidas, deve-se evitar objetos molhados e plantas aquáticas no acervo, controlar infiltrações e goteiras, arejar o ambiente com o auxílio de ventiladores. Em regiões secas, utilizar umidificadores de ar.

Iluminação

Os raios ultravioletas emitidos pelo sol e pelas lâmpadas fluorescentes provocam a oxidação do papel, isto é, o papel branco adquire manchas amareladas e o papel colorido torna-se esbranquiçado.

Deve-se evitar iluminação natural, isolando vidraças através da utilização de verniz filtrante, papel opaco ou cortinas escuras para bloquear a radiação ultravioleta e manter a luz apagada sempre que possível.

Poeira e Gases

Os agentes poluidores atmosféricos como a poeira e gases devem ser evitados, mantendo portas e janelas fechadas, vedação das aberturas externas e limpeza periódica do acervo com a utilização de aspirador de pó.

Agentes Biológicos

Correspondem aos fungos, insetos e microorganismos que causam danos ao papel. O sistema preventivo como desinsetização deve ser feita periodicamente. Os fungos e insetos se localizam em determinadas áreas do arquivo em que encontram condições ambientais favoráveis, como alto grau de umidade, alta temperatura e pouca ou nula ventilação.

Agentes Humanos

Os hábitos humanos como alimentação e manuseio dos documentos podem afetar e agredir o papel, devendo ser amplamente difundido os cuidados quanto à limpeza do local.

Os responsáveis devem ser esclarecidos sobre os cuidados com os elementos orgânicos que fazem parte do documento, assim como colas, papeis, papelões, que devem ser de primeira qualidade.

- **PRESERVAÇÃO:** Toda a ação que se direciona a salvaguarda das condições físicas dos materiais.
- **RESTAURAÇÃO:** Intervenção na estrutura dos materiais visando melhorar o seu estado.
- **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA:** Melhoria do meio ambiente e dos meios de armazenagem visando prevenir e retardar a degradação.

Principais Operações De Conservação:

Desinfecção – O método mais eficiente de combater os insetos é a fumigação. A substância química a ser empregada nesse processo deve passar por testes de garantia da integridade do papel e da tinta sob sua ação. Com a fumigação os insetos, em qualquer fase de desenvolvimento, são completamente destruídos.

Método químico utilizado para o combate de insetos e pragas. Consiste em introduzir os documentos na câmara (câmara de fumigação), onde se faz o vácuo, aplica-se o produto químico e submetem-se os documentos à ação fumigante pelo prazo de 48 a 72 horas, aproximadamente. Em seguida repete-se o vácuo, insufla-se o ar e retiram-se os documentos.

Limpeza – É a fase posterior à fumigação. Na falta de instalações especiais para essa operação, utiliza-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

Alisamento – Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade, 90 a 95%, durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida, são passados a ferro, folha por folha, em máquinas elétricas. Caso existam documentos em estado de fragilidade, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada. Na falta de equipamento adequado, aconselha-se usar ferro de engomar caseiro.

Restauração ou reparo – O método ideal é aquele que aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente. Métodos de restauração:

Banho de gelatina

Tecido

Silking

Laminação

Encapsulação

Ø Banho de gelatina

Consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola o que aumenta a suaresistência, n prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raiosultravioletas e infravermelhos. Os documentos, porém, tratados por este processo, que é natural, tornam -se suscetíveis ao ataque dos insetos e dos fungos, além de exigir habilidade do executor.

Ø Tecido com pasta de amido

Processo de reparação em que são usadas folhas de tecido muito fino, aplicadas com pasta de amido. A durabilidade do papel é aumentada consideravelmente, mas o emprego do amidopropicia o ataque de insetos e fungos, impede o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos, além de reduzir a legibilidade e a flexibilidade.

Ø Silking

Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, afeta suas qualidades permanentes. Tanto alegibilidade quanto a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos são pouco prejudicados. É, no entanto, um processo de difícil execução, cuja matéria prima é de alto custo.

Ø Laminação

Processo em que se envolve o documento, nas duas faces, com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose (substância termoplástica), colocando-o numa prensa hidráulica. O acetato de celulose, por ser termoplástico, adere ao documento, juntamente com o papel deseda, e dispensa adesivo. A durabilidade e as qualidades permanentes do papel são asseguradassem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando-o imune à ação de fungos e pragas. Qualquer mancha resultante do uso pode ser removida com água e sabão.

O volume do documento é reduzido, mas o peso duplica. A aplicação, por ser mecanizada, é rápida e a matéria-prima, de fácil obtenção. O material empregado na restauração não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Assim, as características da laminação sãoas que mais se aproximam do método ideal.

Ø Laminação manual

Este processo, desenvolvido na Índia, utiliza a matéria-prima básica da laminação mecanizada, embora não empregue calor nem pressão, que são substituídos pela acetona. A laminação manual, também chamada laminação com solvente, oferece grande vantagem àqueles que não dispõem de recursos para instalar equipamentos mecanizados.

Ø Encapsulação

Utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces; entre o documento e a fita deve haver um espaço de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

A encapsulação é considerada um dos mais modernos processos de restauração de documentos.

Tipos De Arquivamento

Horizontal: Os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, es- tantes ex: arquivos permanentes, mapas, plantas e desenhos.

Vertical: Os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta ex: arquivo corrente.

Sistemas De Arquivamento

Sistema Direto: É aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.

Sistema Indireto: É aquele em que para se localizar o documento é preciso antes consultar um índice ou código.

Métodos De Arquivamento

Método alfabetico – Elemento considerado é o nome e são colocados em ordem alfabética.

Regras De Alfabetização

1. Nomes de pessoas físicas considera-se o último sobrenome depois o prenome.

Exemplo:

Daniele Firme Miranda

Veneza Firme Miranda

Marcos Roberto Araújo da Silva

Arquivam-se:

Miranda, Daniele Firme

Miranda, Veneza Firme

Silva, Marcos Roberto Araújo da

Obs.: Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem do prenome.

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:

Joaquim da Boa Morte

Camilo Castelo Branco

Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se:

Boa Morte, Joaquim da

Castelo Branco, Camilo

Villa-Lobos, Heitor

Obs.: Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

3. As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo:

E.Silva

Estevão Silva

Everaldo Silva

Arquivam-se:

Silva, E.

Silva, Estevão

Silva, Everaldo

4. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d, da, do, e, um, uma, não são considerados.

Exemplo:

Pedro de Almeida

Ricardo d Andrade

Lúcia da Câmara

Arnaldo do Couto

Arquivam-se:

Almeida, Pedro de

Andrade, Ricardo d

Câmara, Lúcia da

Couto, Arnaldo do

5. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética. Quando existirem, devem ser transpostos acompanhados pelo sobrenome que os antecedem.

Exemplo:

Edílson Miranda Júnior

Osório Soares Neto

Márcio Cerqueira Sobrinho

Arquivam-se:

Cerqueira Sobrinho, Márcio

Miranda Júnior, Edílson

Soares Neto, Osório

6. Os títulos não são considerados na alfabetização. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo:

Ministro Jorge Cardoso

Professor Carlos Fernandes

Coronel Emerson Fontes

Doutor Raimundo Torres

Arquivam-se:

Cardoso, Jorge (ministro)

Fernandes, Carlos (professor)

Fontes, Emerson (professor)

Torres, Raimundo (doutor)

7. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Exemplo:

George Walker Bush

Charles Chaplin

Adolf Hitler

Arquivam-se:

Bush, George Walker

Chaplin, Charles

Hitler, Adolf

8. As partículas de nomes estrangeiros podem ou não ser considerados. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letras maiúsculas.

Exemplo:

Giulio di Capri

Esteban De Penedo

Charles Du Pont

Jonh Mac Adam

Gordon O Brien

Arquivam-se:

Capri, Giulio di

De Penedo, Esteban

Du Pont, Charles

Mac Adam, Jonh

O Brien, Gordon

9. Os nomes espanhóis ou hispânicos (países de língua espanhola) são registrados pelo penúltimo sobrenome, que, tradicionalmente, corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo:

Enrico Gutierrez Salazar

Maria Pereira de la Fuente

Pablo Puentes Hernandez

Arquivam-se:

Gutierrez Salazar, Enrico

Pereira de la Fuente, Maria

Puentes Hernandez, Pablo

10. Os nomes orientais- japoneses, chineses e árabes- são registrados como se apresentam.

Exemplo:

Li Yutang (chinês)

Osama Bin Lade(árabe)

Sasasaki Yonoyama(japonês)

Arquivam-se:

Li Yutang

Osama Bin Lade

Sasasaki Yonoyama

11. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome.

Exemplo:

Embratel

Antonio Silva & Cia.

Fundação Bradesco

A Tentação

The Washington Post

Companhia Petrolífera Nacional

Associação dos Jornalistas

Associação Educacional do DF

El País

Arquivam-se:

Antonio Silva & Cia.

Associação Educacional do DF

Associação dos Jornalistas

Companhia Petrolífera Nacional

Embratel

Fundação Bradesco

País (El)

Tentação (A)

Washington Post (The)

12. Nos títulos de congresso, conferências, reuniões, assembléias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo:

II Encontro Nacional de Arquivistas

Quinto Congresso de Biblioteconomia

3º. Curso de Ciências Contábeis

Arquivam-se:

Congresso de Biblioteconomia (Quinto)

Curso de Ciências Contábeis (3º)

Encontro Nacional de Arquivistas (II)

Método geográfico – Elemento considerado é o local ou a procedência. Ex:

País, estado, cidade, regiões, distritos, bairros, zonas e outros.

Obs: Seguem o método alfabético.

exemplo:

Estado, cidade, correspondente.

Cidade, estado, correspondente.

Região, estado, cidade, correspondente.

País, cidade, correspondente.

As 2 ordem mais utilizadas são:

Estado-Cidade-Correspondente (Quando utilizada esta ordem e capital terá precedência e não obedecerá a ordenação alfabética) Ex:

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro-João Alfredo

São Paulo-Campinas-Pedro Luiz

Maranhão-São Luiz-Maria do carmo

Rio de Janeiro-Campos-Lucas Marques

São Paulo-São Paulo-Lívia de Fátima

Arquivam-se:

Maranhão - São Luiz- Carmo, Maria do

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro - Alfredo, João

Rio de Janeiro-Campos-Marques, Lucas

São Paulo-São Paulo-Fátima, Lívia de

São Paulo-Campinas-Luís, Pedro

Cidade-Estado-Correspondente (A chave é a cidade. Não há destaque para as capitais, será usada somente a ordem das letras).

Araçatuba-SP-Luis Carlos

São Mateus-ES-Maria Augusta

Belém- PA-Adalberto Oliveira

Crateús-CE-Francisco Balbino

Diadema-SP-Dilma da Silva

Arquivam-se:

Araçatuba-SP-Carlos, Luis

Belém- PA- Oliveira, Adalberto

Crateús-CE-Balbino, Francisco

Diadema-SP-Silva, Dilma da

São Mateus-ES-Augusta, Maria

Método numérico simples – Elemento principal é o numero. O documento recebe um numero conforme a ordem de chegada.

Método cronológico – Tem como elementos números e datas, baseados em datas de emissão, recepção, fabricação, etc.

Método digito – terminal – Seqüência de códigos néricos divididos em grupos de dígitos lidos da direita para esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.

Ex: 564329

29 – iniciais/primários

43 – subterminais/secundários

56- finais/terminais/terciários

Obs: Quando o numero for composto por menos de 5 digitos, serão colocados 0(zeros) à sua esquerda.

Ex: 42054

Método ideográfico – Elemento considerado é o assunto em ordem alfabética.

Ideográfico alfabético/ordem dicionária – Os assuntos são dispostos em ordem alfabética, obedecendo somente a seqüência das letras. Ex: Transferência, promoção, férias, diárias, ajuda de custo, apresentação.

Arquivamento: Ajuda de custo

Apresentação

Diárias

Férias

Promoção

Transferência

Ideográfico alfabético/ordem enciclopédica

Os assuntos são agrupados sob títulos gerais e dispostos em ordem alfabética. Ex: Mesas, admissões, aposentadorias, cadeiras, transferências, armários, licenças.

Arquivamento: Material

Armários

Cadeiras

Mesas

Pessoal

Admissões

Aposentadoria

Licenças

Transferências

Método numérico decimal – Os assuntos partem do geral para o específico, dividindo-se em 9 grandes classes principais e uma décima reservada para os assuntos gerais.

Classe/Subclasse/Grupo/Subgrupo.

Ex: Classe 000 – Obras Gerais

100 – Filosofia

200 – Religião

300 – Ciências Aplicadas

Subclasse 310 – Medicina

320 – Engenharia

Grupo 311 – Anatomia

312 – Fisiologia

313 – Clínica Médica

Subgrupo 313.1 – Cardiologia

313.2 – Sistema Respiratório

313.3 – Sistema digestivo

Método Duplex – Divisão dos documentos em grandes classes por assuntos e podem ser subdivididos em classes subordinadas. Ex:

0 Administração Geral

1 Pesquisas

1-1 Psicologia

Aplicadas ao trabalho

Aplicadas à educação

1-2 Ciências Políticas

Método Padronizado Variadex – Tem como elemento as letras do alfabeto representadas por cores bem distintas. Ex: Tabela

A, B, C, D e abreviações..... Ouro

E, F, G, H e abreviações..... Rosa

I, J, K, L, M, N e abreviações..... Verde

O, P, Q, e abreviações..... Azul

R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações.... Palha

Ex.: C. Catran, S.A – C = Ouro

Figueiredo, Hugo – i = Verde

Pontes, Armando – o = Azul

Obs: Quando adotado o método variadex deve-se utilizar pastas com projeções nos fichários, as fichas devem ser coloridas.

Método Padronizado Soundex – Tem como elemento a fonética e não a grafia dos nomes.

Método Padronizado Mnemônico – Memória (uso de palavras chaves de fácil memorização).

Ex.: associação de palavras.

Método Padronizado Automático – Os papéis são arquivados com guias e pastas que já indicam as divisões das letras do alfabeto.

Método Alfanumérico – Alfabético + Numérico

Ex.: Tabela

Aa – Af = 1

Ag – Al = 2

Am – As = 3

At – Az = 4

Afonseca, João (Aa – Af = 1)

Almeida, Marcio(Ag – Al = 2)

Amaral, Roberto(Am – As = 3)

Atendimento Ao Público

O primeiro princípio para o bom atendimento, foco no cliente, postula que é necessário que o usuário fique satisfeito com a qualidade dos serviços prestados.

O segundo princípio estabelece que o serviço deve atender a uma real necessidade do usuário. Ele é relacionado à dimensão da validade, isto é, o serviço (produto, informação) deve ser exatamente como o usuário espera, deseja ou necessita que ele seja.

O terceiro princípio diz respeito à manutenção da qualidade dos serviços. O padrão de qualidade mantido ao longo do tempo é que leva à conquista da confiabilidade.

Para agirmos com base nesses princípios, podemos nos orientar por algumas ações que imprimem qualidade ao atendimento, tais como:

Identificar as necessidades dos usuários;

Cuidar da comunicação (verbal e escrita);

Evitar informações conflitantes;

Atenuar a burocracia;

Cumprir prazos e horários;

Desenvolver produtos e/ou serviços de qualidade;

Divulgar os diferenciais da organização;

Imprimir qualidade à relação atendente/usuário;

Fazer uso da empatia;

Analizar as reclamações;

Acatar as boas sugestões;

Surpreender (encantar) os usuários.

Essas ações estão relacionadas aos indicadores competência, presteza, cortesia, paciência e respeito que podem ser percebidos e avaliados de forma positiva pelos usuários.

Por outro lado, arrogância, desonestidade, impaciência, desrespeito, imposição de normas ou exibição de poder tornam o atendente intolerável, na percepção dos usuários.

Destacamos ainda um fator crucial para a excelência no atendimento ao público: a empatia.

O estado de empatia implica, por exemplo, sentir a dor ou o prazer do outro como ele o sente e perceber suas causas como ele a percebe, porém sem perder nunca de vista que se trata da dor ou do prazer do outro.

A empatia é um tema muitas vezes negligenciado, mas a utilização adequada dessa ferramenta no momento em que as pessoas estão interagindo é fundamental. O bom atendimento requer a inclusão de frases como “Bom-dia”, “Boa-tarde”, “Sente-se, por favor”, ou “Aguarde um instante, por favor”, que, ditas com suavidade e cordialidade, podem levar o usuário a perceber o tratamento diferenciado que algumas organizações já conseguem oferecer ao seu público-alvo.

A comunicação é uma extraordinária ferramenta da qualidade no atendimento. Portanto, é preciso muito cuidado para evitar ruídos na comunicação, ou seja, é necessário reconhecer os elementos que podem complicar ou impedir o perfeito entendimento das mensagens.

Para entendermos melhor os ruídos da comunicação, é importante conhecermos a comunicação verbal e não verbal.

A comunicação verbal realiza-se oralmente ou por meio da escrita. São exemplos de comunicações orais: ordens, pedidos, debates, discussões, tanto face-a-face quanto por telefone, rádio, televisão ou outro meio eletrônico. Cartas, jornais, impressos, revistas, cartazes, entre outros, fazem parte das comunicações escritas.

A comunicação não verbal realiza-se por meio de gestos, mímicas, olhar, expressão facial e corporal, que podem reforçar ou contradizer o que está sendo dito. Cruzar os braços e as pernas, por exemplo, é um gesto que pode ser interpretado como posição de defesa.

Sendo nós mesmos consumidores em muitos momentos, podemos falar que uma boa experiência em atendimento é essencial para garantir a nossa satisfação e até mesmo fidelização. É por esse motivo que ter qualidade no atendimento é uma das principais preocupações das empresas.

As empresas se preocupam com o cliente porque ele é parte fundamental do seu funcionamento.

Além de o cliente ser responsável, de forma bem direta, pela sua sustentabilidade financeira, ele é a razão da existência de uma empresa.

Essa premissa simples já é capaz de nos dar uma amostra de como devemos levar a excelência do atendimento a sério se desejamos alcançar sucesso.

Por isso, no nosso artigo de hoje queremos te guiar, com passos práticos, pelo caminho pela busca da qualidade no atendimento.

Para isso, vamos falar sobre:

O que é qualidade;

A importância da qualidade no atendimento;

Os pilares da qualidade no atendimento;

Usando a tecnologia a seu favor;

Os erros que você não pode cometer em um atendimento;

Como ter qualidade no atendimento: 4 passos práticos.

Vamos juntos entender mais sobre tudo isso e aumentar a sua qualidade no atendimento!

O Que É Qualidade

Bom, estamos falando muito de qualidade no atendimento, mas o que é qualidade? Segundo o Dicionário do Aurélio, qualidade significa aptidão, excelência e talento.

Indo um pouco mais além, a ISO, International Standardization Organization, uma organização de padronização reconhecida em todo o mundo, define qualidade como:

"A adequação ao uso, a conformidade às exigências. A qualidade reside no que se faz – aliás – em tudo o que se faz – e não apenas no que se tem como consequência disso".

Ainda, a qualidade esconde uma certa subjetividade porque pode ser entendida por cada um de forma diferente. Às vezes o que é qualidade para um não é para outro.

Se fizéssemos uma pesquisa de campo perguntando para diferentes pessoas "o que é qualidade para você?", provavelmente iríamos encontrar as mais diversas respostas.

Podemos afirmar que a qualidade no atendimento está ligada aos sentimentos que temos em relação ao que consideramos o que é bom ou ruim.

Mas uma coisa é inegociável quando falamos nesse assunto: consideramos a qualidade de alguma coisa quando ela atende às expectativas que temos.

Logo, já vai aí uma dica superimportante: para ter qualidade no atendimento é importante conhecer o seu público muito bem.

Sem conhecer quem você quer atingir, como vai saber se o seu atendimento tem suprido as expectativas do público em questão?

Ou ainda, como saber o que o seu público quer nesse atendimento?

Conhecendo o seu público, você tem uma direção de como agir e de o que oferecer. Assim, a qualidade no atendimento será alcançada e a satisfação do cliente garantida.

A Importância Da Qualidade No Atendimento

O Relatório Global de SAC Multicanal da Microsoft de 2015 trouxe dados que mostraram que 62% dos clientes já decidiram, em algum momento, não comprar um produto ou contratar um serviço devido a experiências negativas com o atendimento.

Como já citamos, e também como ratificado pela pesquisa, é essencial que o cliente tenha uma boa experiência com o atendimento para que a sua satisfação seja garantida.

A experiência que ele tem durante o atendimento é decisiva para a compra daquilo que você está oferecendo.

Nisso reside a grande importância da qualidade no atendimento: se o atendimento não for satisfatório, aquele que era um cliente em potencial não se tornará um consumidor seu e muito provavelmente não vai voltar.

E pior, com experiências negativas você ainda corre o risco de criar um detrator por causa de um atendimento ruim.

O detrator é aquela pessoa que vai falar mal da sua marca para amigos e familiares prejudicando a sua imagem perante o seu público.

Isso é bem sério e com certeza você não quer ver isso acontecendo no seu negócio.

Por outro lado, enquanto um atendimento sem qualidade faz com que você perca clientes, um bom atendimento auxilia até mesmo na retenção de clientes.

A experiência positiva de um bom atendimento cria uma satisfação tão grande no cliente que é capaz até mesmo de gerar uma afinidade com a marca.

Com isso, você consegue fidelizar o seu cliente e ainda criar um promotor do seu negócio, que é aquele que vai falar bem da sua empresa!

E com certeza é isso que você mais quer, já que a indicação do seu serviço é tida como uma das maneiras mais confiáveis de marketing.

Se interessou sobre esses conceitos de detratores e promotores? Eles vêm do NPS, o famoso Net Promoter Score.

O NPS consiste em uma pesquisa realizada com os clientes com base em uma pergunta: "em uma escala de 0 a 10, quanto você indicaria nossa marca a um amigo ou familiar?"

A partir da nota dada, é possível determinar em qual daquelas categorias o cliente vai se encaixar.

De 0 a 6, o cliente é detratador. Entre 7 e 8 ele é neutro e acima disso, promotor. Essa é uma forma direta e eficaz de conhecer um pouco mais a respeito dos seus clientes.

Com qualidade no atendimento você evita detratores, cria promotores e fideliza os seus clientes. Só coisa boa, não é mesmo?

Agora que sabemos a importância da qualidade no atendimento, vamos falar sobre os pilares que dão base para que isso seja possível.

Os Pilares Da Qualidade No Atendimento

Até aqui já deu para entender o quanto é prejudicial não se preocupar com a qualidade no atendimento.

Mas além desse entendimento, é importante sabermos os princípios que constituem a base dessa tão importante qualidade.

Esses pilares são as posturas sem as quais é impossível ter qualidade no atendimento. Vamos conferir quais são? Continue a leitura.

- Foco no cliente

Um conceito que tem sido amplamente utilizado hoje em dia é o Customer Success (CS).

O CS pode ser entendido como uma nova maneira de se ver o cliente. Com essa metodologia, o cliente e seus objetivos são prioridade.

Antes de pensar nas metas da empresa, pensa-se nas metas do cliente. Isso porque acreditamos que se o seu cliente está alcançando o sucesso desejado, você também estará.

Logo, busca-se criar um relacionamento com o cliente de maneira a auxiliá-lo, a partir do serviço que ele contratou, a alcançar seus objetivos e sonhos.

É importante que a empresa esteja de fato comprometida com as metas do cliente e deixe isso bem claro para ele durante o atendimento.

No Sucesso do Cliente, o foco é todo nele!

- Personalização

Oferecer um atendimento personalizado é uma das bases para se ter qualidade no atendimento.

Novamente como consumidores, podemos afirmar que não é agradável quando percebemos que alguém está simplesmente seguindo um script de atendimento.

O cliente se sente bem quando percebe que o atendente o está tratando de maneira única. Chamar o cliente pelo nome é o primeiro passo para prestar esse tipo de atendimento.

Quando falamos em personalização, a qualidade no atendimento é garantida. Para que ele ocorra, é essencial contar com empatia por parte do atendente.

Empatia é a capacidade que uma pessoa tem de se colocar no lugar da outra e é justamente isso que o cliente espera do atendimento.

Ele quer que o funcionário que está realizando o atendimento procure de fato entender quais são suas necessidades e anseios.

Quando nos colocamos no lugar de uma pessoa, agimos como se a situação fosse nossa e, por isso, acabamos desempenhando um papel mais dedicado na busca por uma solução.

Logicamente algumas coisas não podem faltar em qualquer atendimento. Mas isso não significa automatização do processo de atendimento do cliente.

Ofereça um atendimento personalizado, e também humanizado, e você verá a qualidade no atendimento da sua empresa alcançar níveis nunca experimentados.

- Administração do tempo

Atualmente, o fluxo de informações e pessoas se dá de maneira intensa e tudo acontece muito rápido.

Fazer o cliente esperar para resolver algum problema ou tirar uma dúvida é o mesmo que pedir uma queda significativa na sua qualidade no atendimento.

Ninguém gosta de esperar. Isso é um fato. Há quem afirme que tempo é dinheiro e as pessoas ficam rapidamente insatisfeitas quando são forçadas a esperar por muito tempo.

Não faça isso com o seu cliente.

Busque maneiras de otimizar o seu tempo e aumentar a produtividade da sua equipe. Com certeza, seguindo esse pilar você terá um aumento da sua qualidade no atendimento.

Além desses três pilares principais, vai aí mais uma dica importante: busque sempre surpreender o seu cliente.

Antigamente, era possível agradar um possível cliente, convertê-lo em consumidor e também fidelizá-lo com pouco. Hoje não é mais assim.

A sua equipe de atendimento precisa oferecer uma experiência ao cliente e não apenas um produto ou serviço.

Com o aumento da concorrência em quase todos os segmentos do mercado, as pessoas compram não apenas pelo produto em si, mas pela identificação que criam com a marca.

Logo, fazer o básico não é mais o suficiente. É preciso fazer mais.

Usando a tecnologia a seu favor

Hoje vivemos em um mundo virtual. Podemos fazer diversas atividades sem mesmo sair de casa: trabalhar, fazer compras, pagar contas e por aí vai.

Nos últimos anos, a tecnologia se desenvolveu de uma forma incrível trazendo inovação atrás de inovação e o melhor, junto com a acessibilidade para o nosso cotidiano.

Diante de todas essas novidades, é imprescindível que usemos essas tecnologias a nosso favor.

Uma dessas tecnologias que estão sendo muito utilizadas pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) é o sistema de chamados.

Mas o uso de um sistema que possibilita o controle de atendimentos não é exclusivo da área de TI. Qualquer empresa de qualquer segmento pode implementar um desses na sua gestão.

Um sistema de chamados nada mais é que uma plataforma virtual que centraliza todas as informações pertinentes aos atendimentos realizados.

Esse tipo de sistema é classificado como sistema help desk e tem gerado grandes resultados para muitas empresas que o implementam.

Através do uso de uma plataforma assim podemos ter vários benefícios. Vamos citar alguns para você:

Registro, armazenamento e análise de dados referentes aos clientes;

Criação de um banco de dados;

Proporciona maior organização;

Possibilita um estudo do cliente;

Aumento da produtividade;

Otimização do tempo;

Automatização da parte burocrática do processo de atendimento;

Diminuição de reclamações.

Viu quanta coisa? Controlar os seus atendimentos é muito importante para que eles sejam cada vez melhores.

Outra tecnologia que pode ter um aumento significativo na qualidade no atendimento é a plataforma CRM. A sigla, em inglês, quer dizer Customer Relationship Manager, ou seja, Gestão de Relacionamento com o Cliente.

O CRM conta com uma lista de clientes, potenciais e atuais, contendo dados como nome, endereço, os momentos de contato com a sua empresa, as visitas que o cliente fez, presenciais ou até mesmo virtuais, bem como características e preferências pessoais.

O CRM é muito mais que uma lista elaborada de contatos, além de reunir ele integradas essas informações de maneira a direcionar os esforços da sua equipe de vendas.

São muitas tecnologias que podem melhorar a qualidade no atendimento da sua empresa. Não deixe de se informar a respeito de qual delas é melhor para o seu negócio.

Os erros que você não pode cometer em um atendimento

Estamos falando muito das coisas que devemos fazer para ter qualidade no atendimento, mas também é importante falarmos daquilo que não podemos fazer.

Recrutamento indevido

Um pouquinho antes de pensar no atendimento em si, temos um fator muito importante a analisar: a definição da sua equipe.

Pode parecer uma questão distante da qualidade no atendimento, mas não é.

Ter um time composto por pessoas que estão realmente determinadas a trabalhar desempenhando a melhor versão de si mesmas faz muita diferença!

É preciso contratar pessoas que tenham afinidade com a cultura organizacional e que demonstrem engajamento nos objetivos da empresa.

Contratar uma pessoa que não se encaixa naquilo que você precisa só porque você tem que contratar alguém é como dar um tiro no próprio pé.

Portanto, contrate pessoas que demonstram dedicação e entusiasmo. Essas características são essenciais para a qualidade no atendimento.

Despreparo da equipe

Depois de já ter um bom time, é preciso pensar em como capacitar essas pessoas.

Ter uma equipe de vendas, e/ou de atendimento, que não está preparada para lidar com o cliente é algo impensável.

Capacite o seu time com treinamentos sobre neurovendas, spin selling, comunicação interna e gatilhos mentais.

Esses são alguns dos assuntos que possuem influência direta no desempenho da sua equipe.

Outro ponto relativo ao despreparo da equipe é que muitas vezes os próprios atendentes não sabem tudo o que precisam saber sobre o produto ou serviço que estão vendendo.

Isso é simplesmente horrível.

O cliente não vê credibilidade no atendimento ou então pode ficar incomodado com a falta de alguma informação que é importante para ele.

Não deixe de preparar a sua equipe! Esse é um ponto chave para ter qualidade no atendimento.

Abordagem do cliente

Entender o cliente é fundamental para ter qualidade no atendimento. Muitos atendentes, na ânsia de fechar um contrato, por exemplo, acabam cometendo muitas ações equivocadas.

Uma delas é o contato excessivo através de e-mails ou ligações. Esse tipo de abordagem deixa o cliente extremamente desconfortável e, portanto, propício a procurar outra empresa.

Outra ação que não deve se repetir por parte do atendente é falar demais. Se você está falando muito, com certeza está escutando pouco.

E o cliente gosta de ser ouvido para que seja entendido plenamente.

Tratamento inadequado ao cliente

Outra coisa que com certeza nenhum cliente gosta é de ser tratado mal. Lembra que no nosso post já comentamos da empatia?

Vamos bater nessa tecla de novo, porque ela é muito importante!

O atendente deve se colocar no lugar do cliente, buscando entender a situação na qual ele se encontra e os seus principais anseios.

Além disso, a educação é algo básico: é muito importante não atender de cara feia e não usar tons agressivos ou irônicos na hora de falar com o cliente.

Ao tratar o cliente, nunca o julgue. Além de ser extremamente antiético, pode trazer uma imagem negativa para o seu negócio e acabar atrapalhando a prospecção de outros clientes.

Todos os clientes devem ser tratados com muita excelência e empenho!

Gerenciamento da Equipe

A primeira coisa errada em relação a esse assunto é não fazer um gerenciamento. Mas se você faz, é preciso que ele seja feito com diligência.

Não ter métricas que acompanhem o trabalho da sua equipe é um equívoco muito grande.

As métricas são de extrema importância para acompanhar os resultados que o time tem alcançado e sem elas esse trabalho fica muito superficial.

Realizar esse gerenciamento vai trazer insumos que vão possibilitar o direcionamento dos esforços da sua equipe para potencializar os resultados.

Uma métrica bem importante nesse gerenciamento é o Churn Rate.

Essa taxa mensura o número de cancelamentos do serviço em um determinado período de tempo. Assim, você pode saber se os seus clientes estão satisfeitos ou não.

Use e abuse das métricas existentes para gerenciamento de equipes! Com certeza esse acompanhamento vai trazer muitos benefícios para a sua gestão.

Vamos relembrar o que vimos até aqui? Falamos de o que é qualidade, da importância da qualidade no atendimento e também das tecnologias disponíveis que temos para auxiliar o nosso sucesso.

Além disso, já vimos também os erros que não podemos cometer em um atendimento e agora, para finalizar, vamos ver passos práticos de como ter qualidade no atendimento!

Como ter qualidade no atendimento: 4 passos práticos

Depois de falar tanto em qualidade no atendimento, ainda temos dicas infalíveis para te ajudar nesse processo!

1º passo – Estudo

Como já comentamos, conhecer bem o seu público faz toda a diferença para se ter ou não uma boa qualidade no atendimento.

É necessário entender tudo aquilo que o seu público deseja, quer, espera e precisa. Para ajudar nessa tarefa, escute os clientes que já são parte da sua empresa.

Tanto aqueles que consumiram uma vez, quanto os que são fiéis à sua marca.

Através de feedbacks, busque saber o que eles acham do atendimento e também do produto que você oferece.

Faça um estudo das pessoas que consomem aquilo que você oferece. Busque conhecer a fundo o seu público. Esse é o primeiro passo.

2º passo – Criação

Agora, já entendendo o que o seu público quer e as suas principais características, busque criar um processo de atendimento ao cliente que encante!

Você tem o produto que o seu possível cliente quer comprar, então agora é a hora de fazê-lo se encantar com ele.

Apresentar o produto, em muitos momentos não é suficiente. É importante ter estratégias de como fazer essa apresentação a fim de cativar o cliente.

Para criar essa estratégia, é preciso entender os hábitos, as preferências e o estilo de vida do seu público.

Somente assim você vai conseguir criar um discurso envolvente ao cliente. Deu para perceber que o primeiro passo é essencial para concluir o segundo? Sem um o outro é praticamente impossível.

3º passo – Padronização

Calma, não estamos nos contradizendo! Em outro momento desse artigo afirmamos que o atendimento deve ser personalizado e que nenhum cliente gosta quando o atendente segue um script.

Isso continua sendo verdade.

A padronização a qual nos referimos nesse momento é relacionada à forma de trabalhar o relacionamento com o cliente.

Vamos exemplificar para ficar mais fácil de entender.

Você não precisa criar um roteiro inflexível para realizar um atendimento, mas é importante que haja um padrão no momento de fazer o estudo do cliente e também o armazenamento dos dados dessa pessoa.

Assim você mantém a organização que te ajuda a alcançar melhores resultados.

4º passo – Motivação da equipe

Ter uma equipe engajada e motivada é fundamental para ter qualidade no atendimento.

Se sua equipe não está envolvida nos objetivos de atendimento da empresa, provavelmente eles não serão alcançados.

Uma maneira de motivar a equipe dentro da sua empresa é através da gamificação. Gamificação, ou gamification, consiste em aplicar conceitos de games em contextos diferenciados.

Por exemplo, é possível criar um tipo de ranking interno com pontuações para cada ação realizada e uma bonificação quando alguma meta for alcançada.

É uma técnica que tem sido muito utilizada para envolver os colaboradores da empresa um objetivo comum.

Esses quatro passos práticos vão te ajudar a desenvolver um nível de qualidade no atendimento que vai fazer o seu negócio prosperar.

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional é uma representação da forma como o capital humano é alocado na empresa com base nos objetivos traçados para o negócio. Isso diz respeito ao desenho de cargos, funções e departamentos, além da relação entre líderes e seus liderados.

Algo que considera ainda o estilo da empresa, seu ramo de atuação e os objetivos do negócio. A estrutura organizacional conta com uma representação gráfica, em forma de organograma, que indica qual é o sistema hierárquico adotado. Em outras palavras, indica como os departamentos se relacionam e quem responde a quem dentro da empresa.

Estrutura Organizacional Formal E Informal

Sobre a compreensão do que é a estrutura organizacional das empresas, ainda precisamos falar sobre a diferença entre estrutura formal e a informal.

A forma é aquela estrutura que segue o organograma desenhado com base em análises e planejamentos que consideram hierarquia, necessidades e normas de conduta.

Ela é documentada e costuma ser apresentada quando há contratação de um novo colaborador ou em circunstâncias afins.

Por sua vez, a estrutura organizacional informal é a que surge espontaneamente a partir do convívio entre os trabalhadores que compõem os quadros da empresa.

Ainda que seja possível buscar alinhá-las da melhor forma, ambas coexistem, fazendo parte da realidade de qualquer organização.

Existem diferentes tipos de estrutura organizacional; dos mais tradicionais ou clássicos a outros considerados mais inovadores e modernos. Cada um tem seus objetivos, além de vantagens e desvantagens.

Essa avaliação deve ser única, ou seja, pensada para cada empresa entender o que pode favorecer a dinâmica interna e a conquista de objetivos.

A seguir, apresentaremos cinco que representam as principais formas de estrutura e organização usadas atualmente. Acompanhe:

1. Estrutura Linear

Também conhecida como hierárquica, vertical ou piramidal, a estrutura linear é a mais clássica de todas, justamente por ser a mais antiga.

Se baseia na organização dos antigos exércitos em que cada pessoa responde à outra que está em um nível hierárquico logo acima, sem haver sobreposição.

O desenho é de uma hierarquia bem estruturada na qual o poder tende a ser mais centralizado. E é certo que isso tem pontos positivos e negativos.

Vantagens

Essa é uma estrutura simples, de fácil entendimento e econômica. Todos conseguem entender a quem devem responder.

É também bastante comum e aceita na maioria das empresas, inclusive por indicar claramente qual o caminho possível de crescimento que um colaborador pode traçar.

Importante ressaltar que esse tipo de estrutura tende a funcionar melhor em empresas de menor porte.

Desvantagens

Em contrapartida, essa é uma estrutura mais engessada que tende a aumentar o nível de burocracia dos processos.

Isso pode frear avanços de inovação e fazer com que haja uma distância maior entre os departamentos.

Um cenário como este pode levar os colaboradores a pensarem mais nos setores dos quais participam do que na empresa como um todo. Algo que o RH precisa acompanhar com atenção.

Além do mais, esse tipo de estrutura organizacional pode ocasionar mais falhas de comunicação e desfavorece a cooperação, bem como o espírito de equipe.

2. Estrutura Funcional

A estrutura funcional é a que divide a empresa em departamentos, sendo a mais comum nas organizações. Os profissionais são alocados de acordo com sua área de atuação, sendo que cada departamento tem um líder.

Se sua empresa fala em departamento de marketing, departamento de finanças e afins, é provável que já exista uma estrutura organizacional funcional aí, mesmo que esta não tenha sido conscientemente desenhada.

Vantagens

Esse tipo de estrutura organizacional acaba sendo um incentivo à especialização porque só atuam em um departamento e, mais importante, só crescem nesse departamento os que aprofundam em sua área de conhecimento.

Além do mais, contribui para um maior nível de cooperação entre os membros da equipe e funciona bem para empresas de maior porte.

Desvantagens

Por outro lado, esse tipo de estrutura pode dificultar a comunicação entre um departamento e outro, inclusive pela possibilidade de algum conflito ou sobreposição de lideranças.

Aliás, essa “departamentalização” tende a dificultar a sinergia entre os departamentos, prejudicando a visão sistêmica.

Por se basear em uma forma de divisão mais complexa, essa estrutura organizacional não funciona bem em empresas de menor porte.

3. Estrutura Matricial

A estrutura matricial faz parte dos tipos clássicos, como as apresentadas anteriormente, mas é a mais moderna das três.

Isso porque organiza com base no departamento (função) e no projeto a ser executado.

Nesse tipo de estrutura, cada colaborador passa a ter duas lideranças: uma de linha, que é o “chefe” de departamento, e outra de projeto, e o objetivo é buscar o máximo desempenho possível.

Em outras palavras, empresas que seguem a estrutura matricial têm equipes multidisciplinares lideradas por gerentes de projetos.

Essas equipes, porém, também respondem à alta gestão.

Vantagens

Entre os pontos positivos desse tipo de estrutura e organização está o fato de que equipes multidisciplinares tendem a ser mais adeptas à colaboração e podem executar seus processos e projetos mais rapidamente.

Como há pessoas de diferentes áreas de conhecimento envolvidas, é natural que os departamentos estejam mais próximos. Além do mais, é mais fácil controlar os resultados.

Desvantagens

Como nem tudo são flores, a dupla liderança pode abrir margem para problemas no processo de tomada de decisão, além de deixar os colaboradores confusos quanto a quem reportar cada coisa.

Assim, é muito importante que a estrutura seja bem desenhada e explicada a todos para funcionar bem.

4. Estrutura Divisional

Por sua vez, a estrutura organizacional divisional é usada quando existem diferentes frentes de produção na empresa separadas de acordo com seu objetivo.

Essa forma de organização se aplica a empresas que trabalham com produtos variados, atendendo a diferentes públicos ou regiões.

Entende-se que, em um cenário assim, a empresa se divide em frentes independentes e autônomas. Cada uma responsável pela produção de um produto ou por um serviço.

Um exemplo é a indústria de bebidas que pode ter uma divisão inteira responsável pela produção de sucos naturais e outra para a produção de refrigerantes.

Vantagens

A independência entre as divisões permite que cada uma foque em seu mercado e na sua atuação, o que viabiliza tomadas de decisão mais rápidas.

Outro ponto positivo é que é possível evitar sobrecargas de nível estratégico, permitindo que cada divisão adote medidas condizentes com seu público e mercado sem conflitos.

Desvantagens

Por outro lado, pode haver competitividade desnecessária entre as divisões. A empresa, como um todo, pode encontrar dificuldade para manter o padrão de qualidade e para distribuir o orçamento de forma adequada.

5. Estrutura Em Rede

A estrutura em rede aparece entre as mais modernas, tendo ganhado força e novas formas graças a situações como o home office.

É uma forma de organização em que a empresa contrata profissionais que estejam em qualquer parte do mundo para trabalhar remotamente.

Assim, a comunicação, interação e entrega de resultados é feita por meio da internet.

Vale mencionar que a estrutura organizacional em rede já existia antes que o trabalho remoto se tornasse comum.

Empresas que fazem venda por catálogo com apoio de consultores já atuam dessa forma há muitos anos, desde antes de a internet ser tão presente em nossas vidas.

Vantagens

Empresas que seguem essa estrutura organizacional têm custo administrativo mais baixo e uma possibilidade mais ampla de atuação, já que podem ter colaboradores mundo afora.

Assim, podem se tornar mais competitivas e expandir seu mercado mais facilmente. Algo que tende a contar com a motivação dos trabalhadores que respondem bem à flexibilidade do trabalho remoto.

Desvantagens

A distância física pode se tornar um desafio para a gestão de pessoas, além de fazer com que a empresa seja altamente dependente de sistemas e da internet de modo geral.

Outro ponto negativo é que esse tipo de estrutura pode dificultar a aproximação entre os trabalhadores e a marca empregadora, criando uma distância emocional que pode impactar a relação e os resultados.

Quais os benefícios da estrutura organizacional?

Definir a estrutura empresarial é mais do que uma simples burocracia. Há propósitos claros e benefícios importantes também.

O desenho dessa estrutura ajuda a entender o fluxo de processos e comunicação, favorecendo a produtividade, o relacionamento com os stakeholders e a conquista de objetivos.

A seguir, vamos a alguns pontos que podem ajudar você a entender tudo isso com mais clareza:

A estrutura organizacional permite otimizar tempo

A estrutura desenhada é uma forma de organização que indica qual deve ser o fluxo dos processos na empresa.

Isso faz com que recursos valiosos como o tempo sejam melhor aplicados: há menos desperdício.

A otimização do tempo tem relação direta com produtividade. Quando conhecem melhor a dinâmica interna, com quem interagir e a quem responder, indivíduos e equipes tendem a produzir melhor também.

Além do mais, uma boa gestão do tempo aliada ao ganho de produtividade pode abrir espaço para a inovação e para a atuação mais estratégicas de diferentes setores da organização.

Melhor organização das responsabilidades

Já que falamos de produtividade, precisamos destacar alguns pontos do porquê esse fator ser tão importante.

A falta de organização e clareza quanto a quem é responsável pelo quê tende a gerar falha de comunicação, desperdício de tempo com atividades que não favorecem a conquista de metas, erros e retrabalho.

Em resumo, essa desorganização tem tudo para ser onerosa para a empresa porque torna a rotina dos colaboradores estressante e pouco proveitosa — o que também pode aumentar os índices de absenteísmo e turnover.

A atribuição de responsabilidades dá aos colaboradores a estrutura que precisam para reconhecer seu papel dentro de uma rotina bem estabelecida na organização.

Algo que favorece a motivação, as relações interpessoais e a produtividade.

Comunicação Mais Eficiente

Reparou como a estrutura organizacional ajuda cada colaborador e cada departamento a entender como sua atuação se relaciona com o todo?

Um dos fatores que já mencionamos e está atrelado a isso é que o desenho da estrutura ajuda a definir melhor o fluxo da comunicação na empresa.

Isso faz com que as informações sejam transmitidas de forma efetiva, minimizando ruídos.

Além de contribuir para a dinâmica de trabalho, otimização do tempo e de recursos, uma comunicação eficiente também impacta positivamente as relações, o senso de cooperação e o clima organizacional.

Toda empresa quer evitar falhas de comunicação. Para isso, tende a avaliar essa habilidade em suas contratações.

Entretanto, mais do que esperar que os colaboradores saibam se comunicar bem, a própria organização precisa pensar em como sua estrutura favorece ou não esse fluxo.

Bom Controle De Performance

Desde o começo, indicamos que a estrutura organizacional nas empresas tem relação com a conquista de objetivos. Para tanto, é importante que as métricas estejam adequadas ao departamento e aos negócios.

Uma boa organização permite que RH, lideranças e a alta gestão tenham mais clareza sobre como cada departamento atua e de como tem sido seu desempenho.

Essa mesma organização pode ajudar na promoção de ajustes que favoreçam a produtividade dos colaboradores e que alinhem melhor sua atuação às metas traçadas para a própria equipe e para a empresa como um todo.

A melhoria do controle de performance decorre da facilidade maior em tomar decisões que impactam a atuação de todo um departamento, por exemplo.

Melhor Identificação E Emprego De Recursos

Outro benefício da estrutura organizacional, e que se relaciona de perto com o ponto anterior, é a identificação dos recursos da empresa.

O desenho da estrutura aliado ao controle de performance indica se há escassez ou excesso de recursos em algum departamento, permitindo uma realocação.

É bom que fique claro que, por recursos, falamos do dinheiro da organização e também do capital humano.

Entender como a empresa se organiza pode ser o ponto de partida para o recrutamento interno visando aproveitar melhor as habilidades de cada colaborador.

Quem são os responsáveis por organizar a estrutura da empresa?

Você se lembra de que apontamos a diferença entre a estrutura organizacional formal e a informal?

As duas vão se desenhar por conta própria, mesmo que ninguém da empresa tome essa iniciativa.

A questão é que a estrutura formal é a oficial e serve de norte para a dinâmica diária do negócio e, por essa razão, precisa ser bem pensada e definida com clareza.

São os gestores de uma organização que precisam fazer esse desenho. Para tanto, vale considerar os tipos de estrutura que já apresentamos, assim como suas vantagens e desvantagens.

Ainda, vale fazer uma análise da estrutura informal que já se estabeleceu porque essa pode ser um indicativo do que tem funcionado ou não na empresa.

Algo que pode ajudar a definir qual forma de organização tende a ser a mais adequada.

Como escolher a estrutura organizacional da empresa?

Já demos algumas dicas de um caminho possível para escolher a estrutura organizacional para sua empresa, mas há mais a ser dito.

Definir essa forma de organização é algo que deve ser feito com atenção estratégica.

Uma vez escolhida e implementada, há um período em que essa organização precisa funcionar para que a alta gestão tenha certeza de que fez a escolha certa.

Assim, evitar erros nessa definição é fundamental, uma vez que falamos de algo que vai nortear toda a organização, seus colaboradores e outros stakeholders e até a sua construção de marca.

Com isso, vamos há alguns pontos relevantes que precisam ser observados:

Conheça sua empresa

Ao passar pelos cinco tipos de estrutura organizacional que apresentamos, você deve ter notado que algumas combinam mais com empresas de menor porte, enquanto outras são justamente o contrário.

Isso nos leva a dizer que considerar o tamanho, o tipo de produto ou serviço oferecido e a região de atuação da organização é fundamental para entender que tipo de estrutura tende a ser a mais adequada.

Ainda, pensando no alinhamento com os objetivos de negócios, conceitos estratégicos como missão, visão e valores devem estar claros e ser considerados no processo de escolha também.

Considere As Necessidades E Objetivos Da Empresa

Conhecer a empresa também passa por entender suas necessidades e traçar seus objetivos de forma clara.

É preciso saber onde se deseja chegar e o que isso demanda no dia a dia e ao longo do tempo.

Considere que a estrutura organizacional deve ser capaz de organizar processos e fluxos de comunicação para facilitar a rotina dos colaboradores, bem como sua interação.

Assim, a estrutura escolhida tem que ser condizente com a dinâmica de trabalho existente, de modo a beneficiá-la.

Não faz sentido desenhar uma forma de hierarquia diferente do que a empresa precisa só para modernizar, por exemplo.

Tenha O Capital Humano Da Empresa Em Mente

As pessoas que compõem uma organização são um de seus recursos mais valiosos. Sabendo disso, a escolha da estrutura organizacional precisa considerar os colaboradores e suas expectativas.

Isso não quer dizer que são os contratados que vão definir qual estrutura hierárquica a empresa deve ter, mas faz bem saber o que eles esperam.

E uma boa forma de fazer isso é entender suas expectativas quanto à cultura organizacional, assim como analisar o perfil do grupo.

Nesse sentido, uma dica que damos a você é analisar a diversidade geracional dentro da sua empresa.

Profissionais de gerações distintas se relacionam de formas diferentes com o trabalho, mas ainda podem coexistir.

Considerar isso para encontrar um desenho que faça sentido para a realidade da empresa — sem jamais perder de vista os próprios valores e objetivos — é uma boa ideia para ter todos os benefícios esperados.

É possível criar uma estrutura organizacional personalizada?

Todas essas dicas que demos sobre o que considerar para escolher uma estrutura organizacional revelam o quão singular essa definição é.

No fim das contas, depois de fazer as devidas análises, os gestores podem concluir que nenhum dos cinco tipos de estrutura que apresentamos antes é “o mais ideal”.

Com isso em mente, saiba que é possível misturar tipos de estrutura ou criar um totalmente novo para atender às necessidades e objetivos da sua empresa.

Algo que, claro, precisa ser feito de forma muito bem pensada.

O objetivo é sempre fazer com que a forma de organização favoreça a conquista dos objetivos de negócios sem comprometer a dinâmica, dificultar processos ou criar entraves à produtividade dos colaboradores.

Sabendo dessa possibilidade, vale compreender alguns pontos que uma estrutura organizacional deve englobar. Confira:

Departamentalização: a estrutura deve considerar ou criar departamentos para organizar o trabalho em grupos que são determinados com base no foco do negócio.

É possível que essa departamentalização seja feita com base na função, por projeto e outros;

Especialização: quanto mais um negócio precisa de funções específicas e isoladas, maior o deve ser o nível de divisão de funções. Algo que impacta o desenho da estrutura considerando a departamentalização e a definição das hierarquias na empresa;

Hierarquização: a forma como a autoridade é distribuída e exercida também precisa estar presente no desenho da estrutura empresarial. É esse entendimento que pode levar a uma hierarquia mais vertical ou mais horizontal, por exemplo, e tem a ver com os tipos de liderança presentes na empresa;

Amplitude de controle: dando sequência ao ponto anterior, a hierarquização também considera o número de colaboradores que um gestor consegue gerenciar. Essa análise não deve ser puramente quantitativa. O tipo de atividade desempenhada por cada departamento, suas necessidades e nível de complexidade também precisam ser compreendidos;

Centralização ou descentralização: para desenhar uma estrutura organizacional, também é preciso saber se as atividades se concentram mais entre os membros no topo de hierarquia ou se há uma distribuição mais democrática. Aqui, considere, por exemplo, o nível de autonomia que profissionais de níveis hierárquicos abaixo da alta-gestão podem ter na empresa;

Formalização: por fim, a estrutura também engloba o nível de padronização de processos e tarefas da empresa.

Se falamos de uma linha de produção em série, os processos são mais padronizados e formais, por exemplo.

Em outros casos, o cenário é mais aberto à flexibilidade e à informalidade e isso também altera a forma de departamentalização, o tipo de hierarquização e distribuição do “poder”.

Comunicação Formal E Informal

A comunicação formal é aquela que observa certos modelos e canais determinados pela organização. De modo geral, esse tipo de comunicação ocorre de maneira escrita. Quando um dirigente deseja comunicar algum fato para sua equipe, ele muitas vezes utiliza um canal formal, como o e-mail corporativo, um memorando, uma carta, um informativo, etc.

Muitas empresas já dispõem de maneiras estabelecidas previamente para a comunicação interna, entre órgãos e membros da mesma organização, ou externa. Se estamos utilizando um destes canais, estamos utilizando a comunicação formal.

Comunicação Informal

Já a comunicação informal é aquela que não utiliza os canais oficiais da instituição, nem precisa obedecer aos níveis hierárquicos ou ao organograma da empresa. Quando dois colegas de trabalho conversam na hora do almoço, por exemplo, estão em um processo de comunicação informal.

O mesmo ocorre com as conversas de corredor, chamadas popularmente de “rádio corredor” ou “rádio peão”.

A comunicação informal pode gerar inúmeros boatos dentro de uma organização. Assim, um bom gestor deve estar atento ao que circula nessas redes informais para poder, eventualmente, desmentir rumores infundados.

Empresas ou órgãos públicos que utilizam o modelo burocrático utilizam, em boa parte, a comunicação formal como predominante. Já organizações que buscam modelos de gestão mais flexíveis incentivam a utilização de canais informais.

De acordo com Robbins, existem algumas sugestões para reduzir as consequências negativas dos rumores/boatos:

Ação	Descrição
Fornecer informações	A melhor defesa contra a rede de rumores é um bom ataque, pois rumores tendem a prosperar na ausência de comunicação formal.
Abster-se de atingir o mensageiro	Entender os rumores como algo natural na organização, respondendo a eles com calma, racionalidade e respeito.
Explicar decisões e comportamentos	Explicar fatos que possam parecer inconsistentes, injustos ou misteriosos.
Manter canais de comunicação abertos	Incentivar que os funcionários cheguem a você com preocupações, sugestões e ideias.

No cenário atual, é sabido a importância da comunicação para a sobrevivência de uma organização, e para que esta tenha sucesso é necessário que os dois tipos de comunicação, formal e informal, sejam avaliados com atenção.

A comunicação formal é a comunicação endereçada através dos canais de comunicação existentes no organograma da empresa, é derivada da alta administração. A mensagem é transmitida e recebida dentro dos canais formalmente estabelecidos pela empresa na sua estrutura organizacional.

É basicamente a comunicação veiculada pela estrutura formal da empresa, sendo quase toda feita por escrito e devidamente documentada através de correspondências ou formulários.

Já a comunicação informal, é aquela desenvolvida espontaneamente através da estrutura informal e fora dos canais de comunicação estabelecidos pelo organograma, “sendo todo tipo de relação social entre os colaboradores. É a forma dos funcionários obterem mais informações, através dos conhecidos ‘boatos e rumores’” (Watanabe, 2009).

Geralmente, a comunicação informal veicula mensagens que podem ou não ser referentes às atividades da empresa. Através dela pode-se conseguir mais rapidamente mensurar opiniões e insatisfações dos colaboradores, ao ter uma idéia mais ampla do clima organizacional e da reação das pessoas aos processos de mudança. (Gomes, Cardoso e Dias, 2008)

Através da utilização destes dois tipos de comunicação em uma empresa, podemos perceber a eficácia de cada um, e os obstáculos a serem enfrentados, para conduzir da melhor forma os fluxos comunicacionais.

Para que a comunicação seja eficaz, é necessário conhecer o perfil da empresa, saber como são processadas as informações, como são codificadas as mensagens, quais os meios utilizados, como se processa a comunicação e principalmente qual o seu fluxo.

Segundo Ramos (1997), o fluxo de informação “é influenciado pela estrutura da organização que revela o seu circuito e as relações comunicacionais”, e desta forma dividiu o fluxo nos padrões: descendente, ascendente, horizontal e diagonal. Desta autora serão retirados os principais conceitos.

A comunicação descendente ou vertical (de cima para baixo), “faz parte da estrutura de dependência hierárquica. Parte da gestão de topo para baixo, através dos níveis superiores hierárquicos, até aos empregados. Tem a finalidade de informar, instruir e dirigir” (Ramos, 1997). Ela traduz a filosofia da empresa, reflete as características de quem a administra.

A comunicação ascendente (de baixo para cima), para a mesma autora, “flui dos subordinados para os seus superiores com o objetivo de fornecer informações aos níveis de topo”.

Os colaboradores que estão situados em uma posição inferior em relação aos gestores, fornecem informações de grande importância que ajudam a avaliar o ambiente de trabalho e principalmente analisar os indicadores apresentados por instrumentos como: caixa de sugestões, pesquisa de clima organizacional, entre outros.

Comunicação Horizontal ou Lateral, se estabelece entre os elementos de um grupo de trabalho ou entre elementos de grupos de trabalho, diferentes ao mesmo nível hierárquico e visa a comunicação entre pessoas que estão fora da cadeia de comando, proporcionando uma rápida cooperação e coordenação.

E por último, a comunicação em diagonal, que é baseada no “fluxo de informação entre uma chefia funcional e elementos de outro grupo de trabalho quando ela exerce autoridade funcional. Visa o fluxo de informação entre especialistas de diferentes áreas funcionais em diferentes níveis de gestão”.

O volume de comunicação e a direção da comunicação constituem o eixo de eficiência de qualquer empresa. Nesta perspectiva, é indispensável que os empregados se comprometam no processo de tomada de decisões, devendo ser viabilizados alguns mecanismos de consulta, capazes de oferecer aos patamares inferiores a possibilidade de influir nas decisões fundamentais para o crescimento da empresa. (Caetano e Rasquilha, 2005: 28).

No processo de comunicação, os fluxos de informação variam de acordo ao perfil da organização, sendo na sua grande maioria, o fluxo ascendente menor que o descendente, mesmo algumas empresas realizando atividades e incentivos para que esta realidade sofra mudanças.

Partindo desse pressuposto, a cultura de uma organização está baseada em características físicas, no que tange a estrutura organizacional, mas também psicológicas e emocionais.

Quando se fala em direitos de propriedade, ética e nas características do público interno envolvido, estes tornam a cultura organizacional muito mais complexa e com uma riqueza de peculiaridades próprias da cultura em si. “A cultura determina o processo e desenvolvimento da comunicação interna e vice-versa, chegando a ser um de seus fatores determinantes.” (Del Pozo Lite, 2004:259)

Para Pasqualini, “a cultura de um povo é formada de acordo com a sua história, o modo como as pessoas se relacionam e atuam de acordo com a realidade vigente.

A cultura organizacional é fixada da mesma maneira, se baseando em todo seu histórico, no modo que seus agentes se relacionam, atuam e acima de tudo se comunicam”. (2006:24)

A comunicação estabelecida entre os gestores e seus subordinados propõe-se que seja baseada na credibilidade, na compreensão, havendo assim qualidade na relação. Para que haja esta qualidade, o gestor deve conhecer sua equipe, saber como eles se comportam, como são e agem a determinados estímulos. Desta forma a cultura da empresa pode ser trabalhada e transformada de forma a criar valores e ir em busca dos objetivos desejados.

A comunicação e cultura são fundamentais e devem ser vistas como o ajuste para todo o sistema organizacional, conquistando assim a credibilidade, sendo este o caminho para a comunicação eficaz. A comunicação é a responsável por criar cultura e fortalecer a identidade da organização.

A comunicação formal estabelece-se entre diferentes níveis de hierarquia da empresa, segue a cadeia de autoridade e limita-se às comunicações ligadas às tarefas a desempenhar pelos diferentes órgãos ou pessoas.

As comunicações formais verticais unem investidos graus de autoridade diferentes. Se têm sentido descendente, visam informar, dirigir e instruir os subordinados, fornecendo informação relacionada com as tarefas a desempenhar. Fazem-se, geralmente, através de memorandos, ordens de serviço, reuniões, manuais de procedimentos, correio eletrónico, etc.

Têm a finalidade reduzir a distância entre as chefias e os empregados e têm grande importância psicológica porque dão aos diferentes elementos a possibilidade de participarem de forma mais real na vida da empresa.

As comunicações formais horizontais unem os elementos investidos de igual grau de autoridade. É o caso da comunicação estabelecida entre o diretor comercial e o diretor de investigação e desenvolvimento acerca da melhoria de qualidade de um produto ou novos desejos dos consumidores.

Assim, numa organização, os grupos e indivíduos podem trocar as suas informações através de canais estruturados em redes, assegurando assim, a regularidade e eficácia da comunicação. Estas redes fazem parte da estrutura formal da organização refletida no organograma. É precisamente esta rede formal de comunicação que orienta o indivíduo sobre o canal para tratar determinado tipo de problema.

Atendendo às limitações impostas à comunicação, podem distinguir-se dois grandes tipos de redes formais de comunicação: as centralizadas - em estrela; ou as descentralizadas- em cadeia.

Redes Centralizadas - Em Estrela

A comunica com os restantes indivíduos que não comunicam diretamente entre si. É o caso de um diretor de vendas que comunica com a sua equipa de vendedores.

Redes descentralizadas - em cadeia

D e E dependem hierarquicamente de B; B e C dependem hierarquicamente de A; entre D e E não há comunicação direta; entre B e C não há comunicação direta.

Vantagens e desvantagens da comunicação formal:

Vantagens

Estabelece um diálogo da empresa com o seu pú-Burocratização da informação dentro da organização interno e externo

Padroniza os processos da empresa

Da credibilidade aos discursos gerenciais

Desvantagens

Pouco trabalho em equipa
Falhas na comunicação

Influencia o comportamento dos colaboradores

Dificuldade em personalizar as mensagens para os diferentes níveis de funcionários

Comunicação Informal

As pessoas relacionam-se segundo afinidades e identidades, por exemplo, no futebol, na política, nas amizades de infância ou em idêntica formação académica. Estas redes de comunicação informais são tão ou mais importantes e fecundas que as comunicações formais, especialmente quando estas não funcionam eficazmente ou deixam as pessoas insatisfeitas quanto às necessidades de informação.

Como se processa em todos os sentidos, a comunicação informal não respeita as linhas formalmente estabelecidas e efetua-se, geralmente, por via oral, sendo por isso, mais rápida, mas simultaneamente menos rigorosa.

As redes informais criam, por vezes, dificuldades ao funcionamento das redes formais. Fazem surgir boatos e podem ser usadas para boicotar decisões tomadas pela hierarquia. Contudo, permitem um maior conhecimento das pessoas e ajudam à maior rapidez na tomada de decisões.

Vantagens E Desvantagens Da Comunicação Informal:

Vantagens

Gera rapidez na transmissão das informações

Motiva e integra as pessoas da empresa

Reduz a carga de comunicações dos gestores

Completa a estrutura formal

Facilidade de compreensão e de atualização, torna a velocidade superior às outras

Desvantagens

É geradora de boatos, ruídos e atritos entre as pessoas

Provoca desconhecimento da realidade empresarial pelos gestores

Dificuldade de controlo

A comunicação constitui um fator crítico no funcionamento de qualquer organização, existindo uma forte relação entre esta e o desempenho organizacional. Nas empresas é necessário estabelecer um sistema de troca de informações, não só para a resolução de problemas pontuais, como para promover atuações conjuntas em que é importante a sintonia entre os vários elementos da equipa que os promove. O tipo de comunicação numa organização pode ser subdividido em interna e externa.

Comunicação Organizacional

É o profissional que cuida do planejamento e da gestão da comunicação em uma empresa, pública, privada ou do terceiro setor.

Cabe a ele executar ações de interação entre a organização e seus diversos públicos – consumidores, clientes e funcionários. Também define estratégias para manter a boa imagem da empresa e de seus produtos, e gerencia crises associadas à comunicação. Planeja e supervisiona a produção de peças publicitárias de divulgação, informes à imprensa, newsletters para os consumidores e material interno, destinados aos funcionários, como vídeos, folhetos, cartazes e revistas.

Responde pela corporação às solicitações da imprensa (TV, rádio, jornal, revista ou veículos da web). No âmbito administrativo, controla o fluxo de informações, disponibilizando-as para gestores tomarem decisões. Atua em parceria com o profissional de Relações Públicas, o jornalista ou o publicitário.

A Comunicação Organizacional Nas Empresas

A comunicação organizacional assumiu uma nova posição estratégica nas empresas, alterando antigos limites e de uma forma muito mais abrangente. Com referências ao funcionamento da empresa, que envolve processos desde o clima interno até as relações institucionais, além da questão tecnológica, a comunicação organizacional acompanhou as mudanças na forma de se comunicar com diferentes públicos.

Com isso, surge a alteração de papéis, ou seja, o receptor também produz informação e contribui de forma opinativa em determinados assuntos pertinentes à empresa ou algum serviço específico. Provavelmente o receptor seja o principal agente de mudanças. Essa interatividade e o compartilhamento da informação fizeram com que as empresas alterassem sua forma de se comunicar, agora de maneira segmentada e customizada.

Para minimizar possíveis ruídos de comunicação nas empresas, é preciso elaborar um planejamento de comunicação que leve em conta seus públicos, a rapidez de interação e a resposta, selecionando as redes sociais e recursos tecnológicos que realmente interessam e podem ser utilizados pela organização, para obter o máximo rendimento das tecnologias disponíveis. O principal desafio é entender o que se quer comunicar e quais estratégias utilizar para isso, sempre monitorando as respostas do receptor, e quando forem negativas ou com opiniões contrárias à da organização, ter agilidade suficiente para traçar uma nova estratégia para reverter a situação, sempre com transparência e seriedade.

Comunicação Empresarial: Conceitos e Objetivos

Comunicação é uma palavra derivada do termo latino "communicare", que significa "participar algo, tornar comum". Desde o princípio dos tempos, a comunicação sempre foi de importância vital, sendo uma ferramenta de integração, instrução, de troca mútua e desenvolvimento.

Por definição, a comunicação consiste na transmissão de informação entre um emissor e um receptor através de determinado canal.

É preciso atentar que comunicar-se com assertividade induz à confiabilidade. Por isso, uma empresa deve planejar bem a sua comunicação para conseguir uma boa aceitação no mercado!

Dentro do contexto empresarial, podemos dividir didaticamente a comunicação empresarial em Comunicação Interna e Comunicação Externa.

A comunicação interna trata da transmissão de mensagens dentro da própria organização, e é sempre entre seus colaboradores. Também é conhecida como endocomunicação ou endomarketing, e tem a função de fazer circular as informações dentro da empresa. Ela pode ser vertical ascendente, vertical descendente e horizontal. A vertical ascendente se dá quando um subordinado se comunica com o seu superior, ao informar problemas, sugerir melhorias, demonstrar resultados, entre outras finalidades. Já a descendente parte do superior para o subordinado, informando políticas e instruções, estratégias, feedback, etc. A comunicação interna horizontal ocorre quando o emissor e o receptor encontram-se no mesmo nível hierárquico, por exemplo como no caso de um e-mail trocado entre diretores. A comunicação horizontal também é conhecida como comunicação lateral.

No caso da comunicação externa, não há níveis hierárquicos, mas existem vários receptores, como fornecedores de materiais, prestadores de serviços, clientes, parceiros, governo e a sociedade como um todo. A principal diferença é que a comunicação sai de dentro da empresa e se destina para agentes externos a ela.

Os meios de comunicação são instrumentos que auxiliam a transmissão e recepção de mensagens. Ao longo da história da humanidade, esses meios se multiplicaram e evoluíram muito, desde a prática indígena do sinal de fumaça, passando pelo telégrafo, telefone, carta, email e, mais recentemente, as famosas mensagens instantâneas.

A comunicação pode ser realizada através de diversos canais. Cabe ao emissor escolher o que melhor se adapta ao seu objetivo.

Escolher o melhor meio de comunicação é uma tarefa do emissor, que levará em conta seus objetivos com relação a formalidade, celeridade, relevância e eficácia. Por exemplo, se para o emissor a formalidade na emissão de sua mensagem é imprescindível, é provável que imediatamente descarte a possibilidade de enviá-la através de um sms. Não obstante, se o objetivo for apenas avisar a secretaria que vai chegar 15 minutos mais tarde ao escritório, esse meio pode lhe parecer ideal.

Uma dica importante: A escolha dos canais de comunicação é influenciada muito diretamente pela cultura e pelo contexto situacional, e o gestor deverá utilizar de discernimento para evitar embaraços. Em dúvida, optar pelo meio mais formal costuma ser a melhor saída!

Dentro da comunicação empresarial, destacam-se entre os principais canais de comunicação:

Comunicação interna: Reuniões, memorandos, quadro de avisos, relatórios, e-mails, telefonemas, intranet (entre outros).

Comunicação externa: E-mails, ofícios, reuniões, propagandas, pós-venda, telefonemas, boletins, extranet (entre outros).

Cada canal de comunicação possui vantagens e desvantagens que devem ser consideradas durante o planejamento da comunicação empresarial.

O processo de comunicação consiste no desencadeamento de diversos agentes que ocorrem desde a emissão da mensagem, passando pela sua recepção e seu feedback.

Emissor: trata-se da pessoa ou empresa que envia a mensagem. Ele é responsável por “codificar”, ou seja, elaborar a mensagem, e escolher o canal de comunicação mais apropriado. Por exemplo, quando o vendedor envia um e-mail à sua supervisora, o vendedor é o emissor, que escreveu (codificou) a mensagem.

Canal: é o meio de comunicação escolhido através do qual a mensagem será transmitida. No exemplo citado acima, o canal escolhido pelo emissor foi o e-mail.

Receptor: é quem recebe a mensagem que foi enviada pelo emissor. No caso, o receptor é a supervisora de vendas.

Código: o código é o modo pelo qual se dá forma à mensagem. Tudo vai depender da linguagem utilizada. Na linguagem escrita, o código utilizado será a palavra escrita. Na linguagem falada, a oralização da palavra será o código. Outra forma de código é composta sinais não-lingüísticos, ao que se denomina linguagem não-verbal. Alguns códigos não verbais são as imagens, ilustrações, gráficos e também a linguagem corporal, que estudaremos mais à frente. À interpretação, tanto de códigos verbais quanto de não-verbais, dá-se o nome de decodificação.

Ruído: é tudo o que atrapalha a decodificação da mensagem. Escrever um texto com interpretação dupla, por exemplo, causa ambiguidade. Um sinal ruim de telefone pode dificultar a compreensão do que se diz. Um erro no servidor da empresa pode atrasar a entrega de um e-mail. Qualquer coisa que impeça ou dificulte a chegada da mensagem ao receptor é chamada de ruído na comunicação.

Feedback: significa “retroalimentação”, e é uma parte essencial do processo de comunicação, pois é quando o emissor analisa se o receptor realmente recebeu a mensagem corretamente. O feedback se

dá por exemplo quando eu repito ao telefone o endereço que a secretaria me passou, confirmando a exatidão. Ou quando o supervisor constata que o operário seguiu as recomendações dadas anteriormente. O feedback possibilitará a correção de algum erro causado por eventuais ruídos no processo de comunicação.

Dada a importância da comunicação em todos os campos da sociedade humana, não se pode negar a sua essencialidade nos tratos organizacionais, dentro e fora das empresas. Sendo assim, o gestor deverá planejar conscientemente como se dará a comunicação da empresa com seus agentes internos e internos, para proporcionar assertividade e confiabilidade ao negócio.

Planejar a comunicação de uma empresa envolve levar em consideração os receptores, priorizar os objetivos da mensagem, escolher os meios adequados de envio e analisar a efetividade da recepção, buscando eventuais correções de problemas e retroalimentando todo esse sistema, garantindo assim um ciclo de melhoria contínua.

Finalmente, podemos concluir que a comunicação empresarial é uma ferramenta estratégica de planejamento que aplica a comunicação interna e a comunicação externa para melhorar o fluxo de informações e o relacionamento organizacional, com o objetivo de garantir sua sustentabilidade no mercado.

Público-Alvo

Parte específica de uma sociedade com peculiaridades em comum (sexo, idade, grau de escolaridade, objetivos profissionais, interesses etc.) e para qual se destina uma mensagem determinada: o público-alvo do produto são jovens entre 15 e 19 anos.

Você já deve ter em mente que o público-alvo é para quem você vai vender, com quem você vai falar e quem está interessado no seu produto. Esse pensamento não está errado, mas a grande questão aqui é definir esse “quem”.

O público-alvo (ou target) é um grupo de pessoas que tem em comum o interesse pelo que sua empresa pode oferecer. Seu target pode ser definido pelos seguintes critérios: faixa etária, região, classe social, poder de compra, comportamento ou preferências.

Por exemplo, o público-alvo de um e-commerce de decoração para casamentos pode ser de mulheres de classe média, entre 29 e 36 anos que estão planejando seu casamento. Elas leem blogs sobre beleza, vestuário ou decoração de interiores e artesanato. As redes sociais que mais usam são Facebook e Instagram.

A partir do momento que você obtém essas informações, é possível planejar como deve concentrar seus esforços de marketing e verificar se a sua marca oferece uma mensagem original que, neste caso, remeta a emoção do momento especial que é o casamento ou que os posts do seu blog e redes sociais abordem corretamente esse assunto. Preocupe-se em fazer com que sua mensagem atenda às expectativas do que o seu público espera.

Como Definir O PÚBLICO-ALVO

Para definir o público-alvo é preciso levar em conta alguns fatores, como:

Critérios demográficos: idade, sexo, grau de escolaridade, classe social e profissão.

Critérios geográficos (onde está localizado): estado, litoral/interior, zona urbana/rural.

Critérios comportamentais: gostos pessoais, sensibilidade ao preço e sensibilidade à qualidade do produto.

Critérios psicográficos: personalidade, estilo de vida, valores éticos e morais.

Esses aspectos podem variar de acordo com o segmento do seu negócio. Da mesma forma que algumas informações podem ser acrescentadas, outras podem ser descartadas.

Como Coletar Essas Informações

O levantamento das informações necessárias para a definição do público-alvo envolve a coleta de dados secundários e primários.

A pesquisa de dados secundários envolve dois aspectos:

Análise de informações que já existem no mercado ou na sua própria empresa, ou seja, dados internos, como o número de vendas efetuadas, jornada dos seus clientes e o que mais obtiver que seja relevante.

Pesquisa de dados externos obtidos de fontes de pesquisa, como o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada) e o SEADE (Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados).

Já os dados primários são informações que não estão disponíveis. Para obtê-las é necessário desenvolver uma pesquisa para identificar o público-alvo e definir os objetivos da sua empresa, a fim de estabelecer metas e desenvolver as principais ações.

De acordo com a cartilha Como Elaborar uma Pesquisa de Mercado, desenvolvida pelo Sebrae, o primeiro passo é identificar seu objetivo principal e os secundários:

Objetivo Principal:

Conhecer os clientes e suas preferências para desenvolver ações que possam atrai-los ao seu negócio.

Objetivos Secundários:

1. Identificar os clientes que comprariam em sua loja:

Sexo

Idade

Estado civil

Renda

Profissão

2. Identificar os hábitos de consumo desses clientes:

Produtos consumidos

Frequência de compra

Interesse por lançamentos

Volume de compra

3. Identificar variáveis que motivam a compra:

Produtos (variedade, qualidade e disponibilidade)

Preços (formas de pagamento e descontos)

Estrutura (aparência/design do site, segurança, sinalizações e disposição do catálogo de produtos)

Suporte ao cliente (canais de atendimento e qualidade)

Como conheceu a empresa

Canais que mais acessa (mídia e frequência)

4. Identificar detalhes da experiência de compra do cliente em sua loja virtual:

Produto (quais as necessidades supridas e de que forma seu produto torna a vida dele mais fácil)

Compra (hesitações e dúvidas)

Frequência de compra (quando e quantas vezes)

Novidades (o que mais gostaria de encontrar na sua loja)

Identidade e Imagem Institucional

De forma geral a língua portuguesa define a Identidade como sendo “algo idêntico, de paridade absoluta; conjunto dos caracteres próprios de uma pessoa, tais como nome, profissão, sexo, impressões digitais, defeitos físicos etc., o qual é considerado exclusivo dela e, consequentemente, considerado quando ela precisa ser reconhecida” ou ainda, “consciência que uma pessoa tem de si mesma”. E define a Imagem como um “Reflexo de um objeto na água, num espelho etc; representação de uma pessoa ou coisa obtida por meio de desenho, gravura ou escultura; estampa que representa personagem santificado para ser exposta à veneração dos fiéis; reprodução na memória; conceito ético relativo aos costumes ou a índole dos indivíduos ou conceito visual relativo à concepção mental que corresponde a um objeto visto”.

Embora seja mais frequente o reconhecimento ou identificação dessas características no âmbito pessoal com mais facilidade, esses dois conceitos estão presentes nas Instituições, Organizações, Igrejas, Comunidades e Empresas. Inclusive, mesmo que um indivíduo não seja um profissional da comunicação, ele certamente faz parte desse processo exercendo a função de consumidor de um produto, serviço ou marca. Na realidade do mercado empresarial identificamos que é através da afinidade entre a Identidade e a Imagem de uma empresa que ela obtém sucesso junto ao seu público alvo. Da mesma forma, quando a imagem está em desacordo com a identidade a empresa possui um problema ou crise.

O professor Paul Argenti é catedrático da comunicação e nos EUA é considerado referência sobre consultoria neste segmento. Ele define que a Identidade de uma empresa é todo patrimônio visual que compõe a sua realidade, todas as características que compõem o quadro de transmissão de uma mensagem, tais como logomarca, produtos, rótulos, serviços, lema, folhetos, uniformes, entre outros itens criados pela instituição. E afirma que é a partir da comunicação de suas características que uma empresa oferece informações para que o público forme uma opinião a seu respeito, e é a essa opinião que se qualifica Imagem.

Considerando essa definição é fato que uma empresa possui apenas uma identidade podendo formar várias imagens. Por exemplo, uma empresa fabricante de cigarros possui uma mesma estrutura (identidade), entretanto possui diferentes imagens se observada por diferentes públicos: fumantes, não fumantes e organizações anti-tabagismo. O mercado de ações está repleto de exemplos de empresas que são influenciadas neste aspecto constantemente.

Alguns recursos como pesquisas de opinião, monitoramento na mídia e redes sociais, SAC – serviço de atendimento ao consumidor, ouvidoria, entre outros, estão na lista das ferramentas que uma instituição dispõe para checar a(s) imagem(s) que transmite para então definir estratégias e investimentos ressaltando seus pontos fortes e, quando for o caso, se reestruturando diante de algum “arranhão na imagem”, ou adequando-se a um novo contexto.

O Processo de Comunicação Dentro da Empresa

A comunicação é um meio de troca de informações que, mal interpretadas, poderão causar sérios prejuízos financeiros, desencontros de execução de tarefa assim como constrangimento pessoal e organizacional. É neste contexto que se baseia a pesquisa sobre comunicação interna e a sua importância para o desenvolvimento organizacional.

Qual é, pois, a importância da comunicação para o desenvolvimento organizacional?

Nos dias de hoje, podemos ver que é importante ter pessoas capacitadas para exercer o seu papel, a sua função dentro de uma doutrina correta, por isso é necessário ser um líder que comprehenda as situações, saiba se comunicar bem para que não seja mal interpretado.

A comunicação eficiente é um grande processo para a qualidade e a compreensão do propósito solicitado.

O objetivo geral de trabalho é focalizar a importância de uma comunicação eficiente para o desenvolvimento e interação organizacional.

Os objetivos específicos são: 1) discutir o processo de comunicação na empresa como fator fundamental para o sucesso a comunicação eficiente; 2) analisar o processo comunicativo, sua eficácia 3) discutir a utilização das ferramentas de comunicação na empresa geradoras de maior efeito na equipe.

O trabalho teve como foco principal a importância da comunicação interna na empresa e para sua execução será utilizada pesquisa bibliográfica indireta como livros, revistas e internet.

O Processo de Comunicação Dentro da Empresa

Atualmente a comunicação é conhecida como um dos fatores mais importante dentro de uma empresa, isso porque qualquer ação começa com comunicação. A falha em um processo de comunicação pode causar perdas financeiras além de mal estar entre os funcionários de uma organização. Num primeiro momento a perda financeira parece ser o principal problema que um processo ineficaz de comunicação pode gerar, porém, quando se põe em risco o clima organizacional é muito difícil recuperá-lo.

A comunicação está diretamente ligada a cultura organizacional, os meios escolhidos para a disseminação das informações, de maneira geral, fazem parte de todo planejamento. É preciso que se leve sim em consideração a cultura, os valores, missão e objetivos das empresas, mas o mais importante é que a informação consiga contribuir para melhorias e para o alcance dos ideais da empresa, senão de nada adianta dizer que a empresa age conforme os fatores citados acima.

Não se pode dizer que exista uma coesão entre opiniões sobre o cenários das empresas brasileiras, portanto ainda é preciso estudar muito os elementos simbólicos e o que eles significam para as organizações no país, a cultura organizacional é um desses fatores simbólicos.

São eles elementos simbólicos que guiam as empresas, são eles que criam as esferas de poder e os processos empresariais e isso tudo depende da comunicação.

Praticamente todas as empresas possuem um departamento de comunicação e cabe aos profissionais desse departamento elaborar a política de comunicação, assim como atividades com indicadores mensuráveis que consigam medir a eficácia e eficiência da comunicação empresarial. De uma maneira simples, esses profissionais precisam fazer com que toda empresa fale a mesma língua.

A comunicação ajuda a entender a cultura organizacional que é o que vai guiar a empresa no mundo dos negócios, por isso tem uma comunicação coesa se tornou essencial para o sucesso futuro.

A empresa só será um grupo humano na medida em que é percorrida pela informação. Mas as informações só podem circular se os elementos constitutivos da empresa formar uma rede bem estruturada de comunicação.

Os problemas das estruturas e das comunicações encontram-se de tal maneira interligados que não é possível dissociá-los e devem ser objeto de estudo.

A Comunicação nas Empresas em um Mundo Globalizado

A comunicação é hoje uma das principais preocupações das empresas num mundo globalizado, pois todas elas hoje para terem sucesso devem trabalhar em equipe.

O líder tomou o lugar do chefe. E não há mais "ilhas", onde cada funcionário cuida apenas de determinadas tarefas, as empresas hoje trabalham com todos os seus departamentos interagindo entre si, trocando informações o tempo todo, ou seja, um sistema integrado.

Quando a comunicação é ineficaz, problemas acontecem. É o caso de uma grande indústria paulista Jofel do Brasil Indústria e Comércio Ltda.

Seu departamento de marketing correu contra o tempo para preparar o lançamento de uma novidade na data determinada. Faltavam poucos dias quando se descobriu que estava tudo pronto, menos o produto. A área de marketing não havia sido avisada que componentes da embalagem do produto, importados, estavam retidos na alfândega.

A Empresa Teve de Adiar o Evento e As Campanhas de Divulgação

Desperdiçou tempo, dinheiro e ainda sofreu arranhões em sua imagem junto a fornecedores e clientes.

A história é real e serve de exemplo de como a falha de comunicação é um problema grave. Se não for encarada de frente, pode impedir a empresa de atingir metas e até levá-la à falência.

Formas de Comunicação Na Empresa

A comunicação é sempre um fenômeno tão essencial e imprescindível, freqüentemente mal compreendido que se torna um problema ainda mais crucial à medida que as organizações aumentam de importância. O enfraquecimento na comunicação numa empresa é, provavelmente, indicativo da sua política pessoal, pois é através da comunicação que os subordinados ficam sabendo como tudo está estruturado na empresa, o que se espera deles, e o dirigente põe-se a observar sugestões, informações, queixas, comportamento do pessoal, etc.

A Comunicação como Poder Nas Organizações

A comunicação passou, nos últimos anos, a desempenhar um papel preponderante na vida das organizações. Tanto é verdade que vemos seu deslocamento de vias secundárias para o próprio staff das empresas, que passam a tê-la mais perto de si, prova da assunção de sua importância estratégica. O poder, assim, serve-se das vias de comunicação para criar maiores vínculos com o público interno da organização, de modo a influenciar favoravelmente a formação da opinião pública, valorizando a participação do público nos processos decisórios.

Mais uma vez a sintonia entre o poder e as lideranças é fundamental no sentido de efetivar positivamente o processo de formação da opinião, do fluxo de duas etapas, em que os líderes ou formadores de opinião influenciam a forma de absorção das informações dos grupos sobre os quais têm influência. Cabe à comunicação, instrumento de aproximação do poder da organização de sua base e também de acompanhamento da realidade cultural da empresa, mediar os processos dentro da organização.

A comunicação organizacional ou empresarial, assim, tem por fim ser o elemento de equilíbrio e transformação nos processos sociais internos das organizações. Trabalhando os diversos públicos, prioritariamente interno e externo, a comunicação deve possibilitar à organização o equilíbrio nas relações do público interno de modo a repercutir nas relações com o público externo, consumidor da

No Brasil, a partir de experiências de algumas organizações, programas de portas abertas à comunicação passaram a desempenhar um papel muito mais expressivo no tocante à política de transmissão de informações, fazendo com que estas passassem a operar sistematicamente em favor das corporações.

A Eficácia das Comunicações

Torna-se necessário melhorar a comunicação e torná-la eficaz para que haja cooperação e coordenação, sempre imprescindíveis ao incremento da produtividade nas empresas.

Os problemas de comunicação numa organização não podem ser separados de outros problemas como compensação, condições de trabalho, qualidade de supervisão, estrutura organizacional e métodos de trabalho.

Torna-se, pois, indispensável à elaboração de uma estratégia de comunicação eficiente que leve em conta as variáveis internas e externas da empresa.

Para que realizem as reformas que se afiguram úteis, é preciso fazer um diagnóstico prévio dos sistemas de comunicação.

Procura-se confrontar o sistema de comunicação que a direção da empresa crê manter com as comunicações tal qual se dão na realidade e situá-las, umas e outras, por analogia a um modelo ideal que se poderá estabelecer sem ter em conta a história da empresa e as pessoas que a ela estão ligadas.

Torna-se, muitas vezes, indispensável uma modificação das estruturas organizacionais. O arranjo das estruturas verticais quer descendentes, quer ascendentes, consistirá principalmente em simplificar as

redes inutilmente complexas; em fazer com que, nas obrigatoriamente complexas, cada um possua um perfeito conhecimento e uma boa compreensão do sistema de conjunto e das razões que fazem com que o mesmo seja mantido.

Convém que o emissor e o receptor tenham um mesmo interesse pelo conteúdo da mensagem, a capacidade de emitir no emissor e a receptividade sejam ótimas e impliquem uma disponibilidade mental satisfatória por parte do receptor.

Para que possa ocorrer uma perfeita integração dos trabalhadores em qualquer empresa, torna-se absolutamente necessário que eles deixem de ser simples receptores e se tornem também emissores. Só assim se poderá afirmar que existe uma comunicação válida e eficaz.

A comunicação ascendente é, muitas vezes, difícil de realizar, é sempre indispensável ao bom andamento da empresa.

Canais de Comunicação na Empresa

A comunicação na empresa tem por fim encaminhar as informações, quer dizer, transmitir o pensamento. Os suportes desse pensamento, os seus modos de expressão acontecem por meio de linguagem. A informação oral é mais viva e também mais humana, a informação escrita, por sua vez, apresenta a vantagem de deixar um traço. A palavra é a forma de comunicação mais rápida e, por isso, a mais utilizada na indústria, como na vida corrente.

Segundo Silva (1983, p. 102-119), há vários canais através dos quais a comunicação pode ocorrer:

- canais descendentes;
- canais descendentes – orais e visuais;
- discurso anual;
- reuniões;
- entrevistas;
- relação direta;
- rádios;
- alto-falantes;
- telefones;
- semáforos;
- indicadores por números;
- informação anual;
- jornal da empresa;
- cartas diretas ao pessoal;
- manual de recepção;
- circulares, panfletos;
- boletins murais.

Intranet Como Meio De Comunicação?

Dentro de uma empresa todos os departamentos possuem alguma informação que pode ser trocada com os demais departamentos, ou então cada departamento pode ter uma forma de comunicação direta com os colaboradores. Acredito que com alguns exemplos, pode ficar mais claro. Então, vejamos alguns exemplos de uso de uma Intranet:

Departamento de Tecnologia disponibiliza aos colaboradores um sistema de abertura de Chamado Técnico;

Departamento de Marketing divulga informações sobre as promoções da empresa, uso da marca etc;

Departamento de Pessoal disponibiliza formulários de alteração de endereço, alteração de vale transporte etc;

Departamento de RH anuncia vagas internas disponíveis;

Departamento Financeiro disponibiliza um sistema para os demais departamentos informarem despesas etc.

Esses são apenas alguns exemplos de uso de uma Intranet. Cada responsável por departamento deve saber o que publicar para os demais colaboradores.

A Intranet é o veículo de comunicação inicial para melhorar a comunicação dentro de uma empresa. Melhorando essa comunicação ela poderá ser expandida para fornecedores, criando uma Extranet,

Uma Extranet garante a comunicação entre a empresa e o "mundo exterior". Esta comunicação segura acontece em tempo real, e pode contar com tipos de acesso diferenciados como, por exemplo, para: fornecedores, funcionários ou vendedores (que passam a maior parte do tempo fora da empresa). Estas informações são interligadas aos sistemas internos da empresa (ERP, CRM, etc...), para garantir que todas estejam sempre atualizadas.

Ferramentas de Comunicação para Ajudar a Motivar Equipes

A comunicação pode ser definida como o processo pelo qual a informação é trocada e entendida por duas ou mais pessoas, normalmente com o intuito de motivar ou influenciar o comportamento.

A comunicação eficiente é fundamental para o sucesso da organização, é um fator humanizador das relações de trabalho e consolida a identidade da organização junto ao seu público.

A comunicação interna deve permitir que os membros da organização consigam se comunicar entre si. Hoje, com o avanço da tecnologia, os meios de comunicação na empresa são inúmeros: e-mail, telefone, rádio, Bip, circular, etc..

É necessária uma atenção especial com os meios de comunicação, pois um recado mal interpretado poderá causar distorções, resultando em grandes perdas tanto pessoais como organizacionais. Para isso, muitas empresas usam o método de "recebido" nas circulares, para que a pessoa, ao receber a mensagem, esteja ciente de sua obrigação e conhecimento do assunto, assumindo total responsabilidade pela mensagem.

A Qualidade da Comunicação Interna

Para que a comunicação interna atinja seus objetivos, é necessário que seja transparente e tenha credibilidade. Se um receptor comprehende adequadamente a mensagem do originador, mas, em seguida, se comporta contrariamente às intenções do originador, foi eficaz a tentativa do originador em comunicar-se com o receptor, mas ineficaz a compreensão do receptor.

Comunicação é diferente de informação, neste caso houve informação, mas não comunicação. A boa qualidade da comunicação interna também requer veículos e instrumentos adequados. Por mais que haja canais de comunicação entre a organização e o público interno e por melhor que sejam seus conteúdos, formatos e freqüência, o impacto e eficiência ficarão limitados se os empregados não ajudarem a fazer com que as informações e conhecimentos circulem, da alta diretoria aos operários da fábrica, todos devem ser responsáveis pela comunicação.

Habilidades e Competências Comunicativas

Para se lidar com o processo total da comunicação, no entanto, precisamos modificar esse modo tradicional de encarar as habilidades comunicativas. O treinamento em habilitação, em si, constitui apenas uma parte daquilo que é necessário para melhorar as aptidões para comunicação de uma pessoa.

Aquilo que um indivíduo comunica não pode ser em qualquer grau. As aptidões precisam também ser desenvolvidas e treinadas. Esse treinamento é indispensável para os profissionais da área de venda que, muitas vezes, perdem vendas por não saber se comunicar com o cliente, ou por não ter tido comunicação eficiente na descrição do produto, não podendo assim transmitir ao seu cliente.

Até negócios podem ser desfeitos porque o vendedor não passa corretamente o prazo de entrega, ou o cliente compra o produto com defeito e não tem como reclamar porque o 0800 que seria um canal de comunicação não funciona adequadamente.

Para isto é necessário que a empresa dê treinamento a todos os seus funcionários sobre comunicação para poder atender bem aos clientes interno e externo.

Uma comunicação ineficaz dentro da empresa, pode trazer sérios prejuízos para a mesma. A comunicação é imprescindível para qualquer organização social. O sistema organizacional se viabiliza graças ao sistema de comunicação nele existente, que permitirá sua realimentação e sua vital sobrevivência frente aos desafios e obstáculos cotidianos. Por isso é necessário tornar a comunicação eficaz, para que haja cooperação e coordenação, sempre imprescindíveis ao incremento da produtividade nas empresas.

Em seguida, as barreiras da comunicação sempre existirão. Nem sempre existe compreensão entre o emissor e o receptor, os mesmos devem tomar cuidado com os ruídos que podem acontecer na comunicação entre eles. Pois a comunicação é imprescindível para qualquer organização social.

O sistema organizacional se viabiliza graças ao sistema de comunicação nele existente, que permitirá sua realimentação e sua vital sobrevivência frente aos desafios e obstáculos cotidianos. As organizações constituem um sistema cujos elementos são interdependentes, formando um todo unitário.

Por fim, a dinâmica organizacional, que visa coordenar recursos humanos e materiais para atingir objetivos definidos, processa-se por meio da interligação e do relacionamento dos membros e de seus sistemas constitutivos. Podemos perceber, desde então, a importância da interação e de uma eficaz comunicação que englobe todos os colaboradores e departamentos administrativos da organização, até a alta cúpula administrativa ou as diretorias eleitas.

Vale a pena acrescentar que não é pelo fato de existir uma comunicação interna formalizada que todos os problemas internos quanto ao fluxo de informações serão resolvidos. Será com uma comunicação interna que torna possível a disseminação de informações de maneira eficaz, fortalecendo os propósitos e os objetivos finais das nossas organizações.

Os Passos de uma Campanha Publicitária

De forma geral, o processo de geração e execução da propaganda obedece a uma ordem sequencial, ou seja, ocorre em várias etapas até que a informação chegue ao consumidor final e este efetivamente compre o produto anunciado. Nesse caminho, há um longo e trabalhoso processo que envolve muitas ações, muito trabalho e diversos profissionais.

O começo de todo o processo se dá justamente com o planejamento de campanha, parte fundamental para o estabelecimento das estratégias a serem adotadas para o produto, serviço ou marca.

Vale ressaltar que antes da elaboração do planejamento, ou mesmo antes de começar o processo de elaboração de uma campanha publicitária, é importante haver o trabalho conjunto entre o cliente, através do seu departamento de marketing, e a agência, através do setor de atendimento. Nesse momento trava-se um intenso trabalho de entendimento da situação, de análise do mercado, de compilação de dados e informações que darão a dimensão das reais perspectivas da empresa e mais, das expectativas dela com relação à sua participação nesse mercado. É nesse momento que cliente e agência definirão as bases para a campanha, os objetivos da propaganda, tudo o que posteriormente subsidiará o planejamento da campanha.

Vale lembrar que o planejamento de campanha também pode ser feito pelo próprio anunciante (através de um departamento, ou profissional especializado), mas o mais comum é sua elaboração pela agência, a partir das informações e definições feitas por ambos. Entretanto, uma vez elaborado, deverá ser analisado e aprovado pelo cliente.

Para Melhor Estabelecer O Processo, Segue Abaixo Cada Uma Dessa Etapas:

- Definição dos Objetivos: A primeira etapa diz respeito à definição dos objetivos de comunicação, e aqui mais especificamente aos objetivos da propaganda, que devem ser definidos de maneira clara e principalmente, passíveis de alcançar e mensurar. Vale utilizar-se de perguntas para esta checagem, tais como: onde estamos? O que queremos? A quem queremos atingir? O que esperar como resultado da propaganda? Quando começar e terminar?
- Definição do público-alvo: saber quem se quer atingir é imprescindível para que se possa dirigir a mensagem ao público-alvo desejado.

Mas isso não deve ser feito de forma intuitiva. Aqui, por exemplo, aplicam-se as pesquisas, sendo estas

importantes ferramentas para saber quem é efetivamente o público-alvo, sendo possível definir com segurança qual a linguagem e as mídias adequadas. De posse dessas informações, segue-se para a próxima fase: o planejamento.

• Planejamento: com base em todo o exposto sobre o planejamento, já se sabe que aqui são organizadas as informações disponíveis e obtidas sobre o mercado, sobre a concorrência, sobre o público-alvo e, ainda, definidos os objetivos a serem alcançados com a campanha, objetivos estes que deverão estar alinhados com a visão, missão e objetivos institucionais e mercadológicos.

É também no planejamento que são estabelecidas as estratégias: o que será comunicado, de que forma, com qual abordagem, quais argumentos, e quando será veiculada, bem como o dimensionamento da verba disponível e sua respectiva alocação. Feito o planejamento, deve ser analisado e aprovado pelo cliente, para que comece a ser executado.

O primeiro passo é organizar as informações para que a criação da campanha tenha início. Essa fase é feita pelo setor de atendimento a partir da elaboração do briefing, que é um documento que contém todas as informações e orientações para que todos os setores da agência trabalhem eficazmente na concepção da campanha. Assim, é elaborado o briefing de criação e a partir deste, que é encaminhado ao setor ou departamento de criação, é desenvolvida ou criada a campanha publicitária. É nela que a mensagem assume a forma publicitária, ou seja, surpreendente e inusitada.

O briefing de criação é específico para o desenvolvimento da campanha publicitária ou para a criação de qualquer peça, promoção ou serviço que necessite da criação. Orienta a estratégia criativa e por isso deve ser claro quanto às necessidades e objetivos.

Paralelamente à criação, também se desenvolve o trabalho do setor de mídia para a análise e seleção dos meios, ou seja, da mídia a ser utilizada para a difusão, ou veiculação na terminologia técnica, da campanha.

Nessa fase ocorre o estudo, a análise dos meios de comunicação a serem utilizados: rádio, TV, jornal, revista, etc., e os veículos de cada meio - Rede Globo, Revista Veja, Rádio Cultura, etc.. É também estudado o melhor horário de veiculação ou espaço de publicação, de acordo com audiências, público-alvo. Também são vistos os formatos – tempo/duração do comercial, tamanho do anúncio-, a frequência (quantas vezes, ou quantas inserções) e os recursos existentes.

O briefing de mídia deve conter as informações necessárias para orientar o trabalho do setor. Entre elas, estão:

- a) informações do produto: formulação, benefícios oferecidos, diferenciais em relação à concorrência, participação de mercado e desempenho de vendas, etc.
- b) público-alvo consumidor: determinação do perfil socioeconômico e psicográfico do consumidor, hábitos e atitudes; considerações entre consumidor usuário e da marca; perfil do consumidor por mercado, região, período, etc.;
- c) posicionamento da marca: diferenciais em relação à concorrência; necessidade de ambientação editorial; demonstração, diversidade de usos do produto, etc.;
- d) geografia: mercados de atuação da marca; potencial de consumo por mercado da categoria e da marca; potencial de mercado das marcas concorrentes, etc.;
- e) distribuição: estrutura e capacidade de distribuição atual; problemas localizados; canais adotados pela marca; diferenciais e conceito de eficácia em relação à concorrência; custos de expansão; ampliação de canais, etc.;
- f) sazonalidade: posicionamento da marca em relação às estações do ano ou oscilações de temperatura; momentos especiais de consumo da marca; eventuais modismos; posicionamento da marca diante das datas promocionais, religiosas; hábitos localizados; comportamento e influências regionais, etc.;
- g) atividades promocionais: atividades promocionais previstas pela marca e pela concorrência; previsão

de eventos, feiras, convenções e outras manifestações de marketing envolvendo direta ou indiretamente a marca e concorrência, etc.;

h) disponibilidades de verba: alocação de recursos e investimentos determinados ao período; relação entre investimentos publicitários ou marketing e desempenho de vendas.

Deve-se considerar que há uma grande quantidade e variedade de veículos, e por esta razão é necessário que esta etapa seja realizada por profissionais especializados que tenham capacidade e qualificação técnica. É também aqui que as mídias digitais são analisadas e inseridas, igualmente, no plano de mídia. Vale lembrar que entre os setores de criação e de mídia deve haver interação e integração, para que juntos escolham a melhor forma de trabalhar a campanha.

Uma vez criada a campanha e elaborada a estratégia de mídia, elas devem ser apresentadas para serem aprovadas pelo cliente, e a partir daí inicia-se o processo de produção da campanha e, paralelamente, da compra da mídia.

Na produção, as peças da campanha, anúncios, filmes, áudios devem ser produzidos e para isso se busca terceiros, ou seja, empresas, fornecedores, produtoras para executar a produção. Paralelamente, devem ser comprados os espaços estabelecidos no planejamento de mídia, e para tanto se estabelece um processo de negociação com os veículos visando a otimização da verba e a garantia dos melhores e mais adequados espaços.

Depois de produzidos, os materiais devem ser aprovados pelo cliente, bem como os valores e espaços de mídia devem também ser submetidos à aprovação/autorização do cliente. Depois dessas aprovações, os materiais são encaminhados aos veículos para a veiculação pelo período e na programação estabelecida.

É importante, ainda, realizar um trabalho de aferição dos resultados alcançados pela campanha. Medir índice de lembrança da campanha, compreensão da campanha, credibilidade, incitação à compra, utilizando-se de mecanismos formais, como a pesquisa, ou também outros mecanismos, como o resultado das vendas, por exemplo. Entretanto, essa aferição vai depender do interesse em monitorar o andamento da campanha em cada uma das suas fases, de forma mais ou menos detalhada. Conforme também já abordado quando se tratou da questão da pesquisa, pode-se mensurar a percepção do consumidor em relação à empresa, marca, produto ou serviço, em fase prévia, antes do início de qualquer atividade publicitária para se ter uma base de dados para dar início ao processo ou para servir de base para futuras comparações.

É certo ser importante avaliar via pesquisa a criação e a mídia, para que se possa determinar como se deu recepção da mensagem, e consequentemente, se os objetivos foram atingidos.

O Que É Comunicação Interna?

A comunicação interna é um conjunto de ações que visam facilitar a transmissão de mensagens estratégicas dentro de uma organização. Seja de forma vertical, dos setores de liderança para os inferiores e vice-versa, ou de forma horizontal, entre os colaboradores que atuam em um mesmo nível, ela é essencial para garantir o alinhamento entre a equipe e pode salvar sua empresa em momentos de crise.

A comunicação interna é essencial para garantir que os colaboradores estejam alinhados não só ao discurso oficial da corporação, mas também aos objetivos que ela pretende atingir, como os de crescimento, desenvolvimento de projetos e outros. Uma boa comunicação garante que as pessoas estejam cientes da realidade do negócio, em todos os sentidos, e permite que eles sejam cobrados em relação às expectativas da empresa e seu desempenho.

Também é por meio dessas ações que há transmissão de conhecimento dentro da empresa e você pode garantir mais eficiência para seu negócio.

Nas palavras da especialista em comunicação organizacional Margarida Kunsch, "Por comunicação interna se entende um sistema de informação paralela, e não substitutivo do fluxo comunicativo funcional, que circula por uma organização e é necessário para seu desenvolvimento."

A Importância E Os Benefícios De Investir Na Comunicação Interna

Investir em comunicação interna é extremamente importante para qualquer corporação e estratégias bem planejadas podem trazer benefícios em diversos níveis, como já citamos aqui. Em uma pesquisa recente da ABERJE (Associação Brasileira de Comunicação Empresarial) sobre comunicação corporativa, 63% das empresas disseram que a comunicação interna é um dos processos mais importantes de comunicação em um ambiente organizacional e que esse é o setor que deve receber mais investimentos nos próximos anos.

Em primeiro lugar, manter uma boa comunicação é essencial para que os colaboradores estejam alinhados ao discurso e posicionamentos oficiais da empresa. Ter pessoas que conhecem os valores pelos quais seu negócio preza e que estão cientes de todas as ações que ela toma diante do público externo, é importante para garantir que não haverá incoerências ou mal entendidos quanto a isso.

E mais do que apenas alinhar pessoas ao discurso da corporação, uma boa comunicação interna vai garantir que seus colaboradores também estejam cientes dos objetivos da empresa em longo e curto prazo e fazer com que eles trabalhem em função deles, podendo ser cobrados por isso. Esse tipo de estratégia afeta diretamente no crescimento da sua empresa e no nível de produtividade dos colaboradores, uma vez que faz com que eles trabalhem de forma mais focada e voltada sempre para o alcance das metas e desafios propostos.

Falando em produtividade, a comunicação interna também é essencial para que os colaboradores estejam sempre alinhados entre si e para que trabalhem juntos para alcançar aquilo que foi proposto. E trabalhando dessa forma, você também consegue evitar que sejam cometidos erros ou atrasos nos projetos pela falta de integração entre as equipes e deixa sua produção muito mais eficiente e qualificada.

E investir em educação corporativa também é capaz de aumentar a produtividade dos colaboradores.

Investir na comunicação dentro da sua empresa é algo que o seu setor de RH também provavelmente vai apoiar. Afinal, com isso tudo que já citamos, como transparência no repasse de informações e conhecimento, aumento da integração entre as equipes, alinhamento quanto às metas e aumento de produtividade, a tendência é que a motivação dos colaboradores também ganhe força e que eles fiquem mais engajados com a empresa. Isso melhora o clima empresarial, evita conflitos e também diminui as taxas de rotatividade na organização, o que representa um grande benefício.

Como A Comunicação Interna Pode Salvar Sua Empresa Em Momentos De Crise

Toda empresa passa por momentos difíceis e saber lidar com as crises é tão importante quanto comemorar os sucessos. Em momentos de crise, é importante que os colaboradores estejam unidos em torno de um único objetivo: ajudar sua empresa. Porém, é ai que entra uma questão chave: Como fazer com que seu time vista a camisa da organização e a ajude a contornar as más situações?

A resposta pode parecer complexa, mas há várias formas de se conseguir isso e umas das mais efetivas e fáceis de trabalhar é a comunicação interna. Além do que já citamos, em um momento de crise, uma boa comunicação:

Evita Rumores e Fofocas

Quando você mantém todas as informações referentes a sua empresa presas nos setores mais altos e não informa seus funcionários do que realmente está acontecendo, de forma verdadeira, você acaba abrindo espaço para que se criem especulações, teorias, fofocas e rumores falsos dentro da sua própria organização – e isso é o que você menos precisa em um momento de crise.

Abrindo um canal de comunicação efetivo com seus funcionários e informe a eles a realidade da situação da empresa, eles não terão mais que ficar conspirando sobre o que se passa com a organização e ainda poderão ajudar a pensar em formas de contornar as situações complicadas.

Aumenta o Sentimento de Pertencimento do Funcionário

Um funcionário que não tem identificação nenhuma com o local que trabalha, ou que não possui orgulho de fazer parte da realidade da empresa, será o último a levantar a voz para defendê-la em um momento de crise e isso representa um problema muito grande. Se nem seus colaboradores, que trabalham na sua organização, defendem a empresa, imagine o resto?

Mantendo uma comunicação constante e verdadeira com seus funcionários, você faz com que eles se sintam mais importantes e reconhecidos como peças chave dentro da organização e evita que eles espalhem informações estratégicas, ou aumentem boatos e reclamações contra ela. Com a abordagem e os incentivos certos, logo eles estarão mais dispostos a defender sua empresa e, em um momento de crise, isso pode ser um grande diferencial perante o público externo e até sua concorrência.

Abre Espaço para Dúvidas e Sugestões

Uma das consequências do efeito que acabamos de citar, é que o funcionário, se sentindo mais pertencente a empresa, passa também a ter mais liberdade para tirar suas dúvidas e propor melhorias na organização como um todo. Em um momento de crise, toda sugestão é válida e pode ser o diferencial entre estagnar e cair, ou se levantar rumo ao sucesso. Além do mais, isso também funciona para esclarecer todas as dúvidas que os colaboradores possam ter, evitando boatos e especulações, e ainda faz com que a empresa possa crescer e melhorar se baseando nas sugestões e críticas de todos.

As vezes, ter uma visão diferenciada, de quem vive o dia a dia da organização, pode ser tudo que você precisa para sair de uma situação difícil ou resolver um problema estratégico.

Engaja os Colaboradores

Quando você investe em comunicação interna e abre espaço para que seus colaboradores se aproximem da realidade da empresa, você também permite que eles se engajem mais com a realidade do negócio e participem ativamente dele. É importante identificar as pessoas que tem esse tipo de comportamento mais evidente e fazer com que elas ajudem ainda mais seu negócio. Ter esse conhecimento é muito importante na hora de escolher porta vozes para sua organização ou para divulgar informações estratégicas do seu negócio, o que pode ser um diferencial incrível em momentos de crise.

Funcionários engajados são ótimos influenciadores para outros colaboradores, clientes e fornecedores, e podem ajudar a espalhar a cultura da sua empresa, evidenciando os pontos fortes da organização e impedindo que boatos circulem e destruam sua reputação.

Melhora a Imagem da sua Empresa

Quando você abre canais de comunicação em sua empresa, isso afeta não só seu público interno, mas também o externo.

Mostrar que você se preocupa com seus funcionários e com a opinião e instrução deles, é um grande diferencial frente a concorrência e é visto com bons olhos pela comunidade em geral. Afinal, quem não gostaria de trabalhar, ou quem não admira, um local em que os colaboradores são valorizados, conhecem a realidade da empresa e são ouvidos, independentemente de seu cargo ou posição?

Uma empresa que se importa com a opinião, capacitação e informação de todos os funcionários, com certeza se destaca perante a comunidade e a concorrência, e, ser reconhecida por isso em um momento de crise, pode ser uma grande vantagem.

Ações que Facilitam a Comunicação Interna

Muitas empresas ainda não investem em comunicação interna da forma que deveriam por pensarem que ela exige muitos esforços, investimentos e é algo complexo. Porém, isso não é verdade. Aplicando algumas ações bem simples em sua empresa, você já consegue facilitar a comunicação e aumentar a efetividade de todas as suas ações. Confira algumas:

Desburocratização de Processos

Manter sua empresa cheia de processos burocráticos é algo que vai distanciar os colaboradores uns dos outros e fazer com que eles não se sintam inclinados a se engajar com o cotidiano da empresa. Imagine só como você se sentiria se, para dar uma sugestão ou enviar uma crítica a determinado setor, você precisasse preencher formulários, conversar com pessoas diferentes e enviar vários emails. Você não perderia boa parte da motivação inicial?

Portanto, simplifique processos e torne as coisas mais rápidas e acessíveis para todos. E aqui não estamos falando apenas das barreiras intelectuais, mas também das físicas. Não tranque seus times

atrás de muitas portas e pessoas e não dificulte a interação na empresa como um todo. Assim, você facilita a circulação de informações e conhecimento e a comunicação interna se torna muito mais simples e fluida.

Falar de Igual Para Igual

Em sua empresa, preze por uma comunicação acessível e que possa ser compreendida por todos os colaboradores em diferentes níveis. Não deixe que as mensagens sejam marcadas por fatores como hierarquia ou diferenças de instrução, pois isso pode comprometer a efetividade da sua comunicação.

Utilize sempre uma linguagem simples, que possa ser entendida por todos os colaboradores e que transmita sua mensagem de forma rápida, sem necessidade de segundas explicações. Isso vai garantir mais dinamicidade à sua comunicação e evitar que os colaboradores cometam erros ou se atrasem nas tarefas por causa de mal-entendidos e coisas mal explicadas.

Não Guardar as Coisas

Essa dica é bastante relacionada à anterior. Se seus colaboradores, superiores, ou até mesmo os clientes, disseram algo que você não compreendeu, não guarde sua dúvida e deixe que ela se torne um problema maior depois, pergunte e peça para que a mensagem seja transmitida novamente, até que seja feita de forma que você compreenda. Afinal, muitas vezes, por não compreender direito o que está sendo solicitado, as pessoas acabam cometendo erros que prejudicam o andamento das suas tarefas e comprometem o sucesso da empresa.

E se alguém não estiver entendendo o que você quer dizer, não repita a mensagem novamente da mesma forma. Tente adaptar a linguagem, dar exemplos ou explicar de forma mais clara e certifique-se que a pessoa te compreendeu.

Não Ceder à Impulsos

Não se comunique internamente movido por impulsos e sentimentos passageiros. Lembre-se que a comunicação interna é algo estratégico e deve ser realizada como tal. Pense na mensagem que você quer transmitir, certifique-se que ela está clara e seguindo as diretrizes da empresa, pense se essa é realmente a melhor forma de transmiti-la, se ela é realmente necessária, e só depois envie!

Isso vai evitar que você crie atritos com outras pessoas, que sua mensagem seja compreendida de forma errada e garante que ela realmente será estratégica para a empresa. Se comunicar de “cabeça quente” ou movido por impulsos nunca é uma boa ideia.

Apostar em Diferentes Canais

Uma outra forma de facilitar sua comunicação e garantir a efetividade das suas mensagens, é não mantê-las restritas a um único canal. Se sua empresa trabalha, por exemplo, com vídeos, email e mural de notícias, utilize esses três canais de forma bem planejada. Defina qual mensagem é mais adequada para cada um deles e, sempre que possível, divulgue-a em todos eles.

Apenas lembre-se que cada canal pede uma comunicação diferente em termos de linguagem e abordagem e então você precisa adaptar suas mensagens para cada local em que ela for divulgada.

Usar a Linguagem Corporal

A linguagem corporal é extremamente importante para ajudar a fortalecer suas mensagens e garantir que elas sejam mais facilmente compreendidas pelas pessoas. Portanto, investir nela enquanto se comunica é essencial para garantir mais efetividade para sua estratégia. Mantenha sempre uma boa postura, fale com confiança, olhe as pessoas nos olhos e gesticule de forma a facilitar o entendimento daquilo que você está falando.

A linguagem corporal pode ser o diferencial de uma estratégia de comunicação interna de sucesso e infelizmente é perdida quando a empresa investe em determinados canais como mural, newsletter e jornal interno, por exemplo. Nesse sentido, investir em um canal de vídeos dentro da corporação é uma ótima estratégia, na medida em que esse formato mantém o fator humano e próximo da comunicação, sem a necessidade de constantes encontros presenciais.

Canais de Comunicação nas Organizações

E falando sobre canais de comunicação, é hora de conhecer alguns dos mais utilizados nas empresas e entender as vantagens de cada um deles.

Mural de Avisos

Uma das formas mais tradicionais que as empresas utilizam para se comunicar com o público interno são os murais de avisos e notícias. Esses murais normalmente são atualizados com panfletos e cartazes fixados periodicamente. Apesar serem relativamente baratos, os murais têm perdido espaço para outros canais na medida em que não são muito atrativos e exigem um grande esforço de atualização. Mas se ainda assim você quiser investir em um mural, a dica é colocá-los em locais de grande circulação, como um refeitório ou espaço comum e designar um colaborador em cada área para ficar responsável por sua atualização periódica.

E-Mail

E-mails também são bastante utilizados nas empresas para comunicação interna. Através de grupos, que podem englobar toda a empresa ou apenas setores específicos, as mensagens enviadas são aceitas pelos colaboradores e serão efetivas se transmitidas da maneira certa. Vale lembrar apenas que os e-mails já são bastante comuns nas empresas e que utilizando esse canal, você corre o risco de ter suas mensagens ignoradas, principalmente se seus colaboradores têm dificuldade de se engajar com os conteúdos da organização. Se for investir nos e-mails como forma de comunicação, lembre-se de caprichar nos títulos para garantir sua abertura e de elaborar o conteúdo de cada um deles de forma atrativa e clara, para sua mensagem ser compreendida da melhor forma.

Tv Corporativa

Uma TV corporativa é uma ótima forma de deixar sua comunicação mais dinâmica e efetiva. Através de notícias e informações exibidas em aparelhos posicionados estratégicamente na empresa, os colaboradores podem ficar a par de tudo que acontece na empresa e até receberem treinamentos e capacitações a distância. Se escolher esse canal, o ideal é que cada setor tenha um espaço para postar suas novidades e que o formato de vídeo seja utilizado sempre que possível.

Canal De Vídeos Interno

Hoje, o conceito de TV Corporativa se expandiu para além dos próprios aparelhos de TV e é possível que se tenha algo bastante parecido com isso, porém utilizando os computadores, smartphones e tablets dos colaboradores. Através de um canal de vídeos interno, você tem praticamente as mesmas funções que poderia conseguir com a TV corporativa, porém de forma muito mais simples e acessível. Cada setor teria seu espaço para divulgar notícias e novidades e todos poderiam acompanhar por seus próprios aparelhos. Um canal de vídeos interno ainda pode servir como meio para que a empresa ofereça treinamentos e capacitação de forma mais simples. Vale lembrar que nesse caso é importante garantir a segurança dos materiais postados nesse canal, pois eles podem conter informações sigilosas e estratégicas da empresa.

E tanto para a TV quanto para o canal interno, você vai precisar de uma plataforma estável e segura, para gerenciar os conteúdos e mantê-los privados

Intranet

A intranet também é bastante utilizada quando se trata de comunicação interna. Através dessas redes privadas, as pessoas podem compartilhar arquivos e informações confidenciais e se manterem conectadas a toda a empresa. A intranet, porém, ainda é um pouco limitada em termos de comunicação e assim como os e-mails, pode perder sua efetividade em determinados contextos.

Jornal Interno

O jornal ou revista internos são mais um canal através do qual é possível realizar a comunicação interna. Eles podem ser organizados de forma a destacar as notícias mais importantes e também ter um espaço para cada setor. Porém, como esse é um dos materiais mais difíceis e caros de ser produzido, por questões como edição e impressão, ele tem perdido espaço dentro das empresas, que querem,

cada vez mais, economizar tempo e dinheiro.

Por Que Trabalhar Com Vídeos?

Agora que você já conhece alguns canais populares de comunicação e as vantagens e limitações deles, deve estar se perguntando qual é melhor para seu negócio e qual realmente é mais efetivo. Bom, esse é um questionamento com várias respostas, uma vez que é a realidade do seu negócio que vai definir qual meio é mais adequado. Porém, uma tendência cada vez mais forte dentro das corporações, que tem se mostrado cada vez mais eficiente, é o uso de vídeos na comunicação interna.

De acordo com uma pesquisa realizada pela ABERJE – a Associação Brasileira de Comunicação Empresarial – em apenas cinco anos o uso de canais mais tradicionais como murais, banners, cartazes e panfletos, para comunicação interna caiu em 26%. A tendência é que cada vez mais se utilize da tecnologia para facilitar esse fluxo de informações e conteúdo.

Isso se deve, em grande parte, ao poder dessa ferramenta, que vai além das imagens e da escrita. Através dos vídeos, é possível deixar sua comunicação mais próxima e humana, sem a necessidade de tantos encontros presenciais. Além do mais, vídeos deixam sua mensagem mais comprehensível e rápida de ser assimilada, evitando assim problemas em relação aos projetos, mal entendidos sobre as diretrizes da empresa e garantindo que as pessoas possam estar sempre atualizadas sobre a realidade da corporação.

Por meio dos vídeos em um canal interno e contando com uma plataforma profissional, você ainda consegue entender também como está sendo o consumo desses vídeos, o engajamento dos colaboradores e assim deixar sua estratégia cada vez mais eficaz.

Vídeos são rápidos, dinâmicos, podem ser assistidos a qualquer momento e em qualquer dispositivo de forma mais confortável e flexível e com certeza investir nesse tipo de material é uma das melhores estratégias quando se trata de tornar a comunicação interna efetiva.

Comunicação de Crise

Os Dez Passos Da Comunicação De Crise

Pré-Crise

1. Antecipe-Se Às Crises

Se você está sendo proativo e se preparando para crises, reúna sua equipe de comunicação de crise para sessões intensivas de brainstorming sobre todas as crises potenciais que poderiam ocorrer em sua organização.

Há pelo menos dois benefícios imediatos para este exercício:

Você pode perceber que algumas das situações são evitáveis, pela simples modificação dos métodos já existentes de operação.

Você pode começar a pensar em possíveis respostas, sobre cenários do melhor case ou do pior case de crise, etc. Melhor agora do que quando sob a pressão de uma crise real.

Em alguns casos, naturalmente, você sabe que uma crise vai ocorrer porque você está planejando para criá-la - por exemplo, com programas de demissão voluntária de funcionários, ou para fazer uma grande aquisição.

Existe um método mais formal de recolher esta informação que eu chamo de uma "auditoria de vulnerabilidade", sobre o qual a informação está disponível aqui.

Este processo de avaliação deve levar à criação de um Plano de Resposta à Crise que é um modelo exato para a sua organização, que inclui componentes operacionais e de comunicação. As demais etapas, a seguir, delineiam alguns dos principais temas que devem ser abordados na seção de comunicação do plano.

2. Identifique Sua Equipe De Comunicação De Crise

Uma pequena equipe de executivos sêniores deve ser identificada para servir como Equipe de Comunicação de Crise da sua organização. O ideal é o CEO da organização liderar a equipe, com um alto executivo de relações públicas da empresa e assessores jurídicos como principais assessores. Se o seu Relações Públicas orgânico não tem suficiente expertise em comunicação de crise, pode optar por manter uma agência de comunicação ou um consultor independente com essa especialidade.

Outros membros da equipe são, geralmente, os chefes de suas principais divisões organizacionais, uma vez que qualquer situação que se eleva ao nível de se transformar em crise vai acabar afetando toda a organização. E, às vezes, a equipe também precisa incluir aqueles com conhecimento especial relacionado ao tema da crise atual, por exemplo, especialistas de assuntos específicos.

Deixe-me dizer uma palavra sobre a equipe jurídica. Durante uma crise, um conflito natural pode surgir entre as recomendações do consultor jurídico da organização, por um lado, e os do conselho de relações públicas, de outro. Embora possa ser legalmente prudente não dizer nada, esse tipo de reação pode deixar a organização em maus lençóis no que respeita as relações públicas, potencialmente tão prejudicial, ou ainda mais prejudicial do que qualquer desdobramento financeiro ou jurídico.

Felizmente, mais e mais assessores jurídicos estão se tornando conscientes desse fato e estão trabalhando em estreita cooperação com o conselho de relações públicas. A importância desse entendimento não pode ser subestimada. O tribunal da opinião pública levou a Arthur Anderson, tida como a mais respeitada empresa de contabilidade internacional no mundo, para fora do negócio, e não foi um tribunal de justiça.

Os rendimentos de um grande número de celebridades sofreram grandes perdas quando patrocinadores os abandonaram, devido à publicidade negativa. Países inteiros tiveram suas ambições frustradas - ou proteladas - como consequência de seus julgamentos no tribunal da opinião pública.

3. Identifique E Treine Porta-Vozes

Categoricamente, qualquer organização deveria assegurar, através de uma política de formação adequada, que apenas porta-vozes autorizados falassem por ela, e isto é particularmente importante durante uma crise. Cada equipe de comunicação de crise deve ter pessoas que tenham sido pré-selecionadas e treinadas, para serem o escudo ou porta-vozes de backup para os diferentes canais de comunicação.

Todos os porta-vozes da organização, durante uma situação de crise devem ter:

As competências adequadas;

A posição correta;

O direito de formação.

Eu conheci executivos de nível sênior que poderiam ficar na frente de um público numa conferência para mil pessoas, sem medo e se sair muito bem - mas que poderiam ficar virtualmente desestabilizados, quando eles sabiam que uma câmera de vídeo estava apontada com objetivo de uma entrevista exclusiva.

Eu também conheci escritores muito eficientes que provavelmente, nunca deveriam dar entrevistas, porque são demasiado propensos a se atrapalhar, utilizando esse formato de comunicação.

Combinar as habilidades de um potencial porta-voz com suas atribuições como membro da Equipe de Comunicação de Crise é crítico.

A Posição Correta

Alguns porta-vozes podem naturalmente se destacar em todas as formas de comunicação de crise - mídia tradicional, mídias sociais, B2B, comunicação interna, etc. Outros podem ser mais limitados. Apenas alguns tipos de crises, altamente sensíveis (por exemplo, os que envolvem perda significativa de vida), praticamente obrigam o executivo-chefe ser o porta-voz principal a menos que haja muito boas razões para o contrário.

O fato é que alguns executivos são líderes organizacionais brilhantes, mas não são muito efetivos na comunicação pessoal. A decisão sobre quem deve falar é feita após o desencadear da crise -, mas o conjunto dos potenciais porta-vozes deve ser identificado e treinado com antecedência.

Os porta-vozes não necessitam apenas da comunicação pela mídia, mas para todos os tipos e formas de comunicação, interna e externa, inclusive gravar com câmeras, em reunião pública, em reuniões de funcionários, etc. Você realmente não quer tomar decisões sobre os muitas diferentes tipos de porta-vozes, enquanto estiver "sob fogo cruzado".

4. Treinamento De Porta-Voz

Duas citações típicas de bem intencionados executivos da organização resumem a razão pela qual os seus porta-vozes devem receber formação profissional em como falar com a mídia:

"Eu conversei com aquele bom repórter por mais de uma hora e ele não usou a notícia mais importante sobre a minha organização."

"Eu já falei muito em público. Eu não vou ter nenhum problema nessa audiência pública".

Em relação ao primeiro exemplo, há centenas de pessoas espetadas pelo programa da CBS "60 Minutes" ou da ABC "20/20", que pensavam que sabiam como falar com a imprensa. No segundo caso, a maioria dos executivos que teve que participar de uma audiência pública hostil voltou para casa desejando que estivessem usando um par de fralda descartável. Eles não aprenderam, com antecedência, as diferenças críticas entre PR proativa, que se concentra em promover a sua organização, e em comunicação de crise, que se destina a preservar sua organização.

Todas as partes interessadas, internas e externas, são tão capazes de incompreensão ou má interpretação de informações sobre a sua organização como a mídia, e é sua a responsabilidade de minimizar a chance de que isso aconteça.

Treinamento de porta-voz (Media Training) ensina você a ser preparado, para estar pronto para responder de uma forma que otimiza a resposta de todos os stakeholders.

5. Estabeleça Notificação E Sistemas De Monitoramento

Sistemas De Notificação

Lembra quando a única maneira de chegar a alguém rapidamente era por um único número de telefone ou fax, supondo que eles estavam lá para receber também?

Hoje, nós temos que ter - imediatamente à mão - os meios para atingir os nossos stakeholdersinternos e externos, utilizando várias modalidades. Muitos de nós temos vários números de telefone, mais um endereço de email, e podemos receber mensagens de fax ou SMS (texto). Programas de mensagens instantâneas, seja público ou privado, também são muito populares para uso profissional e pessoal. Nós podemos até mesmo enviar mensagens de áudio e vídeo via e-mail. E depois, é claro, ainda há a mídia social.

Esta pode ser a melhor e mais rápida maneira de chegar a algumas das nossas partes interessadas, mas a criação de contas de mídia social para esta finalidade e a obtenção de um número de seguidores, amigos ou contatos em várias plataformas de mídia social (por exemplo, Facebook, LinkedIn, Google+) não é algo que você pode fazer após o desencadear de uma crise, porque em nenhum lugar a notícia de uma crise se espalha mais rápido e fora de seu controle do que nas mídias sociais.

É absolutamente essencial, na fase pré-crise, estabelecer sistemas de notificação que lhe permitirão chegar rapidamente a seus stakeholders usando várias modalidades. A catástrofe dos tiros, no campus da Virginia Tech, onde email era o único meio de alertar os alunos, inicialmente, prova que o uso de uma única modalidade pode tornar uma crise ainda pior. Alguns de nós podem estar no email constantemente, outras nem tanto. Alguns de nós podem receber nossas chamadas de celular ou mensagens rapidamente, outros não. Se você usar mais de uma modalidade para alcançar seusstakeholders, as chances são muito maiores de que a mensagem irá ser efetiva.

Por um longo tempo, muitos de nós, na gestão de crises, contou com a força de moda "árvore de telefone" e com equipes de chamadas para controlar as pessoas. Felizmente, hoje há tecnologia - oferecida por vários fornecedores para aluguel ou compra - que pode ser configurada para automaticamente localizar e entrar em contato com todos os stakeholders em seu banco de dados pré-estabelecido e continuar a tentar alcançá-los até que eles confirmem (por exemplo, pressionando um certo número num teclado de telefone) de que a mensagem foi recebida. Tecnologia que você pode acionar com uma única chamada ou email.

Sistemas De Monitoramento

Serviços de inteligência e informação são componentes essenciais tanto da prevenção de crises quanto da resposta à crise.

Saber o que está sendo dito sobre você nas redes sociais, na mídia tradicional, por seus empregados, clientes e outras partes interessadas, muitas vezes permite você pegar uma "tendência" negativa que, se não for controlada, se transforma em uma crise.

Da mesma forma, monitorar o feedback de todos os stakeholders, durante uma situação de crise, permite adaptar com precisão estratégia e táticas.

Ambos exigem sistemas de monitoramento estabelecidos previamente. Para a mídia tradicional e social, o Google Alert é o favorito dos sites gratuitos. Há uma variedade de serviços de monitoramento pagos, que não fornecem apenas monitoramento, mas também a capacidade de relatar os resultados em uma série de formatos úteis para os planejadores. Monitorar outros stakeholders significa treinar o pessoal que tem contato na linha de frente com esse público (como, por exemplo, "Atendimento ao Cliente") para relatar o que estão ouvindo ou vendo para a tomada de decisão do seu Time de Comunicação de Crise.

6. Identifique E Conheça Os Seus Stakeholders

Quem são os stakeholders internos e externos que são importantes para a sua organização? Eu considero os funcionários seu público mais importante, porque cada funcionário é um representante PR e gestor de crises para a sua organização queira você ou não! Mas, enfim, todos os interessados vão estar falando sobre você para os outros e não será na sua lista de contatos. Por isso, é decisivo para você garantir que eles recebam as mensagens que você gostaria que eles repetissem nos outros lugares.

7. Crie Comunicados Prévios

Embora a redação final da mensagem deva aguardar a eclosão de uma crise real, "statement" prontos, mensagens prévias para uso imediatamente após o desencadear de uma crise podem ser construídos com antecedência, para serem usados para uma ampla gama de cenários em que a organização pode ser percebida como vulnerável, com base na avaliação que você fez no Passo 1 deste processo. Um exemplo de "statement" pronto para uma cadeia de hotéis, com propriedades atingidas por um desastre natural, antes que a sede da organização tenha qualquer informação factual negativa, poderia ser:

"Nós implementamos o nosso plano de resposta à crise, colocando a maior prioridade sobre a saúde e segurança dos nossos clientes e funcionários."

"Nossos corações e mentes estão com aqueles que estão em perigo, e esperamos que eles estejam bem."

"Nós estaremos fornecendo informações adicionais quando elas estiverem disponíveis e iremos publicá-las em nosso site."

A Equipe de Comunicação de Crise da organização deve rever regularmente esses comunicados prévios para determinar se eles necessitam de revisão ou se declarações para outros cenários também precisam ser desenvolvidos.

Pós-Crise

8. Avalie A Situação De Crise

Reagir sem informação adequada é uma situação clássica do "atirar primeiro e perguntar depois", na qual você pode ser a primeira vítima. No entanto, se você tiver feito antecipadamente o que foi previsto acima, é uma questão "simples" de ter a Equipe de Comunicação de Crise como receptora das informações vindas de membros de sua equipe, garantindo o tipo certo de informações que está sendo providenciada para que você possa proceder determinando a resposta apropriada.

Avaliar a situação de crise é, portanto, o primeiro passo da comunicação de crise que você não pode fazer previamente. Se você não tiver preparado com antecedência, a sua reação será adiada pelo tempo que leva sua equipe in-house ou consultores contratados para executar rapidamente as ações dos passos de 1 a 7. Além disso, uma estratégia e uma equipe de comunicação de crise criadas às pressas nunca são tão eficientes quanto aquelas planejadas e ensaiadas com antecedência.

9. Finalize E Adapte Mensagens-Chave

Com comunicados prontos disponíveis como ponto de partida, a equipe de comunicação de crise deve continuar a desenvolver as mensagens específicas de crise necessárias para qualquer situação. A equipe já sabe, categoricamente, que tipo de informação os seus stakeholders estão procurando. O que aqueles stakeholders deveriam saber sobre esta crise? Faça isso simples. Tenha no máximo três mensagens principais que vão para todas os stakeholders e, se necessário, algumas mensagens públicas específicas para grupos individuais de stakeholders.

10. Análise O Pós-Crise

Após o material bruto não estar mais interagindo com as lâminas rotativas, a pergunta que deve ser feita: "O que podemos aprender com isso?"

A análise formal do que foi bem feito, o que foi feito de errado, o que poderia ser feito melhor da próxima vez e como melhorar vários elementos de preparação para as crises é outra atividade obrigatória para qualquer Equipe de Comunicação de Crise. Eu desenvolvi um processo formal para realizar isso, mas até mesmo uma sólida sessão doméstica de brainstorming pode fazer o trabalho.

"Isso Não Pode Acontecer A Nós"

Quando o CEO ou CFO (Chief Financial Officer) de uma forte organização olham para o custo da elaboração de um plano de comunicação de crise, seja um grande investimento de tempo num profissional da empresa ou a retenção de um profissional de fora, mediante uma gratificação substancial, é tentador para eles fantasiarem "Não pode acontecer com a gente "ou" se acontecer conosco, podemos lidar com isso de forma relativamente fácil."

Felizmente, esse tipo de comportamento como avestruz está rapidamente se tornando uma coisa do passado. No entanto, eu sei que quando tudo estiver dito e feito, milhares de organizações atingidas por desastres naturais ou provocados pelo homem terão sofrido muito mais danos do que teria ocorrido se tivessem um plano de comunicação de crise totalmente pronto no local.

Isto também tem sido dolorosamente verdade para um grande número de clientes aos quais eu tenho servido ao longo dos últimos 30 anos. Mesmo o melhor profissional de gerenciamento de crise se projeta - com mais danos que ocorrem o tempo todo - quando a organização não tem infra-estrutura de comunicação de crise montada.

O Que É Um Plano De Comunicação?

O plano de comunicação é uma das ferramentas-base para o trabalho de assessoria de imprensa. É nele que a agência de comunicação estabelece qual o caminho que a comunicação organizacional irá percorrer, por meio de análises e estudos sobre a empresa, e pesquisas sobre o mercado e as tendências.

O planejamento é realizado para suprir as necessidades da empresa perante seus stakeholders, conhecidos também como públicos de interesse. Ele também é essencial para reforçar suas ações positivas, preocupando-se com qual mensagem será transmitida e como.

Para elaborar um plano de comunicação é importante incluir os seguintes itens:

- Objetivo: o que se pretende atingir com tal comunicação;
- Mensagem: o quê e como se pretende divulgar;
- Público: quem se pretende atingir com a mensagem (colaboradores, clientes, fornecedores, imprensa etc.);
- Estratégia: quais serão as ferramentas de comunicação eficazes para transmitir a mensagem e qual deverá ser o momento para isto;
- Avaliação: de que forma a mensagem foi recebida pelo público, se o alvo atingido foi o definido.

Além destes itens, é importante criar e incluir um cronograma das ações estabelecidas para, desta forma, conseguir cumprir os prazos. Em alguns casos, é necessário acrescentar neste plano de comunicação o orçamento, que estabelece os custos para cada ação.

A Diferença Entre Os Conceitos De Internet, Intranet E Extranet

Internet

A Internet é a rede mundial de computadores, composta por todos os computadores do mundo ligados em rede. Seu funcionamento é baseado na Pilha de Protocolos TCP/IP. A Internet possibilita que computadores e outros dispositivos inteligentes troquem dados e informações entre si, por meio de uma infinidade de serviços, tais como correio eletrônico, mensageria, redes sociais, armazenamento em rede, fóruns, sistemas de gerenciamento e outros serviços. A Internet possibilita que este texto, por exemplo, seja lido em qualquer local do mundo, uma vez que ele está disponível de forma irrestrita na rede mundial de computadores.

Intranet

A Intranet, por sua vez, também é uma rede de computadores, que disponibiliza um conjunto de serviços análogo à Internet, também baseada na pilha de protocolos TCP/IP. Porém, a Intranet é restrita a um local físico. Ou seja, é uma rede fechada, interna e exclusiva.

Empresas, órgãos públicos e outros tipos de organizações normalmente possuem Intranets, pois precisam de uma rede de computadores similar à Internet para manter os seus serviços, como os seus Portais Corporativos e outros recursos on-line. Contudo, por questões de segurança, não há interesse que tais serviços estejam disponíveis para livre acesso pela Internet. Daí a necessidade de se implantar uma Intranet.

Mas Duas Observações São Pertinentes Neste Momento:

1º – É possível que a Intranet de uma organização esteja conectada à Internet. Inclusive, esta é a regra geral, embora existam Intranets desconectadas da Internet.

Normalmente, as organizações impõem uma política restritiva de comunicação entre a Intranet e a Extranet, permitindo o acesso à Internet pelos computadores da Intranet, mas protegendo os serviços da Intranet, para que não sejam acessados por terceiros na Internet. Quem já trabalhou em uma Intranet certamente se viu em uma máquina com acesso à Internet.

2º – PODE SER POSSÍVEL acessar a Intranet e os seus serviços mesmo estando fora da Intranet, ou seja, pela Internet, para entender essa situação é necessário o entendimento do conceito de Extranet.

Extranet

A Extranet, por fim, funciona como uma extensão da Intranet a computadores que estejam fora dos domínios físicos da Intranet.

Não raro, é necessário que parceiros, clientes, fornecedores, e até mesmo funcionários da organização precisem acessar alguns serviços da Intranet, mesmo estando fora da organização. E, nesse contexto, a Extranet torna-se ferramenta essencial para a organização.

Exemplo:

Pela Extranet da Câmara dos Deputados, é possível marcar férias no sistema da Casa. Por outro lado, não é possível acessar o sistema do Ponto Eletrônico. Este último somente pode ser acessado de

computadores da Intranet.

O acesso à Extranet, via de regra, pode ocorrer de duas formas: ou por meio de um acesso exigindo usuário e senha, para garantir a autenticidade do usuário, ou ainda por uma rede privada virtual (VPN), que, em termos práticos, cria uma conexão segura tunelada entre o dispositivo fora da Intranet e a Intranet propriamente dita.

Qualidade No Atendimento Ao Cidadão

Serviço De Atendimento Ao Cidadão

O Serviço de Atendimento ao Cidadão (mais conhecido pela sigla SAC), autointitulado como "modelo de atendimento através de unidades integradas", é um serviço público criado em 1995 no estado da Bahia, pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB), por meio da Superintendência de Atendimento ao Cidadão. Fornece em um mesmo local, atendimentos para emissão de documentos e realização de serviços, como a emissão da cédula de identidade, Carteira Nacional de Habilitação, carteira de trabalho, passaporte, título eleitoral e seguro-desemprego, num total de 32 instituições prestando cerca de 700 serviços diferentes. Atualmente, possui 69 unidades de atendimento no estado da Bahia, sendo dezesseis postos fixos em Salvador e Região metropolitana, 21 no interior do estado e três unidades móveis, além de 29 unidades do Ponto SAC (anteriormente Ponto Cidadão).

Em uma pesquisa realizada entre agosto e novembro de 2015, revelou-se 95,6% de satisfação entre os usuários do serviço. Entre o período de 1995 a 2015, foram realizados ao todo, cerca de 175 milhões de atendimentos, sendo 7,4 milhões somente no ano de 2014. Em 2016 realizou dez milhões de atendimentos.

Princípios Fundamentais de Contabilidade

Com o advento da Resolução nº003 do Conselho Federal de Educação de 1992, de 5 de outubro de 1992, que trata do mínimo de conteúdo e duração do curso de graduação em Ciências Contábeis, foi inserida entre outras, a disciplina Teoria da Contabilidade.

A inclusão dessa disciplina no curso de graduação em Ciências Contábeis visa, segundo a referida resolução, estimular a aquisição integrada de conhecimentos teóricos e práticos, que permitam ao graduado o competente exercício da sua profissão.

Para o professor Iudícibus "é importante entender bem o que é teoria, bem como seus vários enfoques e metodologias, a fim de os contadores poderem dar respostas ou interpretações satisfatórias para uma série de novos fenômenos que estão a desafiar nossa profissão."

A obrigatoriedade dos conhecimentos teóricos contábeis foi imposta nos cursos de Ciências Contábeis pela referida resolução, mas será que os professores que ministram a disciplina têm conhecimento do que seja Teoria da Contabilidade? Qual a sua importância? Qual o semestre ou ano que ela deve ser oferecida? e qual o seu conteúdo programático?

Se os responsáveis pela adequação curricular, ou os professores que lecionam a disciplina "Teoria da Contabilidade", não fizeram um estudo para conhecer o que é Teoria da Contabilidade, sua importância na graduação, ano ou semestre a ser oferecida, o objetivo de ter contadores, dando respostas ou interpretações satisfatórias, nos desafios profissionais, e de formar profissionais com fundamentos científicos da Contabilidade não será atingido.

O Ensino da Teoria Contábil no Brasil

Para o professor Iudícibus, "Na falta de parâmetros teóricos, aceitaram os fiscais e confundiram critérios técnicos com critérios fiscais". O número restrito de pesquisadores contábeis, no Brasil, deu margem para o governo editar normas, que os contadores tiveram que seguir nos seus atributos profissionais.

A primeira escola especializada no ensino de Contabilidade no Brasil foi a Escola de Comércio Armando Álvares Penteado, criada em 1902, com seus ensinamentos voltados à filosofia italiana. Entretanto, foi no Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Faculdade de Economia Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo - FEA/USP, onde surgiram os primeiros artigos científicos, a partir do pensamento contábil norte-americano.

Os professores Francisco D'Auria e Herrmann Júnior, ambos seguidores da filosofia italiana, legaram ao Brasil os indícios de uma Contabilidade com filosofia brasileira, nos moldes da filosofia italiana. Este fato influenciou as primeiras normas brasileiras tanto na legislação comercial, quanto na lei das sociedades por ações.

Com a instalação de algumas empresas americanas impondo suas normas, procedimentos contábeis e de auditoria, algumas regiões brasileiras passaram a conhecer, de forma prática, a filosofia americana. Os professores da FEA/USP, através de trabalhos e consultoria realizadas, deram os primeiros passos no Brasil rumo à Teoria da Contabilidade, que explica os procedimentos contábeis.

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC, com a Resolução nº 530/81 determinou a observância dos Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos. Posteriormente, em 1993, determinou em sua Resolução nº 750/93, que a observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade é obrigatória no exercício da profissão e constitui condição de legitimidade das Normas Brasileiras de Contabilidade.

O fato de nos cursos de graduação em Ciências Contábeis do Brasil, até antes do advento da Resolução nº 003/92 do Conselho Federal de Educação, não ter a disciplina Teoria da Contabilidade, reforçou a idéia de que a teoria deve ser estudada, somente com o entendimento do que sejam os Conceitos ou Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Inclusive existem posicionamentos diversos relacionados a necessidade de hierarquização com prioridade para alguns conceitos, como é feito pelo livro Manual de Contabilidade das Sociedades por

Ações, ou se não existe esta prioridade como a forma tratada pelo Conselho Federal de Contabilidade na Resolução nº 750/93.

A FIPECAFI classifica os Princípios (Conceitos) Fundamentais de Contabilidade em:

- Postulados Ambientais da Contabilidade: enunciam, solenemente, condições sociais, econômicas e institucionais dentro das quais a Contabilidade atua. Escapam ao restrito domínio da Contabilidade, para se inserirem no mais amplo feudo da Sociologia Comercial e do Direito, bem como o da Economia de outras Ciências.

Postulado da Entidade: os sócios ou quotistas das entidades não se confundem, com as mesmas, para efeito contábil;

Postulado da Continuidade: até que existam fortes evidências do contrário, a entidade é um organismo vivo que irá viver por um tempo indeterminado;

Princípios Contábeis propriamente ditos: representam a resposta da disciplina contábil aos postulados; uma verdadeira postura filosófica e prática diante do que antes apenas contemplava-se e admitia-se.

Princípio do Custo como Base de Valor: as aquisições da entidade devem ser expressas em termos de moeda de poder aquisitivo constante, por representarem a base de valor para a Contabilidade;

Princípio do Denominador Comum Monetário: as demonstrações contábeis devem ser expressas em termos de moeda nacional de poder aquisitivo da data do último Balanço Patrimonial;

Princípio da Realização da Receitas: a receita deve ser considerada realizada, quando da transferência do bem ou serviço para outra entidade ou pessoa física, com a anuência destas e mediante pagamento ou compromisso de pagamento especificado perante a entidade;

O Princípio do Confronto das Despesas com as Receitas: confrontar todas as receitas de um período com todas as despesas incorridas para sua obtenção. Caso as despesas de um período não forem associadas as receitas dele, nem de períodos futuros, estas devem ser descarregadas no período em que ocorrerem.

Restrições aos Princípios Contábeis Fundamentais - Convenções, representam certos condicionantes de aplicação numa ou noutra situação prática.

Convenção da Objetividade: prioridade nos procedimentos relevantes que puderem ser comprovados por documento e critérios objetivos. Na ausência destes e na necessidade da aplicação dos princípios, usar-se-á os que puderem ser obtidos por consenso de pessoas qualificadas da profissão, reunidas em comitês de pesquisa ou em entidades que têm autoridade sobre os princípios contábeis;

Convenção da Materialidade: O profissional, no uso de suas atribuições, deve analisar se evidencia ou não a informação em relação ao custo-benefício, verificando a influência e a materialidade da informação;

Convenção do Conservadorismo: escolher entre alternativas de avaliação para o patrimônio - a que apresentar o menor valor para o ativo e o maior valor para as obrigações;

Convenção da Consistência: os contadores devem ser consistentes nos seus procedimentos, para que os usuários das demonstrações contábeis possam delinear as tendências da entidade, com base na Contabilidade, com o menor grau de dificuldade possível.

Enquanto isso, o Conselho Federal de Contabilidade dispõe que os Princípios Fundamentais de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à ciência da Contabilidade, consante o entendimento predominante nos universos científicos e profissionais de nosso País:

Entidade: reconhece o patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, a um conjunto de pessoas, a uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos;

Continuidade: quando na classificação e avaliação das mutações patrimoniais, quantitativas e qualitativas deve ser considerada a continuidade, ou não, da entidade;

Oportunidade: o registro do patrimônio e das suas mutações devem ser determinados de imediato, de forma tempestiva e integral, independente das causas que as originaram;

Registro pelo valor original: o registro do patrimônio deve ser feito em moeda corrente do país, e deve ser mantido na avaliação das variações patrimoniais posteriores;

Atualização monetária: reconhecer, nos registros contábeis, os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional, através do ajustamento da expressão formal em moeda nacional;

Competência: incluir na apuração do resultado, as despesas e receitas do período em que ocorreram, independentemente de recebimento ou pagamento;

Prudência: sempre que se apresentarem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido deve ser adotado o maior valor para o ativo e o menor valor para o passivo.

Nos dezenove questionários direcionados aos professores das universidades públicas de vários estados do Brasil, na questão "livros utilizados e unidades abordadas nestes", quando do ensino da Teoria da Contabilidade, dezesseis informaram que ensinam objetivos da Contabilidade e os Conceitos ou Princípios da Contabilidade utilizando a unidade I, do livro Teoria da Contabilidade do Professor Iudícibus e o Capítulo 3 do Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações, da FIPECAFI.

Se os estudantes concluírem o curso com o conhecimento de quais são os Conceitos ou Princípios Fundamentais da Contabilidade, quais são os objetivos da Contabilidade, mas sem um conhecimento do que vem a ser e qual a situação do estudo atual da Teoria Contábil, sem uma visão sobre o que é o conhecimento científico ou qual a finalidade do mesmo, a pretensão de ter graduados com formação sólida nos fundamentos científicos da Contabilidade, conforme determina a Resolução nº003/92, não alcançará seu êxito.

Os professores devem ajudar os alunos a desenvolver o espírito questionador, que os leve às descobertas do conhecimento. E para isto, os alunos devem saber quais são os princípios ou conceitos de Contabilidade, mas também saber o que é o conhecimento científico. Pois a partir desses conhecimentos eles passarão a refletir a todo momento sobre as realidades do fenômeno contábil.

Observa-se que o aluno passa a conhecer os princípios, suas abordagens conforme o Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (FIPECAFI) e as resoluções do CFC, mas não discutem os aspectos relacionados à evidenciação (disclosure). Visto que este assunto está ligado aos objetivos da Contabilidade, pois garante informações diferenciadas tanto para o usuário externo, quanto para o interno, não poderá deixar de ser tratado, como forma de completar os entendimentos sobre os princípios.

O conhecimento científico implica em uma nova forma de ver e compreender a realidade.

Neste percurso, em busca do conhecimento, cabe o entendimento do que seja Teoria Contábil e quais as metodologias que podem ser utilizadas para investigação do fenômeno contábil.

Preocupações no Ensino de Teoria da Contabilidade Iudícibus afirma que:

"Os grandes problemas enfrentados pela Contabilidade não são tanto à inadequação do conhecimento contábil em si, mas muito mais de erro de implementação dos profissionais, os quais, na verdade, nunca foram treinados em Contabilidade moderna, e quando o foram restringindo-se às aplicações parciais, sem um estudo e meditação rigorosos sobre as causas, sem uma apreciação crítica do por quê das coisas, muito menos de sua evolução".

Está afirmação pode ter seu quadro revertido a partir do momento que os futuros bacharéis obtêm, durante a fase da graduação, conhecimentos metodológicos de pesquisa na disciplina Teoria da Contabilidade. O professor da graduação tem que possuir conhecimento científico, saber quais os métodos científicos utilizados nas ciências sociais, conseguir analisar o papel da teoria em relação aos fatos e dos fatos em relação à teoria, conhecer as etapas para o desenvolvimento de uma teoria.

Quando o professor conceitua ciência como sendo todo um conjunto de atitudes racionais, dirigidas a sistemático conhecimento com objeto limitado, capaz de ser submetido à verificação, ou apresenta o conceito de Método Científico como sendo conjunto de conhecimentos que coloca as hipóteses científicas à prova e ajudam no entendimento do processo de investigação, ele está desenvolvendo e fazendo com que seus alunos desenvolvam o espírito pesquisador.

O professor deve pensar sobre a explicação para algum fenômeno, escrever de maneira correta e fácil de se entender, formulando daí uma proposição. A proposição deriva em implicações, que podem ser testadas empiricamente. A razão deve ser a hipótese para saber qual fato investigar. Como a teoria vai mostrar quais fatos são relevantes e quais não são, o professor de Teoria da Contabilidade tem que buscar esses conhecimentos. Municípios destes, poderá melhorar a qualidade do ensino, escrever artigos, e desenvolver pesquisas contábeis.

No questionário dirigido aos professores de Teoria da Contabilidade, 16 (dezesseis) informaram que a disciplina é oferecida no início do curso de Ciências Contábeis, ou seja, nos primeiros anos de graduação. Este fato, aliado ao despreparo do professor, por não ter estudado Teoria da Contabilidade na sua graduação, agrava o não alcance dos objetivos da disciplina. Das faculdades pesquisadas, somente 3 (três) oferecem a disciplina nos últimos anos da graduação, e os professores dessas faculdades não tiveram tal disciplina na sua formação, e sim, no curso de pós-graduação em Contabilidade e Contabilidade da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo - FEA/USP.

No XV Congresso Brasileiro de Contabilidade, de 1996, em Fortaleza (Ceará), o professor José Carlos Marion, da FEA/USP, na palestra sobre "O Ensino da Teoria da Contabilidade", indicou os últimos semestres da graduação como sendo os mais indicados para as faculdades oferecerem a disciplina. O professor inclusive justificou sua opinião, dizendo que nos últimos semestres os alunos estariam mais amadurecidos.

Teoria Contábil

"As teorias científicas são derivadas de maneira rigorosa da obtenção dos dados da experiência adquiridos por observação e experimentos".

A metodologia científica possibilita a capacidade de captar a realidade e explicá-la. A metodologia é segundo Demo "uma preocupação instrumental". A Teoria Contábil é a explicação que reflete a realidade natural dos fenômenos contáveis de forma racional, através da pesquisa, utilizando como ferramenta a metodologia.

Para Watts e Zimmerman, apud Iudícibus, "o objetivo da teoria contábil, pelo menos sob o enfoque denominado positivo (a antítese do enfoque normativo) ou descritivo, é de explicar, primeiro, e prever, depois, a prática contábil...". A partir do momento em que se consegue explicar os fenômenos contáveis, com o embasamento da racionalidade natural, sob o enfoque da metodologia indutiva, além de fazer ciência, também desperta no pesquisador a necessidade de raciocinar, analisando as variáveis e suas relações de causa e efeito.

A Teoria Contábil pode ser estudada no foco da pesquisa que busca o conhecimento da relação entre as variáveis do fenômeno contábil. Se o objetivo da Teoria Contábil é explicar (provar razões para a prática observada), prever a prática (teoria que preveja um fenômeno contábil não observado), a partir do momento que consiga atingir este objetivo, o mesmo pode ser manipulado a favor do usuário da informação contábil, no sentido de produzir condições mais favoráveis a estes. Este método é denominado de indutivo; o método indutivo parte da premissa de que a única realidade a ser aceita são os fatos que possam ser observados.

Para Hegenberg

"(...)Cientista precisa antes de mais nada, observar os fatos, em seguida, usando comedidamente os informes obtidos por meio dos sentidos de particulares terá condições de formular generalizações, ou enunciar os axiomas que governam os fenômenos observados(...). As etapas principais desse método científico são:

(a) Observação (meticulosa);

(b) Generalização (indutiva)- formulação de leis;

(c) Confirmação das leis".

Assim, o investigador principia suas pesquisas verificando o que acontece, registrando as observações feitas e repetindo as observações, a fim de afastar possíveis erros e distorções. Em seguida, de posse dos dados registrados, meticulosamente ordenados, sistematizados e classificados, passa, com cautela, a fazer generalizações gradualmente mais amplas, adotando para isso, um procedimento indutivo que o conduz do particular para o geral. Atinge assim, generalizações que se prestam para explicar o observado e previsões são feitas quanto ao que deve ocorrer. A confirmação das leis obtidas depende apenas de constante verificação, em casos concretos, de certo "acordo" entre o que a generalização afirma e o que efetivamente acontece.

O estudo da Teoria Contábil, sob o foco do método indutivo, tem importância relevante aos utilizadores dos informes contábeis (administradores, gerentes, controllers, auditores, empresários, governo, Conselho Federal de Contabilidade, etc.), na medida em que existe duas ou mais variáveis, pois o contador que tiver o conhecimento científico estará em condições de analisá-las, viabilizando aos diversos tomadores de decisão a posição que trará melhor satisfação, munida do amparo científico.

No questionário dirigido aos professores de Teoria da Contabilidade, quatorze propõem-se a ensinar os Conceitos ou Princípios da Contabilidade, aliados às técnicas do como fazer, sem a preocupação de despertar nos alunos o porquê. Não está sendo dada importância à Metodologia, à Ciência, nem à Pesquisa. Esta questão deve ser revista no ensino da Teoria da Contabilidade no Brasil.

A Teoria Contábil no Brasil é influenciada pela abordagem normativa (metodologia dedutiva) em detrimento da abordagem positiva (metodologia indutiva). Este fato termina por influenciar o professor que não conhece as metodologias existentes. Este, por sua vez, transmite ao aluno a metodologia dedutiva (normativa), fazendo com que estes tenham o conhecimento abstrato. A metodologia indutiva deve ser ensinada na graduação, para que os alunos possam aprender a pensar, testar hipóteses, analisar informações e tomar posicionamentos, sem generalizações.

É necessário que os professores de Teoria da Contabilidade, que não tiveram a referida disciplina na graduação nem em curso de pós-graduação, procurem munir-se de conhecimentos científicos que os permitam entender como se processa o desenvolvimento de uma teoria.

A partir do momento que o professor é desconhecedor da possibilidade contábil de explicar e predizer os fenômenos, por não ter visão científica, o mesmo não consegue levar os alunos ao aumento e melhoria do conhecimento e a aprenderem a realizar novas descobertas.

Se na graduação, os alunos tiverem conhecimentos metodológicos (tanto da abordagem dedutiva quanto da indutiva) de pesquisa atualizada, conhecimentos conceituais aprofundados baseados em discussões em sala, com a utilização de artigos atualizados (do Brasil e de outros países), estes estarão em condições de fornecer e desenvolver seus trabalhos seja no âmbito empresarial, na livre-docência (ensinando e fazendo pesquisas), de forma consciente. Contribuirão para o crescimento da ciência contábil e atendendo à Resolução nº003, de 5 de outubro de 1992, que objetiva formar contadores em condições de desenvolver pesquisas, elaborar pareceres, relatórios, arbitragens, laudos, perícias e auditorias contábeis e ainda exercer a função ou cargo de Contador no Serviço Público ou na Empresa Privada.

O objetivo só será atingido se o professor for em busca dos conhecimentos científicos, apresentando os conceitos, os Princípios da Contabilidade e também as metodologias, que são utilizadas na pesquisa contábil.

Os problemas relacionados ao ensino de Teoria da Contabilidade merecem atenção maior por parte dos professores da disciplina. Este artigo representa uma pequena célula de um assunto que merece um estudo mais aprofundado em relação ao ensino dessa disciplina, no Brasil.

Princípios Fundamentais De Contabilidade

Capítulo I

Dos Princípios E De Sua Observância

Art. 1º Constituem PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE (PFC) os enunciados por esta Resolução.

§ 1º A observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade é obrigatória no exercício da profissão e constitui condição de legitimidade das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC).

§ 2º Na aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade a situações concretas, a essência das transações deve prevalecer sobre seus aspectos formais.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO, DA AMPLITUDE E DA ENUMERAÇÃO

Art. 2º Os Princípios Fundamentais de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso País. Concernem, pois, à Contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o Patrimônio das Entidades.

Art. 3º São Princípios Fundamentais de Contabilidade:

- I – o da ENTIDADE;
- II – o da CONTINUIDADE;
- III – o da OPORTUNIDADE;
- IV – o do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL;
- V – o da ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA;
- VI – o da COMPETÊNCIA e
- VII – o da PRUDÊNCIA.

Seção I

O PRINCÍPIO DA ENTIDADE

Art. 4º O Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

Parágrafo único. O PATRIMÔNIO pertence à ENTIDADE, mas a recíproca não é verdadeira. A soma ou agregação contábil de patrimônios autônomos não resulta em nova ENTIDADE, mas numa unidade de natureza econômico-contábil.

Seção II

O PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE

Art. 5º A CONTINUIDADE ou não da ENTIDADE, bem como sua vida definida ou provável, devem ser consideradas quando da classificação e avaliação das mutações patrimoniais, quantitativas e qualitativas.

§ 1º A CONTINUIDADE influencia o valor econômico dos ativos e, em muitos casos, o valor ou o vencimento dos passivos, especialmente quando a extinção da ENTIDADE tem prazo determinado, previsto ou previsível.

§ 2º A observância do Princípio da CONTINUIDADE é indispensável à correta aplicação do Princípio da COMPETÊNCIA, por efeito de se relacionar diretamente à quantificação dos componentes patri-

moniais e à formação do resultado, e de constituir dado importante para aferir a capacidade futura de geração de resultado.

Seção III

O PRINCÍPIO DA OPORTUNIDADE

Art. 6º O Princípio da OPORTUNIDADE refere-se, simultaneamente, à tempestividade e à integridade do registro do patrimônio e das suas mutações, determinando que este seja feito de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram.

Parágrafo único. Como resultado da observância do Princípio da OPORTUNIDADE:

I – desde que tecnicamente estimável, o registro das variações patrimoniais deve ser feito mesmo na hipótese de somente existir razoável certeza de sua ocorrência;

II – o registro comprehende os elementos quantitativos e qualitativos, contemplando os aspectos físicos e monetários;

III – o registro deve ensejar o reconhecimento universal das variações ocorridas no patrimônio da ENTIDADE, em um período de tempo determinado, base necessária para gerar informações úteis ao processo decisório da gestão.

Seção IV

O Princípio Do Registro Pelo Valor Original

Art. 7º Os componentes do patrimônio devem ser registrados pelos valores originais das transações com o mundo exterior, expressos a valor presente na moeda do País, que serão mantidos na avaliação das variações patrimoniais posteriores, inclusive quando configurarem agregações ou decomposições no interior da ENTIDADE.

Parágrafo único. Do Princípio do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL resulta:

I – a avaliação dos componentes patrimoniais deve ser feita com base nos valores de entrada, considerando-se como tais os resultantes do consenso com os agentes externos ou da imposição destes;

II – uma vez integrado no patrimônio, o bem, direito ou obrigação não poderão ter alterados seus valores intrínsecos, admitindo-se, tão-somente, sua decomposição em elementos e/ou sua agregação, parcial ou integral, a outros elementos patrimoniais;

III – o valor original será mantido enquanto o componente permanecer como parte do patrimônio, inclusive quando da saída deste;

IV – os Princípios da ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA e do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL são compatíveis entre si e complementares, dado que o primeiro apenas atualiza e mantém atualizado o valor de entrada;

V – o uso da moeda do País na tradução do valor dos componentes patrimoniais constitui imperativo de homogeneização quantitativa dos mesmos.

Seção V

O PRINCÍPIO DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Art. 8º Os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional devem ser reconhecidos nos registros contábeis através do ajustamento da expressão formal dos valores dos componentes patrimoniais.

Parágrafo único. São resultantes da adoção do Princípio da ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA:

I – a moeda, embora aceita universalmente como medida de valor, não representa unidade constante em termos do poder aquisitivo;

II – para que a avaliação do patrimônio possa manter os valores das transações originais (art. 7º), é necessário atualizar sua expressão formal em moeda nacional, a fim de que permaneçam substancialmente corretos os valores dos componentes patrimoniais e, por consequência, o do patrimônio líquido;

III – a atualização monetária não representa nova avaliação, mas, tão-somente, o ajustamento dos valores originais para determinada data, mediante a aplicação de indexadores, ou outros elementos aptos a traduzir a variação do poder aquisitivo da moeda nacional em um dado período.

Seção VI

O Princípio Da Competência

Art. 9º As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

§ 1º O Princípio da CObMPETÊNCIA determina quando as alterações no ativo ou no passivo resultam em aumento ou diminuição no patrimônio líquido, estabelecendo diretrizes para classificação das mutações patrimoniais, resultantes da observância do Princípio da OPORTUNIDADE.

§ 2º O reconhecimento simultâneo das receitas e despesas, quando correlatas, é consequência natural do respeito ao período em que ocorrer sua geração.

§ 3º As receitas consideram-se realizadas:

I – nas transações com terceiros, quando estes efetuarem o pagamento ou assumirem compromisso firme de efetivá-lo, quer pela investidura na propriedade de bens anteriormente pertencentes à ENTIDADE, quer pela fruição de serviços por esta prestados;

II – quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior;

III – pela geração natural de novos ativos independentemente da intervenção de terceiros;

IV – no recebimento efetivo de doações e subvenções.

§ 4º Consideram-se incorridas as despesas:

I – quando deixar de existir o correspondente valor ativo, por transferência de sua propriedade para terceiro;

II – pela diminuição ou extinção do valor econômico de um ativo;

III – pelo surgimento de um passivo, sem o correspondente ativo.

Seção VII

O PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA

Art. 10. O Princípio da PRUDÊNCIA determina a adoção do menor valor para os componentes do ATIVO e do maior para os do PASSIVO, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido.

§ 1º O Princípio da PRUDÊNCIA impõe a escolha da hipótese de que resulte menor patrimônio líquido, quando se apresentarem opções igualmente aceitáveis diante dos demais Princípios Fundamentais de Contabilidade.

§ 2º Observado o disposto no art. 7º, o Princípio da PRUDÊNCIA somente se aplica às mutações posteriores, constituindo-se ordenamento indispensável à correta aplicação do Princípio da COMPETÊNCIA.

§ 3º A aplicação do Princípio da PRUDÊNCIA ganha ênfase quando, para definição dos valores relativos às variações patrimoniais, devem ser feitas estimativas que envolvem incertezas de grau variável.

Art. 11. A inobservância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade constitui infração às alíneas “c”, “d” e “e” do art. 27 do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 e, quando aplicável, ao Código de Ética Profissional do Contabilista.

Art. 12. Revogada a Resolução CFC nº 530-81, esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1994.

Informática Sistemas Operacionais Windows E Linux

Os Sistemas Operacionais (SO) têm evoluído com o tempo, tornando-se mais fáceis, bonitos e agradáveis ao usuário. Mas antigamente a história era outra, sua estrutura e complexidade não permitiam que qualquer usuário comum operasse em SO.

Para adquirir noções sobre esse tema, especialmente com relação a Windows e Linux é necessário entender o que é um software. Eles foram criados para que um computador funcionasse corretamente, pois o hardware não executa tarefas sozinho, mas por meio de um sistema que gerencia as atividades.

Softwares são todos os elementos que fazem parte da programação e que funcionam dentro da estrutura física do computador (hardware). Assim, eles são classificados em dois tipos:

Softwares Básicos: programas básicos e indispensáveis para o funcionamento do computador. Ex.: Sistema Operacional, utilitários, tradutores, linguagens de programação e ambiente operacional.

Softwares Aplicativos: são todos os programas que se preocupam em atender as necessidades de um usuário comum. Podem ser programas de uso geral, como planilhas, editores de texto, criação de gráficos, gerenciamento de dados, etc. E, também, programas de uso específico, construídos apenas para um determinado objetivo, como realização do imposto de renda, folha de pagamento, crediário, etc.

O Que É Sistema Operacional?

O Sistema Operacional é um dispositivo lógico-físico que realiza trocas entre o usuário e o computador. Nele são inseridos alguns softwares que administram todas as partes do sistema e apresentam-no de forma amigável ao usuário.

Ele também tem a função de fazer o gerenciamento dos vários usuários da máquina e é sobre esse sistema que os programas são inseridos e os recursos do computador são gerenciados, como a memória principal, as interrupções, a memória secundária e os dispositivos de entrada e saída do computador.

Um sistema operacional possui duas camadas, a primeira é chamada de Kernel, é o seu núcleo principal, uma das partes essenciais e básicas que dá suporte a conversa entre software e hardware. O segundo são os utilitários, programas utilizados para 'rodar' dentro do Kernel, ou seja, os softwares aplicativos já citados.

Importante

O Sistema Operacional deverá ser projetado de acordo com as características do hardware, as linguagens de programação e suas ferramentas.

Tipos de Sistemas Operacionais

Com o avanço dos computadores foram surgindo alguns tipos de sistemas operacionais que contribuíram para o desenvolvimento do software. Os tipos de sistema operacional existentes são:

Monotarefa (Monoprogramável) - quando há apenas um programa em execução e todos os recursos são feitos em prol desse programa, tendo ele uma estrutura básica. Ex.: MS-DOS.

Multitarefa (Multiprogramável) - sistema que permite o funcionamento de vários programas, além de compartilhamento e gerenciamento de recursos, apresentando uma estrutura complexa. Ex.: Windows.

Sistema com Múltiplos Processadores - sistema em que existem duas ou mais CPUs conectadas e trabalhando em conjunto.

Existem os fortemente acoplados, quando compartilham apenas uma memória e são controlados por um Sistema Operacional; E, os fracamente acoplados, em que cada sistema interconectados possui o seu Sistema Operacional.

Conheça Alguns Sistemas Operacionais**UNIX: Sistema Operacional Para Grandes Corporações**

É um sistema multiusuário (vários usuários em única vez) e multiprogramável, com uma estrutura mais complexa, organização de arquivos por meio de subdiretórios, garantindo a proteção das informações e redirecionamento de entrada e saída de dados.

Ele foi criado na década de 1970, por desenvolvedores da AT&T, sendo distribuído comercialmente em linguagem 'C' após 1980 e considerado um dos primeiros sistemas operacionais modernos. A partir dele foram criados conceitos importantes no mundo da computação. O Unix foi projetado para grandes universidades e corporações e após ele, foram lançados outros sistemas inspirados em sua interface gráfica e linguagem, como o BSD (Berkeley Software Distribution).

O Unix está dividido internamente em Kernel (núcleo do sistema operacional) e Interpretador de comandos SHELL (reúne a interface do sistema, executa os comandos digitados pelo usuário).

Na época, programadores pensavam em inovar, não somente na produção de sistemas operacionais utilizados em grandes corporações, mas no desenvolvimento de sistemas para usuários comuns que seriam utilizados futuramente nos computadores pessoais.

Mac OS: Sistema Operacional para PCs

Uma das primeiras empresas a pensar em computadores pessoais foi a Apple, empresa fundada em 1970 por Steve Jobs. Ele lançou, inicialmente, o computador Apple I, com um sistema operacional próprio chamado de Mac OS (Macintosh Operating System) que era conhecido como System. Posteriormente lançou o Apple II, III, Macintosh e Lisa.

A cada versão nova dos computadores da linha Macintosh, o sistema System sofria modificações e melhorias. Na década de 90, foi lançado o System 7, um sistema mais avançado que permitia o uso de cores, com a vantagem de ser multitarefa, possuir a linguagem Apple Script, dentre outras características. Após isso, houve a inserção do processador PowerPC, da empresa IBM, e a possibilidade de criação de cópias por outros fabricantes. Apenas, depois da versão 7.6 o nome MAC OS foi considerado.

Com o aparecimento de problemas que atingiram drasticamente esse sistema operacional, ocasionadas pela diminuição de seu uso e domínio do sistema operacional da Microsoft, a Apple decidiu reescrever todo o código com base no Unix, sendo chamado de MAC OSX.

Esse sistema, tem como características: qualidade na interface gráfica do computador, com o lançamento do Aqua (interface gráfica que permite a produção de relevos, sombreamentos, reflexos e outros elementos de design), além de comandos diferenciados em suas últimas versões, como permissão de múltiplos toques e uma navegação baseada na intuição do usuário.

Outras Versões do Sistema Operacional Mac OS X

As versões do sistema operacional Mac OS X recebem o nome de felinos, sendo algumas desenvolvidas para funcionar em tablets da Apple, Iphone e Ipod Touch, veja:

Mac OS X versão 10.0 – Cheetah;

Mac OS X versão 10.1 – Puma;

Mac OS X versão 10.2 – Jaguar;

Mac OS X versão 10.3 – Panther;

Mac OS X versão 10.4 – Tiger;

Mac OS X versão 10.5 – Leopard;

Mac OS X versão 10.6 – Snow Leopard;

Mac OS X versão 10.7 – Lion;

Mac OS X versão 10.8 – Mountain Lion.

Windows: Sistema Operacional em Janelas

A palavra Windows traduzida do inglês quer dizer 'janelas', um gerenciador de interfaces que permite o usuário ver informações e se comunicar com o computador. Ele foi desenvolvido, na década de 1980, por Bill Gates, mas somente se tornou um sistema operacional a partir do Windows NT, lançado na década de 90. A partir da primeira interface, foram surgindo outras versões para Windows, como 1.01, 2.03, 2.1, 3.0, etc.

O Windows NT (New Technology) foi desenvolvido para o ambiente corporativo. Ele é multusuário, multitarefa e multiplataforma, rodando não somente em plataformas como INTEL, mas em DEC Alpha, MIPS, etc. Uma das características dos NT é a de se transformar em servidor na internet, sendo dividido em Windows NT Server e Windows NT Workstation.

Anteriormente, não havia ainda o Windows, mas softwares que 'rodavam' no computador e eram sistemas gráficos com versões compatíveis ao sistema DOS (MS-DOS, DR-DOS, PC-DOS), sendo utilizado e criado pela Microsoft, o MS-DOS (sistema orientado por meio de linhas de comando digitadas através do teclado pelo utilizador).

Outras Versões do Sistema Operacional Windows

Cada versão foi sendo melhorada e adaptada para os usuários, trazendo uma convergência de tecnologias, além de maior desempenho e rapidez com a tecnologia de 64 bits. As versões do Windows possuem preços diferenciados, por se tratar de um software proprietário:

Windows 35;

Windows 98;

Windows Me (Millennium Edition);

Windows 2000;

Windows XP (Experience);

Windows Server 2003;

Windows Vista;

Windows 7;

Windows 8.

Linux: Sistema Operacional de Código Aberto

O sistema operacional GNU/Linux foi desenvolvido por Linus Torvalds, na Finlândia, em 1991. Ele é uma versão do SO Unix que possui código aberto e pode ser escrito e distribuído por qualquer tipo de usuário na internet, por ser um software gratuito (free software), sendo proibido a comercialização do sistema.

Qualquer pessoa poderá ver o código fonte de um sistema Linux, resolver problemas através de uma lista de discussão online, em que consultores e usuários que trabalham na manutenção do código poderão solucionar, fazer atualizações, etc. Além disso, ele dá suporte a placas, cd-rom e outros dispositivos mais ultrapassados e/ou avançados.

Das características desse sistema estão a multitarefa, multusuário, conexão com outros tipos de sistemas operacionais, segurança quanto a proteção de processos executados na memória RAM, não há licença para seu uso, etc.

O SO Linux é composto pelo kernel e vários programas, que podem ser criados de acordo com as suas distribuições. Cada distribuição linux tem características diferentes e foram criadas para usuários específicos.

Outras Distribuições do Sistema Operacional Linux

Slawckaware;

Debian;

Fedora;

Red Hat;

Conectiva;

Monkey;

Ubuntu;

Mandriva;

Mint;

Opensuse;

Puppy;

Sabayon, etc.

Segurança da Informação

Após o crescimento do uso de sistemas de informação, comércio eletrônico e tecnologia digital as empresas se viram obrigadas a pensar na segurança de suas informações para evitar ameaças e golpes.

Assim, a segurança da informação surgiu para reduzir possíveis ataques aos sistemas empresariais e domésticos.

Resumindo, a segurança da informação é uma maneira de proteger os sistemas de informação contra diversos ataques, ou seja, mantendo documentações e arquivos.

Princípios Básicos da Segurança da Informação

Disponibilidade

É a garantia de que os sistemas e as informações de um computador estarão disponíveis quando necessário.

Confidencialidade

É a capacidade de controlar quem vê as informações e sob quais condições. Assegurar que a informação só será acessível por pessoas explicitamente autorizadas.

Autenticidade

Permite a verificação da identidade de uma pessoa ou agente externo de um sistema. É a confirmação exata de uma informação.

Integridade

Princípio em que as informações e dados serão guardados em sua forma original evitando possíveis alterações realizadas por terceiros.

Auditória

É a possibilidade de rastrear os diversos passos que o processo realizou ou que uma informação foi submetida, identificando os participantes, locais e horários de cada etapa. Exame do histórico dos eventos dentro de um sistema para determinar quando e onde ocorreu violação de segurança.

Privacidade

Capacidade de controlar quem viu certas informações e quem realizou determinado processo para saber quem participou, o local e o horário.

Legalidade

É a garantia de legalidade de uma informação de acordo com a legislação vigente.

Não Repúdio

Não há como "dizer não" sobre um sistema que foi alterado ou sobre um dado recebido.

Ameaças

Uma ameaça acontece quando há uma ação sobre uma pessoa ou sobre um processo utilizando uma determinada fraqueza e causa um problema ou consequência. Sendo assim, são caracterizados como divulgação ruim, usurpação, decepção e rompimento. As ameaças podem ter origem natural, quando surgem de eventos da natureza, como terremotos ou enchentes; podem ser involuntárias, como falta de energia ou erros causados por pessoas desconhecidas; ou se tratam de ameaças voluntárias em que hackers e bandidos acessam os computadores no intuito de disseminar vírus e causar danos.

Tipos de Ameaça

Ameaça Inteligente: Situação em que seu adversário possui capacidade técnica e operacional para fazer uso de algo vulnerável no sistema;

Ameaça de Análise: Após uma análise poderão descobrir as possíveis consequências da ameaça a um sistema.

Principais Ameaças ao Sistema de Informação: incêndio, problemas na eletricidade, erros no hardware e software, alterações em programas, furto de dados, invasão ao terminal de acesso, dificuldades de telecomunicação, etc.

Ataques

Um ataque pode ser decorrente de um furto a um sistema de segurança no intuito de invadir sistemas e serviços. Ele pode ser dividido em ativo, passivo e destrutivo; o ativo muda os dados, o passivo libera os dados e o destrutivo proíbe qualquer acesso aos dados. Para que um ataque seja considerado bem sucedido o sistema atacado deve estar vulnerável.

Tipos de Ataque**Cavalo de Troia**

O cavalo de troia ou trojan horse, é um programa disfarçado que executa alguma tarefa maligna. Um exemplo: o usuário roda um jogo que conseguiu na Internet. O jogo secretamente instala o cavalo de troia, que abre uma porta TCP do micro para invasão. Alguns trojans populares são NetBus, Back Orifice e SubSeven. Há também cavalo de troia dedicado a roubar senhas e outros dados sigilosos.

Quebra de Senha

O quebrador, ou cracker, de senha é um programa usado pelo hacker para descobrir uma senha do sistema. O método mais comum consiste em testar sucessivamente as palavras de um dicionário até encontrar a senha correta.

Denial Of Service (DOS)

Ataque que consiste em sobrecarregar um servidor com uma quantidade excessiva de solicitações de serviços. Há muitas variantes, como os ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS). Nessa variante, o agressor invade muitos computadores e instala neles um software zumbi, como o Tribal Flood Network ou o Trinoo. Quando recebem a ordem para iniciar o ataque, os zumbis bombardeiam o servidor-alvo, tirando-o do ar.

Mail Bomb

É a técnica de inundar um computador com mensagens eletrônicas. Em geral, o agressor usa um script para gerar um fluxo contínuo de mensagens e abarrotar a caixa postal de alguém. A sobrecarga tende a provocar negação de serviço no servidor de e-mail.

Phreaking

É o uso indevido de linhas telefônicas, fixas ou celulares. Conforme as companhias telefônicas foram reforçando a segurança, as técnicas tornaram-se mais complexas. Hoje, o phreaking é uma atividade elaborada, que poucos hackers dominam.

Scanners de Portas

Os scanners de portas são programas que buscam portas TCP abertas por onde pode ser feita uma invasão. Para que a varredura não seja percebida pela vítima, alguns scanners testam as portas de um computador durante muitos dias, em horários aleatórios.

Smurf

O Smurf é outro tipo de ataque de negação de serviço. O agressor envia uma rápida seqüência de solicitações de Ping (um teste para verificar se um servidor da Internet está acessível) para um endereço de broadcast. Usando spoofing, o cracker faz com que o servidor de broadcast encaminhe as respostas não para o seu endereço, mas para o da vítima. Assim, o computador-alvo é inundado pelo Ping.

Sniffing

O sniffer é um programa ou dispositivo que analisa o tráfego da rede. Sniffers são úteis para gerenciamento de redes. Mas nas mãos de hackers, permitem roubar senhas e outras informações sigilosas.

Spoofing

É a técnica de se fazer passar por outro computador da rede para conseguir acesso a um sistema. Há muitas variantes, como o spoofing de IP. Para executá-lo, o invasor usa um programa que altera o cabeçalho dos pacotes IP de modo que pareçam estar vindo de outra máquina.

Scamming

Técnica que visa roubar senhas e números de contas de clientes bancários enviando um e-mail falso oferecendo um serviço na página do banco.

Controles de Segurança**Autenticar e Autorizar**

Autorizar um usuário é conceder ou negar acesso ao sistema utilizando controles de acesso no intuito de criar perfis de acesso. Com esses perfis é possível definir que tarefa será realizada por determinada pessoa. Autenticar é a comprovação de que uma pessoa que está acessando o sistema é quem ela diz ser. Ela é importante, pois limita o controle de acesso e autoriza somente determinadas pessoas o acesso a uma informação.

Processo de Autenticação

Identificação positiva: quando o usuário possui alguma informação em relação ao processo, como acontece quando ele possui uma senha de acesso.

Identificação proprietária: o usuário tem algum material para utilizar durante a etapa de identificação como um cartão.

Identificação Biométrica: casos em que o usuário se identifica utilizando alguma parte do corpo como a mão ou impressão digital.

Prevenção de Riscos e Códigos Maliciosos (Malware)

Contas e Senhas

Elabore sempre uma senha que contenha pelo menos oito caracteres, compostos de letras, números e símbolos e jamais utilize como senha seu nome, sobrenomes, números de documentos, placas de carros, números de telefones, datas que possam ser relacionadas com você ou palavras que façam parte de dicionários.

Utilize uma senha diferente para cada serviço e altere com frequência. Além disso, crie tantos usuários com privilégios normais, quantas forem as pessoas que utilizam seu computador.

Vírus

Instale e mantenha atualizado um bom programa antivírus e atualize as assinaturas do antivírus, de preferência diariamente;

Configure o antivírus para verificar os arquivos obtidos pela Internet, discos rígidos (HDs) e unidades removíveis, como CDs, DVDs e pen drives;

Desabilite no seu programa leitor de e-mails auto-execução de arquivos anexados às mensagens;

Não execute ou abra arquivos recebidos por e-mail ou por outras fontes, mesmo que venham de pessoas conhecidas. Caso seja necessário abrir o arquivo, certifique-se que ele foi analisado pelo programa antivírus;

Utilize na elaboração de documentos formatos menos suscetíveis à propagação de vírus, tais como RTF, PDF ou PostScript;

Não utilize, no caso de arquivos comprimidos, o formato executável. Utilize o próprio formato compactado, como por exemplo Zip ou Gzip.

Worms, Bots e Botnets

Siga todas as recomendações para prevenção contra vírus;

Mantenha o sistema operacional e demais softwares sempre atualizados;

Aplique todas as correções de segurança (patches) disponibilizadas pelos fabricantes, para corrigir eventuais vulnerabilidades existentes nos Softwares utilizados;

Instale um firewall pessoal, que em alguns casos pode evitar que uma vulnerabilidade existente seja explorada ou que um worm ou bot se propague.

Incidente de Segurança e Uso Abusivo na Rede

O incidente de segurança está relacionado a qualquer problema confirmado ou não e tem relação com redes de computadores ou sistemas de computação. Pode ser caracterizado por tentativas de acesso aos dados de um sistema, acessos não autorizados, mudanças no sistema sem prévia autorização ou sem conhecimento da execução, etc.

O uso abusivo na rede é um conceito mais difícil de ser definido, mas possui características específicas como envio de spams e correntes, distribuição de documentação protegida por direito autoral, uso indevido da internet para ameaçar e difamar pessoas, ataques a outros computadores, etc.

Registros de Eventos (logs)

Os logs são registros de tarefas realizados com programas de computador e geralmente são detectados por firewalls. Os logs podem ser acusados no momento em que uma pessoa tenta entrar em um computador e é impedido pelo firewall. Verifique sempre os logs do firewall pessoal e de IDSs que estejam instalados no computador e confira se não é um falso positivo, antes de notificar um incidente.

Notificações de Incidentes

Muitas vezes um computador é atacado por um programa ou pessoa mal intencionada. Caso seja um ataque proveniente de um computador, avise aos responsáveis pela máquina para que sejam tomadas medidas necessárias. No entanto, caso esse ataque venha de uma pessoa que invadiu seu sistema com um computador é importante avisá-lo de tal atitude para que tome as medidas cabíveis.

Segurança na Internet

A internet já faz parte do cotidiano da maioria das pessoas e atualmente elas não se imaginam sem ela. Os sites são usados para trabalhos escolares, conhecer pessoas, realizar pagamentos, publicar documentos e fotos, estudar, ouvir música, assistir vídeos, dentre outros.

No entanto, ela também possui muitos perigos, pois qualquer um está sujeito a sofrer ataques de hackers ou ter seu computador invadido por vírus ao acessar emails e documentos mal intencionados. É necessário que as pessoas saibam os riscos e estabeleçam medidas de segurança na internet.

Os principais riscos na internet são:

Acesso de conteúdos indevidos e ofensivos: sites que contenham imagens relacionadas a pornografia, pedofilia e fotos que alimentem ódio a determinada raça ou população;

Contato com pessoas ruins: sequestros, furtos e estelionatos são apenas alguns dos golpes que podem ser aplicados na internet e os golpistas aproveitam o anônimo da internet para cometer esses crimes;

Roubo de Identidade: pessoas mal-intencionadas podem utilizar sua identidade para aplicar golpes causando sérios problemas a seu nome e reputação;

Roubo e perda de dados: com códigos e ações na internet, diversas pessoas podem roubar ou apagar dados do seu computador;

Phishing: fraude na qual uma pessoa tenta roubar dados de um usuário utilizando engenharia social e mensagens eletrônicas. Eles podem fazer páginas falsas de redes sociais, bancos e lojas de venda eletrônica;

Invasão de Privacidade: seus dados, documentos e fotos muitas vezes podem ser acessados com apenas um clique na internet. Muitas redes sociais possuem condições de privacidade específicas e é importante estar atento a tudo que é compartilhado em seu perfil.

Problemas para Excluir Dados: um dado inserido na internet as vezes não pode ser apagado ou pode ter sido repassado antes da exclusão. Sendo assim, o que foi dito poderá ser acessado por pessoas do seu meio social.

Plágio e Direitos Autorais: muitos conteúdos e arquivos na internet são roubados causando transtornos para milhares de usuários. O autor do plágio pode ser processado e terá que responder judicialmente.

Engenharia Social: ações realizadas acessando dados sigilosos de empresas ou utilizando sistemas para enganar pessoas aplicando golpes.

Browsers

Mantenha seu browser sempre atualizado e desative a execução de programas Java na configuração, a menos que seja estritamente necessário. Além disso, desative a execução de JavaScripts antes de entrar em uma página desconhecida. Outra maneira de manter a segurança do seu computador ao acessar um browser é permitir que os programas ActiveX sejam executados em seu computador apenas quando vierem de sites conhecidos e confiáveis.

Tenha maior controle sobre o uso de cookies e caso você queira ter maior privacidade ao navegar na Internet, bloquee pop-up windows e permita apenas para sites conhecidos e confiáveis ou onde forem realmente necessárias. Certifique-se da procedência do site e da utilização de conexões seguras ao realizar transações via Web (bancos, compras coletivas, etc).

Protegendo Seus E-Mails

Mantenha seu programa leitor de e-mails sempre atualizado;

Não clique em links no conteúdo do e-mail. Se você realmente quiser acessar àquela página, digite o endereço diretamente no seu browser;

Desligue as opções que permitem abrir ou executar automaticamente arquivos ou programas anexados às mensagens;

Não abra arquivos ou execute programas anexados aos e-mails. sem antes verificá-los com um anti-vírus;

Desconfie sempre dos arquivos anexados à mensagem, mesmo que tenham sido enviados por pessoas ou instituições conhecidas. O endereço do remetente pode ter sido forjado e o arquivo anexo pode ser, por exemplo, um vírus ou um cavalo de tróia;

Faça download de programas diretamente do site do fabricante;

Somente acesse sites de instituições financeiras e de comércio eletrônico digitando o endereço diretamente no seu browser, nunca clicando em um link existente em uma página ou em um e-mail.

Programa de Bate Papo

Mantenha seu programa de troca de mensagens sempre atualizado;

Não aceite arquivos de pessoas desconhecidas, principalmente programas de computadores;

Evite fornecer muita informação, principalmente para pessoas que você acabou de conhecer e não libere informações sensíveis, tais como senhas ou números de cartões de crédito;

Configure o programa para ocultar o seu endereço IP.

Programas de Distribuição de Arquivos e Compartilhamento

Mantenha seu programa de distribuição de arquivos sempre atualizado e bem configurado e certifique-se que os arquivos obtidos ou distribuídos são livres, ou seja, não violam as leis de direitos autorais. Tenha um bom antivírus e estabeleça senhas para os compartilhamentos, caso seja estritamente necessário compartilhar recursos do seu computador.

Faça Cópias de Segurança (Backup): Procure sempre fazer cópias dos dados do computador regularmente e criptografe dados sensíveis. Armazene as cópias em local acondicionado, de acesso restrito e com segurança física e considere a necessidade de armazenar as cópias em um local diferente daquele onde está o computador.

Fraudes na Internet

A fraude ocorre quando uma pessoa tenta enganar a outra a fim de obter dados sigilosos e pessoais para ser usado em benefício próprio. É importante que todos os usuários tomem as seguintes precauções: não forneça dados pessoais, números de cartões e senhas através de contato telefônico; fique atento a e-mails ou telefonemas solicitando informações pessoais; não acesse sites ou seguir links recebidos por e-mail e sempre que houver dúvida sobre a real identidade do autor de uma

mensagem ou ligação telefônica, entrar em contato com a instituição, provedor ou empresa para verificar a veracidade dos fatos.

Transações Bancárias ou Comerciais

Siga todas as recomendações sobre utilização do programa leitor de e-mails e do browser de maneira segura;

Fique atento e prevena-se dos ataques de engenharia social;

Realize transações somente em sites de instituições que você considere confiáveis;

Procure sempre digitar em seu browser o endereço desejado. Não utilize links em páginas de terceiros ou recebidos por e-mail;

Certifique-se de que o endereço apresentado em seu browser corresponde ao site que você realmente quer acessar antes de realizar qualquer ação;

Certifique-se que o site faça uso de conexão segura (ou seja, que os dados transmitidos entre seu browser e o site serão criptografados).

Antes de aceitar um novo certificado verifique junto à instituição que mantém o site sobre sua emissão e quais são os dados nele contidos. Então verifique o certificado do site antes de iniciar qualquer transação para assegurar-se que ele foi emitido para a instituição que se deseja acessar e está dentro do prazo de validade;

Não acesse sites de comércio eletrônico ou Internet Banking através de computadores de terceiros;

Desligue sua Webcam (caso você possua alguma) ao acessar um site de comércio eletrônico ou Internet banking.

"Boatos" na Internet

Um boato é um conteúdo divulgado na internet que é falso e que muitas vezes se trata de uma tentativa de golpe. Eles podem causar diversos problemas como prejudicar uma pessoa ou empresa, aumentar a quantidade de emails de um determinado lugar, reduzir a credibilidade de uma empresa ou espalhar vírus pela internet.

As principais características dos boatos são: a afirmação de que aquilo não é um boato, possui erros de ortografia, afirma que se aquilo não for lido algo grave poderá ocorrer (como as conhecidas "correntes"), foi enviado para diversas pessoas e garante retorno financeiro para quem lê.

Dicas para Prevenção de Boatos:

-Verifique sempre a procedência da mensagem e se o fato sendo descrito é verídico;

-Verifique em sites especializados e em publicações da área se o e-mail recebido já não está catalogado como um boato.

Privacidade na Internet

Dados Pessoais Sites, Blogs e Sites de Relacionamento

Evite disponibilizar seus dados pessoais ou de familiares e amigos (e-mail, telefone, endereço, data de aniversário, etc);

Procure não repassar dados sobre o seu computador ou softwares que utiliza;

Evite fornecer informações do seu cotidiano (como, por exemplo, hora que saiu e voltou para casa, data de uma viagem programada, horário que foi ao caixa eletrônico, etc);

Nunca forneça informações sensíveis (como senhas e números de cartão de crédito), a menos que esteja sendo realizada uma transação (comercial ou financeira) e se tenha certeza da idoneidade da instituição que mantém o site.

Dados Armazenados em um Disco Rígido

Criptografe todos os dados sensíveis, principalmente se for um notebook e sobrescreva os dados do disco rígido antes de vender ou se desfazer do seu computador usado.

Telefones Celulares, PDAs e Outros Aparelhos com Bluetooth

Mantenha o bluetooth do seu aparelho desabilitado e somente faça isso quando for necessário;

Fique atento às notícias, principalmente àquelas sobre segurança, veiculadas no site do fabricante do seu aparelho;

Aplique todas as correções de segurança (patches) que forem disponibilizadas pelo fabricante do seu aparelho, para evitar que possua vulnerabilidades;

Caso você tenha comprado uma aparelho usado, restaurar as opções de fábrica.

Windows 8

É o sistema operacional da Microsoft que substituiu o Windows 7 em tablets, computadores, notebooks, celulares, etc. Ele trouxe diversas mudanças, principalmente no layout, que acabou surpreendendo milhares de usuários acostumados com o antigo visual desse sistema.

A tela inicial completamente alterada foi a mudança que mais impactou os usuários. Nela encontra-se todas as aplicações do computador que ficavam no Menu Iniciar e também é possível visualizar previsão do tempo, cotação da bolsa, etc. O usuário tem que organizar as pequenas miniaturas que aparecem em sua tela inicial para ter acesso aos programas que mais utiliza.

Caso você fique perdido no novo sistema ou dentro de uma pasta, clique com o botão direito e irá aparecer um painel no rodapé da tela. Caso você esteja utilizando uma das pastas e não encontre algum comando, clique com o botão direito do mouse para que esse painel apareça.

Organizar a Tela Start do Windows 8

Essa tela nova funciona como o antigo Menu Iniciar e consiste em um mosaico com imagens animadas. Cada mosaico representa um aplicativo que está instalado no computador. Os atalhos dessa área de trabalho, que representam aplicativos de versões anteriores, ficam com o nome na parte de cima e um pequeno ícone na parte inferior. Novos mosaicos possuem tamanhos diferentes, cores diferentes e são atualizados automaticamente.

A tela pode ser customizada conforme a conveniência do usuário. Alguns utilitários não aparecem nessa tela, mas podem ser encontrados clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da tela. Se deseja que um desses aplicativos apareça na sua tela inicial, clique com o botão direito sobre o ícone e vá para a opção Fixar na Tela Inicial.

Charms Bar

O objetivo do Windows 8 é ter uma tela mais limpa e esse recurso possibilita “esconder” algumas configurações e aplicações. É uma barra localizada na lateral que pode ser acessada colocando o mouse no canto direito e inferior da tela ou clicando no atalho Tecla do Windows + C. Essa função substitui a barra de ferramentas presente no sistema e configurada de acordo com a página em que você está.

Personalizando o Windows 8

Cor do Papel de Parede

Com a Charm Bar ativada, digite Personalizar na busca em configurações. Depois escolha a opção tela inicial e em seguida escolha a cor da tela. O usuário também pode selecionar desenhos durante a personalização do papel de parede.

Redimensionar as Tiles

Na tela esses mosaicos ficam uns maiores que os outros, mas isso pode ser alterado clicando com o botão direito na divisão entre eles e optando pela opção menor. Você pode deixar maior os aplicativos que você quiser destacar no computador.

Grupos de Aplicativos

Pode-se criar divisões e grupos para unir programas parecidos. Isso pode ser feito várias vezes e os grupos podem ser renomeados.

Visualizar as Pastas

A interface de programas no computador podem ser vistos de maneira horizontal com painéis dispostos lado a lado. Para passar de um painel para outro é necessário usar a barra de rolagem que fica no rodapé.

Compartilhar e Receber

Comando utilizado para compartilhar conteúdo, enviar uma foto, etc. Tecle Windows + C, clique na opção Compartilhar e depois escolha qual meio vai usar. Há também a opção Dispositivo que é usada para receber e enviar conteúdos de aparelhos conectados ao computador.

Alternar Tarefas

Com o atalho Alt + Tab, é possível mudar entre os programas abertos no desktop e os aplicativos novos do SO. Com o atalho Windows + Tab é possível abrir uma lista na lateral esquerda que mostra os aplicativos modernos.

Telas Lado a Lado

Esse sistema operacional não trabalha com o conceito de janelas, mas o usuário pode usar dois programas ao mesmo tempo. É indicado para quem precisa acompanhar o Facebook e o Twitter, pois ocupa ¼ da tela do computador.

Visualizar Imagens

O sistema operacional agora faz com que cada vez que você clica em uma figura, um programa específico abre e isso pode deixar seu sistema lento. Para alterar isso é preciso ir em Programas – Programas Default – Selecionar Windows Photo Viewer e marcar a caixa Set this Program as Default.

Imagen e Senha

O usuário pode utilizar uma imagem como senha ao invés de escolher uma senha digitada. Para fazer isso, acesse a Charm Bar, selecione a opção Settings e logo em seguida clique em More PC settings. Acesse a opção Usuários e depois clique na opção “Criar uma senha com imagem”. Em seguida, o computador pedirá para você colocar sua senha e redirecionará para uma tela com um pequeno texto e dando a opção para escolher uma foto. Escolha uma imagem no seu computador e verifique se a imagem está correta clicando em “Use this Picture”. Você terá que desenhar três formas em touch ou com o mouse: uma linha reta, um círculo e um ponto. Depois, finalize o processo e sua senha estará pronta. Na próxima vez, repita os movimentos para acessar seu computador.

Internet Explorer no Windows 8

Se você clicar no quadrinho Internet Explorer da página inicial, você terá acesso ao software sem a barra de ferramentas e menus.

O que é o BrOffice.org?

O BrOffice.org ou, simplesmente, BrOffice é um conjunto de programas para escritório. O que nós também podemos dizer chamar de suíte. O BrOffice encontra-se disponível para download no site www.broffice.org.br. Capaz de atender perfeitamente a maioria das necessidades de corporações e usuários domésticos com recursos compatíveis aos oferecidos pelos principais aplicativos comerciais. BrOffice é também multiplataforma, ou seja, ele pode ser instalado em diferentes sistemas operacionais, como por exemplo: Windows, Linux e FreeBSD.

O BrOffice.org é um produto nacional, mantido por uma equipe brasileira, baseado num conjunto de programas mundialmente conhecido: o OpenOffice.org. Então, guardando-se as devidas proporções, BrOffice.org e OpenOffice.org são a mesma coisa. Claro que o BrOffice é mais adequado para o público e as necessidades de trabalho das empresas brasileiras, por isso há uma orientação para que substitua o Microsoft Office nos órgãos do Governo Federal e estaduais. Por isso, que atualmente, tantas autarquias exigem em edital conhecimentos de BrOffice dos seus futuros servidores.

Open Source e Freeware

Como o BrOffice é um software livre e gratuito, logo pode-se afirmar que ele é Open Source e também Freeware. Segundo a definição criada por Richard Stallman, fundador da Free Software Foundation, Software Livre é qualquer programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem nenhuma restrição. A liberdade de tais diretrizes é central ao conceito, o qual se opõe ao conceito de software proprietário, mas não ao software que é vendido almejando lucro (software comercial). Em outras palavras podemos dizer que o fato do Software ser livre não quer dizer que seja gratuito. A maneira usual de distribuição de software livre é anexar a este uma licença de software livre, e tornar o código fonte do programa disponível (Open Source).

Mas, como o BrOffice além de Livre é Gratuito, significa dizer que ele é um Freeware. Por definição, Software gratuito ou Freeware é qualquer programa de computador cuja utilização não implica no pagamento de licenças de uso ou royalties.

E quais são seus Programas?

Os programas que formam BrOffice.org são: Writer – um processador de textos à altura com o Word; o Calc – para confecção de planilhas eletrônicas, assim como o Excel; o Impress – é um editor gráfico voltado para a confecção de apresentação em slides, similar ao Powerpoint; Base - para criação de bancos de dados, com funcionalidades que lembram o Access; Draw - para criação de desenhos vetoriais, não há concorrentes para este aplicativo no Microsoft Office.

Nosso alvo de estudo será o trio de programas: Impress, Writer e Calc. Os programas serão apresentados nesta ordem buscando tornar mais confortável, ao candidato, a localização do conteúdo de acordo com o edital publicado pelo NCE – Núcleo de Computação e Eletrônica, para o concurso da PRF em 2007 e mantido pelo CESPE/UnB, instituição que retoma o processo de seleção da PRF. O edital cita ainda um aplicativo cliente de e-mails, o Mozilla Thunderbird.

Principais Vantagens no uso do BrOffice

Conforme já foi dito é gratuito;

É um Software Livre, portanto permite modificações e pode ser distribuído livremente;

É mais leve que o Microsoft Office tanto no que se refere à instalação quanto no tamanho dos documentos gerados, cerca de 70% menor, o que auxilia no desempenho da máquina;

É multiplataforma, ou seja, permite ser instalado em sistemas operacionais diferentes;

Capaz de abrir, editar e salvar seus documentos em formatos criados em outros aplicativos, principalmente aqueles criados no MS-Office (doc, xls e ppt);

Exporta arquivos diretamente para o formato PDF;

A integração entre os arquivos do BrOffice é bem maior, todos os arquivos se comportam como se fossem de um mesmo programa, tornando mais fácil a edição de diferentes tipos de documentos;

É similar ao MS-Office, facilitando o aprendizado de quem está migrando da suíte Microsoft.

Desvantagens

O programa demora para carregar, mas ao abrir um documento (Writer ou Calc, por exemplo), os demais abrem mais rapidamente pois todos ficam sob uma mesma janela. Ele vem com programa de ilustração, mas não tem cliente de e-mail, editor de páginas HTML (apesar do Writer também poder editar nesta linguagem), publicador de calendários e agenda. Outro problema é que tabelas e textos perdem a formatação quando colados no programa.

Boa parte de seus comandos, principalmente os de teclas de atalho não são os mesmos do BrOffice.

Novos Formatos de Arquivos

A partir da versão 2.0 o BrOffice.Org passou a adotar o formato XML denominado OpenDocument, desenvolvido pela OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards), ou Organização para o Avanço de Padrões Estruturados de Informações que visa padronizar o formato de arquivos para facilitar seu intercâmbio entre diversas aplicações existentes no mercado , passando a usar os seguintes formatos de arquivo:

Formato do Documento	Extensão do Arquivo
Texto e modelo de texto do opendocument	*.odt e *.ott
Documento mestre do opendocument	*.odm
Documento html	.html
Modelo de documento html	*.oth
Planilha e modelo de planilha do opendocument	*.ods e *.ots
Desenho e modelo de desenho do opendocument	*.odg e *.otg
Apresentação e modelo de apresentação do opendocument	*.odp e *.otp

Iniciando o BrOffice

Uma vez instalado em um computador quer possua o Sistema Operacional Windows, um novo documento do BrOffice pode ser iniciado de três formas:

Abrindo o menu Iniciar / Todos os Programas / BrOffice.org 2.0.x e escolhendo o aplicativo que desejar (Writer, Calc, Impress, Base, Draw ou Math);

Com o botão direito do mouse sobre um ponto vazio da Área de Trabalho, clicar em Novo / Texto* do OpenDocument (*ou Planilha, Apresentação, etc.).

Clicando com o botão direito do mouse sobre o ícone do BrOffice.org na Área de Notificação (Bandeja), da Barra de Tarefas.



Usando Menus, Barras de Ferramentas e Teclas de Atalho

Você pode usar comandos de menu, barras de ferramentas, teclas de atalho ou uma combinação dos três métodos para executar tarefas dos para executar tarefas no BrOffice.org. Ícones em uma barra de ferramentas ou teclas de atalho podem acelerar tarefas executadas com freqüência, como copiar e colar texto em um documento. Mas, vale lembrar aos usuários de Microsoft Office que nem todos os comandos são iguais quanto aos ícones, atalhos e comandos na Barra de Menus.

Usando Menus

A barra de menus na parte superior da janela do BrOffice.org lista os comandos que você pode usar com os itens selecionados atualmente. Clique no nome de um menu e clique no comando que deseja usar. Comandos indisponíveis ou desabilitados são exibidos em cinza.

Por exemplo, para abrir um documento, pressione Ctrl+O, ou seja, mantenha pressionada a tecla Ctrl e pressione a tecla O. Ou usar a tecla ALT em conjunto com a letra sublinhada do respectivo menu.

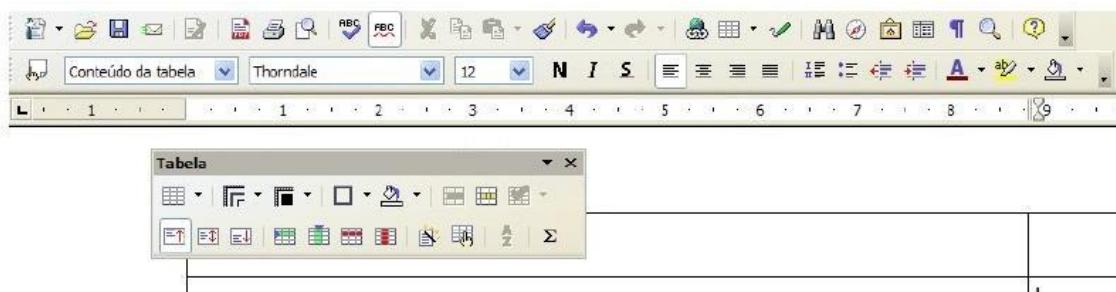
Exemplo: ALT+A para abrir o menu Arquivo.

Outra maneira de acessar os comandos do BrOffice.org é por meio de um menu de contexto. Para abrir um menu de contexto, selecione um trecho de texto ou um objeto no documento e clique com o botão direito do mouse.

Barras de Ferramentas

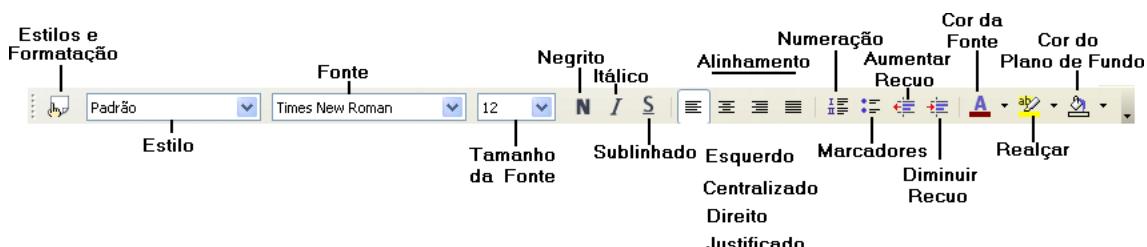
Uma barra de ferramentas é um conjunto de ícones que representam comandos comuns. Para acessar um desses comandos, clique no ícone do comando na barra de ferramentas. A barra de ferramentas Padrão localiza-se embaixo dos menus, na parte superior de cada janela de aplicativo do BrOffice.org.

Na figura abaixo, a barra de ferramentas Formatação que contém ferramentas para formatar texto fica embaixo da barra de ferramentas Padrão. A barra de ferramentas Tabela representa uma barra de ferramentas separada ou flutuante que se abre quando o cursor está em uma tabela.



Se posicionar o ponteiro do mouse sobre um ícone da barra de ferramentas, o nome do comando que o ícone representa será exibido em uma caixa amarela. Para ver dicas de ajuda adicionais, pressione Shift+F1 e depois

Aponte Para o Ícone da Barra de Ferramentas.



Os comandos mais cobrados em provas de concursos são aqueles que se encontram na barra de ferramentas Padrão e também na barra de ferramentas Formatação. A figura abaixo apresenta ícones da barra de ferramentas Padrão. Perceba que alguns ícones encontram-se na cor cinza, isso ocorre porque estes comandos necessitam de algum pré-requisito para estarem ativos. Por exemplo, os comandos COPIAR e RECORTAR só ficarão ativos se houver algum item selecionado no documento.



Mostrando e Ocultando Barras de Ferramentas

As barras de ferramentas, na maioria, abrem-se e fecham-se com base nas suas ações. Por exemplo, ao clicar em uma tabela no documento de texto, abre-se a barra de ferramentas Tabela. Ao clicar fora da tabela, a barra de ferramentas fecha-se automaticamente.

O BrOffice.org controla o estado, o tamanho e a posição das barras de ferramentas. Quando você fecha uma barra de ferramentas flutuante, ela continua fechada até você clicar em Exibir / Barras de ferramentas e sobre o nome da barra de ferramentas que pretende exibir.

Algumas barras de ferramentas também podem ser acionadas por botões disponíveis em outras barras de ferramentas padrão, por exemplo, o botão aciona a barra de ferramentas desenho.

Para mostrar uma barra de ferramentas oculta

Clique em Exibir / Barra de ferramentas e clique no nome da barra de ferramentas

Movendo e dimensionando barras de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas, arraste a alça na borda esquerda de uma barra de ferramentas encaixada ou a barra de título de uma barra de ferramentas flutuante para outra posição na tela. Para anexar a barra de ferramentas, arraste-a para uma borda da janela do programa.



Para redimensionar uma barra de ferramentas flutuante, arraste uma borda da barra de ferramentas. Por exemplo, você pode arrastar a barra de ferramentas Tabela horizontal para uma forma vertical.

Para adicionar ou remover ícones de uma barra de ferramentas, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas, escolha Botões visíveis e selecione um botão. Para adicionar mais comandos à barra de ferramentas, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas e escolha Personalizar barra de ferramentas.

Teclas de Atalho

Você pode usar teclas de atalho para executar rapidamente tarefas comuns no BrOffice.org. Teclas de atalho são ou uma ou mais teclas que você pressiona no teclado para concluir uma tarefa. Por exemplo, pressione Ctrl+S para salvar o documento atual ou Ctrl+B para formatar um texto em negrito.

Nas tabelas a seguir, você encontrará listas dos atalhos do teclado mais usados para o BrOffice.org. Pressione F1 e abra a Ajuda On-line para localizar listas completas de todos os atalhos do teclado disponíveis e listas de atalhos do teclado para serem usados em lugar do mouse.

O seu sistema talvez use um mapeamento do teclado que utiliza pressionamentos de teclas para ações do sistema. Neste caso, o BrOffice.org não responde ao mesmo comando do teclado. Na maioria dos casos, você pode atribuir outras teclas às configurações do sistema ou ao BrOffice.org.

Atalhos do teclado para todos os aplicativos BrOffice.org

Ação	Atalho
Abre um documento	Ctrl+o
Salva o documento atual	Ctrl+s
Cria um novo documento	Ctrl+n
Abre a caixa de diálogo modelos e documentos	Ctrl+ shift+n
Imprime o documento atual	Ctrl+p
Sai do openoffice.org	Ctrl+q
Recorta texto ou objetos selecionados e os armazena na área de transferência	Ctrl+x
Copia texto ou objetos selecionados na área de transferência	Ctrl+c
Cola conteúdo da área de transferência	Ctrl+v
Abre a caixa de diálogo colar especial	Shift+ctrl+v
Seleciona tudo	Ctrl+a
Desfaz a última ação	Ctrl+z
Abre a caixa de diálogo localizar e substituir	Ctrl+f
Continua a procura do último termo da pesquisa	Ctrl+shift+f

Usando Assistentes

Um assistente é uma série de caixas de diálogo que guiam você no processo de criar um documento, como por exemplo, uma carta. Para iniciar um assistente, clique em Arquivo / Assistentes em qualquer aplicativo do BrOffice.org.

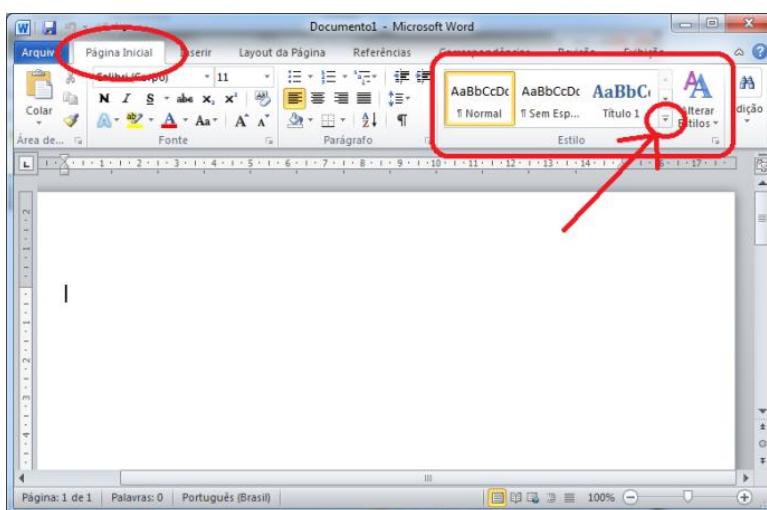
Alguns assistentes são iniciados automaticamente, por exemplo, quando você abre o Impress automaticamente ele abre o Assistente de Apresentações.

Edição e Formatação de Textos

Editor de Texto:

Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática).

Editores de texto: Os editores de texto são softwares aplicativos destinados a criação e edição de textos como cartas, currículos, memorandos, ofícios e demais tipos de documentos de texto.

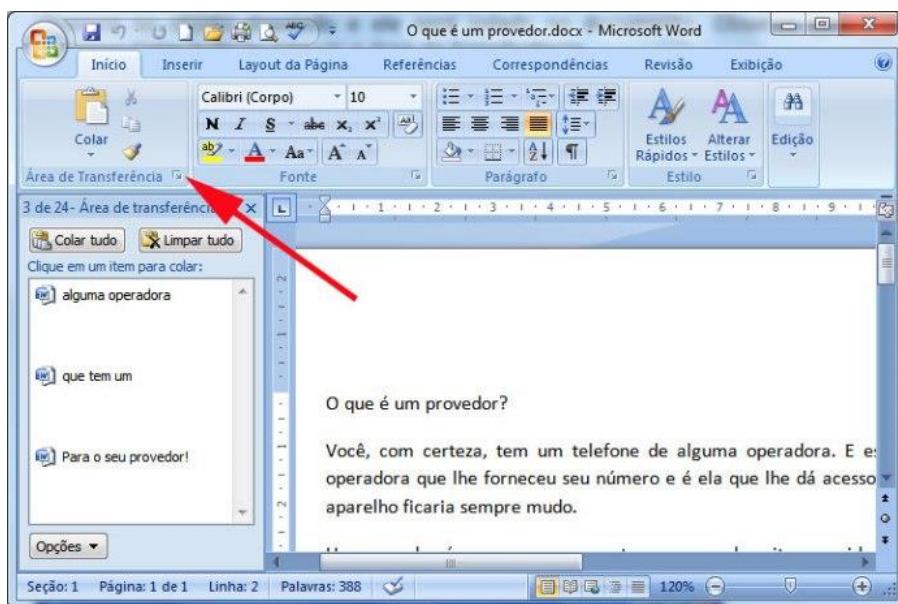


O Microsoft Word é o programa utilizado para criar e editar textos da Empresa Microsoft. Geralmente chamado apenas de Word, ditou padrões de layout e comandos para diversos outros softwares utilizados para a mesma finalidade. O Word faz parte do conjunto de programas chamado Microsoft Office, que foi especialmente desenvolvido para atender as necessidades de uso de um escritório, mas é largamente utilizado em empresas e por usuários domésticos. O conjunto de programas que compõem o Office é proprietário e comercializável.

Algumas informações básicas são necessárias para entendermos e usarmos o Word 2010. Ele é composto por Guias. Cada guia possui um grupo de elementos formado por uma série de botões de comandos.

Edição e Formatação de Textos área de Transferência

Guia Página Inicial, Grupo Área de Transferência



A área de transferência armazena temporariamente trechos de textos copiados ou recortados para facilitar seu gerenciamento.

Ela está presente na Guia Início e é composta pelos botões de comando Copiar, Recortar, Colar e Pincel de Formatação.

Se optarmos por Mostrar o Painel de Tarefas da Área de Transferência, poderemos verificar todo o conteúdo que foi copiado ou recortado e escolher se desejamos colar ou excluir esse conteúdo. Mas o que vem a ser copiar, recortar e colar? copiar: quando desejamos duplicar um texto ou objeto (uma imagem, por exemplo) que já existe em um texto, podemos selecioná-la e clicar em copiar, ou usar as teclas de atalho CTRL+C. Este procedimento armazena o que foi selecionado, temporariamente na memória do computador e mantém o que foi selecionado no texto original.

recortar: permite retirar o texto ou objeto selecionado de uma parte do texto e colocá-lo em outro lugar dou mesmo arquivo ou em outro documento. Quando utilizamos o recortar, o que foi recortado desaparece do texto original e fica armazenado temporariamente na memória do computador.

colar: aplica no lugar selecionado o que foi copiado ou colado. Para entendermos bem os procedimentos acima mencionados, podemos imaginar uma revista cheia de figuras. Quando desejamos copiar uma figura a transferimos para um outro papel, mas mantemos a original. Quando desejamos retirar a figura da revista e colocá-la em outro local, recortamos a figura fazendo sua remoção do local original.

Pincel de formatação: este botão de comando copia a formatação aplicada em uma fonte e a transfe-re para o texto que será selecionado com o pincel. Os passos necessários para realizar esse proce-dimento são:

- Selecionar o texto do qual desejamos copiar a formatação;
- Clicar no botão de comando Formatar Pincel;
- O ponteiro do mouse irá se transformar no desenho de um pincel e com ele devemos selecionar o texto onde desejamos aplicar a formatação copiada.

Configuração de fonte Configurar uma fonte é realizar alterações na estrutura dessa fonte. Podemos realizar diversos tipos de formatação em uma fonte como: alterar o tipo da fonte, seu tamanho, sua cor, entre outros.

No Word 2010, o caminho mais rápido para realizar a formatação da fonte, é a Guia Página Inicial, Grupo Fonte.

Guia Página Inicial, Grupo Fonte

Neste grupo, encontramos os seguintes botões de comando:

1) fonte (ctrlL+Shift+f): Através dele, após selecionar o texto desejados, alteramos o layout da fonte. Podemos escolher, por exemplo, Arial, Bell MT, Alegrian, entre outras.

2) tamanho da fonte (ctrlL+Shift+P): Após selecionar a fonte, podemos escolher um tamanho para esta fonte através deste comando.

3) Aumentar Fonte (CTRL+>) e Reduzir Fonte (CTRL+<):

Como os próprios nomes sugerem, com estes botões de comando, é possível tornar a fonte maior ou menor em relação ao seu tamanho atual.

4) Maiúsculas e Minúsculas: Altera o texto selecionado para letras MAIÚSCULAS, minúsculas ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.

5) Limpar formatação: Retira as formatações aplicadas em um texto, voltando suas configurações para o estado inicial.

6) Negrito (CTRL+N): Aplica um efeito no texto deixando-o com maior espessura. Exemplo: texto com negrito aplicado.

7) itálico (ctrlL+i): Aplica um efeito no texto selecionado, deixando-o com eixo um pouco inclinado. Exemplo: texto com itálico aplicado.

8) Sublinhado (CTRL+S): É usado para sublinhar o texto selecionado. Através desse comando também é possível escolher o estilo e cor para o sublinhado. Exemplos: sublinhado simples, sublinhado com estilo.

9) Tachado: Desenha uma linha no meio do texto selecionado. Exemplo: texto tachado.

10) Subscrito (CTRL+=): Faz com que a letra ou texto selecionado fique abaixo da linha de base do texto. Muito usado para fórmulas de Química e equações matemáticas. Exemplo: H₂O.

11) Sobrescrito (CTRL+Shift++): Faz com que a letra ou texto selecionado fique acima da linha do texto. Exemplo: x₂.

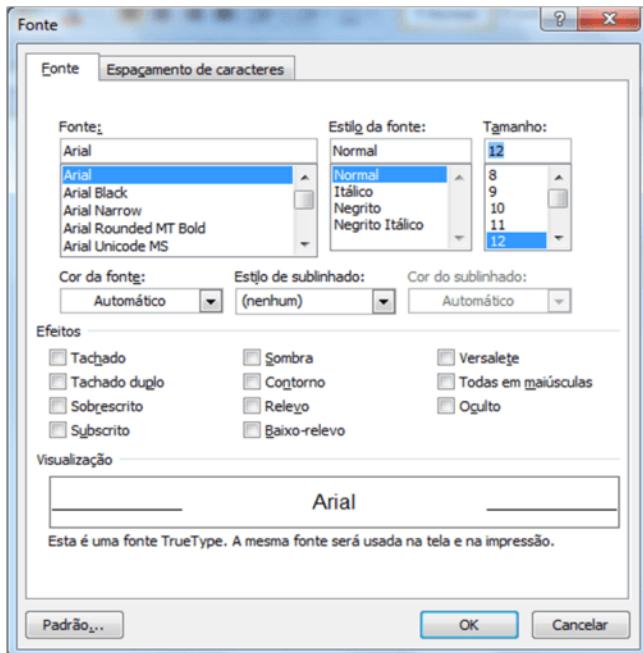
12) Efeitos de texto: Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho, reflexo.

13) Cor do realce do texto: Faz com que o texto seja realçado, como se tivesse sido marcado com uma caneta marca texto. Exemplo: texto realçado.

14) Cor da fonte: Altera a cor do texto selecionado.

Ainda podemos encontrar mais comandos para formatar uma fonte na janela Fonte.

Com os comandos disponíveis nesta janela, é possível alterar o tipo de fonte, o tamanho, aumentar ou diminuir a fonte, aplicar negrito, itálico, sublinhado, fazer com que os caracteres selecionados fiquem sobrescritos ou subscritos, formatá-los para maiúsculas ou minúsculas, alterar a cor da fonte e o estilo de sublinhado e aplicar outros efeitos como tachado, tachado duplo, sombra, contorno, relevo entre outros.



Formatar Fonte Configuração de Parágrafo e Estilo

Guia Página Inicial, Grupo Parágrafo

Os grupos Parágrafo e Estilo Também são Encontrados na Guia Página Inicial.

No grupo Parágrafo, encontramos os seguintes botões de comando:

1) marcadores: permite a criação de uma lista com marcadores. Para isto, basta selecionar uma lista de itens e clicar sobre este botão. Para implementar uma lista com níveis distintos, após a aplicação dos marcadores, use o aumentar ou diminuir recuo, que veremos a seguir.

Exemplo de lista com marcadores e vários níveis:

- Mauro e Cida
- Camila o Isabela
- João e Elisabeti
- Jaqueline
- Beatriz
- Olívia

2) Numeração: semelhante aos marcadores, cria listas numeradas. Exemplo de lista numerada:

Convidados:

1. Marisa e Wilian a. Letícia b. Lívia
2. Michele e Sérgio a. Giovana
3. Simone e Alexandre a. Vinícius b. Manuela
4. Elaine e Nilton a. Linda
5. Cristiane e Ademir a. Evandro b. Andrew

3) Lista de vários níveis: facilita a criação de listas com níveis diferenciados.

4) Diminuir Recuo: Diminui o recuo do parágrafo.

- 5) Aumentar Recuo: Aumenta o recuo do parágrafo.
- 6) Classificar: Coloca o texto selecionado em ordem alfabética ou classifica dados numéricos.
- 7) Mostrar Tudo (CTRL+*): Mostra marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.
Essas marcas não são imprimíveis.
Auxilia na manutenção ou cópia de formatação de documentos específicos, identificando cada ação usada no teclado com um símbolo diferente.
- 8) Alinhar Texto à Esquerda (CTRL + O): Alinha o texto selecionado à esquerda da tela.
- 9) Centralizar: Alinha o texto selecionado de forma centralizada na página.
- 10) alinhar texto à Direita (ctrl+G): Alinha o texto selecionado à direita da tela.
- 11) Justificar (CTRL+J): Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme necessário. Este recurso promove uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.
- 12) Espaçamento de Linha e Parágrafo: Altera o espaçamento entre linhas de texto. Também podemos personalizar a quantidade de espaço adicionado antes e depois dos parágrafos.
- 13) Sombreamento: Permite colorir o plano de fundo atrás do texto ou do parágrafo selecionado.
- 14) Bordas: Permite inserir bordas diferenciadas no texto ou palavra selecionada.
Também podemos aplicar formatações de parágrafo através da janela a seguir.

Formatar Parágrafo

Guia Página Inicial, Grupo Estilo

No Grupo Estilo, encontramos botões que alteram, em um único clique, as formatações de tamanho, cor e tipo de fonte, além de formatações de parágrafo do texto selecionado. Como vimos até agora, para aplicar uma formatação em um texto, temos que selecioná-lo e clicar nos itens de formatação desejados.

Por exemplo: se desejamos que uma palavra tenha a seguinte formatação “palavra a ser observada” , temos que selecioná-la e clicar uma vez no negrito, uma vez no itálico e uma vez no sublinhado.

Se essa formatação tiver que ser usada em várias palavras de um documento, podemos criar um estilo contendo todas as formatações usadas e salvá-lo com um nome. Dessa forma, da próxima vez que precisarmos usar este grupo de formatações, podemos substituir os três cliques anteriores (negrito, itálico e sublinhado) por apenas um clique no nome que demos ao nosso estilo.

- 12) Espaçamento de Linha e Parágrafo: Altera o espaçamento entre linhas de texto. Também podemos personalizar a quantidade de espaço adicionado antes e depois dos parágrafos.
- 13) Sombreamento: Permite colorir o plano de fundo atrás do texto ou do parágrafo selecionado.
- 14) Bordas: Permite inserir bordas diferenciadas no texto ou palavra selecionada.
Também podemos aplicar formatações de parágrafo através da janela a seguir.

Formatar Parágrafo

Guia Página Inicial, Grupo Estilo

No Grupo Estilo, encontramos botões que alteram, em um único clique, as formatações de tamanho, cor e tipo de fonte, além de formatações de parágrafo do texto selecionado. Como vimos até agora,

para aplicar uma formatação em um texto, temos que selecioná-lo e clicar nos itens de formatação desejados.

Por exemplo: se desejamos que uma palavra tenha a seguinte formatação “palavra a ser observada”, temos que selecioná-la e clicar uma vez no negrito, uma vez no itálico e uma vez no sublinhado.

Se essa formatação tiver que ser usada em várias palavras de um documento, podemos criar um estilo contendo todas as formatações usadas e salvá-lo com um nome. Dessa forma, da próxima vez que precisarmos usar este grupo de formatações, podemos substituir os três cliques anteriores (negrito, itálico e sublinhado) por apenas um clique no nome que demos ao nosso estilo.

O Word já traz vários estilos prontos como o Normal, o Sem Espaço, o Título 1, o Título 2, entre outros.

Inserção e Manipulação de Tabelas

Guia Inserir, Grupo Tabelas

As tabelas são estruturas importantes para representar dados e organizá-los de forma que facilite sua interpretação e entendimento.

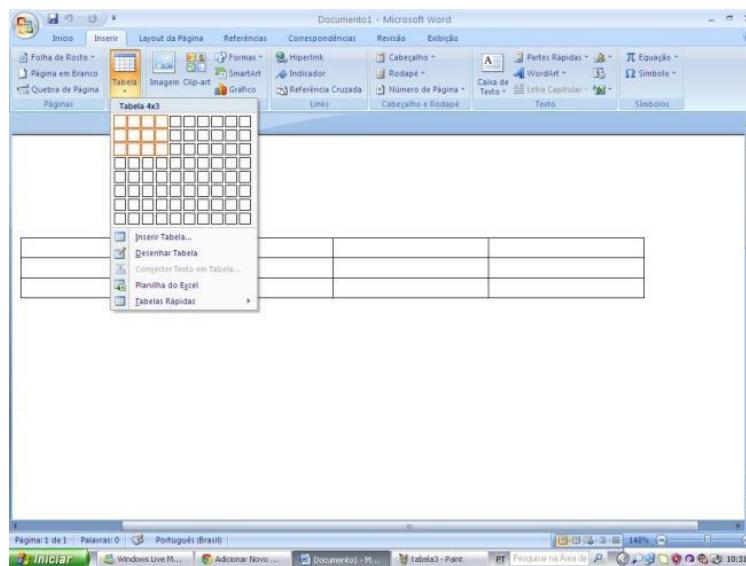
No Word, clicando no botão de comando Tabela, podemos utilizar as seguintes formas para inserir uma tabela no documento:

Formas de Inserir Tabela

1) Selecionando os quadradinhos na horizontal, indicamos a quantidade de colunas que nossa tabela terá. Selecionando os quadradinhos na vertical, indicamos a quantidade de linhas da tabela. Ela será aplicada automaticamente ao documento.

2) Inserir Tabela:

Inserir Tabela



Pela janela da figura anterior, podemos digitar a quantidade de linhas e colunas que queremos em uma tabela. Podemos também, determinar a largura da coluna, a forma de ajuste da tabela em relação ao conteúdo e à janela. Após realizar estas escolhas e clicar no botão “OK” a tabela será criada no documento. 3) Desenhar Tabela: quando clicamos neste botão, o ponteiro do mouse se transforma no desenho de um lápis. Com ele criamos as bordas internas e externas da nossa tabela como se estivéssemos criando uma auto forma. Fica à nossa disposição a Guia Ferramentas de Tabela que podemos usar para formatar nossa tabela.

Guia Ferramentas de Tabela

Com esta guia podemos mostrar/ocultar linha de cabeçalho, primeira coluna, linha de totais, última coluna, linhas em tiras, colunas em tiras. Além disso, podemos escolher um estilo pré-definido de tabela ou formatar o sombreamento e as bordas da mesma. Mesmo com a tabela pronta, podemos desenhar colunas ou linhas adicionais, formatar suas linhas ou apagar colunas, linhas e células.

Inserção e Quebra de Páginas e Colunas

Uma quebra consiste na interrupção da formatação que estava sendo utilizada no documento até o ponto da quebra para iniciar uma nova formatação em outro ponto do documento. Podemos utilizar este recurso em páginas e colunas.

O recurso da quebra pode ser localizado na Guia Inserir, Grupo Páginas.

Cabeçalho e rodapé

Botões de Comando do Grupo Cabeçalho e Rodapé

Esta opção, presente na Guia Inserir, no Grupo Cabeçalho e Rodapé, nos oferece meios de mostrar uma área da página definida para o cabeçalho de um documento e para seu rodapé.

O cabeçalho é a parte superior da página, na qual podemos inserir itens como logotipo de empresas, símbolos, número de página e outros elementos.

O rodapé é a parte inferior da página, onde podemos inserir itens como os do cabeçalho ou informações de endereço e contato de uma empresa, por exemplo.

As opções de cabeçalho e rodapé se encontram no menu exibir nas versões do Word 2003, por exemplo. Na versão do Word 2007, 2010 e no BrOffice.org Writer, ficam no Inserir. Como exemplo, tomaremos a versão 2010 do Microsoft Word, para mostrar os comandos encontrados no Grupo cabeçalho e rodapé.

Cabeçalho Na guia inserir, encontraremos o grupo Cabeçalho e Rodapé.

Neste grupo, teremos os comandos Cabeçalho, Rodapé e Número de Página. Clicando no botão de comando Cabeçalho, podemos optar por deixar o cabeçalho da página:

- Em branco: que limpa possíveis formatações ou inserções anteriores.
- Em três colunas: deixa o cabeçalho em branco, mas com formatação pré-definida para inserirmos dados nos alinhamentos direito, centralizado e esquerdo.
- Alfabeto: que dispõe o título do documento centralizado sobre borda de linha dupla.
- Animação: deixa o título do capítulo com número de página em caixa de ênfase. “Ideal para documento com layout de livro”.
- Editar cabeçalho: mostra um local com borda tracejada, destinado ao cabeçalho para que este possa ser alterado na página. Destaca o local do cabeçalho para que o usuário possa trabalhar esta área do documento.
- Remover cabeçalho: exclui os dados inseridos no cabeçalho de um documento.

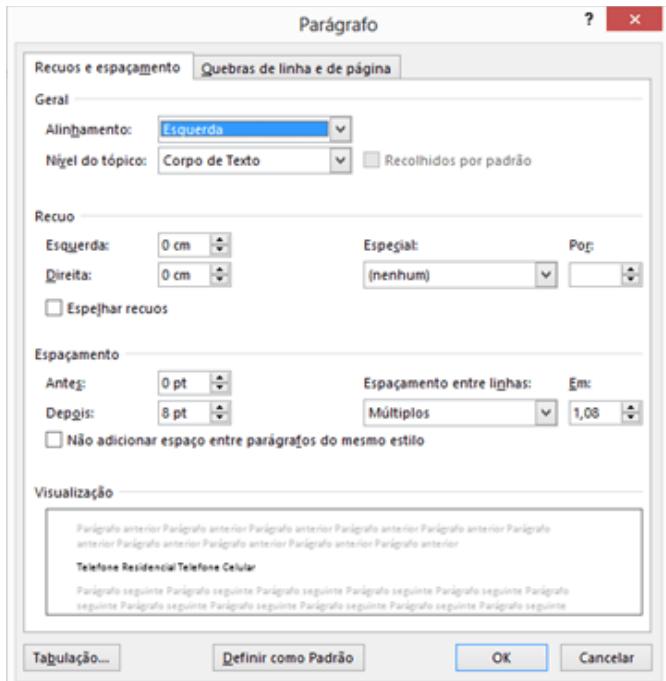
No rodapé são encontrados os mesmos comandos, mas estes são aplicados na parte inferior da página de um documento.

Configuração da página e do parágrafo Na Guia Layout da Página, temos, entre outros, o Grupo Configurar Página.

Através dele é possível alterar o tamanho das margens esquerda, direita, inferior e superior. A orientação do papel, para retrato ou paisagem também é um item que alteramos através deste grupo bem como o tipo do papel e o layout da página.

Na mesma Guia, encontramos o Grupo Parágrafo que traz as opções de recuar à esquerda ou à direita, aumentar ou diminuir o espaçamento antes e depois do parágrafo e também o acesso à janela Parágrafo:

Parágrafo



A janela da figura acima nos permite configurar o alinhamento do parágrafo, os recuos, os espaçamentos e obter uma visualização prévia da formatação que estamos aplicando ao parágrafo.

Modos de exibição de documento e zoom Os modos de exibição consistem na forma que o documento será mostrado na tela. Suas opções de configuração estão disponíveis na Guia Exibição. Esta Guia possui os seguintes Grupos:

Modos de Exibição de Documento: alteram a forma que o documento está sendo mostrado na tela, nos oferecendo as opções Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho.

Mostrar/Ocultar: permite mostrar ou ocultar régua, linhas de grade, barra de mensagens, mapa do documento, miniatura.

Zoom: permite configurar a aparência de proximidade do documento na tela, alterando a porcentagem dessa proximidade, mostrando o documento página por página, duas páginas ou com a largura da página ocupando a tela.

Ortografia e Gramática

Botão de Comando Ortografia e Gramática

Faz a correção ortográfica e gramatical do documento. Encontramos este recurso na Guia Revisão, no Grupo Revisão de Texto. Assim que clicamos na opção “Ortografia e gramática”, a seguinte tela será aberta:

A verificação ortográfica e gramatical do Word, já busca trechos do texto ou palavras que não se enquadrem no perfil de seus dicionários ou regras gramaticais e ortográficas. Na parte de cima da janela “Verificar ortografia e gramática”, aparecerá o trecho do texto ou palavra considerada inadequada.

Em baixo, aparecerão as sugestões. Caso esteja correto e a sugestão do Word não se aplique, podemos clicar em “Ignorar uma vez”; caso a regra apresentada esteja incorreta ou não se aplique ao trecho do texto selecionado, podemos clicar em “Ignorar regra”; caso a sugestão do Word seja ade-

quada, clicamos em “Alterar” e podemos continuar a verificação de ortografia e gramática clicando no botão “Próxima sentença”.

Se tivermos uma palavra sublinhada em vermelho, indicando que o Word a considera incorreta, podemos apenas clicar com o botão direito do mouse sobre ela e verificar se uma das sugestões propostas se enquadra.

Por exemplo, a palavra informática. Se clicarmos com o botão direito do mouse sobre ela, um menu suspenso nos será mostrado, nos dando a opção de escolher a palavra informática. Clicando sobre ela, a palavra do texto será substituída e o texto ficará correto.

Criação, gravação, abertura e impressão de documentos

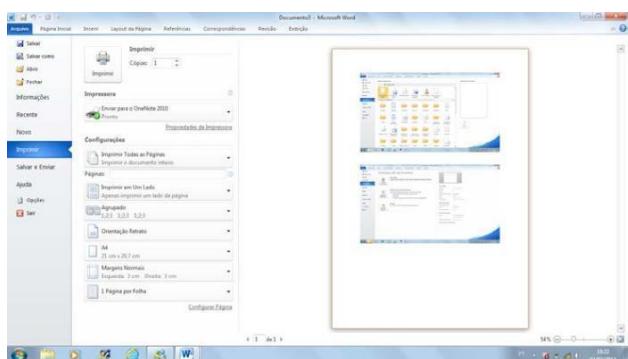
Guia Arquivo

Para criar novos documentos, gravar alterações, abrir documentos existentes e imprimir, recorremos à Guia Arquivo e ao seu menu, conforme mostrado na figura acima.

Quando clicamos no menu Novo, a seguinte tela será exibida:

Tela do Menu Novo

Nesta tela, podemos escolher iniciar um documento em branco ou usar algum dos modelos disponíveis.



Após selecionar o modelo desejado, basta clicar no botão

“Criar”.

Para gravar o documento alterado ou criado, podemos usar o ícone Salvar, presente na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, ou clicar na Guia Arquivo e no botão Salvar.

Vale esclarecer a diferença entre o botão Salvar e o botão Salvar como.

O botão Salvar sobrepõe as alterações realizadas no mesmo documento. Então, se alteramos um documento e salvamos, perdemos o documento anterior e ficamos apenas com o que alteramos. Se usarmos a opção Salvar como, podemos escolher outro nome e outro lugar para gravar o arquivo, mantendo, se desejarmos o documento original.

Quando clicamos no botão Salvar a primeira vez, será aberta a mesma janela do Salvar como, onde podemos escolher o nome, local e tipo de arquivo que gravaremos o nosso documento. Mas se após salvarmos a primeira vez, clicarmos no mesmo botão, ele só salvará as alterações em cima do mesmo documento e no mesmo local.

Para abrir um documento já existente, podemos clicar no ícone da Guia Arquivo. Essa opção nos mostrará uma janela onde podemos localizar o arquivo no local onde está gravado e exibi-lo na tela.

Para imprimir um arquivo, após abri-lo, clicamos na Guia Arquivo e na opção Imprimir. Será exibida na tela, entre outros, os itens a seguir:

Imprimir Documentos

Podemos escolher a quantidade de cópias, a impressora para qual enviaremos a impressão, imprimir o documento inteiro ou apenas algumas de suas páginas, imprimir apenas um lado da página, como as páginas serão agrupadas na saída da impressora, a orientação do papel, o tipo do papel, a configuração das margens e se desejamos 1 página por folha ou mais.

teclas de atalho: Para complementar nossos estudos sobre o Word, vamos ver uma lista com diversas teclas de atalho, que substituem funções de cliques do mouse, agilizando nosso trabalho. A lista que vamos estudar pode ser usada em vários outros programas, mas vale a ressalva de que nem sempre as teclas de atalho que desempenham uma função em um programa, fazem o correspondente em outro.

CTRL+C: copia a palavra ou o texto selecionado. CTRL+V: cola o que está na área de transferência, no local onde estiver o ponto de inserção.

CTRL+X: recorta a palavra ou o texto selecionado. CTRL+N: formata o texto selecionado para o negrito. CTRL+I: formata o texto selecionado para o itálico. CTRL+S: sublinha o texto selecionado. CTRL+Z: desfaz a última ação. CTRL+Y: refaz a última ação desfeita. CTRL+=: deixa o texto selecionado em subscrito. CTRL+Shift++: deixa o texto selecionado em sobrescrito. CTRL+Shift+P: abre a janela para formatação de fonte, com o tamanho da fonte selecionado para alteração.

CTRL+Shift+F: abre a janela para formatação de fonte, com o tipo de fonte selecionado para alteração.

CTRL+Shift+C: aciona a ferramenta “Formatar Pincel”. CTRL+>: aumenta o tamanho da fonte. CTRL+<: diminui o tamanho da fonte. CTRL+Q: alinha o texto à esquerda. CTRL+E: centraliza o alinhamento do texto. CTRL+J: justifica o alinhamento do texto. CTRL+*: aciona a função do botão “Mostrar tudo”. CTRL+L: abre a janela do “Localizar”. CTRL+U: abre a janela do “Substituir”. CTRL+K: abre a janela “Inserir Hiperlink”.

F7: abre a janela do “Verificar Ortografia e Gramática”. Alt+Clique: abre o painel de tarefas do “Pesquisar”. Shift+F7: abre a janela do dicionário de sinônimos. CTRL+A: abre a janela para abrir um documento existente. CTRL+B: salva o documento em edição. CTRL+P: imprime o documento.

Para encerrar, vale ressaltar que muitas das informações que vimos em nossos estudos sobre o Word, foram retiradas do próprio programa, da sua ajuda ou dos popups que o próprio programa oferece quando pausamos o mouse sobre seus recursos

Microsoft Office 2013

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém vários programas já conhecidos de outras versões desta suíte. Os mais comuns são o processador de textos (Word), de planilhas eletrônicas (Excel), de apresentações (PowerPoint), de bancos de dados (Access), e o cliente de e-mails (Outlook), dentre outros.

O pacote Microsoft Office 2013 passa a ser oferecido como uma combinação de serviço na nuvem com aplicativos locais. São quatro edições disponíveis: Home Premium, Home & Student, Home & Business e Professional

O Office 2013 permite que usuários alternem entre vários dispositivos e encontre o mesmo ambiente de trabalho em todos eles. A suíte Office 2013 traz aplicativos para serem baixados na nuvem, com o pagamento de uma assinatura. Na configuração padrão, os documentos podem ser armazenados no SkyDrive, o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft. Assim, estão disponíveis em qualquer lugar onde haja acesso à internet.

Uma cópia do documento armazenada localmente permite o acesso quando não houver conexão.

O Office teve sua interface refeita para responder melhor a comandos por toque. Ficou mais fácil mover objetos e acionar o zoom com os dedos, como em outros apps para tablets. Trazidos pelas inovações do Windows 8 e pela popularização dos tablets, os recursos de tela sensível, no modo de leitura do Word, o Touch Mode aumenta os botões e permite que o arquivo seja manipulado com

gestos sobre a tela. Movimentos dos dedos como a pinça ou o zoom também funcionam em outros aplicativos do pacote. É possível passar páginas de um documento ou transitar em slides de apresentações do PowerPoint, por exemplo.

Quanto à interface, o Office 2013 segue o Windows 8 na sua interface. A identidade visual é a Modern. Telas de apresentação oferecem opções como modelos definidos, conexão ao SkyDrive ou arquivos em branco. Cada programa tem uma cor. O Word, azul, o Excel, por exemplo, tem detalhes em verde, o PowerPoint, em vermelho.

Microsoft Office 2013

Na nova versão, os aplicativos possuem uma tela inicial (landing page), apresenta modelos e outras opções para criar ou abrir documentos, totalmente integrada ao Windows 8. Abaixo, a tela de entrada do Word: Uma novidade no Excel, por exemplo, é que quando se seleciona um grupo de dados na planilha, o aplicativo pode sugerir o tipo de gráfico mais adequado para representá-lo.

Ao criar uma tabela dinâmica, em vez de ficar ajustando configurações, o usuário escolhe entre vários layouts propostos pelo Excel. Dos novos recursos, o Flash Fill identifica um padrão no preenchimento de uma linha e sugere o complemento da linha seguindo este padrão.

O Word passa a contar com um modo de leitura em que a tela adquire um aspecto mais limpo. O novo modo de leitura (Read Mode) que oculta a barra de ferramentas (Ribbon) e exibe os documentos como se fossem um livro impresso. Nesse modo não é possível editar o documento, mas é possível usar ferramentas de busca. No caso de textos longos, o Word marca a página onde a leitura foi interrompida. E há, ainda, um recurso de zoom para gráficos e fotos. Ao tocar num objeto desse tipo, uma versão ampliada é exibida. Clicando novamente, a imagem volta ao tamanho original. Quando se desloca ou redimensiona uma foto, tabela ou gráfico, o texto se distribui automaticamente pelo espaço restante na página.

O Power Point, editor de apresentações do Office, ganhou um modo do apresentador, em que o palestrante enxerga o próximo slide a ser exibido e pode fazer anotações sem que a plateia veja. Também há uma função de zoom que pode ser usada para destacar uma parte do slide durante a apresentação. Temas novos, mais bonitos e widescreen. Há novas guias dinâmicas para facilitar o alinhamento de imagens e objetos e um conta-gotas para capturar cores e aplicá-las em elementos e textos. O Outlook, o aplicativo de e-mail do Office, traz um gerenciador de contatos People Card, integrado a redes sociais.

Ele trabalha integrado ao Facebook e ao LinkedIn.

Também ficou mais fácil consultar o calendário e há uma área que exibe a previsão do tempo no aplicativo.

O Office 2013 suporta anotações feitas com caneta na tela sensível ao toque. Anotações manuscritas podem ser convertidas em texto digital. Dependendo do aplicativo, a caneta também pode ser usada para apagar, desenhar e colorir. Nas apresentações com o PowerPoint, ela funciona como uma espécie de apontador a laser virtual.

Quanto aos elementos das telas dos aplicativos, o Microsoft Office 2013, assim como na versão 2010, traz as guias (muitas vezes ainda chamadas de menus, em provas de concursos), os grupos, a barra de acesso rápido e a Faixa de Opções (que reúne os grupos e seus botões).

Uma diferença visível entre o Microsoft Office 2010 e o 2013, é que na nova versão, a guia Arquivo, não abre mais como um menu drop down, mas como uma tela inteira.

A Barra de Acesso Rápido, aparece em todos os aplicativos, com os botões Salvar, Desfazer, Refazer (que alterna com o botão Repetir), o Botão do Menu de Controle, sempre mostrando o símbolo do programa que está sendo utilizado no momento: no exemplo abaixo, o Word, aparece no canto esquerdo desta barra. Com ele é possível acessar as velhas opções como (Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar).

A Barra de Acesso Rápido.

Uma novidade no Word 2013 é a inclusão da guia Design.

E os nomes das guias na versão 2013 aparecem em caixa alta.

O Word é o processador de textos da Microsoft, sendo um dos programas mais utilizados para este fim. Com ele, é possível criar vários tipos de documentos, sendo uma ferramenta repleta de recursos e funcionalidades, sendo apta à elaboração dos mais diversos tipos de documentos, incluindo mala direta, páginas da Web, com a inclusão de tabelas e objetos multimídia.

O Word também possui guias contextuais, ou seja, relacionada ao objeto selecionado, como por exemplo, ao selecionar uma imagem, ele cria acima da barra de guias, uma guia com opções direcionadas à manipulação do objeto selecionado (Ferramentas de imagem).

Correio Eletrônico

Um correio eletrônico ou e-mail é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo e-mail é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet e são baseados no protocolo SMTP, como aqueles sistemas conhecidos como intranets, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização e são, normalmente, baseados em protocolos proprietários.

Tecnologia



E-mail sendo composto num programa gráfico de e-mail. (E-mail escrito em Alemão.)

Sistema De E-Mail

O envio e recebimento de uma mensagem de e-mail é realizada através de um sistema de correio eletrônico. Um sistema de correio eletrônico é composto de programas de computador que suportam a funcionalidade de cliente de e-mail e de um ou mais servidores de e-mail que, através de um endereço de correio eletrônico, conseguem transferir uma mensagem de um usuário para outro. Estes sistemas utilizam protocolos de Internet que permitem o tráfego de mensagens de um remetente para um ou mais destinatários que possuem computadores conectados à Internet.

Características do E-mail

O formato na Internet para mensagens de e-mail é definido na RFC 2822 e uma série de outras RFCs (RFC 2045 até a RFC 2049) que são conhecidas comoMIME.

Mensagens de e-Mail consistem basicamente de duas seções principais:

Cabeçalho (header) — é estruturado em campos que contém o remetente, destinatário e outras informações sobre a mensagem.

Corpo (body) — contém o texto da mensagem.

O corpo é separado do cabeçalho por uma linha em branco.

Funcionalidades

Hoje os grandes sítios da Internet criaram uma série de facilidades para o usuário. Note que essa variação é só uma facilidade e não um novo tipo de e-mail. Entre estas podemos citar:

E-Mail Restrito

Alguns sítios restringem alguns tipos de e-mail. Esse tipo de restrição normalmente é usado a fim de evitar a atuação de um spammer ou divulgador não autorizado de mensagens em massa. Normalmente esse tipo de mensagem eletrônica é mais usado em empresas.

E-mail com Privacidade Segura

Normalmente usado por autoridades e seu uso é controlado. Por medida de segurança alguns organismos e entidades internacionais ou mesmo ligados a Governos, categorizam o e-mail como:

Privativo ou de uso exclusivo da autoridade: Esse e-mail, apesar de ter acesso a rede é tão restrito que a própria autoridade deve configurá-lo de quem recebe as mensagens;

Semi-privativo: O mesmo que privativo, porém menos restrito.

Os norte-americanos chegam ao cúmulo de dar níveis e subníveis a esse tipo de mensagem;

Entretanto, vêm crescendo o uso da criação de chaves criptográficas pessoais (facilidade provida por aplicativos especializados), assegurando a privacidade das informações “de qualquer importância” de cada indivíduo. Tais chaves possuem uma grande flexibilidade, escalabilidade e confiabilidade.

Aqui vão algumas dicas de segurança: Nunca abrir ou responder e-mails desconhecidos; nunca abrir arquivos (ficheiros) de e-mails desconhecidos, pois podem conter vírus; e ter sempre um anti-spyware (contra os programas-espiões) e antivírus instalados no seu computador.

E-mail Categorizado ou Especial

Especial ou categorizado em níveis, que são de uso exclusivo dos provedores de Internet. Servem para testes e verificar se funciona ou não o seu sistema anti-spam (contra as mensagens eletrônicas em massa).

E-mails Gratuitos e WebMail

Com a popularização da Internet através dos provedores gratuitos (cujos usuários ganhavam também uma caixa de correio eletrônico grátis), muitos sítios começaram a oferecer endereços de e-mail gratuitos desvinculados de qualquer outro serviço. Essas mensagens de e-mail podem ser lidas com o uso do próprio navegador, sem a necessidade de um programa específico, sendo por isso também chamados webmail.

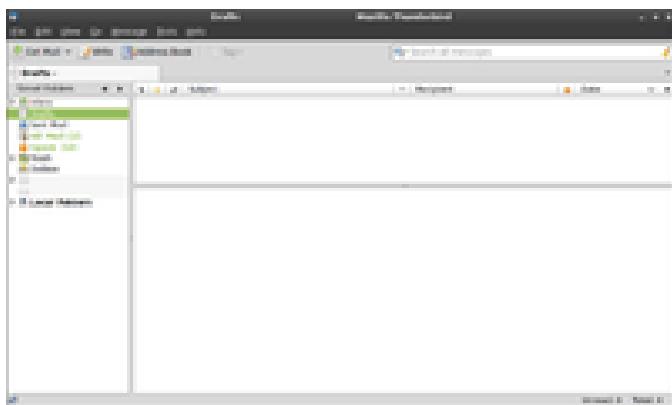
Popularidade

O correio eletrônico se tornou tão popular devido a sua grande facilidade em quebrar barreiras geográficas. Pessoas que estão em diferentes continentes podem se comunicar, desde que possuam computadores ou qualquer outro dispositivo com tal funcionalidade conectados à Internet, eles podem enviar e receber mensagens a qualquer hora do dia e para qualquer parte do mundo.

Observa-se que o correio eletrônico deixa de ser apenas um meio de troca de mensagens entre pessoas para se tornar um grande fator na produtividade das empresas. Grandes empresas estão cada vez mais usando o correio eletrônico para desempenhar papéis decisivos em suas negociações.

A Intranet pode ser usada para tornar a comunicação de funcionários com outros grupos tornando assim mais fácil o trabalho e eliminando mensagens em massa e outras mensagens indesejadas.

Áreas de Aplicações



A Interface de um Cliente de e-mail, Thunderbird.

As aplicações de correio eletrônico normalmente oferecem ao usuário uma série de facilidades. A maior parte delas fornece um editor de textos embutido e a possibilidade do envio de arquivos anexados a correspondência. Além disso, a maioria das aplicações permite o envio de correspondências para um único destinatário ou o envio para mais de uma pessoa ou para um grupo de pessoas.

Embora não tenha sido desenvolvida como uma ferramenta de trabalho cooperativo, os serviços de correio eletrônico adaptaram-se muito bem ao ambiente de grupos de trabalho onde se tornaram indispensáveis nas organizações, agilizando processos, democratizando o acesso as informações e diminuindo os custos. Esta é uma das formas mais usadas para o estabelecimento de comunicações por meio do computador.

Muitas organizações também usam o correio eletrônico como forma de troca de mensagens, mas se quiserem usar recursos de groupware poderão incluí-los de forma simples e com baixo custo, com uma boa segurança.

Terminologia Usada

auto-responders (resposta automática) — O software do receptor responde automaticamente após receber a mensagem.

bounce backs (Retorno – sem atingir seu destino) — O e-mail enviado de volta ao servidor que originou a mensagem sem atingir seu destino final.

bounce rate" (índice de retorno) — Índice de e-mails retornados sem atingir seu destino final.

bulk, bulking ("baciada") — Sinônimo de SPAM, utilizado principalmente pelos spammers.

call to action (chamada para ação) — Palavras que incentivam uma ação do receptor.

click-through — A ação de clicar em um link.

click-through rate (CTR) — Índice de click trough dos e-mails enviados.

commercial e-mail (e-mail comercial) — E-mail enviado com finalidade comercial.

demographic — Características de um grupo alvo para recebimento de e-mails.

double opt-in (opt-in duplo) — O receptor reitera seu desejo de recebimento de e-mails de uma determinada fonte. A primeira, inserindo seu e-mail em algum campo do site. Após isso, receberá um e-mail de confirmação, pedindo o envio de seu cadastro completo, que deverá ser fornecido antes de receber seus e-mails. Outra possibilidade é a adoção de uma chave de confirmação, permitindo veri-

ficar se o endereço existe e se o cadastrado é de fato o proprietário. Também chamado de confirmed subscription (assinatura confirmada) ou closed-loop opt-in (opt-in fechado).

double opt-out (opt-out duplo) — O mesmo procedimento do opt-in, mas para o opt-out. Geralmente utilizado por spammers que procuram dificultar o cancelamento da assinatura de suas listas. Alguns spammers mal intencionados utilizam a manifestação de opt-out do receptor como um forma de confirmar a existência de seu endereço de e-mail.

express consent (consentimento expresso) — O receptor concorda ativamente em receber e-mails selecionando uma opção em um formulário na web ou qualquer outra forma. Se por exemplo essa opção já estiver selecionada e o receptor não desativar a seleção, esse consentimento não é expresso.

false positives (positivo falso) — E-mails identificados como spam pelo filtro do receptor quando de fato não o são.

format (formatos) — E-mails podem ser enviados em texto, HTML, ou rich text format.

hard bounce — E-mail retornado por nunca ter atingido seu destino porque o endereço de e-mail não existe.

list broker (revendedor de listas) — Revendedor de listas de endereços de e-mails.

list building (construção de listas) — Processo de geração de listas de endereços de e-mails usados por campanhas de e-mails.

list host (hospedeiro de listas) — Serviço que proporciona ferramentas para armazenar grandes listas de e-mail, bem como o disparo de grande quantidade de e-mails.

list manager (administrador de listas) — Dono, operador, ou software, responsável por administrar listas de endereços de e-mails.

look and feel — Sensação causada pela aparência, layout, design, funcionalidade e qualquer outra coisa não diretamente relacionada ao conteúdo do e-mail.

open rate (índice de visualização) — Índice criado a partir da quantidade de e-mails abertos em relação aos e-mails enviados. O índice mais utilizado é: e-mails entregues (enviados – retornados) / aberturas únicas.

opt-in — A ação de concordar em receber e-mails de uma determinada fonte cadastrando-se em uma lista de e-mail.

opt-out — A ação de descadastramento de uma determinada lista de e-mails.

personalization (personalização) — O uso de tecnologia combinado com as informações disponíveis dos clientes permite customizar a relação entre o remetente e o receptor.

rental list (lista alugada) — Lista de e-mails que é alugada por tempo ou ação determinada.

segmentation (segmentação) — Utilização de informações previamente coletadas para direcionar a mensagem a segmentos específicos da lista.

soft bounce — O e-mail chega até o servidor do receptor, mas retorna antes de chegar ao receptor. Isto pode ocorrer devido ao fato de a caixa de entrada de mensagens estar cheia.

spam or UCE (unsolicited Commercial e-mail-UCE) — E-mail encaminhado sem o consentimento do receptor.

spam filter — Software utilizado para filtrar e-mails, evitando ou anunciando a presença de spam.

subject line (assunto) — Campo destinado a dizer qual a finalidade da correspondência.

tracking (acompanhamento) — Monitoramento de CTR, índice de abertura, retornos etc.

trigger based messaging (mensagens de disparo programado) — Envio de mensagem condicionado a um outro evento ou a uma outra mensagem. Geralmente utilizado para o fornecimento de informação adicional.

unique click (clique único) — Durante um determinado período, um receptor pode vir a clicar diversas vezes em um mesmo link. Ainda assim será considerado como clique único.

Problemas

A desvantagem está na falta de conhecimento da grande maioria dos internautas e, ainda, os spammers ou geradores de spam, grandes remetentes de vírus. Como podemos ver em seguida:

Spam – mensagens de e-mail não desejadas e enviadas em massa para múltiplas pessoas por um spammer, agente difundidor dessas mensagens, que normalmente possui propagandas indesejadas, códigos maliciosos e vírus diversos;

Vírus – As mensagens de e-mail são um excelente veículo de propagação de vírus, sobretudo através dos ficheiros (arquivos) anexos. Por isso recomenda-se nunca baixar um ficheiro (arquivo) tipo .exe (executáveis) ou outros suspeitos;

É aconselhável nunca abrir e-mail desconhecido, exceto se for de um site confiável, não sem antes observar os procedimentos de segurança.

Fraudes

Com o grande aumento do uso da Internet e do correio eletrônico na vida das pessoas, tornou-se grande o número de pessoas maliciosas que tentam utilizar esses meios para realizar fraudes. O grande foco desses fraudadores são pessoas que utilizam sítios de instituições financeiras na Internet. Os fraudadores eletrônicos utilizam a grande facilidade com que uma caixa de correio pode ser forjada e falsificada. Eles utilizam listas e programas para envio de spam em grande escala juntamente com arquivos executáveis e serviços de hospedagem gratuitos e que não necessitem de identificação legítima.

Esses fraudadores enviam mensagens de e-mail se passando por bancos e outras instituições financeiras, solicitando dados pessoais, número de conta corrente, cartão bancário e, às vezes, até mesmo o número de senhas de clientes. Esses clientes desavisados enviam esses dados pensando se tratar realmente de um pedido dessas instituições, sem saberem que estão a se tornar vítimas de fraudadores. Cada vez mais cresce o número de pessoas que tem suas contas fraudadas, compras através de seus cartões e outros tipos de fraudes. A falta de legislação e meios de segurança que controlem esse tipo de ação tem se tornado um fator positivo para que esses fraudadores continuem a atuar. Além disso não há nenhum mecanismo que permita rastrear, identificar e coibir a ação desses fraudadores tornando assim cada vez mais difícil a atuação das autoridades nesses casos. Mensagens de e-mail indesejadas de instituições que queiram solicitar dados pessoais devem ser ignoradas, pois essas não enviam tais mensagens para seus clientes.

A melhor maneira de se prevenir contra fraudes ao utilizar o correio eletrônico é mesmo procurar o máximo de informações sobre sua origem e desconfiar de qualquer indício que possa levantar alguma suspeita. Mensagens de e-mail que foram enviadas por pessoas ou empresas desconhecidas encabeçam essa lista. Deve-se ter uma atenção especial com estes tipos de mensagem, pois podem instalar programas-espiões maliciosos, que podem capturar dados que estejam ou foram digitados no computador em que tais programas sejam executados, tornando assim fácil a obtenção de dados de seus usuários.

Noções dos Ambientes Microsoft Office e BROffice

Microsoft Office:

A versão do pacote Office 2010 reúne os aplicativos mais conhecidos da empresa como Word, Excel, Power Point, Access, Outlook e Publisher.

Enfoque nos Aspectos Visuais

A aposta da empresa, mais uma vez, recai nos elementos visuais de fácil identificação por parte do usuário. A ideia é trazer novas ferramentas que transformem a concepção do seu trabalho em uma experiência dinâmica com cores e elementos visuais. Além disso, um pacote de temas e SmartArt layouts gráficos dá uma ideia a você de como interagir com as novas opções.

	Símbolo	Índice	Fórmula	2007	2008
3		Estrutura de Capital			
4	CT/PL	Participação de Capitais de Terceiros (Endividamento)	<u>Capitais de Terceiros</u> x 100 Patrimônio Líquido	55,89%	115,01%
7	PC/CT	Composição do endividamento	<u>Passivo Circulante</u> x 100 Capitais de Terceiros	29,34%	41,66%
10	AP/PL	Imobilização do Patrimônio Líquido	<u>Ativo Permanente</u> x 100 Patrimônio Líquido	127,14%	161,30%

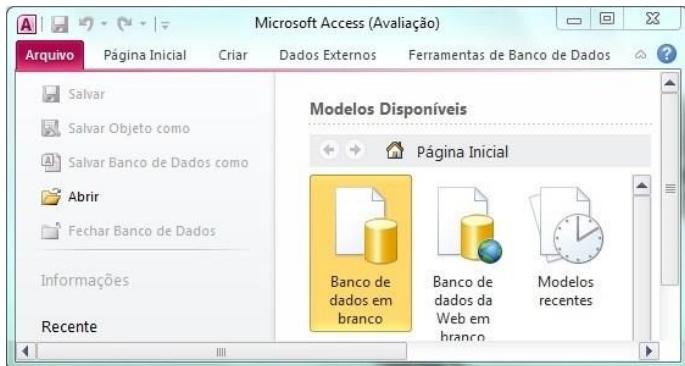


Trabalho em Conjunto

Se o GoogleDocs conquistou muitos usuários graças à sua plataforma online que permite trabalhar de forma colaborativa, a Microsoft também passa a integrar algo do gênero em seu pacote de aplicativos. No Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, graças ao novo conceito de Web App, agora é possível trabalhar de maneira online e em tempo real na edição de documentos.

Mobilidade

O Office 2010 apostava também na mobilidade como diferencial para interação com o usuário. A proposta é que seja possível trabalhar a partir de um smartphone ou até virtualmente. Para isso, basta salvar o arquivo no seu desktop enviá-lo também para o live space. Ao acessá-lo virtualmente você pode editar o texto como desejar e, ao voltar para o seu desktop, automaticamente a versão mais recente é aberta, caso você esteja conectado à internet.



Personalização de Vídeos no PowerPoint

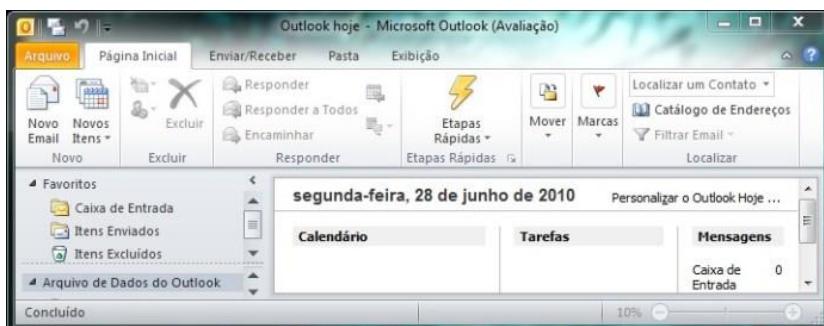
Sim, agora é possível editar trechos e incluir alguns efeitos simples em vídeos dentro do PowerPoint. Além disso, a edição de dados e gráficos ficou ainda mais fácil, uma vez que o programa adota o trabalho por layers (camadas), similar ao de editores de imagens como o Adobe Photoshop.



Compressão de E-mails em uma Única Categoria

Esta novidade é do Outlook, mas você já deve conhecer algo similar se possui uma conta do Gmail. Suas trocas de e-mails agora passam a ser agrupadas em um único tópico. Um exemplo: suponha que em uma conversa com um amigo você troquem dez mensagens entre si.

Todas são listadas em um único tópico e organizadas da mais nova para a mais antiga. Isso evita que sua caixa de mensagens seja poluída por dezenas de confirmações de leitura ou respostas simples que caberiam em uma caixa de conversação.

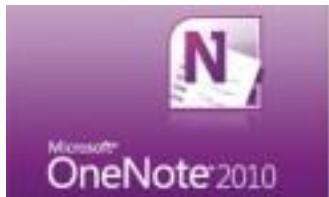


Com o Microsoft Access é possível desenvolver desde aplicações simples como por exemplo, um cadastro de clientes, controle de pedidos até aplicações mais complexas, como por exemplo, todo o controle operacional, administrativo e financeiro de uma pequena ou até mesmo de uma média ou grande empresa, pois os aplicativos desenvolvidos podem rodar perfeitamente numa rede de computadores e os dados armazenados pelo sistema podem ser publicados na Intranet ou até mesmo na Internet.



O Microsoft Office Excel é um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o sistema operacional Microsoft Windows, além de computadores Macintosh da Apple Inc. e dispositivos móveis como o Windows Phone, Android ou o iOS. Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacidades de cálculo e construção de gráficos que, juntamente com marketing agressivo, tornaram o Excel um dos mais populares aplicativos de computador até hoje. É, com grande vantagem, o aplicativo de planilha eletrônica dominante, disponível para essas plataformas e tem sido desde a versão 5 em 1993 e sua inclusão como parte do Microsoft Office.

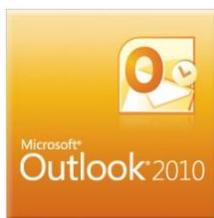
Microsoft InfoPath (Microsoft Office InfoPath) é um aplicativo da Microsoft utilizado para desenvolver dados no formato XML. Ele padroniza os vários tipos de formulários, o que ajuda a reduzir os custos do desenvolvimento personalizado de cada empresa. O programa entrou em ação no pacote do Office 2003 foi incluído também no Office 2007 e Office 2010. Não está disponível na versão Microsoft Works 6.0.



O Microsoft Office OneNote, habitualmente referido como Microsoft OneNote, é uma ferramenta para anotações, coleta de informações e colaboração multi-usuário desenvolvida pela Microsoft.

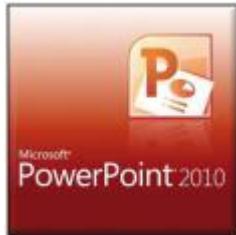
Embora muitos sistemas anteriores tenham se baseado em texto de fluxo linear (simples listas), OneNote visualiza as notas em uma página bidimensional. OneNote acrescenta também características modernas, tais como desenhos, fotos, áudio e vídeo (multimídia), bem como compartilhamento multi-usuário de notas.

Uma ferramenta muito útil para busca de anotações é a ferramenta busca que o OneNote oferece. Todas as notas são indexadas, o que significa que em um tempo muito curto o software tem a capacidade de encontrar arquivos e textos. A busca ocorre igualmente dentro dos textos de figuras e nas palavras gravadas por áudio, já que o programa possui reconhecimento de texto e fala automáticos. Uma versão web do OneNote é parte integrante do OneDrive ou Office Web Apps e possibilita aos usuários que editem notas através de um navegador de internet (browser).



Integrante do pacote Microsoft Office. Diferentemente do Outlook Express, que é usado basicamente para receber e enviar e-mail, o Microsoft Outlook além das funções de e-mail, ele é um calendário

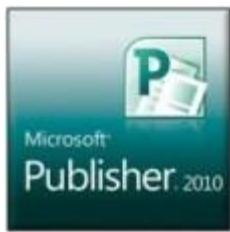
completo, onde você pode agendar seus compromissos diários, semanais e mensais. Ele traz também um rico gerenciador de contatos, onde você pode além de cadastrar o nome e email de seus contatos, todas as informações relevantes sobre os mesmos, como endereço, telefones, Ramo de atividade, detalhes sobre emprego, Apelido, etc. Oferece também um Gerenciador de tarefas, as quais você pode organizar em forma de lista, com todos os detalhes sobre determinada atividade a ser realizada. Conta ainda com um campo de anotações, onde ele simula aqueles post-its, papeis amarelos pequenos autoadesivos. Utilizado geralmente no sistema operacional Windows.



Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas, originalmente escrito para o sistema operacional Windows e portado para a plataforma Mac OS X. A versão para Windows também funciona no Linux através da camada de compatibilidade Wine. Há ainda uma versão mobile para smartphones que rodam o sistema Windows Phone.

O PowerPoint é usado em apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras. O PowerPoint tem suporte a objetos OLE e inclui uma ferramenta especial de formatação de texto (WordArt), modelos de apresentação pré-definidos, galeria de objetos gráficos e uma gama de efeitos de animação e composição de slides.

O formato nativo do PowerPoint é o PPT, para arquivos de apresentações, e o PPS, para apresentações diretas. A partir da versão 2007 do programa, a Microsoft introduziu o formato .PPTX. Para executar o Powerpoint em máquinas que não o tenham instalado, é necessário usar o software PowerPoint Viewer, uma vez que o PowerPoint não tem suporte nativo para outros formatos como o SWF, o PDF e mesmo o OpenDocument Format. Os arquivos do PowerPoint em geral são lidos sem problemas por outros softwares similares como o Impress.



Microsoft Publisher é um programa da suite Microsoft Office, que é basicamente usado para diagramação eletrônica, como elaboração de layouts com texto, gráficos, fotografias e outros elementos. Esse programa é comparado com softwares tais como o QuarkXPress, Scribus, Adobe InDesign e Draw. Foi criado em 1991.

É Capaz de Criar

Publicações para impressão;

Páginas da Web (que não requerem conexão com a internet ao criar uma página da web);

Edições de e-mail.

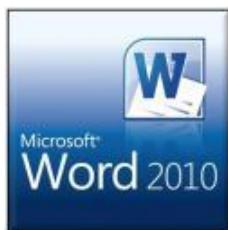
Criar panfletos

Boletins informativos



Este artigo descreve a principal funcionalidade e a arquitetura do Microsoft SharePoint Workspace 2010. SharePoint Workspace 2010 sucede e é o novo nome do Microsoft Office Groove 2007. O SharePoint Workspace 2010 é um aplicativo cliente que oferece acesso interativo rápido e a qualquer instante a bibliotecas de documentos e listas no Microsoft SharePoint Server 2010 e no Microsoft SharePoint Foundation 2010. O SharePoint Workspace 2010 também oferece opções para criar espaços de trabalho conjuntos do e espaços de trabalho da Pasta Compartilhada. O SharePoint Workspace 2010 é mais versátil que o Microsoft Office Groove 2007 e pode ser integrado ao Microsoft SharePoint Server 2010 ou ser executado de forma independente.

O Microsoft SharePoint Workspace 2010 fornece um cliente para Microsoft SharePoint Server 2010 e Microsoft SharePoint Foundation 2010, o qual habilita a sincronização em tempo real do conteúdo da área de trabalho com documentos e listas do SharePoint. O SharePoint Workspace 2010 também oferece opções para criação de espaços de trabalho de colaboração do Groove e pastas compartilhadas sincronizadas. Com o uso do SharePoint Workspace 2010, os profissionais de informações podem sincronizar facilmente conteúdo online e offline com um site designado do SharePoint ou colaborar com parceiros externos e membros da equipe externa por meio de espaços de trabalho compartilhados. O SharePoint Workspace 2010 está incluído no Microsoft Office Professional Plus 2010.



O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft. Foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983. Mais tarde foram criadas versões para o Apple Macintosh (1984), SCO UNIX e Microsoft Windows (1989). Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office. Utiliza atualmente como extensão padrão dos arquivo de texto: ".docx".

BrOffice

BrOffice.org é o nome adotado no Brasil da suíte para escritório OpenOffice.org. A mudança do nome surgiu em função de um processo movido pela BWS Informática, uma microempresa de comércio de equipamentos e prestação de serviços de informática do Rio de Janeiro que anteriormente já havia registrado a marca Open Office, sob a alegação de que o nome OpenOffice.org, mesmo não sendo exatamente igual, poderia causar confusão aos usuários.

Desta maneira, o pacote OpenOffice.org não é mais distribuído oficialmente no português do Brasil, sendo em seu lugar disponibilizado oBrOffice.org. Para tanto, foi criada uma ONG, sendo seu primeiro presidente, Claudio Ferreira Filho. Já a partir da versão 2.1.0 foi adotado o novo nome BrOffice.org em detrimento do anterior OpenOffice.org.

Pode ser feito um download para se testar no Windows. No Linux, já vem instalado em várias distribuições, sendo disponibilizado no repositório da maioria das outras, ou por pacotes na página do próprio BrOffice.org.

É um programa destinado às tarefas de escritório, com diversos módulos, ou seja, possui editor de textos, planilha eletrônica para cálculos, gerenciador de apresentações, editor de páginas web, ferramenta para ilustrações, além de outras ferramentas.

É derivado do “StarOffice” e tem muitas vantagens: é grátis, não havendo custos de licenciamento e é um software livre, ou seja, tem código fonte aberto e versões diferentes para rodar em vários sistemas operacionais, inclusive no Linux.

Planilha Eletrônica Excel

Uma planilha eletrônica é uma folha de cálculo, disposta em forma tabular onde podem ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos. De acordo com uma filosofia matricial, pode ser utilizada por qualquer pessoa de qualquer setor profissional que tenha necessidade de efetuar cálculos financeiros, estatísticos ou científicos.

A planilha eletrônica foi uma aplicação que impulsionou o mercado de informática. Em sua evolução, a humanidade sempre tentou criar ferramentas para suprir as novas necessidades que foram surgindo.

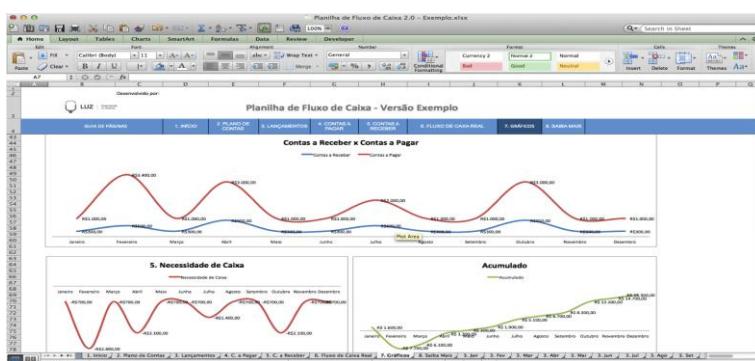
A planilha eletrônica Excel 2010 está caracterizada como um dos mais importantes aplicativos para uso em microcomputadores. O nome Excel vem da abreviatura Excellent, ou seja, Excelente. O termo Excel em inglês significa primar, superar, sobrepujar, ser superior a.

Apesar da esmagadora maioria das empresas utilizarem planilhas eletrônicas em excel na gestão de seus negócios, a verdade é que tipicamente elas foram desenvolvidas de maneira amadora. Ou seja, foram soluções desenvolvidas em cima da hora por aquele colega que sabia um pouco mais de Excel.

Logicamente, isso faz parte do dia a dia da gestão e é melhor ter algo que já ajuda parcialmente a resolver o problema do que não ter nada. Fora o fato de que até o lançamento da www.luz.vc não existia um lugar claro para a aquisição de planilhas desenvolvidas por profissionais.

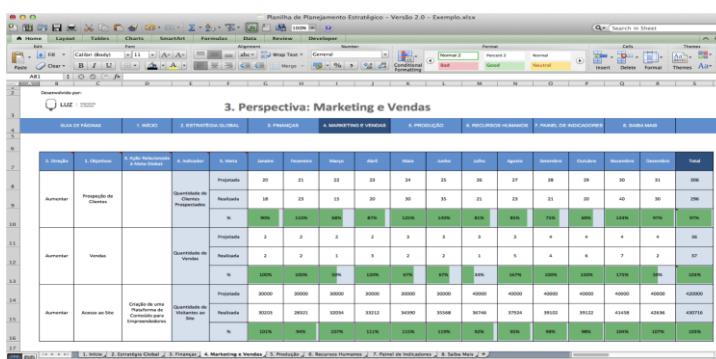
1) Planilha de Fluxo de Caixa

Essa é a primeira e principal planilha que todas as empresas deveriam ter e que a qualidade do desenvolvimento faz toda a diferença. Essa é uma planilha que pode variar desde o mais básico de registro das entradas e saídas financeiras, passando pela visão de competências (demonstrativo de resultado do exercício) até algo mais elaborado com plano de contas e também centro de custos!



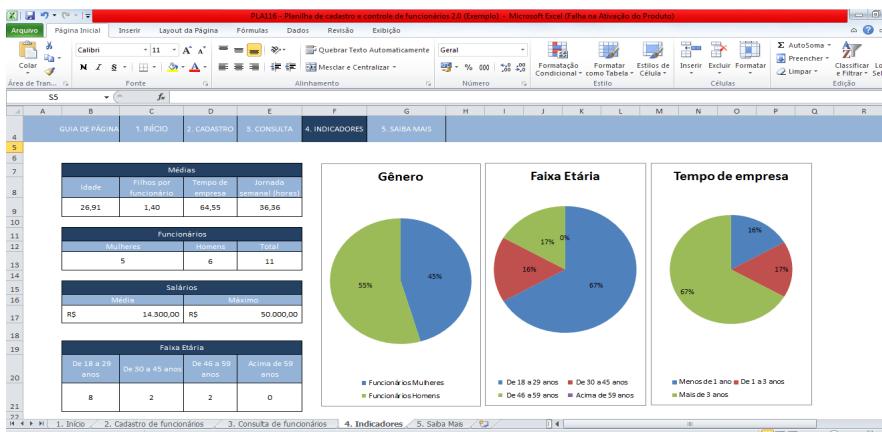
2) Planilha de Planejamento Estratégico

A segunda planilha que a maioria das empresas se beneficiariam de usar é a de planejamento estratégico. Esse é um processo que deveria ser feito periodicamente como central na definição das principais iniciativas da empresa e criação de um plano de ação. Neste cenário, uma planilha bem estruturada dentro das premissas do balanced scorecard facilita largamente na implementação das ideias.



3) Planilha de Cadastro de Funcionários

A última planilha é a de cadastro de funcionários. Esse é normalmente um dos processos mais complexos da empresa e que não pode ficar sem controle. Para manter as contas em dia, uma boa planilha de cadastro de funcionários te dará as informações necessárias rapidamente e de maneira confiável!



A LUZ | Planilhas Empresariais desenvolve planilhas profissionais prontas para empresas.

Mover Ou Rolar Pela Planilha

Aplicável a: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007

Há várias formas de rolar pela planilha. Use as teclas de direção, as barras de rolagem ou o mouse para se mover entre as células e acessar rapidamente as diferentes áreas da planilha.

No Excel, você aproveita o aumento da velocidade de rolagem, chegando facilmente até a extremidade dos intervalos, e as dicas de tela que mostram sua posição na planilha. Você também pode usar o mouse para rolar em caixas de diálogo que têm listas suspensas com barras de rolagem.

Para rolar	Siga este procedimento
Ao início e ao final dos intervalos	Antes de parar no final da planilha, pressione Ctrl+Seta para rolar ao início e ao final de cada intervalo na coluna ou na linha. Quando selecionar os intervalos antes de parar no final da planilha, pressione Ctrl+Shift+Seta para rolar ao início e ao final de cada intervalo.
Uma linha para cima ou para baixo	Pressione Scroll Lock e então a tecla de Seta para cima ou Seta para baixo para rolar uma linha para cima ou para baixo.
Uma coluna para a esquerda ou para a direita	Pressione Scroll Lock e então a tecla de Seta para a esquerda ou Seta para a direita para rolar uma coluna para a esquerda ou para a direita.
Uma janela para cima ou para baixo	Pressione Page Up ou Page Down.
Uma janela para a esquerda ou para a direita	Pressione Scroll Lock e então mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto pressiona a tecla de Seta para a esquerda ou Seta para a direita.
Uma grande distância	Pressione Scroll Lock e então simultaneamente mantenha pressionada a tecla Ctrl e uma tecla de seta para mover-se rapidamente através de áreas maiores da planilha.

Usar As Teclas De Seta Para Mover-Se Pela Planilha

Para mover-se entre células, em uma planilha, clique em qualquer célula ou use as teclas de direção. Quando você vai para uma célula, ela se torna a célula ativa.

Normalmente, quando alguém está trabalhando em uma planilha no Microsoft Excel e pressiona uma das teclas de seta do teclado, o cursor passa para a célula que fica no lado indicado pela tecla usada. Entretanto, se você fizer isso e em vez de passar para a próxima célula, e toda a visualização for levada para outra parte da planilha, mantenha a calma e não entre em pânico. Por mais absurdo que pareça, esse comportamento é normal e pode ser corrigido com o simples pressionar de Scroll Lock (ou ScrLk). Veja mais detalhes sobre esse problema e como resolver.

No Excel, quando as teclas de seta fazem a tela rolar, em vez de mover o cursor de célula para célula, o culpado por este comportamento é a tecla Scroll Lock.

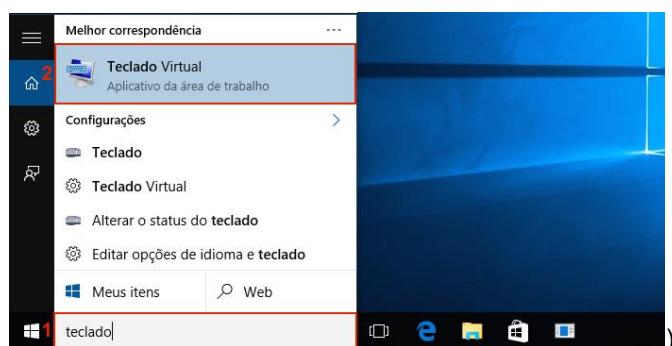
Ela é uma tecla antiga e pouco usada, mas que ainda possui utilidade em alguns aplicativos (e claro, o Excel é um deles). Para saber se a tecla está ativa, basta olhar na barra de status do Excel, que fica na parte inferior da janela do aplicativo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Adição	Subtração	Multiplicação	Divisão				
2		4	10	10	10			
3		2	-5	5	5			
4	Totais	6	5	50	2			
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

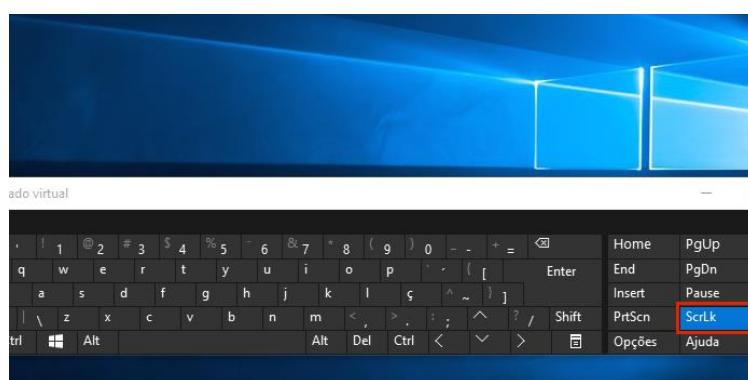
Mesmo que seu PC não tenha uma tecla Scroll Lock no teclado (a maioria dos laptops atualmente não tem), você pode ter pressionado a tecla “Fn” (disponível em boa parte dos laptops) junto com outra tecla que faz essa função, em vez da tecla “Ctrl”. O problema é que você talvez não saiba como “desfazer”.

Em um PC com que possui a tecla, bastaria pressionar a tecla Scroll Lock para desativar sua função e fazer o Microsoft Excel voltar ao seu comportamento normal em relação as teclas de direção. Contudo, se você pressionou alguma tecla acidentalmente e não sabe com fazer para desativar o Scroll Lock, usar o teclado virtual do Windows pode resolver isso. Veja como:

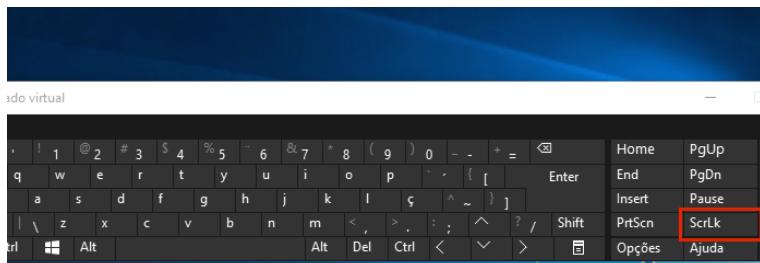
Passo 1. Ative o teclado virtual do Windows. No Windows 10 digite “teclado” na busca do sistema e quando o aplicativo aparecer, clique nele. Em versões anteriores, o procedimento é bem parecido;



Passo 2. Com o teclado na tela, você verá a tecla Scroll Lock está ativa, pois a tecla “ScrLk” está em destaque;



Passo 3. Para desativá-la, apenas clique nela. Imediatamente ela será desativada e ficará na mesma cor da maioria das teclas.



Selecionar Células, Intervalos, Linhas Ou Colunas Em Uma Planilha

Em uma planilha, você pode selecionar células, intervalos, linhas ou colunas — por exemplo, para formatar os dados da seleção ou inserir outras células, linhas ou colunas. Você também pode selecionar todo o conteúdo das células ou parte dele e ativar o modo de Edição para poder modificar os dados.

As células e intervalos de uma tabela do Microsoft Excel podem ser selecionados da mesma forma que em uma planilha, mas a seleção de linhas e colunas de uma tabela é diferente da seleção de linhas e colunas de uma planilha.

Selecionar Linhas E Colunas Em Uma Tabela Do Excel

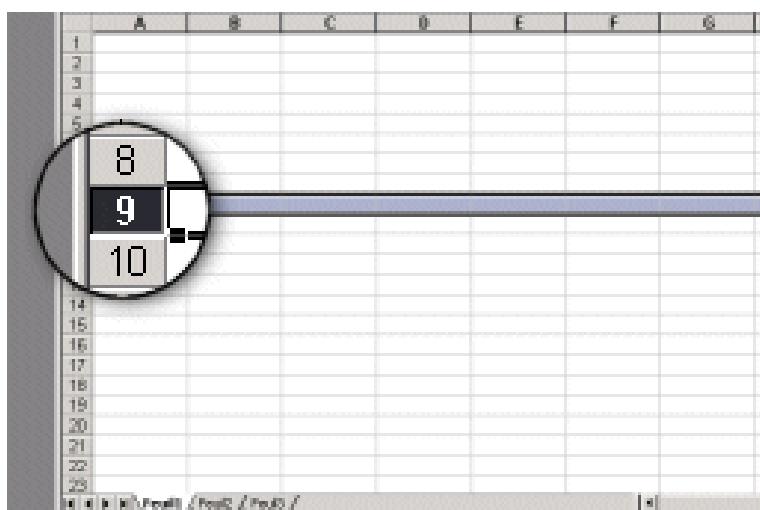
Você pode selecionar células e intervalos em uma tabela da mesma maneira que o faria em uma planilha, mas selecionar linhas e colunas de tabelas é diferente de selecionar linhas e colunas de planilhas.

Seleção De Células

A planilha é uma ótima ferramenta para manipular dados. Assim, a fim de manipular os dados é necessário ter ferramentas para selecionar rapidamente todas as células que você precisa.

Seleção De Linhas

É possível selecionar uma linha inteira, clicando diretamente no cabeçalho da linha:

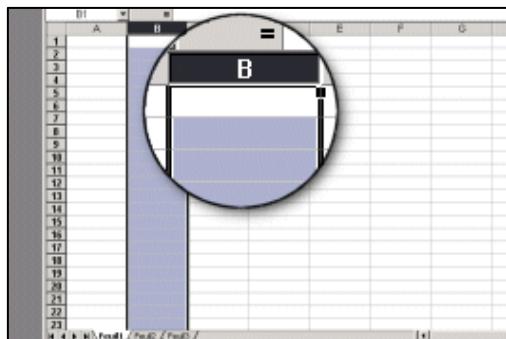


Também é possível selecionar uma linha com o teclado, se posicionando em uma célula situada na linha a ser selecionada e, pressionando, simultaneamente, as teclas <SHIFT>+<Espaço>.

Para se referir à uma linha de uma fórmula basta especificar o nome da linha.

Seleção de Colunas

Da mesma maneira como para a seleção de linhas, é possível selecionar uma coluna inteira clicando no cabeçalho da coluna:

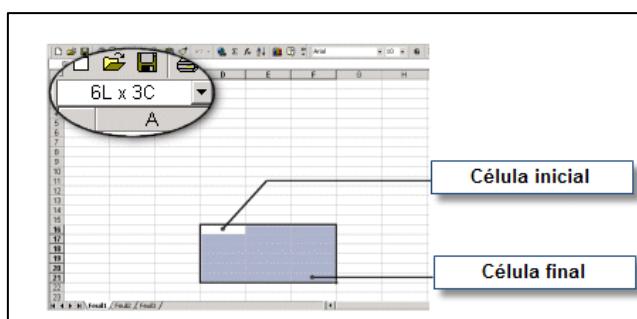


Também é possível selecionar uma coluna com o teclado, se posicionando em uma célula situada na coluna a ser selecionada e, pressionando, simultaneamente, as teclas <CTRL> + <Espaço>.

Para se referir à uma coluna de uma fórmula basta especificar o nome da coluna.

Seleção De Um Grupo De Células

Para selecionar um intervalo de células (também chamado de bloco de células), basta clicar em uma célula (Célula de início) e mover o mouse, mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse, para criar um retângulo de seleção até a célula final:



Note que o campo de nome (canto superior esquerdo) indica o número de linhas e colunas da seleção.

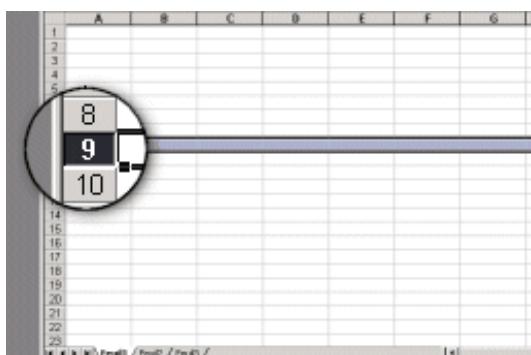
Seleção de Células

Uma planilha é uma grande ferramenta para manipulação de dados. Seja para referenciar células isoladas ou intervalos de células, ou para utilizar de uma fórmula, atribuir-lhe um formato de célula ou estilo, é preciso dominar as ferramentas e técnicas que ajudem a selecionar, rapidamente, todas as células necessárias.

Seleção De Células Adjacentes

Seleção de Linhas

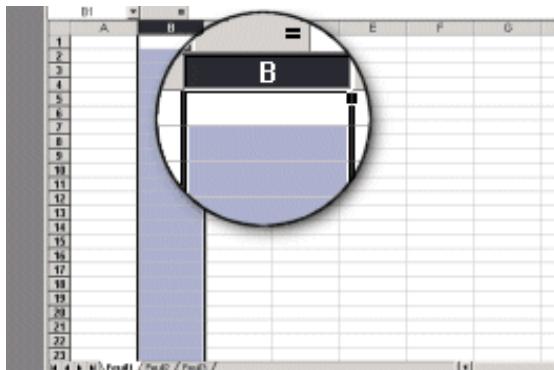
É possível selecionar uma linha inteira, clicando diretamente no cabeçalho da linha, isto é, no seu número, na barra lateral esquerda:



Também é possível selecionar uma linha com o teclado, se posicionando em uma célula situada na linha a ser selecionada e, depois, pressionando as teclas SHIFT+BARRA DE ESPAÇO, simultaneamente.

Seleção De Colunas

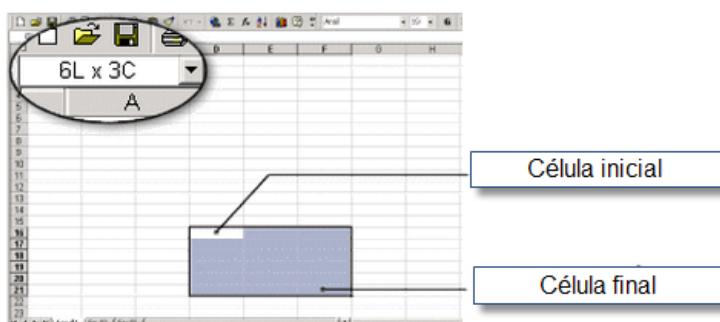
Da mesma forma, é possível selecionar uma coluna inteira, clicando no cabeçalho da coluna, ou seja, em sua letra na barra de cabeçalho:



Também é possível selecionar uma coluna com o teclado, se posicionando em uma célula situada na coluna a ser selecionada e, depois, pressionando as teclas SHIFT+BARRA DE ESPAÇO, simultaneamente.

Seleção de um Grupo de Células

Para selecionar um grupo de células (também chamado de bloco de células), basta clicar em uma célula (célula de início) e mover o mouse, mantendo o botão esquerdo do mouse apertado, para criar um retângulo de seleção até a célula final:



Note-se que o campo de endereço (no topo, à esquerda) indica o número de linhas e colunas da seleção.

Observação

A célula de início aparece com uma cor diferente (branca). Porém, ela pertence à seleção, assim como as outras células do quadro!

Também é possível selecionar um grupo de células clicando na primeira célula e clicando na célula final, mantendo pressionada a tecla SHIFT.

Assim como é possível selecionar várias células contíguas, você pode selecionar várias linhas contíguas. Para isso, basta selecionar a linha inicial e clique na linha final, mantendo pressionada a tecla SHIFT: b

A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4	Facture du 27 mars 2003			
5				
6	Article 34FR453	212,30 €		
7	Article 534GF324	56,40 €		
8	Article 63JFV32	125,40 €		
9	Article 234FDR346	38,55		
10				
11	Total HT	432,65 €		
12	TVA	19,60%		
13	Montant TVA	84,80 €		
14				
15	Montant TTC	517,45 €		
16				
17				

Seleção De Células Separadas

Em uma mesma seleção, é possível haver células disjuntas (não contíguas), isto é, separadas umas das outras. Para isso, basta selecionar células ou grupos de células, mantendo pressionada a tecla CTRL.

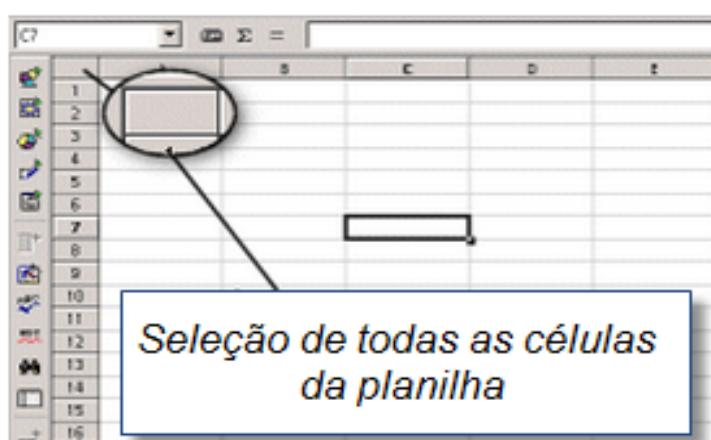
Seleção de Linhas Separadas

Para selecionar linhas disjuntas, basta clicar, sucessivamente, nos cabeçalhos das linhas a serem selecionados, mantendo pressionada a tecla CTRL.

A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4	Facture du 27 mars 2003			
5				
6	Article 34FR453	212,30 €		
7	Article 534GF324	56,40 €		
8	Article 63JFV32	125,40 €		
9	Article 234FDR346	38,55		
10				
11	Total HT	432,65 €		
12	TVA	19,60%		
13	Montant TVA	84,80 €		
14				
15	Montant TTC	517,45 €		
16				
17				

Seleção De Toda A Planilha

Para concluir, também é possível selecionar todas as células da planilha, clicando no quadrado vazio, que fica no canto superior esquerdo da planilha.



O Excel pode nos fornecer algumas ferramentas para trabalho com cálculos nas planilhas que nos permite ativar ou desativar um determinado valor, calculando ou não uma fórmula específica conforme a situação apresentada para algum processo.

Uma das ferramentas é a caixa de seleção que, se selecionada pode apresentar um cálculo e, se não selecionada, deixa de calcular a fórmula que montamos.

Vamos entender melhor o processo utilizando um pequeno modelo de cálculo de impostos, podendo ou não calcular o valor dependendo da situação da venda.

Para isso, criamos a planilha da figura abaixo:

Perceba que já temos a planilha pronta, com o valor de um produto e uma quantidade. Para facilitar, já mostramos também o cálculo feito multiplicando o produto pela quantidade, para que tenhamos um Subtotal, como mostra a fórmula na célula destacada: F1*F2.

O que precisamos, nesta planilha, é calcular ou não o valor do ICMS e do IPI, que são, respectivamente, 18% e 10% sobre o valor do Subtotal.

Como ficaria complicado criar uma fórmula específica para esse cálculo e, de qualquer maneira, iríamos precisar de um outro parâmetro para ele, definindo se deve ou não ser feito, vamos facilitar as coisas e criar uma caixa de seleção.

Essa caixa de seleção, quando ativada, irá fazer o cálculo do imposto e, desativada, deixará o valor em branco.

Como Criar A Caixa De Seleção

Em primeiro lugar, se a sua Guia Desenvolvedor não estiver habilitada, você deve fazer isso, deixando-a visível na barra de guias:

Clique na guia Arquivo e, em seguida, em Opções do Excel.

Na janela que se abre, marque a seleção Mostrar Guia Desenvolvedor na Faixa de Opções (se estiver trabalhando com o Excel 2010, clique em Personalizar Faixa de Opções e, em seguida, selecione a guia Desenvolvedor). Depois clique em OK:

Para inserir a caixa de opções, clique na guia Desenvolvedor, que agora está disponível e, em seguida, no botão Inserir. Escolha a caixa de seleção:

Arraste a caixa de seleção para desenhar o objeto na planilha, na célula anterior ao primeiro processo que iremos calcular, ou seja, o ICMS. Em seguida, faça novamente o mesmo processo, colocando outra caixa de seleção na célula anterior ao segundo processo, ou seja, o IPI:

Quando você cria a caixa de seleção, ela aparece com uma tarja ao redor. Clicando com o botão direito do mouse sobre a caixa, aparece a janela de opções, onde você poderá fazer as alterações necessárias. Poderíamos, por exemplo, editar o texto e colocar ali o título do imposto que pretendemos calcular, mas como estamos fazendo isso na própria planilha, basta que você apague o texto, deixando apenas a caixa de seleção.

Vamos, então, configurar a caixa de seleção. Clique novamente com o botão direito sobre ela e em seguida clique em Formatar Controle:

No quadro Vínculo do Objeto, escolha a célula A1 para a caixa de seleção ICMS e A2 para a caixa de seleção IPI. Veja bem que estas células não poderão ser utilizadas para qualquer outro processo que você fizer, devendo ficar limitada aos vínculos que criou para cada caixa de seleção.

Deixe a opção Valor como Não Selecionado. Você verá que, depois de configuradas, as células apresentarão VERDADEIRO quando a caixa de seleção estiver marcada e FALSO quando estiver desmarcada.

Agora, vamos criar a fórmula que precisamos para ter o valor do ICMS:

Preste agora atenção na fórmula e veja a caixa de seleção do ICMS marcada: estou pedindo ao Excel que, se a célula A1 contiver a palavra VERDADEIRO, o cálculo deverá ser feito com a célula F3 (Subtotal, aqui com o valor de R\$ 2.000,00) multiplicado pelo valor do imposto (18%). Se você quiser, poderá também colocar aqui a célula E4, onde está a taxa de imposto, podendo alterar esta célula conforme for o valor do imposto, como vamos mostrar.

Como você pode ver, nesta fórmula só fizemos alterar o percentual pela célula (neste caso, E5. Se o percentual do IPI for outro, é só alterar esta célula, sem precisar mexer na fórmula).

Para encerrar, basta inserir na célula F6, onde está o Total, a soma dos valores das células anteriores: F3+F4+F5, ou SOMA(F3:F5), como você preferir.

Barra de menus	A barra de menus está localizada na parte superior de cada página. Cada menu inclui um conjunto de comandos relacionados à sua área de Office Accounting 2008: Arquivo, Editar, Exibir, empresa, clientes, fornecedores, funcionários, bancárias, Vendas Online (se habilitado), relatórios, Central de recursos, Serviços, Ações, pagamentos PayPal, perfil de crédito, ativos fixos e Ajuda		
Barra de ferramentas	Os seguintes botões da barra de ferramentas são exibidos acima de cada home page:		
	Clique em	Botão	Para
	Novo		Criar um novo cliente, fornecedor, funcionário, cotação, ordem de venda, fatura, ordem de compra, item ou entrada de diário, ou escrever verificações ou pagar contas.
	Email		Envie um item em uma mensagem de email.
	Imprimir		Imprima um item.
	Exportar para o Excel		Exporte um item para o Microsoft Office Excel.
	Excluir		Excluir um item.
	Atualizar		Atualize uma página.
	Enviar livros		Envie livros para seu contador usando o contador de transferência.
	Receber livros		Receba livros de seu contador usando o contador de transferência.
	Localizar		Exibir os campos Localizar: Veja abaixo e Procure.
	Ajuda		Abrir a Ajuda do Microsoft Office Accounting.
	Ativos fixos		Configure o Gerenciador de ativos fixos.

Edição e Formatação de Pastas / Planilhas / Células; Fórmulas Funções e Gráficos.

Pastas De Trabalho O Excel 2010

Introduziu o conceito de Pasta de Trabalho, em que cada planilha na verdade deve ser encarada como uma pasta contendo folhas em branco. Os nomes das planilhas aparecem nas guias na parte inferior da janela da planilha. A quantidade de planilhas é limitada pela memória disponível e pelos recursos do sistema (o padrão é 3 folhas).

Ao dar um clique sobre as guias, você passa de uma planilha para outra, ou seja, a planilha da guia selecionada torna-se a planilha ativa da pasta de trabalho. A guia da planilha ativa sempre ficará em negrito e com uma cor de fundo diferente das demais.

Entre as operações possíveis com uma pasta de trabalho estão as possibilidades de:

1. Copiar ou movimentar planilhas de uma pasta de trabalho para outra.

2. Inserir e excluir planilhas da pasta.
3. Ocultar planilhas em uma pasta de trabalho.
4. Renomear as planilhas. Pode haver seis tipos diferentes de planilhas em uma pasta de trabalho:

Planilha

Folha de gráfico

Módulo do Visual Basic

Folha de diálogo

Folha de macro do Microsoft Excel 4.0

Folha de macro internacional do Microsoft Excel 4.0

O tipo mais utilizado é a planilha, seguido pela folha de gráfico.

Inserção de Planilhas

Para inserir uma planilha na pasta de trabalho, selecione uma das planilhas em cujo local você deseja que a nova seja inserida e utilize na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Inserir e em seguida opção Inserir Planilha Quando uma planilha é inserida na pasta de trabalho, as demais são deslocadas para a direita.

Outra opção de inserir planilha é clicar no ícone localizado na barra de planilhas.

Utilizando o teclado é possível inserir nova planilha através da combinação de teclas: Shift + F11.

MOVIMENTAÇÃO DE PLANILHAS Você pode mover uma planilha de forma que ela seja acomodada em qualquer posição dentro da pasta de trabalho. Para mover uma planilha, é só selecioná-la com o botão esquerdo do mouse e arrastá-la até a posição desejada. Enquanto estiver arrastando a planilha, poderá visualizar uma seta, para onde a planilha será movimentada.

Mudança de Nome das Planilhas

Para alterar o nome de uma planilha, use o na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Formatar e em Renomear Planilha.

Esse comando colocará a guia das planilhas em modo de edição onde você deve digitar o novo nome da planilha.

Outra opção para renomear a planilha é clicar sobre a mesma com o botão direito, opção Renomear.

Inserindo Colunas e Linhas

Inserir linhas e colunas em uma planilha é uma tarefa muito comum e normalmente ocasionada pela necessidade de adicionar algum item a uma lista, ou devido à reformulação da estrutura ou visual da planilha. A operação é extremamente simples e pode ser feita por meio do menu Inserir ou do menu rápido. O procedimento para inserir uma linha ou coluna é o mesmo. O cursor deve ser posicionado na linha ou coluna onde se deseja ver inserida uma nova linha ou coluna em branco.

Os exemplos mostrados a seguir são feitos para linhas, mas podem ser aplicados da mesma forma a colunas. A linha onde o cursor está posicionado é deslocada para baixo. No caso de colunas, a coluna onde o cursor está posicionado é deslocada para a direita. Quando uma linha ou coluna é inserida, todas as fórmulas da planilha são reorganizadas para refletir as alterações feitas. Você pode inserir linhas ou colunas através da Guia Página Inicial, Grupo Células, Inserir, Inserir Linhas na Planilha ou Colunas na Planilha.

Outra maneira de incluir linhas é clicar com o botão direito sobre determinada linha e opção: Inserir.

Exclusão de Linhas e Colunas

A exclusão de linhas e colunas funciona exatamente da mesma forma que a inserção. A diferença é que a linha ou coluna selecionada é removida da planilha e, no caso de exclusão de uma linha, as linhas que estavam abaixo dela sobem para ocupar o seu lugar, da mesma forma que as colunas que estavam à direita de uma coluna apagada são deslocadas para a esquerda de forma a ocupar o seu lugar. Por meio da guia Página Inicial, Grupo Células, Excluir, Excluir Linhas na Planilha ou Colunas na Planilha.

Formatação Da Planilha

A Barra De Formatação

A barra de formatação concentra os principais elementos de formatação do EXCEL 2010. Seus botões e caixas de seleção dividem-se em três grupos lógicos. O primeiro está relacionado com a formatação de caracteres em geral. O segundo está associado à alinhamento do conteúdo das células e o terceiro, a, formatação numérica. Alguns desses grupos já foram mostrados anteriormente. Só para recapitular, veremos a função desses botões.

Alteração da Cor do Texto

Além de poder alterar a fonte utilizada, o Excel permite melhorar o visual da planilha por meio da utilização de cores diferentes para o texto ou fundo da célula. A alteração da cor do texto de uma célula é feita por meio do botão Cor da Fonte, o último da barra de formatação. Para selecionar outra cor, dê um clique sobre a seta ao lado do botão para abrir a caixa de seleção de cores. Quando ela se abrir, selecione a cor desejada.

Essa mudança de cor não afeta a cor padrão da fonte utilizada, que continuará preta. Contudo, pode-se agora alterar a cor do texto de qualquer célula para azul simplesmente selecionando-a e dando um clique sobre esse botão.

Alteração da Cor de Fundo da Célula

O procedimento para mudar a cor de fundo da célula é idêntico ao da cor do texto. Só que agora deve ser usado o botão Cores, que possui a figura de um balde. Selecione a célula A1 dê um clique sobre a seta ao lado do botão Cores. Escolha a cor cinza. A cor de fundo é automaticamente aplicada, sem alterar a cor das letras.

Comentário

Muitas vezes ao construirmos uma planilha, queremos colocar a origem dos nossos valores, sem que isso necessariamente seja impresso. É apenas uma forma de controle interno, ou de especificar informações para as outras pessoas que também irão manipular a planilha. Um recurso que podemos utilizar é o de Inserir Comentário. Através dele, podemos escrever observações sobre a célula, que só será visualizado ao passarmos com o mouse sobre ela (recurso existente também no Word – dado em uma dica anterior).

Inserir Comentário

É possível inserir comentário de 3 formas. Primeiramente, selecione a célula que deseja inserir o comentário e:

1. Pressione SHIFT+F2 ou
2. Clique com o botão direito na célula desejada e clique em Inserir comentário ou
3. Clique na guia Revisão, grupo Comentários, opção Novo Comentário.

A Caixa de Diálogo Formatar Células

A barra de formatação é a maneira mais rápida de formatar células. Contudo não é a mais completa.

Por meio da Guia Página Inicial, Células, Formatar, Formatar Células, você tem acesso à caixa de diálogo Formatar Células, a qual permite uma série de formatações especiais agrupadas em cinco pastas. As mais utilizadas dizem respeito à formatação de números e ao alinhamento de texto. A maioria dos formatos de números agrupa-se em subcategorias. Para visualizar esses formatos, selecione alguma célula que contenha um número antes de ativar a caixa de diálogo.

Criar uma fórmula que faz referência a valores em outras células

Selecione uma célula.

Digite o sinal de igual =.

Observação: As fórmulas no Excel começam com o sinal de igual.

Selecione uma célula ou digite o endereço dela na célula selecionada.

	Jan
Vendas	120
Custos gerais	100
Lucros	=B2

Digite um operador. Por exemplo, – para subtração.

Selecione a próxima célula ou digite o endereço dela na célula selecionada.

120
100
=B2-B3

Pressione Enter. O resultado do cálculo aparece na célula com a fórmula.

Ver uma fórmula

Quando uma fórmula é inserida em uma célula, ela também aparece na barra de fórmulas.



Para ver uma fórmula, selecione uma célula e ela aparecerá na barra de fórmulas.



Inserir uma fórmula que contém uma função integrada

Selecione uma célula vazia.

Digite um sinal de igual =, depois digite uma função. Por exemplo, =SOMA para obter o total de vendas.

Digite um parêntese de abertura (.

Selecione o intervalo de células, depois digite um parêntese de fechamento).

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Vendas	100	200	250	150	300	500	=SOMA(B2:G2)

Pressione Enter para obter o resultado.

Fórmulas

Condicional

=SE()

Verifica se determinadas condições lógicas são verdadeiras. Estes testes incluem conferir qual valor é maior entre duas células ou o resultado da soma de determinadas entradas.

=E()

Confere se dois testes lógicos são verdadeiros ao mesmo tempo.

=OU()

Confere se apenas um de dois testes lógicos é verdadeiro.

=NÃO()

Confere se o valor inserido em uma célula é igual ao especificado.

=SEERRO()

Identificar se o resultado presente em uma célula (que, geralmente, contém outra fórmula) é um erro.

Procura**=PROCV()**

Procura determinados valores em células específicas e retornar o valor de outra célula na mesma linha.

=ÍNDICE()

Procura o resultado em uma linha e coluna específicos dentro de um conjunto determinado de células.

=CORRESP()

Procura por uma determinada célula em um conjunto determinado e retorna sua localização relativa.

=DESLOC()

Procura por um valor específico em uma coluna e retorna o valor de uma célula relativa.

=PROCH()

Procura um valor em uma linha e retorna o valor de outra célula na mesma coluna.

Data e hora**=DIATRABALHOTOTAL()**

Calcula quantos dias existem entre duas datas e retorna apenas os dias da semana.

=MÊS()

Calcula quantos meses de diferença existem entre duas datas.

=ANO()

Retorna o ano em uma data.

=HORA()

Retorna apenas a hora de uma célula que contenha um horário.

=MINUTO()

Retorna apenas o minuto de uma célula que contenha um horário.

=SEGUNDO()

Retorna apenas o segundo de uma célula que contenha um horário.

=HOJE()

Retorna o dia atual (baseado no horário do sistema).

=AGORA()

Retorna a hora atual (baseado no horário do sistema).

Financeiro**=XTIR()**

Retorna a taxa de crescimento anual de um investimento.

Estatísticas**=MÉDIA()**

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas.

=MÉDIASE()

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas, mas ignora qualquer zero encontrado.

=MED()

Encontra o valor do meio de uma série de células.

=MODO()

Analisa uma série de números e retorna o valor mais comum entre eles.

=SOMARPRODUTO()

Multiplica os valores equivalentes em duas matrizes e retorna a soma de todos eles.

Matemática**=SOMA()**

Retorna a soma total entre os valores inseridos.

=SOMASE()

Adiciona os valores de um intervalo especificado apenas se elas passarem em um teste lógico.

=BDSOMA()

Adiciona os valores de um intervalo especificado se eles coincidirem com condições específicas.

=FREQUÊNCIA()

Analisa uma matriz e retorna o número de valores encontrados em um determinado intervalo.

=MULT()

Multiplica os valores do intervalo.

=POTÊNCIA()

Calcula a potência entre dois números.

=MÍNIMO()

Retorna o menor número encontrado em um intervalo.

=MÁXIMO()

Retorna o maior número encontrado em um intervalo.

=MENOR()

Igual a =MÍNIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores baixos na sequência.

=MAIOR()

Igual a =MÁXIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores altos na sequência.

=FATORIAL()

Calcula o fatorial do número inserido.

Contagem**=CONT.VALORES()**

Conta o número de células que não estão vazias no intervalo.

=CONT.SE()

Conta o número de células que passam em um teste lógico.

=CONTA()

Conta o número de células que possuem números e verifica a presença de um número específico nelas.

=NÚM.CARACT()

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo.

=NÚM.CARACTB()

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo e retorna o valor em número de bytes.

=INT()

Arredonda números para baixo.

Conversão**=CONVERTER()**

É usada para converter valores de uma unidade para outra. Aceita conversões de tempo, distância, peso, pressão, força, energia, potência, temperatura, magnetismo, volume, área, informações e velocidade.

=BIN2DEC()

Converte números binários para decimal.

=BIN2HEX()

Converte números binários para hexadecimal.

=BIN2OCT()

Converte números binários para octal.

=DECABIN()

Converte números decimais para binário.

=DECAHEX()

Converte números decimais para hexadecimal.

=DECAOCT()

Converte números decimais para octal.

=HEXABIN()

Converte números hexadecimais para binário.

=HEXADEC()

Converte números hexadecimais para decimal.

=HEXAOCT()

Converte números hexadecimais para octal.

=OCTABIN()

Converte números octais para binário.

=OCTADEC()

Converte números octais para decimais.

=OCTAHEX()

Converte números octais para hexadecimal.

Texto**=TEXTO()**

Converte uma célula numérica em texto.

=MAIÚSCULA()

Altera todos os caracteres em uma célula para letras maiúsculas.

=MINÚSCULA()

Altera todos os caracteres em uma célula para letras minúsculas.

=PRI.MAIÚSCULA()

Altera o primeiro caractere de todas as palavras em uma célula para letras maiúsculas.

=ÉTEXTO()

Verifica se uma célula possui texto.

=ÉNUM()

Verifica se uma célula possui números.

=PESQUISAR()

Encontra um número ou letra em uma célula.

=EXATO()

Verifica se o conteúdo de uma célula é exatamente igual ao inserido.

=CONCATENAR()

Retorna os valores de várias células em uma única string.

=CHAR()

Retorna um caractere representante do número especificado em um conjunto.

=ESQUERDA()

Retorna os caracteres mais a esquerda de uma célula com texto.

=DIREITA()

Retorna os caracteres mais a direita de uma célula com texto.

=EXT.TEXTO()

Retorna o número de caracteres em uma célula com texto.

Gráficos

É possível criar gráficos em pizza, coluna, linha e outros modelos para planilhas com o Microsoft Excel a partir de uma tabela de dados comum. Um dos recursos mais interessantes do programa é essa possibilidade de transformar tabelas em gráficos variados. Existem diversos modelos que podem ser utilizados e customizados para que sua informação seja exibida da melhor forma possível — com recursos visuais. Há ferramentas para inserção de informações extras, troca de cores e diversos layouts alternativos dentro do tema.

Passo 2. Na aba inserir escolha entre os modelos de gráficos em pizza, gráfico em barras, gráfico em linhas, gráfico em colunas, dispersão, radar, superfície, área e ações;

Passo 3. Escolhe-se o gráfico em Colunas;

Passo 4. Clicando na aba Design do Gráfico é possível mudar o layout, escolhendo entre diversas opções oferecidas pelo Excel;

Passo 5. Ainda dentro da aba Design do Gráfico, o usuário pode alterar as cores utilizadas. Há diversas paletas disponíveis, basta clicar no botão Alterar Cores;

Passo 6. Caso seja necessário adicionar elementos de texto dentro do gráfico, clique no botão Adicionar Elemento de Gráfico e escolha entre as opções disponíveis que vão de Legenda a Títulos e Eixos;

Passo 7. Caso você queira mudar a visualização do gráfico depois que foi criado, clique no botão de Alterar Tipo de Gráfico e escolha entre os formatos disponíveis.

Banco de Dados

Uma das definições de banco de dados afirma que se trata de uma coleção de informações que se relacionam de modo que criem algum sentido, isto é, é uma estrutura bem organizada de dados que permite a extração de informações. Assim, são muito importantes para empresas e tornaram-se a principal peça dos sistemas de informação.

Além dos dados, um banco de dados também é formado pelos metadados. Um metadado é todo dado relativo a outro dado, sem o qual não seria possível organizar e retirar as informações de um banco de dados.

Alguns afirmam que a expressão é sinônimo de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), que é um programa de gerenciamento de dados. O termo “banco de dados” também é usado para definir uma base de dados, que é um grupo de dados agrupados por um SGBD.

O SGBD usa uma linguagem para criar a base de dados, sendo que, atualmente, a mais usada é a SQL (Structured Query Language). São vários os SGBDs disponíveis no mercado; alguns são pagos e outros gratuitos.

Alguns dos tipos de SGBD existentes no mercado:

- SQLServer: Um dos maiores do mundo, sob licença da Microsoft;
- MySQL: Trata-se de um software livre, com código fonte aberto;
- FirebirdSQL: Possui código fonte aberto e roda na maioria dos sistemas Unix;
- Microsoft Access: É um Sistema Gerenciador de Banco de Dados que acompanha o pacote Office da Microsoft. Este SGBD tem poucas atribuições profissionais, sendo mais usado para aprendizagem, devido à sua interface amigável;
- mSQL: Sistema pequeno e que trabalha mais com o uso eficiente da memória. Foi criado pela Hughes Technologies Pty Ltd.

No armazenamento de um dado, é necessário criar tabelas, dentro das quais são criadas colunas, onde serão guardadas as informações. Para que os dados presentes na base de dados fiquem bem organizados, as tabelas devem ser criadas para que não misturem as informações.

Tipos de Bancos de Dados

Os bancos de dados atendem a praticamente qualquer tipo de aplicação. É por esse motivo que não existe só um tipo de banco de dados. O padrão mais conhecido é chamado de banco de dados relacional.

Esse tipo é muito utilizado em sistemas de ERP (gestão de empresas), CRM (relacionamento com o cliente), controle financeiro e tantas outras aplicações porque os dados são estruturados em tabelas cujas colunas e linhas se relacionam. Uma loja, por exemplo, pode ter uma tabela de clientes, outra para controle de estoque, uma terceira para fluxo de caixa e assim por diante.

Via de regra, bancos de dados relacionais são baseados na linguagem SQL. Mas a gente também vai encontrar bancos de dados não relacionais que, como tal, são frequentemente chamados de noSQL. Eles possuem estruturas que diferem do SQL e, portanto, são direcionados a aplicações que não podem ter os dados completamente organizados em tabelas, como serviços que armazenam imagens na web, por exemplo.

Não pense que termina aí. Há outras soluções no mercado, inclusive dotadas de muita tecnologia. É o caso da Oracle, que lançou, no ano passado, o primeiro banco de dados autônomo nas nuvens. Essa solução é capaz de ajustar, reparar e atualizar o banco de dados de modo automatizado, dispensando interferência humana.

Abstração de Dados

O sistema de banco de dados deve garantir uma visão totalmente abstrata do banco de dados para o usuário, ou seja, para o usuário do banco de dados pouco importa qual unidade de armazenamento está sendo usada para guardar seus dados, contanto que os mesmos estejam disponíveis no momento necessário.

Esta abstração se dá em três níveis (Figura 2):

- Nível de visão do usuário: as partes do banco de dados que o usuário tem acesso de acordo com a necessidade individual de cada usuário ou grupo de usuários;
- Nível conceitual: define quais os dados que estão armazenados e qual o relacionamento entre eles;
- Nível físico: é o nível mais baixo de abstração, em que define efetivamente de que maneira os dados estão armazenados.

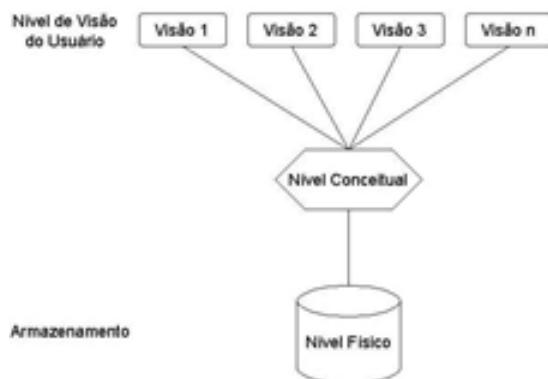


Figura 2. Níveis de abstração

Projeto de Banco de Dados

Todo bom sistema de banco de dados deve apresentar um projeto, que visa a organização das informações e utilização de técnicas para que o futuro sistema obtenha boa performance e também facilite infinitamente as manutenções que venham a acontecer.

O projeto de banco de dados se dá em duas fases:

- Modelagem conceitual;
- Projeto lógico.

Estas duas etapas se referem a um sistema de banco de dados ainda não implementado, ou seja, que ainda não existe, um novo projeto.

Para os casos em que o banco de dados já exista, mas é um sistema legado, por exemplo, ou um sistema muito antigo sem documentação, o processo de projeto de banco de dados se dará através da utilização de uma técnica chamada de Engenharia Reversa, que será visto em outra oportunidade.

Funcionamento

O Gerenciamento e a Aplicação do Banco de Dados

A operação desses bancos se dá por meio de Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), que nada mais são do que conjuntos de programas de computador, responsáveis pelo gerenciamento dessas informações. Pode parecer complexo agora, porém, mais adiante, explicaremos melhor como tudo isso funciona e quais são os gerenciadores mais famosos do mercado.

Apesar da complexidade técnica envolvida, a aplicação prática é muito simples e está presente em nosso cotidiano. Por exemplo, quando acessamos uma loja virtual e compramos um produto, por mais simples que ela seja, nós navegamos por centenas de milhares de dados e, graças a um gerenciamento correto das informações, recebemos o que compramos em nossas casas.

Isso ocorre porque nosso cadastro - incluindo nome, endereço e dados de pagamento - e as informações sobre o produto estão num banco de dados. Tudo o que fazemos depende de uma central de informações para funcionar adequadamente.

As Vantagens de um SGBD

Maior disponibilidade: Uma das principais vantagens de um SGBD é que a mesma informação pode ser disponibilizada a utilizadores diferentes, ou seja, compartilhamento de dados.

Redundância minimizada: Os dados de um SGBD são mais concisos, porque, como regra geral, a informação nela aparece apenas uma vez. Isto reduz a redundância de dados, ou em outras palavras, a necessidade de repetir os mesmos dados uma e outra vez. Minimizando a redundância pode, portanto, reduzir significativamente o custo de armazenamento de informações em discos rígidos e outros dispositivos de armazenamento.

Precisão: dados precisos, consistentes são um sinal de integridade dos dados. SGBDs fomentam a integridade dos dados, porque as atualizações e alterações dos dados só tem que ser feitas em um só lugar. As chances de se cometer um erro são maiores se você é obrigado a alterar os mesmos dados em vários lugares diferentes do que se você só tem que fazer a mudança em um só lugar.

Programa e arquivo de consistência: Usando um sistema de gerenciamento de banco de dados, formatos de tabelas e programas do sistema são padronizados. Isso faz com que os tabelas de dados sejam mais fáceis de manter, porque as mesmas regras e diretrizes se aplicam a todos os tipos de dados. O nível de consistência entre os tabelas e programas também torna mais fácil de gerenciar dados quando vários programadores estão envolvidos.

User-friendly: Os dados são é mais fáceis de acessar e manipular com um SGBD do que sem ele. Na maioria dos casos, SGBDs também reduzem a dependência de usuários individuais à especialistas em computação para atender às necessidades de seus dados.

Maior segurança: Como afirmado anteriormente, SGBDs permitem que múltiplos usuários acessem os recursos dos mesmos dados. Esta capacidade é geralmente vista como um benefício, mas há riscos potenciais para a organização. Algumas fontes de informação devem ser protegidas ou garantida e vista apenas por indivíduos selecionados. Através do uso de senhas, sistemas de gerenciamento de banco de dados podem ser usado para restringir o acesso aos dados a apenas aqueles que devem vê-lo.

Outros: Tempo de desenvolvimento de aplicações é reduzido, Maior flexibilidade para realizar alterações (independência de dados) e Maior economia, informações atualizadas, menor volume de papel.

Barra de Ferramentas Padrão



A barra de ferramentas padrão do QlikView contém botões para as funções usadas com mais frequência. Para ativar ou desativar a barra de ferramentas padrão, escolha Barra de Ferramentas Padrão em Barras de Ferramentas no menu Exibir. A figura acima e o texto abaixo referem-se ao conteúdo padrão da barra de ferramentas padrão.

Novo Arquivo	Abre uma nova janela do QlikView e permite criar um novo arquivo QlikView. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+N.
Abrir Arquivo	Permite a abertura de um arquivo QlikView ou arquivo de tabela em uma nova janela do QlikView. Abrir um arquivo de tabela inicia automaticamente o assistente de arquivo. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+O.
Atualizar	Este comando só fica disponível com documentos abertos no QlikView Server e quando há uma versão mais nova do documento disponível no servidor.

	Quando faz uma atualização, você obtém acesso aos últimos dados gravados enquanto mantém a sessão, incluindo seleções e layout.
Salvar	Salva o documento ativo como um arquivo. O formato padrão de arquivo é definido em Preferências do Usuário.
Imprimir...	Ao clicar na ferramenta imprimir, será efetuada imediatamente a impressão do objeto de pasta selecionado de acordo com as configurações padrão da impressora, ignorando a página de propriedades gerais de impressão. A ferramenta ficará inativa se não houver nenhum objeto imprimível selecionado. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+P.
Imprimir como PDF	Abre a caixa de diálogo Imprimir com a impressora PDF-XChange 3.0 pré-selecionada. Após clicar no botão Imprimir, você deverá digitar um nome para o arquivo PDF gerado. Esse botão só estará disponível se houver uma impressora PDF no sistema.
Editar Script	Abre a caixa de diálogo Editar Script, permitindo gravar e executar scripts que abrem bancos de dados e importam dados para o QlikView. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+E.
Executar Script	Executa novamente o script atual, atualizando a base de dados associativa do QlikView para incluir as alterações feitas nos dados de origem desde a execução anterior. A hora da última recarga é mostrada como um carimbo de data/hora na barra de status.
Desfazer Alteração de Layout	Desfaz a última alteração de layout, inclusive a movimentação, o ajuste e a exclusão de objetos de pasta, assim como as alterações das propriedades de objetos de pasta. A exclusão de pastas e a edição das propriedades da pasta ou do documento também podem ser desfeitas. O QlikView mantém uma lista das últimas alterações de layout. Cada comando Desfazer Alteração de Layout o levará um passo atrás na lista. Algumas operações, por exemplo, Executar Script e Reduzir Dados, esvaziarão o buffer de Desfazer/Refazer. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+Z.
Refazer Alteração de Layout	Refaz a última ação desfeita no layout. Cada comando Refazer Alteração de Layout o levará um passo para frente na lista, enquanto houver ações desfeitas para serem refeitas. Algumas operações, por exemplo, Executar Script e Reduzir Dados, esvaziarão o buffer de Desfazer/Refazer. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+Y.
Pesquisar	Abre a caixa de Pesquisa referente ao objetivo ativo. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+F.
Seleções Atuais	Abre a caixa de diálogo Seleções Atuais, que permite visualizar as seleções ativas. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+O.
Assistente de Gráfico Rápido	Abre o Assistente de Gráfico Rápido, que permite criar um gráfico, de forma rápida e fácil, sem se preocupar com a grande quantidade de configurações e opções diferentes à disposição.
Incluir Marcador	Abre a caixa de diálogo Adicionar Marcador, que permite editar o nome do marcador. Esse comando também pode ser chamado pelo seguinte atalho de teclado: Ctrl+Shift+B.
Mostrar/Ocultar Notas	Mostra ou oculta as notas criadas pelo usuário e anexadas a objetos da pasta.
Tópicos da Ajuda	Abre a ajuda do QlikView.

Ajuda de Contexto	Exibe ajuda específica relativa ao objeto escolhido, por exemplo, um comando de menu. Depois de clicar nesse botão, basta mover o sinal de interrogação para o objeto sobre o qual precisa de ajuda.
-------------------	---

Tabelas



Uma tabela de banco de dados tem uma aparência semelhante à de uma planilha, já que os dados são armazenados em linhas e colunas. Como resultado, normalmente é bem fácil importar uma planilha para uma tabela de banco de dados. A principal diferença entre armazenar seus dados em uma planilha e armazená-los em um banco de dados é a forma como os dados são organizados.

Para obter o máximo de flexibilidade de um banco de dados, os dados precisam estar organizados em tabelas para que não ocorram redundâncias. Por exemplo, se você estiver armazenando informações sobre funcionários, cada funcionário só precisará ser inserido uma vez em uma tabela configurada somente para armazenar dados de funcionários. Os dados sobre produtos serão armazenados em sua própria tabela, e os dados sobre filiais serão armazenados em outra tabela. Esse processo é chamado de **normalização**.

Cada linha de uma tabela é conhecida como **registro**. Os registros são o local onde as informações individuais são armazenadas. Cada registro consiste em um ou mais **campos**. Os campos correspondem às colunas da tabela.

Por exemplo, você poderia ter uma tabela chamada "Funcionários", onde cada registro (linha) contém informações sobre um funcionário diferente, e cada campo (coluna) contém um tipo de informação diferente, como nome, sobrenome, endereço e assim por diante. Os campos devem ser designados como um determinado tipo de dados, seja ele texto, data ou hora, número ou outro tipo.

Outra maneira de descrever registros e campos é visualizar um antigo catálogo de cartões de biblioteca. Cada cartão do arquivo corresponde a um registro do banco de dados. Cada informação em um cartão individual (autor, título e assim por diante) corresponde a um campo do banco de dados.

Para mais informações sobre tabelas, confira [Introdução às tabelas](#).

Formulários



Os formulários permitem que você crie uma interface do usuário na qual é possível inserir e editar seus dados. Com frequência, os formulários contêm botões de comando e outros controles que executam diversas tarefas.

Você pode criar um banco de dados sem usar formulários, simplesmente editando seus dados nas folhas de dados de tabela. Entretanto, a maioria dos usuários de banco de dados prefere usar formulários para exibir, inserir e editar dados nas tabelas.

Você pode programar botões de comando para determinar quais dados aparecerão no formulário, para abrir outros formulários ou relatórios ou para executar uma variedade de outras tarefas.

Por exemplo, talvez você tenha um formulário chamado "Formulário de Cliente" no qual você trabalha com dados do cliente. O formulário de cliente poderia ter um botão para abrir um formulário de pedido a partir do qual é possível inserir um novo pedido para o cliente.

Os formulários também permitem controlar como outros usuários interagem com os dados no banco de dados. Por exemplo, você pode criar um formulário que mostre apenas determinados campos e

permite que somente determinadas operações sejam executadas. Isso ajuda a proteger os dados e a garantir que eles sejam inseridos adequadamente.

Para mais informações sobre formulários, confira Introdução aos formulários.

Relatórios



Os relatórios são o que você usa para formatar, resumir e apresentar dados. Um relatório normalmente responde a uma pergunta específica, como "Quanto recebemos de cada cliente este ano?" ou "Em que cidades estão localizados nossos clientes?". Cada relatório pode ser formatado para apresentar as informações da forma mais legível possível.

Um relatório pode ser executado em qualquer ocasião e sempre refletirá os dados atuais do banco de dados. Geralmente, os relatórios são formatados para serem impressos, mas também podem ser exibidos na tela, exportados para outro programa ou enviados como um anexo de uma mensagem de email.

Para obter mais informações sobre relatórios, consulte o artigo Introdução aos relatórios no Access.

Consultas



As consultas podem executar várias funções diferentes em um banco de dados. Sua função mais comum é recuperar dados específicos das tabelas. Os dados que você deseja ver geralmente estão espalhados por várias tabelas, e as consultas permitem que você os exiba em uma única folha de dados. Além disso, como normalmente você não deseja ver todos os registros de uma vez, as consultas permitem adicionar critérios para "filtrar" os dados de modo a exibir somente os registros desejados.

Determinadas consultas são "atualizáveis", o que significa que você pode editar os dados nas tabelas subjacentes por meio da folha de dados da consulta. Se você estiver trabalhando em uma consulta atualizável, lembre-se de que suas alterações na verdade estão sendo feitas nas tabelas e não somente na folha de dados da consulta.

Há dois tipos de consulta básicos: consultas seleção e consultas ação. Uma consulta seleção simplesmente recupera os dados e os disponibiliza para uso. Você pode exibir os resultados da consulta na tela, imprimi-los ou copiá-los para a área de transferência. Ou você pode usar a saída da consulta como a fonte do registro para um formulário ou relatório.

Uma consulta ação, como o nome implica, executa uma tarefa com os dados. As consultas ação podem ser usadas para criar novas tabelas, adicionar dados a tabelas existentes, atualizar dados ou excluir dados.

Para mais informações sobre consultas, confira Introdução às consultas.

Modelagem de Dados

Modelagem de dados é o ato de explorar estruturas orientadas a dados. Como outros artefatos de modelagem, modelos de dados podem ser usados para uma variedade de propósitos, desde modelos conceituais de alto nível até modelos físicos de dados. Do ponto de vista de um desenvolvedor atuando no paradigma orientado a objetos, modelagem de dados é conceitualmente similar à modelagem de classes.

Com a modelagem de dados identificamos tipos de entidades da mesma forma que na modelagem de classes identificamos classes. Atributos de dados são associados a tipos de entidades exatamente como associados atributos e operações às classes. Existem associações entre entidades, similar às

associações entre classes – relacionamento, herança, composição e agregação são todos conceitos aplicáveis em modelagem de dados.

Modelagem de dados tradicional é diferente da modelagem de classes porque o seu foco é totalmente nos dados – modelos de classes permitem explorar os aspectos comportamentais e de dados em um domínio de aplicação, já com o modelo de dados podemos apenas explorar o aspecto dado. Por causa deste foco, projetistas de dados tendem a serem melhores em identificar os dados “corretos” em uma aplicação do que modeladores de objetos. No entanto, algumas pessoas modelam métodos de banco de dados (stored procedures, stored functions e triggers) quando estão realizando a modelagem física dos dados.

Apesar de o foco deste artigo ser modelagem de dados, existem normalmente alternativas para artefatos orientados a dados. Por exemplo, quando estamos na modelagem conceitual, os diagramas ORM (Object Role Model) não são a única opção. Além do Modelo Lógico de Dados, é comum a criação de diagramas de classes da UML.

Como modelos de dados são usados na prática?

Embora as questões de metodologias sejam abordadas depois, precisamos discutir como modelos de dados podem ser usados na prática para melhor entendê-los. Provavelmente, iremos nos deparar a três estilos básicos de modelos de dados:

- Modelos de dados conceituais: esses modelos, algumas vezes chamados modelos de domínio, são tipicamente usados para explorar conceitos do domínio com os envolvidos no projeto.
- Em equipes ágeis, modelos conceituais de alto nível são normalmente criados como parte do esforço inicial do entendimento dos requisitos do sistema, pois eles são usados para explorar as estruturas e conceitos de negócio estáticos de alto nível. Em equipes tradicionais (não ágeis), modelos de dados conceituais são normalmente criados como precursores aos modelos lógicos de dados (MLD) ou suas alternativas.
- Modelos Lógico de Dados (MLDs): MLDs são usados para explorar os conceitos do domínio e seus relacionados. Isso pode ser feito para o escopo de um simples projeto ou para uma empresa inteira.
- MLDs descrevem os tipos de entidades lógicas, tipicamente referenciadas simplesmente como tipos de entidades, os atributos de dados que descrevem essas entidades e os relacionamentos entre as entidades. MLDs são raramente usados em projetos ágeis apesar de normalmente estarem presentes em projetos tradicionais (onde eles raramente adicionam muito valor na prática).
- Modelos Físicos de Dados (MFDs): MFDs são usados para projetar o esquema interno de um banco de dados, descrevendo as tabelas de dados, as colunas de dados das tabelas e o relacionamento entre as tabelas. MFDs normalmente são bastante úteis em projetos ágeis e tradicionais, por isso este será o foco deste artigo: modelagem física dos dados.

Embora MLDs e MFDs parecerem similares, e eles de fato são, o nível de detalhes que eles modelam pode ser significativamente diferente. Isso porque o objetivo de cada diagrama é diferente – podemos usar um MLD para explorar conceitos do domínio com os envolvidos no projeto e MFD para definir o projeto do banco de dados.

A Figura 1 apresenta um simples MLD e a Figura 2 um simples MFD, ambos modelando o conceito de clientes e endereços, assim como o relacionamento entre eles. Ambos os diagramas seguem a notação de Barker, que será descrita a seguir. Note como o MFD mostra mais detalhes, incluindo uma tabela associativa necessária para implementar a associação, assim como as chaves necessárias para manter os relacionamentos. Mais detalhes sobre esses conceitos serão descritos a seguir.

MFDs devem também refletir os padrões de nomenclatura de banco de dados da organização. Neste caso, uma abreviação do nome da entidade é colocado para cada nome de coluna e uma abreviação para “número” foi consistentemente introduzida. Um MFD deve também indicar os tipos de dados das colunas, tais como integer e char(5).

Apesar de a Figura 2 não mostrá-las, tabelas de referência como para o endereço é usado, assim como para estados e países estão implícitos pelos atributos.

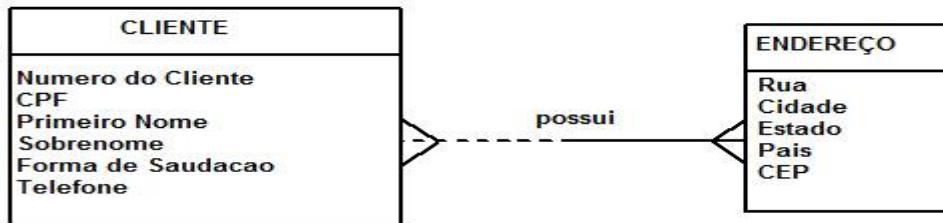


Figura 1. Um simples modelo lógico de dados



Figura 2. Um simples modelo físico de dados

Modelos de dados podem ser usados efetivamente tanto no nível da empresa como de projetos. Os arquitetos da empresa normalmente criam um ou mais MLDs de alto nível que descreve as estruturas de dados que apoiam toda a empresa, normalmente chamados de modelos de dados da empresa ou modelos de informação da empresa.

Um modelo de dados da empresa é uma das várias visões que os arquitetos da empresa podem escolher para manter e apoiar – outras visões podem explorar a infraestrutura de rede/hardware, a estrutura da organização, infraestrutura de softwares o processo de negócios, dentre outros. Esses modelos provêm informações que uma equipe de projeto pode usar como conjunto de restrições e também como descrição da estrutura do sistema.

Equipes de projeto tipicamente criam MLDs como um dos principais artefatos de análise quando seu ambiente de implementação é predominantemente procedural por natureza, por exemplo quando estão usando COBOL estruturado como linguagem de implementação. MLDs são também boas escolhas quando um projeto é orientado a dados, como um data warehouse ou sistema de relatório. No entanto, MLDs são normalmente escolhas ruins quando uma equipe de projeto está usando tecnologias orientadas a objeto ou baseadas em componentes porque os desenvolvedores trabalhariam melhor com diagramas UML ou quando o projeto não é orientado a dados. Como uma dica de modelagem, aplique os artefatos corretos para aquele trabalho a ser desenvolvido.

Quando um banco de dados relacional é usado para armazenar dados, equipes de projeto são aconselhadas a criar um MFD para modelar um esquema interno. MFD normalmente é apenas um dos artefatos de projeto críticos para projetos de desenvolvimento de aplicações de negócio.

REFERÊNCIAS

Os links citados abaixo servem apenas como referência. Nos termos da lei brasileira (lei no 9.610/98, art. 8o), não possuem proteção de direitos de autor: As ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos como tais; Os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios; Os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções; Os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais; As informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas; Os nomes e títulos isolados; O aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Caso não concorde com algum item do material entre em contato com a Domina Concursos para que seja feita uma análise e retificação se necessário

A Domina Concursos não possui vínculo com nenhuma banca de concursos, muito menos garante a vaga ou inscrição do candidato em concurso. O material é apenas um preparatório, é de responsabilidade do candidato estar atento aos prazos dos concursos.

A Domina Concursos reserva-se o direito de efetuar apenas uma devolução parcial do conteúdo, tendo em vista que as apostilas são digitais, isso, [e, não há como efetuar devolução do material.

A Domina Concursos se preocupa com a qualidade do material, por isso todo conteúdo é revisado por profissionais especializados antes de ser publicado.



Prezado cliente,

É com imensa satisfação que expressamos nossa profunda gratidão pela sua escolha em adquirir suas apostilas de estudos conosco. A preferência pelo nosso serviço é motivo de grande alegria e reforça nosso compromisso em fornecer materiais de alta qualidade para contribuir efetivamente em seu caminho educacional.

Aqui na nossa loja, dedicamo-nos diariamente para oferecer produtos que atendam não apenas às suas necessidades de aprendizado, mas que também superem suas expectativas. Cada compra realizada é um voto de confiança em nossa equipe, e estamos comprometidos em corresponder a essa confiança através de excelência em produtos e atendimento.

Saiba que sua decisão de confiar em nós para sua jornada de estudos é valorizada e respeitada. Estamos sempre empenhados em aprimorar nossos serviços para garantir que sua experiência seja positiva e produtiva. Se houver algo específico que possamos fazer para melhor atendê-lo, por favor, não hesite em nos informar.

Agradecemos por fazer parte da nossa comunidade de clientes e por escolher a qualidade e confiabilidade das nossas apostilas. Estamos ansiosos para continuar a serviço com dedicação e comprometimento.

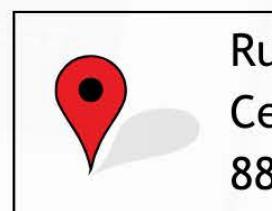
Atenciosamente, Domina Concursos.



[contato@dominaconcursos.com.br](mailto: contato@dominaconcursos.com.br)



WhatsApp (48) 9.9695-9070



Rua Aracatuba, nº 45,
Centro, Criciuma/SC - CEP
88810-230