



# POLÍCIA FEDERAL

## AGENTE ADMINISTRATIVO



**CONTEÚDO  
ON-LINE**

**CURSO COM 10H**  
**DE VIDEOAULAS**

- ★ Língua Portuguesa
- ★ Noções de Informática
- ★ Raciocínio Lógico
- ★ Noções de Direito Administrativo
- ★ Noções de Direito Constitucional
- ★ Noções de Administração Financeira e Orçamentária
- ★ Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações
- ★ Noções de Recursos Materiais
- ★ Noções de Arquivologia
- ★ Noções de Administração Pública (On-line)
- ★ Legislação Aplicada à Polícia Federal (On-line)

Polícia Federal

# **PF-Polícia Federal**

## **Agente Administrativo**

---

**Obra**

# PF-Polícia Federal Agente Administrativo

---

**Autores**

**LÍNGUA PORTUGUESA** • Monalisa Costa, Ana Cátia Collares, Giselli Neves e Nelson Sartori

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA** • Fernando Nishimura

**RACIOCÍNIO LÓGICO** • Kairton Batista (Prof.º Kaká)

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO** • Fernando Paternostro Zantedeschi e Jonatas Albino

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL** • Samara Kich

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ON-LINE)** • Ricardo Reis

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA** • Ronaldo Nagai

**NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES** • Nágila Vilela

**NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS** • Ricardo Reis

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA** • Maríllia Cunha

**LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL (ON-LINE)** • Samantha Rodrigues, Nathan Pilonetto e Antônio Pequeno

---

**Produção Editorial**

Carolina Gomes  
Josiane Inácio  
Karolaine Assis

---

**Organização**

Arthur de Carvalho  
Roberth Kairo  
Saula Isabela Diniz

---

**Revisão de Conteúdo**

Ana Cláudia Prado  
Fernanda Silva  
Jaíne Martins  
Maciel Rigoni  
Nataly Terner

---

**Análise de Conteúdo**

Ana Beatriz Mamede  
João Augusto Borges

---

**Diagramação**

Dayverson Ramon  
Higor Moreira  
Willian Lopes

---

**Capa**

Joel Ferreira dos Santos

---

**Projeto Gráfico**

Daniela Jardim & Rene Bueno

**Edição:**

Março/2021

Todos os direitos autorais desta obra são reservados e protegidos pela Lei nº 9.610/1998. É proibida a reprodução parcial ou total, por qualquer meio, sem autorização prévia expressa por escrito da editora Nova Concursos.

Essa obra é vendida sem a garantia de atualização futura. No caso de atualizações voluntárias e erratas, serão disponibilizadas no site [www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br). Para acessar, clique em "Erratas e Retificações", no rodapé da página, e siga as orientações.



---

**Dúvidas**

[www.novaconcursos.com.br/contato](http://www.novaconcursos.com.br/contato)   
sac@novaconcursos.com.br 

# APRESENTAÇÃO

Um bom planejamento de seus estudos garante a sua preparação de sucesso na busca pela tão almejada aprovação em um cargo público. Por isso, pensando no máximo aproveitamento de seus estudos, esse livro foi organizado considerando os itens relevantes do último edital para *Agente Administrativo da PF* – didaticamente reunidos em um sumário planejado para otimizar o seu tempo e o seu aprendizado.

Ao longo da teoria, você encontrará boxes – *Importante e Dica* – com orientações, macetes e conceitos fundamentais cobrados nas provas, além de *Questões Comentadas* das principais bancas para complementar seus estudos. E para treinar seus conhecimentos, a seção *Hora de Praticar*, trazendo exercícios gabaritados da banca organizadora do último certame.

A obra que você tem em suas mãos é resultado da competência de nosso time editorial e da vasta experiência de nossos professores e autores parceiros – muitos também responsáveis pelas aulas que você encontra em nossos *Cursos Online* – o que será um diferencial na sua preparação. Nossa time faz tudo pensando no seu sonho de ser aprovado em um concurso público. Agora é com você!

Intensifique ainda mais a sua preparação acessando os conteúdos disponíveis online para este livro em nossa plataforma: *Noções de Administração Pública e Legislação Aplicada a PF* e o *Curso com 10 horas de videoaulas*, conforme os assuntos cobrados no edital. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página



## CONTEÚDO ON-LINE

Para intensificar a sua preparação para concursos, oferecemos em nossa plataforma on-line materiais especiais e exclusivos, selecionados e planejados de acordo com a proposta deste livro. São conteúdos que tornam a sua preparação muito mais eficiente.

### BÔNUS:

- Curso On-line.
  - Língua Portuguesa - Interpretação de Texto
  - Noções de Informática - Sistema Operacional Linux
  - Raciocínio Lógico - Negações e Equivalências Lógicas
  - Noções de Direito Administrativo - Licitação: Procedimento
  - Noções de Direito Constitucional - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas
  - Noções de Administração Pública - Planejamento e Gestão Estratégica
  - Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações - Evolução da Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional
  - Noções de Recursos Materiais - Classificação de Materiais
  - Noções de Arquivologia - Conceitos Fundamentais e Classificação de Documentos
  - Legislação - Lei 10.826/2003 - Estatuto do Desarmamento: Dos Crimes e das Penas

### CONTEÚDO COMPLEMENTAR:

- Noções de Administração Pública
- Legislação Aplicada à Polícia Federal

### COMO ACESSAR O CONTEÚDO ON-LINE

Se você comprou esse livro em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer *login* com seus dados e aproveitar.

**Mas, caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao conteúdo on-line.**



Acesse o endereço [novaconcursos.com.br/bonus](http://novaconcursos.com.br/bonus)



Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**)



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar seu **conteúdo on-line**



# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS .....	11
■ TIPOLOGIA TEXTUAL .....	14
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	20
■ ACENTUAÇÃO GRÁFICA .....	21
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS .....	22
■ EMPREGO/CORRELAÇÃO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	38
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE .....	39
■ SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO.....	40
■ PONTUAÇÃO.....	52
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL .....	55
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	61
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS .....	63
■ REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA).....	66
ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO.....	79
ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO .....	85
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	97
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS) .....	97
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E BROFFICE).....	105
■ REDES DE COMPUTADORES .....	129
CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APlicativos e PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET .....	129
PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO (MICROSOFT INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E SIMILARES) .....	129
PROGRAMAS DE CORREIO ELETRÔNICO (OUTLOOK EXPRESS, MOZILLA THUNDERBIRD E SIMILARES).....	131

SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET.....	134
GRUPOS DE DISCUSSÃO.....	136
REDES SOCIAIS.....	137
COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	138
<b>■ CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS.....</b>	<b>141</b>
<b>■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>141</b>
PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA .....	141
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS.....	145
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.) .....	151
RACIOCÍNIO LÓGICO.....	157
<b>■ LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL).....</b>	<b>157</b>
PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS, TABELAS VERDADE, EQUIVALÊNCIAS, LEIS DE DE MORGAN .....	157
<b>■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO.....</b>	<b>165</b>
ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES, CONCLUSÕES E DIAGRAMAS LÓGICOS .....	165
<b>■ LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM.....</b>	<b>172</b>
<b>■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE .....</b>	<b>174</b>
<b>■ OPERAÇÕES COM CONJUNTOS .....</b>	<b>180</b>
<b>■ RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS.....</b>	<b>183</b>
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.....	213
<b>■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>213</b>
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	213
CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO .....	213
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA .....	215
<b>■ ATO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>217</b>
CONCEITO .....	217
REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	217

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	219
CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	219
ESPÉCIES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	220
<b>■ AGENTES PÚBLICOS .....</b>	<b>220</b>
DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS .....	220
LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI N° 8.112/1990 .....	221
DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS.....	221
Conceito, Espécies, Cargo, Emprego e Função Pública .....	221
<b>■ PODERES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>230</b>
HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR, REGULAMENTAR E DE POLÍCIA.....	230
USO E ABUSO DO PODER .....	232
<b>■ LICITAÇÃO .....</b>	<b>233</b>
PRINCÍPIOS.....	233
CONTRATAÇÃO DIRETA.....	234
Dispensa e Inexigibilidade.....	234
MODALIDADES.....	238
TIPOS LICITAÇÃO.....	240
PROCEDIMENTO .....	241
<b>■ CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>245</b>
CONTROLE EXERCIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	245
CONTROLE JUDICIAL.....	245
CONTROLE LEGISLATIVO .....	247
<b>■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO .....</b>	<b>249</b>
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO.....	249
Responsabilidade por Ato Comissivo e Omissivo do Estado .....	249
REQUISITOS PARA A DEMONSTRAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO.....	250
CAUSAS EXCLUDENTES E ATENUANTES DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO .....	250
<b>■ REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>253</b>
CONCEITO .....	253
PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	254

■ DECRETO N° 1.171/ 1994 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL) .....	257
■ RESOLUÇÕES 1 A 10 DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....	261
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	277
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	277
CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS .....	277
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	282
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS .....	282
GARANTIAS CONSTITUCIONAIS .....	288
DIREITOS SOCIAIS.....	290
DIREITOS DA NACIONALIDADE.....	292
DIREITOS POLÍTICOS .....	294
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	295
UNIÃO .....	295
ESTADOS .....	297
MUNICÍPIOS .....	298
DISTRITO FEDERAL .....	298
TERRITÓRIOS.....	299
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	304
DISPOSIÇÕES GERAIS, SERVIDORES PÚBLICOS.....	304
■ PODER EXECUTIVO .....	312
ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DOS MINISTROS DE ESTADO .....	312
■ DA SEGURANÇA PÚBLICA .....	328
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA .....	335
■ ORÇAMENTO PÚBLICO .....	335
CONCEITO .....	335
TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS .....	335
PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS.....	336

CICLO ORÇAMENTÁRIO .....	338
<b>■ O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL.....</b>	<b>342</b>
PLANO PLURIANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL .....	342
Diretrizes Orçamentárias na Constituição Federal .....	342
ORÇAMENTO ANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	343
ESTRUTURA PROGRAMÁTICA .....	343
<b>■ PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....</b>	<b>350</b>
DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	350
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO .....	350
<b>■ RECEITA PÚBLICA.....</b>	<b>353</b>
CONCEITO .....	353
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA .....	358
ETAPAS E ESTÁGIOS .....	360
<b>■ DESPESA PÚBLICA .....</b>	<b>357</b>
CONCEITO .....	357
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA .....	358
ETAPAS E ESTÁGIOS .....	360
RESTOS A PAGAR.....	362
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	363
<b>■ LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....</b>	<b>366</b>
CONCEITOS, OBJETIVOS E PLANEJAMENTO.....	366
NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES.....	383
<b>■ NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES.....</b>	<b>383</b>
CONCEITOS.....	383
IMPORTÂNCIA .....	385
RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO .....	385
<b>■ A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS .....</b>	<b>386</b>
<b>■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, DESEMPENHO .....</b>	<b>389</b>

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS.....	395
■ NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS .....	395
■ CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS.....	398
TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO.....	398
■ GESTÃO DE ESTOQUES .....	404
■ COMPRAS .....	412
MODALIDADES DE COMPRA, CADASTRO DE FORNECEDORES .....	412
■ COMPRAS NO SETOR PÚBLICO .....	416
EDITAL DE LICITAÇÃO .....	416
■ RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM .....	422
ENTRADA, CONFERÊNCIA, CRITÉRIOS E TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM .....	422
■ GESTÃO PATRIMONIAL.....	430
■ CONTROLE DE BENS.....	431
INVENTÁRIO, ALTERAÇÕES E BAIXA DE BENS .....	431
NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	437
■ CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA.....	437
■ O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	447
ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS .....	447
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	454
DIAGNÓSTICOS .....	457
ARQUIVOS PERMANENTES .....	458
PROTOCOLOS .....	459
■ TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS .....	461
MICROFILMAGEM .....	462
AUTOMAÇÃO .....	463
PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	463

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

### INTRODUÇÃO

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas; conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação. Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a semântica, que incide suas relações de estudo sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos em interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que, qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem o lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinônima entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo ao invés de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto, e, geralmente, é marcada por uma palavra ou uma expressão, e apresenta mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo *interpretativo* ou *compreensivo*. Neste material, você encontrará um forte conteúdo que relaciona semântica e interpretação, contendo questões sobre os assuntos: inferência; figuras de linguagem; vícios de linguagem; e intertextualidade. No que se refere aos estudos que focam na compreensão e semântica, os principais tópicos são: semântica dos sentidos e suas relações; coerência e coesão; gêneros textuais (mais abordados em provas de concursos); tipos textuais e, ainda, as variações linguísticas e suas consequências para o sentido.

Todos esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre de olho na sua aprovação. Por isso, convidamos você a estudar com afinco e dedicação, sem esquecer

de praticar seus conhecimentos realizando os exercícios de cada tópico, bem como, a seleção de exercícios finais, selecionados especialmente para que este material cumpra o propósito de alcançar sua aprovação.

### | INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

#### Dica

Como já mencionamos, interpretar é buscar ideias, pistas do autor do texto, nas linhas apresentadas.

Porém, apesar de, aparentemente, parecer algo subjetivo, existem “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto, se de maneira mais racional, a partir da análise de dados, informações com fontes confiáveis ou se de maneira mais empírica, partindo dos efeitos, das consequências, a fim de se identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Muitos pesquisadores já se debruçaram sobre o tema, que é intrigante e de grande profundidade acadêmica; neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos.

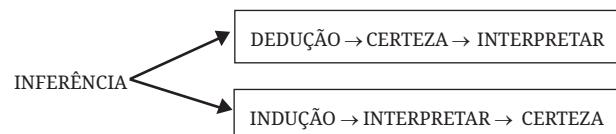
A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto. Dessa forma, é **fundamental** identificar como ocorre o **processo de inferência**, que se dá por dedução ou por indução. Para entender melhor, veja esse exemplo:

*O marido da minha chefe parou de beber.*

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela expressão “marido”), a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”) e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (expressão comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a concepção de uma interpretação, construída pelas pistas oferecidas no texto junto da articulação com as informações acessadas pelo leitor do texto.

A seguir, apresentamos um fluxograma que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema exclusivo, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, iremos detalhar esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir

informações de um texto. Por isso, vamos apresentar nos tópicos seguintes como usar estratégias de cunho dedutivo, indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

## I A INDUÇÃO

As estratégias de interpretação que observam métodos indutivos analisam as “pistas” que o texto oferece e, posteriormente, reconhecem alguma certeza na interpretação. Dessa forma, é fundamental buscar uma ordem de eventos ou processos ocorridos no texto e que variam conforme o tipo textual.

Sendo assim, no tipo textual narrativo, podemos identificar uma organização cronológica e espacial no desenvolvimento das ações marcadas, por exemplo, pelo uso do pretérito imperfeito; na descrição, podemos organizar as ideias do texto a partir da marcação de adjetivos e demais sintagmas nominais; na argumentação, esse encadeamento de ideias fica marcado pelo uso de conjunções e elementos que expõem uma ideia/ponto de vista.

No processo interpretativo indutivo, as ideias são organizadas a partir de uma especificação para uma generalização. Vejamos um exemplo:

*Eu não sou literato, detesto com toda a paixão essa espécie de animal. O que observei neles, no tempo em que estive na redação do O Globo, foi o bastante para não os amar, nem os imitar. São em geral de uma lastimável limitação de ideias, cheios de fórmulas, de receitas, só capazes de colher fatos detalhados e impotentes para generalizar, curvados aos fortes e às ideias vencedoras, e antigas, adstritos a um infantil fetichismo do estilo e guiados por conceitos obsoletos e um pueril e errôneo critério de beleza.*

(BARRETO, 2010, p.21)

O trecho em destaque na citação do escritor Lima Barreto, em sua obra “Recordações do escrivão Isaías Caminha” (1917), identifica bem como o pensamento indutivo compõe a interpretação e decodificação de um texto. Para deixar ainda mais evidente as estratégias usadas para identificar essa forma de interpretar, deixamos a seguir dicas de como buscar a organização cronológica de um texto.

<b>PROCURE SINÔNIMOS</b>	A propriedade vocabular leva o cérebro a aproximar as palavras que têm maior associação com o tema do texto.
<b>ATENÇÃO AOS CONECTIVOS</b>	Os conectivos (conjunções, preposições, pronomes) são marcadores claros de opiniões, espaços físicos e localizadores textuais.

## I A DEDUÇÃO

A leitura de um texto envolve a análise de diversos aspectos que o autor pode colocar explicitamente ou de maneira implícita no enunciado.

## Dica

Em questões de concurso, as bancas costumam procurar nos enunciados implícitos do texto aspectos para abordar em suas provas.

No momento de ler um texto, o leitor articula seus conhecimentos prévios a partir de uma informação que julga certa, buscando uma interpretação; assim, ocorre o processo de interpretação por dedução. Conforme, Kleiman (2016, p. 47):

*Ao formular hipóteses o leitor estará predizendo temas, e ao testá-las ele estará depreendendo o tema; ele estará também postulando uma possível estrutura textual; na predição ele estará ativando seu conhecimento prévio, e na testagem ele estará enriquecendo, refinando, checando esse conhecimento.*

Fique atento a essa informação, pois é uma das primeiras estratégias de leitura para uma boa interpretação textual: formular hipóteses, a partir da macroestrutura textual, ou seja, antes da leitura inicial, o leitor deve buscar identificar o gênero textual ao qual o texto pertence, a fonte da leitura, o ano, entre outras informações que podem vir como “acessórios” do texto e, então, formular hipóteses sobre a leitura que deverá se seguir. Uma outra dica importante é ler as questões da prova antes de ler o texto, pois, assim, suas hipóteses já estarão agindo conforme um objetivo mais definido.

O processo de interpretação por estratégias de dedução envolve a articulação de três tipos de conhecimento:

- **Conhecimento Linguístico;**
- **Conhecimento Textual;**
- **Conhecimento de Mundo.**

O conhecimento de mundo, por tratar-se de um assunto mais abrangente, será abordado mais adiante. Os demais, iremos abordar detalhadamente a seguir.

### Conhecimento Linguístico

Esse é o conhecimento basilar para compreensão e decodificação do texto, envolve o reconhecimento das formas linguísticas estabelecidas socialmente por uma comunidade linguística, ou seja, envolve o reconhecimento das regras de uma língua.

É importante salientar que as regras de reconhecimento sobre o funcionamento da língua não são, necessariamente, as regras gramaticais, mas as regras que estabelecem, por exemplo, no caso da língua portuguesa, que o feminino é marcado pela desinência -a, que a ordem de escrita respeita o sistema sujeito-verbo-objeto (SVO) etc.

Ângela Kleiman (2016) afirma que o conhecimento linguístico é aquele que “abrange desde o conhecimento sobre como pronunciar português, passando pelo conhecimento de vocabulário e regras da língua, chegando até o conhecimento sobre o uso da língua” (2016, p. 15).

Um exemplo em que a interpretação textual é prejudicada pelo conhecimento linguístico é o texto a seguir:



# KEEP CALM and LEARN ENGLISH



[www.stgeorges.co.uk](http://www.stgeorges.co.uk)  
English School in Central London

Fonte: <https://bit.ly/3kCyWol>. Acessado em: 22/09/2020.

Como é possível notar, o texto é uma peça publicitária escrita em inglês, portanto, somente os leitores proficientes nessa língua serão capazes de decodificar e entender o que está escrito, assim, o conhecimento linguístico torna-se crucial para a interpretação. Essas são algumas estratégias de interpretação em que podemos usar métodos dedutivos.

## Conhecimento Textual

Esse tipo de conhecimento atrela-se ao conhecimento linguístico e se desenvolve pela experiência leitora. Quanto maior exposição a diferentes tipos de textos, melhor se dá a sua compreensão. Nesse conhecimento, o leitor desenvolve sua habilidade porque prepara sua leitura de acordo com o tipo de texto que está lendo. Não se lê uma bula de remédio como se lê uma receita de bolo ou um romance. Não se lê uma reportagem como se lê um poema.

Em outras palavras, esse conhecimento relaciona-se com a habilidade de reconhecer diferentes tipos de discursos, estruturas, tipos e gêneros textuais.

## Conhecimento de Mundo

O uso dos conhecimentos prévios é fundamental para a boa interpretação textual, por isso, é sempre importante que o candidato a cargos públicos reserve um tempo para ampliar sua biblioteca e buscar fontes de informações fidedignas, para, dessa forma, aumentar seu conhecimento de mundo.

Conforme Kleiman (2016), durante a leitura, nosso conhecimento de mundo que é relevante para a compreensão textual é ativado, por isso, é natural ao nosso cérebro associar informações, a fim de compreender o novo texto que está em processo de interpretação.

A esse respeito, a autora propõe o seguinte exercício para atestarmos a importância da ativação do conhecimento de mundo em um processo de interpretação. Leia o texto a seguir e faça o que se pede:

*Como gemas para financiá-lo, nosso herói desfiou valentemente todos os risos desdenhosos que tentaram dissuadi-lo de seu plano. “Os olhos enganam” disse ele, “um ovo e não uma mesa tipificam corretamente esse planeta inexplorado.” Então as três irmãs fortes e resolutas saíram à procura de provas, abrindo caminho, às vezes através de imensidões tranquilas, mas amiúde através de picos e vales turbulentos (KLEIMAN, 2016, p. 24).*

Agora tente responder as seguintes perguntas sobre o texto:

Quem é o herói de que trata o texto?

Quem são as três irmãs?

Qual é o planeta inexplorado?

Certamente, você não conseguiu responder nenhuma dessas questões, porém, ao descobrir o título desse texto, sua compreensão sobre essas perguntas será afetada. O texto se chama “A descoberta da América por Colombo”. Agora, volte ao texto, releia-o e busque responder às questões; certamente você não terá mais as mesmas dificuldades.

Ainda que o texto não tenha sido alterado, ao voltar seus olhos por uma segunda vez a ele, já sabendo do que se trata, seu cérebro ativou um conhecimento prévio que é essencial na interpretação de questões.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (FGV – 2019)** “Quando se julga por indução e sem o necessário conhecimento dos fatos, às vezes chega-se a ser injusto até mesmo com os malfeitos”. Indução é um processo lógico que parte do particular para o geral, como ocorre no seguinte raciocínio:

- Todos os dias o metrô está cheio; hoje deve estar também;
- Após as chuvas, as ruas ficam alagadas; hoje deve ter chovido durante toda a noite;
- A torcida do Corinthians está presente em todos os jogos; domingo não deve ser diferente;
- O estacionamento do restaurante está cheio de carros; o lucro desse restaurante deve ser alto;
- Os carros brasileiros ainda mostram deficiências; o meu automóvel enguiçou ontem.

*Indução é um processo lógico que parte do particular para o geral. Se houver alguma dúvida na resolução, é só ir por exclusão das alternativas*

- Todos os dias.../ hoje...*
- as ruas/ toda a noite*
- em todos os jogos/ domingo...*
- Resposta certa*
- Os carros.../ meu automóvel...Resposta: Letra D.*

**2. (CESPE – 2014)** Julgue o item, relativo à dedução e indução.

A conclusão de um argumento dedutivo é uma consequência necessária da verdade da conjunção das premissas, o que significa que, sendo verdadeiras as premissas, é impossível a conclusão ser falsa.

Pois o pensamento dedutivo parte do conhecimento geral, visando ao conhecimento particular, assim, para a lógica dedutiva as premissas verdadeiras não podem gerar enunciados falsos. *Resposta: Certo.*

3. (UFPE – 2018 - Adaptada) Na temática da Lógica, leia o texto a seguir sobre os tipos de inferência: A dedução e a indução são conhecidas com o nome de inferência, isto é, concluir alguma coisa a partir de outra já conhecida. Sobre a indução e a dedução, entende-se como inferências mediatas.

(CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 1996, p. 68.)  
Adaptado.

A autora acima enfatiza a singularidade dos tipos de inferência no âmbito da razão discursiva. Sobre isso, observe a seguinte inferência:

Sócrates é homem e mortal  
Platão é homem e mortal  
Aristóteles é homem e mortal  
Logo, todos os homens são mortais.

A inferência expressa o raciocínio:

- a) Dialético.
- b) Disjuntivo.
- c) Indutivo.
- d) Conjuntivo.
- e) Argumentativo.

*Porque parte de premissas particulares para outras mais genéricas. Resposta: Letra C.*

## TIPOLOGIA TEXTUAL

### CONHECENDO OS TIPOS TEXTUAIS

Tipos ou sequências textuais são unidades que estruturam o texto. Para Bronckart (1999 apud CAVALCANTE, 2013), “são unidades estruturais, relativamente autônomas, organizadas em frases”. Os tipos textuais marcam uma forma de organização da estrutura do texto que se molda a depender do gênero discursivo e da necessidade comunicativa. Por exemplo, há gêneros que apresentam a predominância de narrações – contos, fábulas, romances, história em quadrinhos etc –, outros predominam a argumentação – redação do ENEM, teses, dissertações, artigo de opinião etc.

No intuito de conceituar melhor os tipos textuais, inspiramo-nos em Cavalcante (2013) e apresentamos essa figura que demonstra como podemos identificar os tipos textuais e suas principais características, tendo em vista que, cada sequência textual apresenta características próprias que, conforme mencionamos, pouco ou nada sofrem em alterações, mantendo uma estrutura linguística quase rígida que nos permite classificar os tipos textuais em 5 categorias (**Narrativo; Descritivo; Expositivo; Instrucional; Argumentativo**).

## GÊNERO TEXTUAL



A partir desse esquema, podemos identificar que a orientação gramatical mantida pelas frases apresentam marcas linguísticas, assinalando o tipo textual predominante que o texto deve manter, organizado pelas marcas do gênero textual a qual o texto pertence.

TIPO TEXTUAL
Classifica-se conforme as marcas linguísticas apresentadas no texto. Também é chamado de sequência textual.
GÊNERO TEXTUAL
Classifica-se conforme a função do texto, atribuída socialmente.

Uma última informação muito importante sobre tipos textuais que devemos considerar é que nenhum texto é composto **apenas** por um tipo textual, o que ocorre é a existência de predominância de algumas sequências em detrimento de outras, de acordo com o texto. Dito isso, vamos seguir nossos estudos aprendendo a diferenciar cada classe de tipos textuais, reconhecendo suas principais características e marcas linguísticas.

### CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS TEXTUAIS E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

#### Narrativo

Os textos compostos predominantemente por sequências narrativas cumprem o objetivo de contar uma história, narrar um fato, por isso precisam manter a atenção do leitor/ouvinte e, para tal, lançam mão de algumas estratégias, como a organização dos fatos a partir de marcadores temporais, espaciais, inclusão de um momento de tensão, chamado de clímax, e um desfecho que poderá ou não apresentar uma moral.

Conforme Cavalcante (2013), o tipo textual narrativo pode ser caracterizado por sete aspectos, são eles:

- **Situação inicial** – envolve a “quebra” de um equilíbrio, o qual demanda uma situação conflituosa;
- **Complicação** – desenvolvimento da tensão apresentada inicialmente;
- **Ações** (para o clímax) – Acontecimentos que ampliam a tensão;
- **Resolução** – Momento de solução da tensão;
- **Situação final** – Retorno da situação equilibrada;
- **Avaliação** – Apresentação de uma “opinião” sobre a resolução;
- **Moral** – Apresentação de valores morais que a história possa ter apresentado.

Esses sete passos podem ser encontrados no seguinte exemplo, a canção “Era um garoto que como eu...”

Vamos ler e identificar essas características, bem como aprender a identificar outros pontos do tipo textual narrativo.

Era um garoto que como eu Amava os Beatles e os Rolling Stones Girava o mundo sempre a cantar As coisas lindas da América	1. Situação inicial: predomínio de equilíbrio;
Não era belo, mas mesmo assim Havia uma garota afim Cantava Help and Ticket to Ride Oh Lady Jane, Yesterday Cantava viva à liberdade Mas uma carta sem esperar Da sua guitarra, o separou Fora chamado na América Stop! Com Rolling Stones	2. Complicação: início da tensão
Stop! Com Beatles songs Mandado foi ao Vietnã Lutar com vietcongs	3. Clímax;
Era um garoto que como eu Amava os Beatles e os Rolling Stones Girava o mundo, mas acabou	4. Resolução;
Fazendo a guerra no Vietnã Cabelos longos não usa mais Não toca a sua guitarra e sim Um instrumento que sempre dá A mesma nota, ra-tá-tá-tá Não tem amigos, não vê garotas Só gente morta caindo ao chão Ao seu país não voltará	6. Situação final; 7. Avaliação;
Pois está morto no Vietnã Stop! Com Rolling Stones Stop! Com Beatles songs Stop! Com Beatles songs No peito, um coração não há Mas duas medalhas sim	8. Moral.

Fonte: google.com/letrasdemusica. Acessado em: 05/09/2020.

Essas sete marcas que definem o tipo textual narrativo podem ser resumidas em marcas de organização linguística que são caracterizadas por: **Presença de marcadores temporais e espaciais; verbos**, predominantemente, utilizados **no passado; presença de narrador e personagens**.

### Importante!

Os gêneros textuais que são, predominantemente, narrativos, apresentam outras tipologias textuais em sua composição, tendo em vista que nenhum texto é composto exclusivamente por uma sequência textual. Por isso, devemos sempre identificar as marcas linguísticas que são predominantes em um texto, a fim de classificá-lo.

Para sua compreensão, também é preciso saber o que são **marcadores temporais e espaciais**.

São formas linguísticas como advérbios, pronomes, locuções etc. utilizados para demarcar um espaço físico ou temporal em textos. Nos tipos textuais narrativos, esses elementos são essenciais para marcar o equilíbrio e a tensão da história, além de garantirem a coesão do texto. Exemplos de marcadores temporais e espaciais: Atualmente, naquele dia, nesse momento, aqui, ali, então...

Um outro indicador do texto narrativo é a presença do narrador da história. Por isso, é importante aprendermos a identificar os principais tipos de narrador de um texto:

<b>Narrador:</b> também conhecido como foco narrativo é o responsável por contar os fatos que compõem o texto.
<b>Narrador personagem:</b> Verbos flexionados em 1ª pessoa. O narrador participa dos fatos.
<b>Narrador observador:</b> Verbos flexionados em 3ª pessoa. O narrador tem propriedade dos fatos contados, porém não participa das ações.
<b>Narrador onisciente:</b> Os fatos podem ser contados em 3ª ou 1ª pessoa verbal. O narrador conhece os fatos e não participa das ações, porém o fluxo de consciência do narrador pode ser exposto, levando o texto para a 1ª pessoa.

Alguns gêneros são conhecidos por suas marcas predominantemente narrativas, são eles: notícia, diário, conto, fábula, entre outros. É importante reafirmar que o fato de esses gêneros serem essencialmente narrativos, não significa que não possam apresentar outras sequências em sua composição.

Para diferenciar os tipos textuais e proceder na classificação correta, é sempre essencial prestar atenção nas marcas que predominam no texto.

Após demarcarmos as principais características do tipo textual narrativo, vamos agora conhecer as marcas mais importantes da sequência textual classificada como descriptiva.

### Descriptivo

O tipo textual descriptivo é marcado pelas formas nominais que dominam o texto. Os gêneros que utilizam esse tipo textual, geralmente, utilizam a sequência descriptiva como suporte para um propósito maior. São exemplos de textos cujo tipo textual predominante é a descrição: relato de viagem, currículo, anúncio, classificados, lista de compras etc. Veja um trecho da Carta de Pero Vaz de Caminha que relata suas impressões a respeito de alguns aspectos do território que viria a ser chamado de Brasil no ano de 1500.

*Ali veríeis galantes, pintados de preto e vermelho, e quartejados, assim pelos corpos como pelas pernas, que, certo, assim pareciam bem. Também andavam entre eles quatro ou cinco mulheres, novas, que assim nuas, não pareciam mal. Entre elas andava uma, com uma coxa, do joelho até o quadril e a nádega, toda tingida daquela tintura preta; e todo o resto da sua cor natural. Outra trazia ambos os joelhos com as curvas assim tintas, e também os colos dos pés; e suas vergonhas tão nuas, e com tanta inocência assim descobertas, que não havia nisso desvergonha nenhuma.*

(<https://www.todamateria.com.br/carta-de-pero-vaz-de-caminha>)

Note que apesar da presença pontual da sequência narrativa, há predominância da descrição do cenário e dos personagens, evidenciada pela presença de adjetivos (galantes, preto, vermelho, nuas, tingida, descobertas etc). A carta de Pero Vaz constitui uma espécie de relato descriptivo para manter a comunicação entre a Corte Portuguesa e os navegadores. Todavia, considerando as emergências comunicativas do mundo moderno, a carta tornou-se um gênero menos usual e, aos poucos, substituído por outros gêneros como, por exemplo, o e-mail.

A sequência descritiva também pode se apresentar de forma esquemática em alguns gêneros, como podemos ver no cardápio abaixo:



Fonte: <https://g1.globo.com/sp/sorocaba-jundiai/noticia/2020/07/12/filha-de-dono-de-cantina-faz-desenhos-para-divulgar-cardapio-e-ajudar-o-pai-a-vender-na-web.ghtml>

Note que há presença de muitos adjetivos, locuções e substantivos que buscam levar o leitor a imaginar o objeto descrito. O gênero acima apresenta a descrição das refeições (pão, croissant, feijão, carne etc) com uso de adjetivos ou locuções adjetivas (de queijo, doce, salgado, com calabresa, moída etc). Ele está organizado de forma

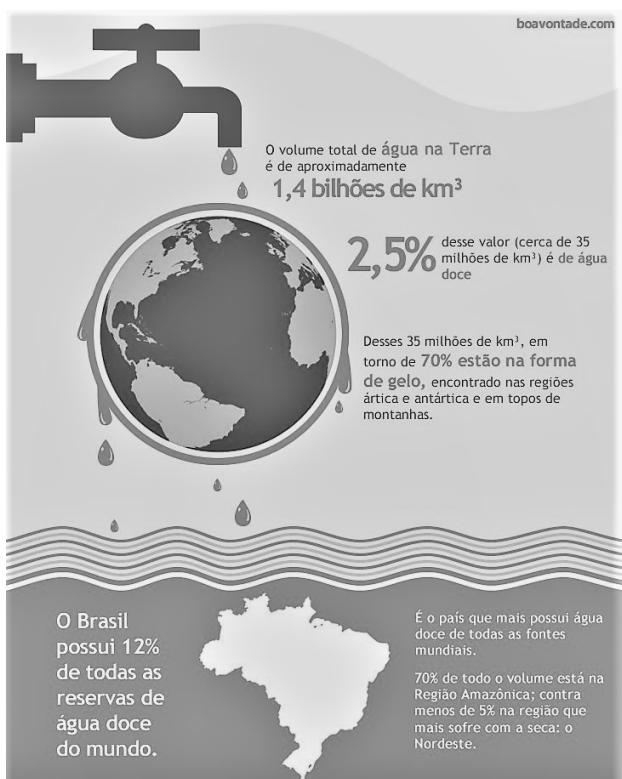
esquematizada em seções (salgados, lanches, caldos e panquecas) de maneira que facilita a leitura (o pedido, no caso) do cliente.

Organização do texto descritivo:



### Expositivo

O texto expositivo visa apresentar fatos e ideias a fim de deixar claro o tema principal do texto. Nesse tipo textual, é muito comum a presença de dados, informações científicas, citações diretas e indiretas, que servem para embasar o assunto do qual o texto trata. Para ilustrar essa explicação, veja o exemplo a seguir:



Fonte: <https://www.boavontade.com/pt/ecologia/infografico-dados-mostram-panorama-mundial-da-situacao-da-agua/2016>

O infográfico acima apresenta as informações pertinentes sobre o panorama mundial da situação da água no ano de 2016. O gênero foi construído com o objetivo de deixar o leitor informado a respeito do

tema tratado, e para isso, o autor dispõe, além da linguagem clara e objetiva, de recursos visuais para atingir esse objetivo.

Assim como os tipos textuais apresentados anteriormente, os textos expositivos também apresentam uma estrutura que mistura elementos tipológicos de outras sequências textuais, tendo em vista que, para apresentar fatos e ideias, utilizamos aspectos descritivos, narrativos e, por vezes, injuntivos.

É importante destacar que os textos expositivos podem, muitas vezes, serem confundidos com textos argumentativos, uma vez que existem textos argumentativos que são classificados como expositivos, pois utilizam exemplos e fatos para fundamentar uma argumentação.

Outra importante diferença entre a sequência expositiva e a argumentativa é que esta apresenta uma opinião pessoal, enquanto aquela não abre margem para a argumentação, uma vez que o fato exposto é apresentado como dado, ou seja, o conhecimento sobre uma questão não é posto em debate.

Apresenta-se um conceito e expõem-se as características desse conceito sem espaço para opiniões.

Marcas linguísticas do texto expositivo:

- Apresenta informações sobre algo ou alguém, presença de verbos de estado;
- Presença de adjetivos, locuções e substantivos que organizam a informação;
- Desenvolve-se mediante uso de recursos enumerativos;
- Presença de figuras de linguagem como Metáfora e Comparação;
- Pode apresentar um pensamento contrastivo ao final do texto.

Os textos expositivos são comuns em gêneros científicos ou que desencadeiam algum aspecto de curiosidade nos leitores, como o exemplo a seguir:

### VEJA 10 MULHERES INVENTORAS QUE REVOLUCIONARAM O MUNDO

08/03/2015 07h43 - Atualizado em 08/03/2015 07h43

#### Hedy Lamarr - conexão wireless

Além de atriz de Hollywood, famosa pelo longa "Ecstasy" (1933), a austriaca naturalizada norte-americana Hedy Lamarr foi a inventora de uma tecnologia que permitia controlar torpedos à distância, durante a Segunda Guerra Mundial, alterando rapidamente os canais de frequência de rádio para que não fossem interceptados pelo inimigo. Esse conceito de transmissão acabou, mais tarde, permitindo o desenvolvimento de tecnologias como o Wi-Fi e o Bluetooth.

Fonte: <https://glo.bo/2Jgh4Cj> Acessado em: 07/09/2020. Adaptado.

### Instrucional ou Injuntivo

O tipo textual instrucional, ou injuntivo, é caracterizado por estabelecer um “propósito autônomo” (CAVALCANTE, 2013, p.73) que busca convencer o leitor a realizar alguma tarefa. Esse tipo textual é predominante em gêneros como: bula de remédio, tutoriais na internet, horóscopos e também nos manuais de instrução.

A principal marca linguística dessa tipologia é a presença de verbos conjugados no modo **imperativo** e também em sua forma **infinitiva**. Isso se deve ao fato de essa tipologia buscar persuadir o leitor e levá-lo a realizar as ações mencionadas pelo gênero.

Para que possamos identificar corretamente essa tipologia textual, faz-se necessário observar um gênero textual que apresente esse tipo de texto, como o exemplo a seguir:

Como faço para criar uma conta do Instagram?  
Para criar uma conta do Instagram pelo aplicativo:  
1. Baixe o aplicativo do Instagram na App Store (iPhone) ou Google Play Store (Android).  
2. Depois de instalar o aplicativo, toque no ícone  para abri-lo.  
3. Toque em **Cadastrar-se com e-mail ou número de telefone** (Android) ou **Criar nova conta** (iPhone) e insira seu endereço de e-mail ou número de telefone (que exigirá um código de confirmação), toque em **Avançar**. Também é possível tocar em **Entrar com o Facebook** para se cadastrar com sua conta do Facebook.  
4. Se você se cadastrar com o e-mail ou número de telefone, crie um nome de usuário e uma senha, preencha as informações do perfil e toque em **Avançar**. Se você se cadastrar com o Facebook, será necessário entrar na conta do Facebook, caso tenha saído dela.

Fonte: <https://www.facebook.com/help/instagram/>. Acessado em: 07/09/2020.

No exemplo acima, podemos destacar a presença de verbos conjugados no modo imperativo, como: **baxe, toque, crie**, além de muitos verbos no infinitivo, como: *instalar, cadastrar, avançar*. Outra característica dos textos injuntivos é a enumeração de passos a serem cumpridos para a realização correta da tarefa ensinada e também a fim de tornar a leitura mais didática.

É **importante** lembrar que a principal marca linguística dessa tipologia é a presença de verbos conjugados no **modo imperativo** e em sua forma **infinitiva**. Isso se deve ao fato de essa tipologia buscar persuadir o leitor e levá-lo a realizar as ações mencionadas pelo gênero.

### Argumentativo

O tipo textual argumentativo é sem dúvida o mais complexo e, por vezes, pode apresentar um maior grau de dificuldade na identificação, bem como em sua análise. O texto argumentativo tem por **objetivo a defesa de um ponto de vista**, portanto, envolve a **defesa de uma tese e a apresentação de argumentos que visam sustentar essa tese**.

Um exemplo típico desse tipo de texto argumentativo são as redações do ENEM. Nesse tipo de texto, a introdução apresenta o ponto de vista (tese) a ser defendido pelo autor de maneira contextualizada. No segundo e terceiro parágrafos, o autor pode utilizar estratégias argumentativas para sustentar o seu ponto de vista, como dados estatísticos, definições, exemplificações, alusões históricas e filosóficas, referências a outras áreas do conhecimento etc. Na conclusão, o autor conclui ratificando seu ponto de vista e apresenta possíveis soluções para o problema em questão.

Outro aspecto importante dos textos argumentativos é que eles são compostos por estruturas linguísticas conhecidas como operadores argumentativos, que organizam as orações subordinadas, estruturas mais comuns nesse tipo textual.

A seguir, apresentamos um quadro sintético com algumas estruturas linguísticas que funcionam como operadores argumentativos e que facilitam a escrita e a leitura de textos argumentativos:

### OPERADORES ARGUMENTATIVOS

É incontestável que...  
Tal atitude é louvável, repudiável, notável...  
É mister, é fundamental, é essencial...

Essas estruturas utilizadas adequadamente no texto argumentativo expõem a opinião do autor, ajudando na defesa de seu ponto de vista e construindo a estrutura argumentativa desse tipo textual.

### Importante!

O tipo textual argumentativo não pode ser confundido com o gênero textual dissertativo-argumentativo. Esse gênero é composto por sequências argumentativas, mas também há a apresentação, dissertação de ideias, a fim de alcançar a persuasão do ouvinte/leitor. O Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM é um certame que cobra esse gênero em sua prova de redação.

Agora que já conhecemos os cinco principais tipos textuais, vamos exercitar nossos conhecimentos com as seguintes questões de concurso:

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (COMPERVE – 2017) A questão refere-se ao texto abaixo.

### Há vida fora da Terra?

1º Em 15 de agosto de 1977, um radiotelescópio do Instituto Seti (“Busca por Inteligência Extraterrestre”, na sigla em inglês), nos EUA, captou uma mensagem estranha. Foi um sinal de rádio que durou apenas 72 segundos, só que muito mais intenso que os ruídos comuns vindos do Cosmo. Ao analisar as impressões em papel feitas pelo aparelho, o cientista Jerry Ehman tomou um susto. O sistema captara um sinal 30 vezes mais forte que o normal. Seria alguma civilização tentando fazer contato? Ehman ficou tão impressionado que circulou os dados do computador e escreveu ao lado: “Wow!”. O caso ficou conhecido como *Wow signal* (sinal “uau!”), e até hoje é o episódio mais marcante na busca por inteligência extraterrestre. O Seti e outras instituições tentaram detectar o sinal várias vezes depois, mas ele nunca foi encontrado.

2º Mesmo assim, hoje, muitos cientistas acreditam que o contato com extraterrestres é mera questão de tempo. “Numa escala de 1 (pouco provável) a 10 (muito provável), eu diria que nossa chance de fazer contato com ETs em meados deste século é 8”, acredita o físico Michio Kaku, da City College de Nova York. Esse otimismo tem justificativa. “Pelo menos 25% das estrelas têm planetas. E, dessas estrelas, pelo menos a metade tem planetas semelhantes à Terra”, explica o físico Marcelo Gleiser. Isso significa que, na nossa

galáxia, podem existir até 10 bilhões de planetas parecidos com o nosso. Uma quantidade imensa. Ou seja: pela lei das probabilidades, é muito possível que haja civilizações alienígenas. O satélite Kepler, da Nasa, já catalogou 2740 planetas parecidos com a Terra, onde água líquida e vida talvez possam existir. Um dos mais “próximos” é o Kepler 42d, a 126 anos -luz do Sol (um ano-luz equivale a 9,5 trilhões de quilômetros).

3º Kaku acredita que, para civilizações muito avançadas, essa distância não seria um problema – pois elas poderiam manipular o espaço-tempo e utilizar portais no Cosmos, como nos filmes de ficção científica. Ok, mas então por que até hoje esse pessoal não veio aqui? “Se são mesmo tão avançados, talvez não estejam interessados em nós”, opina Kaku. “É como a gente ir a um formigueiro e dizer às formigas: ‘Levem-nos a seu líder!’. Para outros cientistas, contudo, a existência de civilizações avançadas é mera especulação. E explicar por que elas não colonizaram a Terra já é querer dar uma de psicólogo de aliens.

4º Tudo bem que existem bilhões de terras por aí. E que a probabilidade de existir vida lá fora é muito grande. Mas não significa que seja vida inteligente. “Você pode ter um planeta cheio de vida, mas formada por amebas e outros seres unicelulares”, acredita Gleiser. Afinal, com a Terra foi assim. A vida aqui existe há cerca de 3,5 bilhões de anos. Mas durante quase todo esse tempo (3 bilhões de anos), só havia seres unicelulares: as cianobactérias, também chamadas de algas verdes e azuis.

5º Além disso, não basta o tempo passar para que as formas de vida se tornem complexas e inteligentes. A função essencial da vida é se adaptar bem ao ambiente onde ela está. A vida só muda – na esteira de alguma mutação genética – se uma mudança ambiental exigir que ela mude. Assim, se o ambiente não mudar e a vida estiver bem adaptada, as mutações genéticas que, em geral, aparecem ao longo de gerações não vão fazer diferença. Tudo depende da história de cada planeta. Se o asteroide que matou os dinossauros há 65 milhões de anos não tivesse caído aqui na Terra, e os dinossauros não tivessem sido extintos, não estaríamos aqui.

6º “Não temos nenhuma prova ou argumento forte sobre a existência de vida inteligente fora da Terra”, diz Gleiser. “Existe vida? Certamente. Mas como não entendemos bem como a evolução varia de planeta para planeta, é muito difícil prever ou responder se existe ou não vida inteligente fora daqui”, completa. “Se existe, a vida inteligente fora da Terra é muito rara.” Decepcionante.

7º Mas antes de lamentar a solidão da humanidade no Cosmos, saiba que ela pode ser uma boa notícia. Porque, se aliens inteligentes realmente existirem, não serão necessariamente bondosos. “Se eles algum dia nos visitarem, acho que o resultado será o mesmo que quando Cristóvão Colombo chegou à América. Não foi bom para os índios nativos”, afirmou, certa vez, o físico Stephen Hawking.

Disponível em: <<http://super.abril.com.br/ciencia/ha-vida-fora-da-terra-2/>>. Acesso em: 7 jul. 2017. [Adaptado]

No primeiro e no segundo parágrafos, predominam, respectivamente:

- a) Narração e descrição.
- b) Narração e explicação.
- c) Explicação e descrição.
- d) Explicação e injunção.

*No primeiro parágrafo, há a narração de uma história sobre um contato de possíveis extraterrestres com a Terra, para contar essa história, o autor utilizou muitos verbos no passado, predominando trechos como este: “o cientista Jerry Ehman tomou um susto”. Já o segundo parágrafo, apresenta a predominância de informações que visam a explicar o fenômeno narrado anteriormente, o que fica claro por trechos assim: “Esse otimismo tem justificativa. Pelo menos 25% das estrelas têm planetas. E, dessas estrelas, pelo menos a metade tem planetas semelhantes à Terra”, explica o físico Marcelo Gleiser”. Resposta: Letra B.*

## 2. (FUNDEP – 2019)

### Círculo Fechado

Ricardo Ramos

Chinelos, vaso, descarga. Pia, sabonete. Água. Escova, creme dental, água, espuma, creme de barbear, pincel, espuma, gilete, água, cortina, sabonete, água fria, água quente, toalha. Creme para cabelo, pente. Cueca, camisa, abotoaduras, calça, meias, sapatos, gravata, paletó. Carteira, niqueis, documentos, caneta, chaves, lenço. Relógio, maço de cigarros, caixa de fósforos, jornal. Mesa, cadeiras, xícara e pires, prato, bule, talheres, guardanapos. Quadros. Pasta, carro. Cigarro, fósforo. Mesa e poltrona, cadeira, cinzeiro, papéis, telefone, agenda, copo com lápis, canetas, blocos de notas, espátula, pastas, caixas de entrada, de saída, vaso com plantas, quadros, papéis, cigarro, fósforo. Bandeja, xícara pequena. Cigarro e fósforo. Papéis, telefone, relatórios, cartas, notas, vales, cheques, memorandos, bilhetes, telefone, papéis. Relógio. Mesa, cavalete, cinzeiros, cadeiras, esboços de anúncios, fotos, cigarro, fósforo, bloco de papel, caneta, projetos de filmes, xícara, cartaz, lápis, cigarro, fósforo, quadronegro, giz, papel. Mictório, pia. Água. Táxi, mesa, toalha, cadeiras, copos, pratos, talheres, garrafa, guardanapo, xícara. Maço de cigarros, caixa de fósforos. Escova de dentes, pasta, água. Mesa e poltrona, papéis, telefone, revista, copo de papel, cigarro, fósforo, telefone interno, externo, papéis, prova de anúncio, caneta e papel, relógio, papel, pasta, cigarro, fósforo, papel e caneta, telefone, caneta e papel, telefone, papéis, folheto, xícara, jornal, cigarro, fósforo, papel e caneta. Carro. Maço de cigarros, caixa de fósforos. Paletó, gravata. Poltrona, copo, revista. Quadros. Mesa, cadeiras, pratos, talheres, copos, guardanapos. Xícaras. Cigarro e fósforo. Poltrona, livro. Cigarro e fósforo. Televisor, poltrona. Cigarro e fósforo. Abotoaduras, camisa, sapatos, meias, calça, cueca, pijama, espuma, água. Chinelos. Coberta, cama, travesseiro.

Disponível em: <<https://tinyurl.com/y4e7n4u7>>.

Acesso em: 17 jul. 2019.

A respeito da tipologia desse texto, é correto afirmar que ele é:

- a) dissertativo-argumentativo.
- b) dissertativo-expositivo.
- c) descritivo.
- d) narrativo.

*O texto descritivo é caracterizado pela forte presença de adjetivos, conforme o texto em debate. Resposta: Letra C.*

3. (UFPR – 2017) O texto a seguir é referência para a questão.

Desmarcar o encontro com o contatinho, cancelar uma reunião de negócios ou sair mais cedo de um aniversário: suspender compromissos leva a sensação de liberdade.

Amy Banks, neurobiologista, terapeuta especializada em relacionamentos e autora do livro *Wired to Connect* (sem edição no Brasil), afirma que a explicação para isso é simples. Algumas pessoas possuem a programação tão cheia que eliminar uma atividade é uma forma de conseguir uma folga para si.

A pesquisadora afirma que as pessoas subestimam o quanto conseguem dar conta das coisas. Por isso, cancelar um compromisso é prazeroso, já que o tempo livre é realmente necessário.

Além disso, a satisfação pode estar relacionada com o que você pensa da outra pessoa. As relações em que não existem sentimentos mútuos e encontrar essas pessoas pode ser estressante. Então, sentimos alívio ao cancelar o compromisso.

(Disponível em: <<http://revistagalileu.globo.com/Sociedade/noticia/2017/11/voce-se-sente-bem-ao-cancelar-um-compromisso-ciencia-explica.html>>). Acesso em: 08/09/2020.

Sobre o texto acima, considere as seguintes afirmativas:

1. Trata-se de um texto narrativo, porque conta como se desenvolveu determinada pesquisa.
  2. Os termos usados para se referir a Amy Banks durante todo o texto foram: neurobiologista, terapeuta, pesquisadora e autora.
  3. Segundo a autora da pesquisa, as pessoas acham que não têm capacidade de cumprir todos os seus compromissos, razão pela qual se sentem bem ao cancelá-los.
  4. Os parênteses foram utilizados para inserir opinião do autor.
- a) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.  
b) Somente as afirmativas 2 e 3 são verdadeiras.  
c) Somente as afirmativas 1 e 4 são verdadeiras.  
d) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.  
e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

Afirmiação 1 – falsa, o texto não apresenta elementos linguísticos que fundamentam a tipologia narrativa. Afirmiação 2 – verdadeira, durante o texto, o autor utilizou recursos de sinônímia para manter a coesão e o tópico frasal do texto, diversificando o vocabulário sem deixar o texto repetitivo.

Afirmiação 3 – verdadeira, realmente o texto afirma que as pessoas sentem prazer em desmarcar compromissos.

Afirmiação 4 – falsa, os parênteses foram utilizados fora do texto para identificar a referência de onde o texto foi retirado. Resposta: Letra B.

4. (FUNDEP – 2019) Leia o texto a seguir.

Amou daquela vez como se fosse a última  
Beijou sua mulher como se fosse a última  
E cada filho seu como se fosse o único  
E atravessou a rua com seu passo tímido  
Subiu a construção como se fosse máquina  
Ergueu no patamar quatro paredes sólidas  
Tijolo com tijolo num desenho mágico  
Seus olhos embotados de cimento e lágrima  
Sentou pra descansar como se fosse sábado  
Comeu feijão com arroz como se fosse um príncipe

Bebeu e soluçou como se fosse um naufrago  
Dançou e gargalhou como se ouvisse música  
E tropeçou no céu como se fosse um bêbado  
E flutuou no ar como se fosse um pássaro  
E se acabou no chão feito um pacote flácido  
Agonizou no meio do passeio público  
Morreu na contramão, atrapalhando o tráfego [...]

("Construção" – Chico Buarque)

Quanto à relação entre o gênero desse texto e sua tipologia, assinale a alternativa correta.

- a) Trata-se de um poema que qualifica um evento, portanto, é um texto de tipo descritivo.
- b) O texto é uma crônica que apresenta um fato do cotidiano, o que qualifica a tipologia como dissertativa expositiva.
- c) "Construção" é um conto, que brevemente analisa uma história em um contexto social, portanto, a tipologia é dissertativa argumentativa.
- d) Quanto ao gênero, trata-se de uma letra de música que narra um evento ocorrido com um personagem, sendo, então, do tipo textual narrativo.

Temos um trecho narrativo em que há um espaço e um tempo, é contado algo, um acontecimento, um fato. Resposta: Letra D.

5. (FADESP – 2019) O trecho "O que aconteceu de verdade foi um pouco mais complicado: a onda que povoou a América se dividiu dentro do próprio continente. Onde hoje estão os EUA, um grupo que ficou conhecido como 'Cultura Clóvis' prosperou e avançou em direção ao sul. Quando chegou por aqui, deu origem a populações como a de Lagoa Santa (MG) – à qual pertence Luzia. Luzia, então, é 'neta' de Clóvis". É:

- a) argumentativo.  
b) descritivo.  
c) narrativo.  
d) dissertativo

Temos um trecho narrativo, em que há um espaço e um tempo, é contado algo, um acontecimento, um fato. Havendo uma apresentação e um desfecho, o qual demonstra que Luzia é "neta" de Clóvis. Resposta: Letra C.

## ORTOGRAFIA OFICIAL

As regras de ortografia são muitas e, na maioria dos casos, contraproducentes, tendo em vista que a lógica da grafia e da acentuação das palavras, muitas vezes, é derivada de processos históricos de evolução da língua.

Por isso, vale sempre lembrar a dica de ouro do aluno craque em ortografia: **leia sempre!** Somente a prática de leitura irá lhe garantir segurança no processo de grafia das palavras.

Em relação à acentuação, por outro lado, a maior parte das regras não são efêmeras, porém, são em grande número. Neste material, iremos apresentar uma forma condensada e prática de nunca mais esquecer os acentos e os motivos pelos quais as palavras são acentuadas.

Ainda sobre aspectos ortográficos da língua portuguesa, é importante estarmos atentos ao uso de letras cujos sons são semelhantes e geram confusão quanto à escrita correta, veja:

- **É com X ou CH:** empregamos X após os ditongos. Ex.: ameixa, frouxo, trouxe.

USAMOS X:	USAMOS CH:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Depois da sílaba EM, se a palavra não for derivada de palavras iniciadas por CH: exnerido, enxada;</li> <li>● Depois de ditongo: caixa, faixa;</li> <li>● Depois da sílaba inicial ME se a palavra não for derivada de vocábulo iniciado por CH: mexer, mexilhão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Depois da sílaba EM, se a palavra for derivada de palavras iniciadas por CH: encher, encharcar;</li> <li>● Em palavras derivadas de vocábulos que são grafados com CH: recauchutar, fechadura</li> </ul>

Fonte: instagram/academiadotexto. Acesso em: 10/10/2020.

- **É com G ou com J:** usamos G em substantivos terminados em: -agem; igem; -ugem. Ex.: viagem, ferrugem; Palavras terminadas em: ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio. Ex.: sacrilégio, pedágio; Verbos terminados em -ger e -gir. Ex.: proteger, fugir; Usamos J em formas verbais terminadas em -jar ou -jer. Ex.: viajar, lisonjejar; Termos derivados do latim escritos com j.
- **É com Ç ou S:** após ditongos, usamos, geralmente, Ç, quando houver som de S e escrevemos S, quando houver som de Z. Ex.: eleição; Neusa; coisa.
- **É com S ou com Z:** palavras que designam nacionalidade ou títulos de nobreza e terminam em -êS e -esa devem ser grafadas com S. Ex.: norueguesa; inglês; marquesa; duquesa. Palavras que designam qualidade, cuja terminação seja -ez ou -eza, são grafadas com Z: Embriaguez; lucidez; acidez.

Essas regras para correção ortográfica das palavras, em geral, apresentam muitas exceções, por isso é importante ficar atento e manter uma rotina de leitura, pois esse aprendizado é consolidado com essa prática. A verdade é que sua capacidade ortográfica ficará melhor a partir da leitura e da escrita de textos, por isso recomendamos que se mantenha atualizado e leia fontes confiáveis de informação, pois além de contribuir para seu conhecimento geral, sua habilidade em língua portuguesa também aumentará.

## ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Muitas são as regras de acentuação das palavras da língua portuguesa, para compreender essas regras, faz-se necessário entender a tonicidade das sílabas e respeitar a divisão das sílabas.

Sempre buscando facilitar a vida do estudante, pensamos em uma forma de condensar o conteúdo sobre acentuação e, em vez de ser necessário decorar todas as regras, agora basta você se dedicar a uma delas: a regra de acentuação das palavras oxítonas.

## Regras de Acentuação

- **Palavras monossílabas:** Acentuam-se os monossílabos tônicos terminados em: A, E, O. Ex.: pá, vá, chá; pé, fé, mês; nó, pó, só.
- **Palavras oxítonas:** acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em: A, E, O, EM/ENS. Ex.: cajá, guaraná; Pelé, você; cipó, mocotó; também, parabéns.
- **Palavras paroxítonas:** acentuam-se as paroxítonas que **não** terminam em: A, E, O, EM/ENS. Ex.: bíceps, fórceps; júri, táxis, lápis; vírus, úteis, lótus; abdômen, hímén.

### Importante!

Acentuam-se as paroxítonas terminadas em DITONGO!

Além da regra derivada das oxítonas, é fundamental não esquecer dessa regra.

Ex.: imóveis, bromélia, história, cenário, Brasília, rádio etc.

- **Palavras proparoxítonas:** A regra mais simples e fácil de lembrar: **todas as proparoxítonas DEVEM ser acentuadas!**

Porém, esse grupo de palavras divide uma polêmica com as palavras paroxítonas, pois, em alguns vocábulos, o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) aceita a classificação em paroxítona ou proparoxítona.

São as chamadas **Proparoxítonas Aparentes**. Essas palavras apresentam um ditongo crescente no final de suas sílabas, esse ditongo pode ser aceito ou pode ser considerado hiato. É o que ocorre com as palavras:

HIS-TÓ-RIA / HIS-TÓ-RI-A  
VÁ-CUO / VA-CU-O  
PÁ-TIO / PÁ-TI-O

Antes de concluir, é importante mencionar o uso do acento nas formas verbais **TER** e **VIR**:

**Ele tem / Eles têm**  
**Ele vem / Eles vêm**

Percebiam que, no plural, essas formas admitem o uso de um acento (^), portanto, fiquem atentos à concordância verbal, quando usarem esses verbos.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FCC – 2018) Jogue o item a seguir: "As operações de saída com destino a empresas do comércio varejista e insumos agropecuários dispõem de isenção fiscal e redução de base de cálculo, conforme já prevê em lei, desde que observados os requisitos exigidos para cada caso."

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Ainda que tenha sido respeitados quase todas as regras gramaticais, faltou o acento da palavra "comércio", que deve ser acentuada, pois é uma paroxítona terminada em ditongo. Resposta: Errado

2. (FCC – 2019) “Um juramento expõe a beleza da vontade humana, como afirmação nossa, mas sua quebra mostra também nossos limites”. Numa nova e igualmente correta redação da frase acima, iniciada agora pelo segmento “**A quebra de um juramento mostra nossos limites**”, pode-se seguir esta coerente complementação: “**não fosse a beleza que também têm na quebra mesma da nossa vontade**”.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*A forma verbal TER admite a marcação de plural com o uso do acento diferencial ^, porém na reconstituição da frase mencionada o sujeito está no singular, não sendo necessário o uso do plural do verbo citado. Resposta: Errado*

## EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

### INTRODUÇÃO

A palavra **morfologia** refere-se ao estudo das formas, por isso, o termo é usado pelos linguistas e também pelos médicos, que estudam as formas dos órgãos e suas funções.

Analogamente, para compreender bem as funções de uma forma, seja ela uma palavra, seja um órgão, precisamos conhecer como essa forma se classifica e como se organiza. Por isso, em língua portuguesa, estudamos as formas das palavras na morfologia, que organiza as classes das palavras em dez categorias. A seguir, iremos estudar detalhadamente cada uma delas, e também acrescentamos um “bônus” para seus estudos: as **palavras denotativas**, atualmente, muito cobradas por bancas exigentes, como FCC e Cebraspe/CESPE.

### ARTIGOS

Os artigos devem concordar em gênero e número com os substantivos. São, por isso, considerados determinantes dos substantivos.

Essa classe está dividida em artigos definidos e artigos indefinidos: os primeiros funcionam como determinantes objetivos, individualizando a palavra, já os segundos funcionam como determinantes imprecisos.

- **Artigos definidos:** o, os; a, as.
- **Artigos indefinidos:** um, uns; uma, umas.

Os artigos podem ser combinados às preposições: são as chamadas contrações. Algumas contrações comuns na língua são: em + a = na; a + o = ao; a + a = à; de + a = da.

Toda palavra determinada por um artigo torna-se um **substantivo!** Ex.: o não, o porquê, o cuidar etc.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (SCT - 2020) Marque a alternativa cujo período apresenta apenas artigos indefinidos:

- a) Uma das vantagens de ser garçom é que acabo conhecendo todas as pessoas.

- b) A garota prefere lutar por ele, pois o considera uma boa pessoa.  
 c) A família está em festa com a chegada do bebê.  
 d) Poderia me passar a colher, por favor?  
 e) Mariana é uma mulher com um coração de ouro.

*Os artigos indefinidos são “um/uma” e suas flexões de plural. A única opção que apresenta somente artigos indefinidos é a Resposta: Letra E.*

### NUMERAIS

Palavra que se relaciona diretamente ao substantivo, inferindo ideia de quantidade ou posição.

Os numerais podem ser:

- **Cardinais:** indicam quantidade em si. Ex.: **dois** potes de sorvete; **zero** coisas a comprar; **ambos** os meninos eram bons em português.
- **Ordinais:** indicam a ordem de sucessão de uma série. Ex.: foi o **segundo** colocado do concurso; chegou em **último/penúltimo/antepenúltimo** lugar.
- **Multiplicativos:** indicam o aumento proporcional de uma quantidade. Ex.: Ele ganha o **triplo** no novo emprego.
- **Fracionários:** indicam a diminuição proporcional de uma quantidade. Ex.: Tomou **um terço** de vinho; o copo estava **meio** cheio; ele recebeu **metade** do pagamento.

### Um numeral ou um artigo?

A forma **um** pode assumir na língua a função de artigo indefinido ou de numeral cardinal, então, como podemos reconhecer cada função? É preciso observar o contexto em uso, vejamos:

- Durante a votação, houve **um** deputado que se posicionou contra o projeto.
- Durante a votação, **apenas um** deputado se posicionou contra o projeto.

Na primeira frase, podemos substituir o termo **um** por **uma**, realizando as devidas alterações sintáticas, e o sentido será mantido, pois o que se pretende defender é que a espécie do indivíduo que se posicionou contra o projeto é **um deputado** e não **uma deputada**, por exemplo.

Já na segunda oração, a alteração do gênero não implicaria em mudanças no sentido, pois o que se pretende indicar é que o projeto foi rejeitado por **UM deputado**, marcando a quantidade.

Outra forma de notarmos a diferença é ficarmos atentos com a aparição das expressões adverbiais, o que sempre fará com que a palavra “um” seja numeral.

Sobre o numeral **milhão/milhares**, é importante destacar que sua forma é masculina, logo, o artigo que precede será sempre no masculino

- **Errado:** As milhares de vacinas chegaram hoje.
- **Correto:** Os milhares de vacina chegaram hoje.

### Dica

A forma **14** por extenso apresenta duas formas aceitas pela norma gramatical: **catorze** e **quatorze**.

# EXERCÍCIO COMENTADO

## 1. (CONSESP – 2018) Analise os itens a seguir:

- I. A quadragésima quinta Feira do Livro foi um sucesso (45<sup>a</sup>).
- II. Pela milésima vez ele acenou positivamente (1000<sup>a</sup>).
- III. Há uma década que não o vejo (10 anos).

Os numerais entre parênteses foram grafados corretamente, conforme apresentados em destaque, em:

- a) 1 e 2, apenas.
- b) 2 e 3, apenas.
- c) 1 e 3, apenas.
- d) 1, 2, e 3.

*Todas as frases colocam adequadamente os numerais nas frases, por extenso, e entre parênteses. Resposta: Letra D.*

## I SUBSTANTIVOS

Os substantivos classificam os seres em geral. Uma característica básica dessa classe é admitir um determinante, artigo, pronome etc. Os substantivos flexionam-se em gênero, número e grau.

### Tipos de substantivos

A classificação dos substantivos admite nove tipos diferentes de substantivos. São eles:

- **Simples:** Formados a partir de um único radical. Ex.: vento, escola.
- **Composto:** Formados pelo processo de justaposição. Ex.: couve-flor, aguardente.
- **Primitivo:** Possibilitam a formação de um novo substantivo. Ex.: pedra, dente.
- **Derivado:** Formados a partir dos primitivos. Ex.: pedreiro, dentista.
- **Concreto:** Designam seres com independência ontológica, ou seja, um ser que existe por si, independente da sua conotação espiritual ou real. Ex.: Deus, fada, carro.
- **Abstrato:** Indica estado, sentimento, ação, qualidade. Ex.: coragem, Liberalismo.
- **Comum:** Designam determinados seres e lugares. Ex.: homem, cidade.
- **Próprio:** Designam uma determinada espécie. Ex.: Maria, Fortaleza.
- **Coletivo:** Usados no singular, designam um conjunto de uma mesma espécie. Ex: pinacoteca, manada.

É importante destacar que a classificação de um substantivo depende do contexto em que ele está inserido. Vejamos:

Judas foi um apóstolo (Judas = Próprio).

O amigo se mostrou um judas (judas = traidor/comum).

## Flexão de gênero

Os gêneros do substantivo são **masculinos** e **femininos**. Porém, alguns admitem apenas uma forma para os dois gêneros, são, por isso, chamados de **uniformes**. Os substantivos uniformes podem ser:

- **Comuns-de-dois-gêneros:** designam seres humanos e sua diferença é marcada pelo artigo. Ex.: o pianista / a pianista; o gerente / a gerente; o cliente / a cliente; o líder / a líder.
- **Epicenos:** designam animais ou plantas que apresentam distinção entre masculino e feminino, a diferença é marcada pelo uso do adjetivo **macho** ou **fêmea**. Ex.: cobra macho / cobra fêmea; onça macho / onça fêmea; gambá macho / gambá fêmea; girafa macho / girafa fêmea.
- **Sobrecomuns:** designam seres de forma geral e não são distinguidos por artigo ou adjetivo, o gênero pode ser reconhecido apenas pelo contexto. Ex.: A criança; O monstro; A testemunha; O indivíduo.

Os substantivos **biformes**, como o nome indica, designam os substantivos que apresentam duas formas para os gêneros masculino ou feminino. Ex.: professor/professora.

Destacamos que alguns substantivos, apresentam formas diferentes nas terminações para designar formas diferentes no masculino e no feminino:

Ex.: Ator/atriz; Ateu/ ateia; Réu/ré.

Outros substantivos modificam o radical para designar formas diferentes no masculino e no feminino, estes são chamados de substantivos heteroformes:

Ex.: Pai/mãe; Boi/vaca; Genro/nora.

## Gênero e significação

É importante salientar que alguns substantivos uniformes podem aparecer com marcação de gênero diferente, ocasionando uma modificação no sentido, veja, por exemplo:

- A testemunha: pessoa que presenciou um crime;
- O testemunho: relato de experiência, associado a religiões.

Algumas formas substantivas mantêm o radical e a pequena alteração o gênero interfere no significado:

- O cabeça: chefe / a cabeça: membro o corpo;
- O moral: ânimo / a moral: costumes sociais;
- O rádio: aparelho / a rádio: estação de transmissão.

Além disso, algumas palavras na língua apresentam dificuldade quanto a identificação do gênero, pois são usadas em contextos informais com gêneros diferentes, é o caso de: a alface; a cal; a derme; a libido; a gênese; a omoplata / o guaraná; o catolicismo; o formicida; o telefonema; o trema.

Algumas formas que não apresentam, necessariamente, relação com o gênero, são admitidas tanto no masculino quanto no feminino: O personagem / a personagem; O laringe / a laringe; O xerox / a xerox.

## Flexão de número

Os substantivos flexionam-se em gênero, de maneira geral, pelo acréscimo do morfema **-s**: Casa / casas.

Porém, podem apresentar outras terminações: males, reais, animais, projéteis etc. Geralmente, devemos acrescentar **-es** ao singular das formas terminadas em R ou Z, como: flor / flores; paz / pazes. Porém, há exceções, como mal/males.

Já os substantivos terminados em AL, EL, OL, UL fazem plural trocando-se o L final por **-is**. Ex.: coral / corais; papel / papéis; anzol / anzóis. Mas também há exceções. Ex.: a forma mel apresenta duas formas aceitas **meles** e **méis**.

Geralmente, as palavras terminadas em **-ão** fazem plural com o acréscimo do **-s** ou pelo acréscimo de **-es**. Ex.: capelães, capitães, escrivães. Contudo, há substantivos que admitem até três formas de plural:

- **Ermitão**: ermitãos, ermitões, ermitães.
- **Ancião**: anciãos, anciões, anciães.
- **Vilão**: vilãos, vilões, vilães.

Podemos, ainda, associar às palavras paroxítonas que terminam em **-ão** o acréscimo do **-s**. Ex.: órgão / órgãos; órfão / órfãos.

## Plural dos substantivos compostos

Os substantivos compostos são aqueles formados por justaposição e o plural dessas formas obedece às seguintes regras:

### ● Variam os dois elementos:

substantivo + substantivo:

Ex.: mestre-sala / mestres-salas;

Substantivo + adjetivo:

Ex.: guarda-noturno / guardas - noturnos;

Adjetivo + substantivo:

Ex.: boas-vindas;

Numeral + substantivo:

Ex.: terça-feira / terças - feiras.

### ● Varia apenas um elemento: substantivo + preposição + substantivo. Ex.: canas-de-açúcar;

Substantivo + substantivo (com função adjetiva).  
Ex.: navios-escola.

Palavra invariável + palavra invariável.

Ex.: abaixo-assinados.

Verbo + substantivo.

Ex.: guarda-roupas.

Redução + substantivo.

Ex.: bel-prazeres.

Destacamos, ainda, que os substantivos compostos formados por **verbo + advérbio e verbo + substantivo plural ficam invariáveis**. Ex.: Os bota-fora; os saca-rolha.

## Variação de grau

A flexão de grau dos adjetivos exprime a variação de tamanho dos seres, indicando um aumento ou uma diminuição.

- **Grau aumentativo**: quando o acréscimo de sufixos aos substantivos indicar um grau aumentativo. Ex.: bocarra, homenzarrão, gatalhão, cabeçorra, fogaréu, boqueirão, poetastro.
- **Grau diminutivo**: quando o acréscimo de sufixos aos substantivos indicar um grau diminutivo. Ex.: fontinha, lobacho, casebre, vilarejo, saleta, pequenina, papelucho.

## Dica

O emprego do grau aumentativo ou diminutivo dos substantivos pode alterar o sentido das palavras, podendo assumir um valor:

Afetivo: filhinha;

Pejorativo: mulherzinha / porcalhão.

## O novo Acordo Ortográfico e o uso de maiúsculas

O novo acordo ortográfico estabelece novas regras para o uso de substantivos próprio, exigindo o uso da inicial maiúscula. Dessa forma, devemos usar com letra maiúscula as iniciais das palavras que designam:

- **Nomes de instituições**. Ex.: Embaixada do Brasil; Ministério das Relações Exteriores; Gabinete da Vice-presidência.
- **Títulos de obras**. Ex.: Memórias póstumas de Brás Cubas. Caso a obra apresente em seu título um nome próprio, este também deverá ser escrito com inicial maiúscula.
- **Nomenclatura legislativa especificada deve ser escrita com inicial maiúscula**. Ex.: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).
- **Períodos e eventos históricos**. Ex.: Revolta da Vacina; Guerra Fria.

Em palavras com hífen, podemos optar pelo uso de maiúsculas ou minúsculas, portanto, são aceitas as formas: Vice-Presidente; Vice-presidente e vice-presidente, porém é preciso manter a mesma forma em todo o texto. Já nomes próprios compostos por hífen devem ser escritos com as iniciais maiúsculas: Grã-Bretanha, Timor-Leste.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FCC - 2018) Julgue o item a seguir: Organiza-se o sentido, nos versos 1 e 3, por meio de sequências verbais, das quais se destaca o uso recorrente do substantivo “seco” devidamente flexionado.

Terra seca árvore seca

E a bomba de gasolina

Casa seca paol seco

E a bomba de gasolina

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A palavra “seco” no contexto mencionado não é substantivo, funciona como adjetivo, portanto, está incorreta. Resposta: Errado.

## I ADJETIVOS

Os adjetivos associam-se aos substantivos garantindo a estes um significado mais preciso. Os adjetivos podem indicar:

- **Qualidade:** professor chato.
- **Estado:** aluno triste.
- **Aspecto, aparência:** estrada esburacada.

### Locuções adjetivas

As locuções adjetivas apresentam o mesmo valor dos adjetivos, indicando as mesmas características deles.

Elas são formadas por preposição + substantivo, referindo-se a outro substantivo ou expressão substantivada, atribuindo-lhe o mesmo valor adjetivo.

A seguir, colocamos algumas locuções adjetivas com valores diferentes ao lado da forma adjetiva, importantes para seu estudo:

- Voo de águia / aquilino;
- Poder de aluno / discente;
- Cor de chumbo / plúmbeo;
- Bodas de cobre / cúprico;
- Sangue de baço / esplênico;
- Nervo do intestino / celíaco ou entérico;
- Noite de inverno / hibernal ou invernal.

É importante destacar que mais do que “decorar” formas adjetivas e suas respectivas locuções, é fundamental reconhecer as principais características de uma locução adjetiva: caracterizar o substantivo e apresentar valor de posse. Ex.: Viu o crime pela **abertura da porta**; A **abertura de conta** pode ser realizada on-line.

Quando a locução adjetiva é composta pela preposição “de”, ela pode ser confundida com a locução adverbial. Nesse caso, para diferenciá-las, é importante perceber que a locução adjetiva apresenta valor de posse, pois, nesse caso, o meio usado pelo sujeito para ver “o crime”, indicado na frase, foi pela abertura da porta. Além disso, a locução destacada está caracterizando o substantivo “abertura”.

Já na segunda frase, a locução destacada é adverbial, pois quem sofre a “ação” de ser aberta é a “conta”, o que indica o valor de passividade da locução, demonstrando seu caráter adverbial.

As locuções adjetivas também desempenham função de adjetivo e modificam substantivos, pronomes, numerais, oração substantiva. Ex.: amor de mãe, café com açúcar.

Já as locuções adverbiais desempenham função de advérbio. Modificam advérbios, verbos, adjetivos, orações adjetivas com esses valores. Ex.: morreu de fome; agiu com rapidez.

### Adjetivo de relação

No estudo dos adjetivos, é fundamental estudar o aspecto morfológico designado como “adjetivo de relação”, muito cobrado por bancas de concursos, sobretudo a FGV.

Para identificar um adjetivo de relação, observe as seguintes características:

- Seu valor é **objetivo**, não podendo, portanto, apresentar meios de subjetividade. Ex.: **Menino bonito** - o adjetivo é subjetivo, pois a beleza do menino depende dos olhos de quem o descreve.
- **Posição posterior ao substantivo:** os adjetivos de relação sempre são posicionados após o substantivo. Ex.: casa paterna.
- **Derivado do substantivo:** derivam-se do substantivo por derivação prefixal ou sufixal.
- **Não admitem variação de grau:** os graus comparativo e superlativo não são admitidos.

Alguns exemplos de adjetivos relativos: Presidente **americano** (não é subjetivo; posicionado após o substantivo; derivado de substantivo; não existe a forma variada em grau “americaníssimo”); plataforma **petrolífera**; economia ; vinho ; roteiro **carnavalesco**.

### Variação de grau

O adjetivo pode variar em dois graus: **Comparativo** ou **Superlativo**. Cada um deles apresenta suas respectivas categorias.

- **Grau comparativo:** exprime a característica de um ser, comparando-o com outro da mesma classe nos seguintes sentidos:

- **Igualdade:** igual a, como, tanto quanto, tão quanto;
- **Superioridade:** mais do que;
- **Inferioridade:** menos do que.  
Ex.: Somos **tão** complexos **quanto** simplórios (comparativo de igualdade);  
O amor é **mais** suficiente **do que** o dinheiro (comparativo de superioridade);  
Homens são **menos** engajados **do que** mulheres (comparativo de inferioridade).

- **Grau superlativo:** em relação ao grau superlativo, é importante considerar que o valor semântico desse grau apresenta variações, podendo indicar:

- **Característica de um ser elevada ao último grau:** Superlativo Absoluto, que pode ser analítico (associado ao advérbio) ou sintético (associação de prefixo ou sufixo ao adjetivo);
- **Característica de um ser relacionada com outros indivíduos da mesma classe:** Superlativo Relativo, que pode ser de superioridade (O mais) ou de inferioridade (O menos)  
Ex.: O candidato é **muito** humilde (Superlativo absoluto analítico).  
O candidato é **humílimo** (Superlativo absoluto sintético).  
O candidato é o **mais** humilde dos concorrentes? (Superlativo relativo de superioridade).  
O candidato é o **menos** preparado entre os concorrentes à prefeitura (Superlativo relativo de inferioridade).

Ao compararmos duas qualidades de um mesmo ser, devemos empregar a forma **análítica** (mais alta, mais magra, mais bonito etc.).

Ex.: A modelo é mais **alta** que **magra**.

Porém, se uma mesma característica se referir a seres diferentes, empregamos a forma **sintética** (melhor, pior, menor etc.).

Ex.: Nossa sala é **menor** que a sala da diretoria.

### Formação dos adjetivos

Os adjetivos podem ser **primitivos, derivados, simples ou compostos**.

- **Primitivos:** são os adjetivos que não derivam de outras palavras e, a partir deles, é possível formar novos termos. Ex.: útil, forte, bom, triste, mau etc.
- **Derivados:** são formados a partir dos adjetivos primitivos. Ex.: bondade, lealdade, mulherengo etc.
- **Simples:** Os adjetivos simples apresentam um único radical. Ex.: português, escuro, honesto etc.
- **Compostos:** são formados a partir da união de dois ou mais radicais. Ex.: verde-escuro, luso-brasileiro, amarelo-ouro etc.

### Dica

O plural dos adjetivos simples é realizado da mesma forma que o plural dos substantivos.

### Plural dos adjetivos compostos

O plural dos adjetivos compostos segue as seguintes regras:

- **Invariável:** adjetivos compostos como azul-mariinho, azul-celeste, azul-ferrete; locuções formadas de **cor + de + substantivo**, como em cor-de-rosa, cor-de-cáqui; **adjetivo + substantivo**, como tapeetes azul-turquesa, camisas amarelo-ouro.
- **Varia o último elemento:** 1º elemento é palavra invariável, como em mal-educados, recém-formados; **adjetivo + adjetivo**, como em lençóis verde-claros, cabelos castanho-escuros.

### Adjetivos pátrios

Os adjetivos pátrios também são conhecidos como gentílicos e designam a naturalidade ou nacionalidade dos seres.

O sufixo **-ense**, geralmente, designa a origem de um ser relacionada a um estado brasileiro. Ex.: amazonense, fluminense, cearense.

Uma outra curiosidade sobre os adjetivos pátrios diz respeito ao adjetivo brasileiro, formado com o sufixo **-eiro**, costumeiramente usado para designar profissões.

O gentílico que designa nossa nacionalidade teve origem com as pessoas que comercializavam o pau-brasil, esse ofício dava-lhes a alcunha de “brasileiros”, termo que passou a indicar os nascidos em nosso país.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FGV – 2017) Há, em língua portuguesa, um grupo de adjetivos chamados “adjetivos de relação”, que possuem marcas diferentes de outros adjetivos, como a de não poder ser empregado antes do substantivo a

que se refere, nem receber grau superlativo. Assinale a opção que indica o adjetivo do texto que **não** está incluído nessa categoria:

- a) Herói nacional.
- b) Guerra mundial.
- c) Diferença social.
- d) Povo cordial.
- e) Traço cultural.

*Como vimos, uma outra característica dos adjetivos de relação é a objetividade. Esses adjetivos não denotam questões subjetivas, tal qual o adjetivo “cordial”, na letra D, a única sem adjetivo de relação. Resposta: Letra D*

### I ADVÉRBIOS

Advérbios são palavras invariáveis que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Em alguns casos, os advérbios também podem modificar uma frase inteira, indicando circunstância.

Os grandes cientistas da gramática da língua portuguesa apresentam uma lista exaustiva com as funções dos advérbios, porém, decorar as funções dos advérbios, além de desgastante, pode não ter o resultado esperado na resolução de questões de concurso.

Dessa forma, sugerimos que você fique atento às principais funções designadas por um advérbio e, a partir delas, consiga interpretar a função exercida nos enunciados das questões que tratem dessa classe de palavras.

Ainda assim, julgamos pertinente apresentar algumas funções basilares exercidas pelo advérbio:

- **Dúvida:** Talvez, caso, porventura, quiçá etc.
- **Intensidade:** Bastante, bem, mais, pouco etc.
- **Lugar:** Ali, aqui, atrás, lá etc.
- **Tempo:** Jamais, nunca, agora etc.
- **Modo:** Assim, depressa, devagar etc.

Novamente, chamamos sua atenção para a função que o advérbio deve exercer na oração. Como dissemos, essas palavras modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio, por isso, para identificar com mais propriedade a função denotada pelos advérbios, é preciso perguntar: Como? Onde? Como? Por quê?

As respostas sempre irão indicar circunstâncias adverbiais expressas por advérbios, locuções adverbiais ou orações adverbiais.

Vejamos como podemos identificar a classificação/ função adequada dos advérbios:

- O homem morreu... de fome (**causa**); com sua família (**companhia**); em casa (**lugar**); envergonhado (**modo**).
- A criança comeu... demais (**intensidade**); ontem (**tempo**); com garfo e faca (**instrumento**); às claras (**modo**).

### Locuções adverbiais

As locuções adverbiais, como já mostramos anteriormente, são bem semelhantes às locuções adjetivas. É importante saber que as locuções adverbiais apresentam um valor passivo.

Ex.: Ameaça **de colapso**.

Nesse exemplo, o termo em negrito é uma locução adverbial, pois o valor é de passividade, ou seja, se invertermos a ordem e inserirmos um verbo na voz passiva, a frase manterá seu sentido. Vejamos:

**Colapso foi ameaçado:** essa frase faz sentido e apresenta valor passivo, logo, sem o verbo, a locução destacada anteriormente é adverbial.

Ainda sobre esse assunto, perceba que em locuções como esta: “Característica **da nação**”, o termo destacado não terá o mesmo valor passivo, pois não aceitará a inserção de um verbo com essa função:

**Nação foi característica\***: essa frase quebra a estrutura gramatical da língua portuguesa, que não admite voz passiva em termos com função de posse, caso das locuções adjetiva, tornando tal estrutura **agramatical**, por isso, inserimos um asterisco (\*) para indicar essa característica.

## Dica

Locuções adverbiais apresentam valor passivo.

Locuções adjetivas apresentam valor de posse.

Com essa dica, esperamos que você seja capaz de diferenciar essas locuções em questões; ademais, buscamos desenvolver seu aprendizado para que não seja preciso gastar seu valioso tempo decorando listas de locuções adverbiais. Lembre-se: o sentido está no texto.

## Advérbios interrogativos

Os advérbios interrogativos são, muitas vezes, confundidos com pronomes interrogativos. Para evitar essa confusão, devemos saber que os advérbios interrogativos introduzem uma pergunta, exprimindo ideia de tempo, modo ou causa.

Exs.:

**Como** foi a prova?

**Quando** será a prova?

**Onde** será realizada a prova?

**Por que** a prova não foi realizada?

De maneira geral as palavras **como, onde, quando e por que** são advérbios interrogativos pois não substituem nenhum nome de ser (vivo), exprimindo ideia de modo, lugar, tempo e causa.

## Grau do advérbio

Assim como os adjetivos, os advérbios podem ser flexionados nos graus comparativo e superlativo. Vejamos as principais mudanças sofridas pelos advérbios quando flexionados em grau:

GRAU COMPARATIVO			
NORMAL	SUPERIORIDADE	INFERIORIDADE	IGUALDADE
Bem	Melhor (mais bem*)	-	Tão bem
Mal	Pior (mais mal*)	-	Tão mal
Muito	Mais	-	-
Pouco	menos	-	-

Obs.: As formas “mais bem” e “mais mal” são aceitas quando acompanham o particípio verbal.

GRAU SUPERLATIVO			
NORMAL	ABSOLUTO SINTÉTICO	ABSOLUTO ANALÍTICO	RELATIVO
Bem	Otimamente	Muito bem	Inferioridade
Mal	Pessimamente	Muito mal	Superioridade
Muito	Muitíssimo	-	Superioridade: o mais
Pouco	Pouquíssimo	-	Superioridade: o menos

## Advérbios e adjetivos

O adjetivo é, como vimos, uma classe de palavras variável, porém, quando se refere a um verbo, ele fica invariável, confundindo-se com o advérbio.

Nesses casos, para ter certeza qual a classe da palavra, basta tentar colocá-la no feminino ou no plural, caso a palavra aceite uma dessas flexões será adjetivo.

Ex.: A cerveja que desce **redondo**/ As cervejas que descem **redondo**.

Nesse caso, trata-se de um advérbio.

### Palavras denotativas

São termos que apresentam semelhança aos advérbios, em alguns casos são até classificados como tal, mas não exercem função modificadora de verbo, adjetivo ou advérbio.

Sobre as palavras denotativas, é fundamental que você saiba identificar o sentido a elas atribuído, pois, geralmente, é isso que as bancas de concurso cobram.

- **Eis:** sentido de designação;
- **Isto é, por exemplo, ou seja:** sentido de explicação;
- **Ou melhor, aliás, ou antes:** sentido de ratificação;
- **Somente, só, salvo, exceto:** sentido de exclusão;
- **Além disso, inclusive:** sentido de inclusão.

Além dessas expressões, há, ainda, as partículas expletivas ou de realce, geralmente formadas pela forma ser + que (é que). A principal característica dessas palavras é que podem ser retiradas sem causar prejuízo sintático ou semântico na frase. Ex.: Eu **é que** faço as regras / Eu faço as regras.

Outras palavras denotativas expletivas são: **lá, cá, não, é porque** etc.

### Algumas observações interessantes

O adjunto adverbial deve sempre vir posicionado após o verbo ou complemento verbal, caso venha deslocado, em geral, separamos por vírgulas.

Em uma sequência de advérbios terminados com o sufixo **-mente**, apenas o último elemento recebe a terminação destacada.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (SCT – 2020) Assinale a opção em que as palavras denotativas não foram bem classificadas:

- A palavra **SE, por exemplo,** pode ter muitas funções (explicação).
- Todos saíram **exceto** o vigia (exclusão).
- O pároco, **isto é**, o vigário da nossa paróquia, esteve aqui (de adição).
- Mesmo** eu não sabia de nada (exclusão).
- Ele **também** participou da homenagem (inclusão).

A expressão “**isto é**” designa explicação, portanto, o item incorreto é a corresponde a alternativa c. Resposta: Letra C.

2. (FCC – 2018) Julgue o item a seguir: O antônimo de “bem-estar” se constrói com o adjetivo **mau**.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O contrário de “bem-estar” é “mal-estar”, admitindo-se apenas a forma adverbial da palavra. Resposta: Errado

## I PRONOMES

Pronomes são palavras que representam ou acompanham um termo substantivo. Dessa forma, a função dos pronomes é substituir ou determinar uma palavra. Os pronomes indicam: pessoas, relações de posse, indefinição, quantidade, localização no tempo, no espaço e no meio textual, entre tantas outras funções.

Destacamos, ainda, que os pronomes exercem papel importante na análise sintática e também na interpretação textual, pois colaboram para a complementação de sentido de termos essenciais da oração, além de estruturar a organização textual, contribuindo para a coesão e também para a coerência de um texto.

### Pronomes pessoais

Os pronomes pessoais designam as pessoas do discurso; algumas informações relevantes sobre esses pronomes são:

PESSOAS	PRONOMES DO CASO RETO	PRONOMES DO CASO OBLÍQUO
1º pessoa do singular	EU	Me, mim, comigo
2º pessoa do singular	TU	Te, ti, contigo
3º pessoa do singular	ELE/ELA	Se, si, consigo, o, a, lhe
1ª pessoa do plural	NÓS	Nos, conosco.
2º pessoa do plural	VÓS	Vos, convosco
3º pessoa do plural	ELES/ELAS	Se, si, consigo, os, as, lhes

Os pronomes pessoais do caso reto costumam substituir o sujeito. Ex.: Pedro é bonito / **Ele** é bonito. Já os pronomes pessoais oblíquos costumam funcionar como complemento verbal ou adjunto. Ex.: Eu **a** vi com o namorado; Maura saiu **comigo**.

- Os pronomes que estarão relacionados ao objeto direto são: O, a, os, as, me, te, se, nos, vos. Ex.: Informei-o sobre todas as questões.
- Já os que se relacionam com o objeto indireto são: Lhe, lhes, (me, te, se, nos, vos – complementados por preposição). Ex.: Já lhe disse tudo (disse tudo a ele).

Devemos lembrar que todos os pronomes pessoais são pronomes substantivos, além disso, é importante saber que **eu** e **tu** não podem ser regidos por preposição e que os pronomes **ele(s), ela (s), nós** e **vós** podem ser retos ou oblíquos, dependendo da função que exercem.

Os pronomes oblíquos tônicos são pronunciados com força e precedidos de preposição. Costumam ter função de complemento:

- **1<sup>a</sup> pessoa:** Mim, comigo (singular); nós, conosco (plural).
- **2<sup>a</sup> pessoa:** Ti, contigo (singular); vós, convosco (plural).
- **3<sup>a</sup> pessoa:** Si, consigo (singular ou plural); ele (s), ela (s)

Importante lembrar que não devemos usar pronomes do caso reto como objeto ou complemento verbal, como em: "mate ele". Contudo, o gramático Celso Cunha destaca que é possível usar os pronomes do caso reto como complemento verbal, desde que antecedidos pelos vocábulos "todos", "só", "apenas" ou "numeral". Ex.: Encontrei todos eles na festa; Encontrei apenas ela na festa.

Após a preposição "entre", em estrutura de reciprocidade, devemos usar os pronomes oblíquos tônicos. Ex.: Entre mim e ele não há segredos.

### Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são formas que expressam uma hierarquia social institucionalizada linguisticamente. As formas de pronomes de tratamento apresentam algumas peculiaridades importantes:

- **Vossa:** designa a pessoa a quem se fala (relativo a 2<sup>a</sup> pessoa), apesar disso, os verbos relacionados a esse pronome devem ser flexionados na 3<sup>a</sup> pessoa do singular. Ex: Vossa exceléncia deve conhecer a Constituição.
- **Sua:** designa a pessoa de quem se fala (relativo a 3<sup>a</sup> pessoa). Ex.: Sua exceléncia, o presidente do Supremo Tribunal, fará um pronunciamento hoje à noite.

Como mencionamos anteriormente, os pronomes de tratamento estabelecem uma hierarquia social na linguagem, ou seja, a partir das formas usadas, podemos reconhecer o nível de discurso e o tipo de poder instituídos pelos falantes.

Por isso, é eficaz reconhecer que alguns pronomes de tratamento só devem ser utilizados em contextos cujos interlocutores sejam reconhecidos socialmente por suas funções, como juízes, reis, clérigos, entre outras. Dessa forma, apresentamos o seguinte quadro relacionando alguns pronomes de tratamento com as funções sociais que designam:

- Vossa Alteza (V. A.): Príncipes, duques, arquiduques e seus respectivos femininos.
- Vossa Eminência (V. Ema.): Cardeais.
- Vossa Exceléncia (V. Exa.): Autoridades do governo e das Forças Armadas membros do alto escalão.
- Vossa Majestade (V. M.): Reis, imperadores e seus respectivos femininos.
- Vossa Reverendíssima (V. Rev. Ma.): Sacerdotes.
- Vossa Senhoria (V. Sa.): Funcionários públicos graduados, oficiais até o posto de coronel, tratamento cerimônioso a comerciantes importantes.
- Vossa Santidade (V. S.): Papa.
- Vossa Exceléncia Reverendíssima (V. Exa. Revma.): Bispos.

É importante mencionar que o quadro faz referência a pronomes de tratamento e suas respectivas designações sociais conforme indica o Manual de Redação oficial da Presidência da República, portanto, essas designações devem ser seguidas com atenção, quando o gênero textual abordado for um gênero oficial.

Sobre o uso das abreviaturas das formas de tratamento, é importante destacar:

O plural de algumas abreviaturas é feito com letras dobradas, como: V. M. / VV. MM.; V. A. / VV. AA.

Porém, na maioria das abreviaturas terminadas com a letra a, por exemplo, o plural é feito com o acréscimo do s: V. Exa. / V. Exas.; V. Ema. / V. Emas.

O tratamento adequado a Juízes de Direito é Meritíssimo Juiz. O tratamento dispensado ao Presidente da República nunca deve ser abreviado.

### Pronomes indefinidos

Os pronomes indefinidos indicam quantidade de maneira vaga e sempre devem ser utilizados na 3<sup>a</sup> pessoa do discurso. Os pronomes indefinidos podem variar e podem ser invariáveis, vejamos:

- **Variáveis:** Algum, Alguma / Alguns, Algumas; Nenhum, Nenhuma / Nenhuns, Nenhumas; Todo, Toda/ Todos, Todas; Outro, Outra / Outros, Outras; Muito, Muita / Muitos, Muitas; Tanto, Tanta / Tantos, Tantas; Quanto, Quanta / Quantos, Quantas; Pouco, Pouca / Poucos, Poucas etc.
- **Invariáveis:** Alguém; Ninguém; Tudo; Outrem; Nada; Cada; Quem; Menos; Mais; Que.

As palavras **certo** e **bastante** serão pronomes indefinidos quando vierem antes do substantivo, e serão adjetivos quando vierem depois. Ex.: Busco **certo** modelo de carro (Pronome indefinido) / Busco o modelo de carro **certo** (adjetivo).

A palavra **bastante** é, geralmente, confundida com advérbio ou adjetivo, por isso fique atento:

- **Bastante (advérbio):** será invariável e equivalente ao termo "muito". Ex.: Elas são bastante famosas.
- **Bastante (adjetivo):** será variável e equivalente ao termo "suficiente". Ex.: A comida e a bebida não foram bastantes para a festa.
- **Bastante (Pronome indefinido):** "Bastantes bancos aumentaram os juros"

### Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos indicam a posição e apontam elementos a que se referem as pessoas do discurso (1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>). Essa posição pode ser designada por eles no tempo, no espaço físico ou no espaço textual.

- **1<sup>a</sup> pessoa:** Este, Estes / Esta, Estas.
- **2<sup>a</sup> pessoa:** Esse, Esses / Essa, Essas.
- **3<sup>a</sup> pessoa:** Aquele, Aqueles / Aquela, Aquelas.
- **Invariáveis:** isto, isso, aquilo.

Usamos **este, esta, isto** para indicar:

- Referência ao espaço físico, indicando a proximidade de algo ao falante. Ex.: **Esta** caneta aqui é minha; Entreguei-lhe **isto** como prova.
- Referência ao tempo presente. Ex.: **Esta** semana começarei a dieta; **Neste** mês, pagarei a última prestação da casa.
- Referência ao espaço textual. Ex.: Encontrei Joana e Carla no shopping, **esta** procurava um presente para o marido (o pronome refere-se ao último termo mencionado).

Usamos **esse, essa, isso** para indicar:

- Referência ao espaço físico, indicando o afastamento de algo de quem fala. Ex.: **Essa sua** gravata combinou muito com você.
- Pode indicar distância que se deseja manter. Ex.: Não me fale mais **nisso**; A população não confia **nesses** políticos.
- Referência ao tempo passado. Ex.: **Nessa** semana, eu estava doente; **Esse** dias estive em São Paulo.
- Referência a algo já mencionado no texto/ na fala. Ex.: Continuo sem entender o porquê de você ter falado sobre **isso**; Sinto uma energia negativa **nessa sua** expressão.

Usamos **aquele, aquela, aquilo** para indicar:

- Referência ao espaço físico, indicando afastamento de quem fala e de quem ouve. Ex.: Margarete, quem é **aquele** ali perto da porta?
- Referência a um tempo muito remoto, um passado muito distante. Ex.: **Naquele** tempo, podíamos dormir com as portas abertas; Bons tempos **aqueles**!
- Referência a um afastamento afetivo. Ex.: Não conheço **aquela** mulher.
- Referência ao espaço textual, indicando o primeiro termo de uma relação expositiva. Ex.: Saí para lanchar com Ana e Beatriz, esta preferiu beber chá, **aquela**, refrigerante.

### Dica

O pronome “**mesmo**” não pode ser usado em função demonstrativa referencial, veja:

O candidato fez a prova, porém o **mesmo** esqueceu de preencher o gabarito. **ERRADO**.

O candidato fez a prova, porém esqueceu de preencher o gabarito. **CORRETO**.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FCC – 2018) “Tratando do estado de solidão ou da necessidade de convívio, Sêneca vê **no estado de solidão** uma contrapartida da **necessidade de convívio**, assim como vê **na necessidade de convívio** uma abertura para encontrar satisfação **no estado de solidão**.” Evitam-se as viciosas repetições do texto acima substituindo-se os elementos grifados, na ordem dada, por:

- naquele** – **desta** – **nesta** – **naquele**.
- nisso** – **daquilo** – **naquela** – **deste**.

- c) este – do outro – na primeira – no último.
- d) nisto – disso – naquela – desse.
- e) na primeira – do segundo – numa – noutra.

*Devemos lembrar das regras de proximidade e distância que organizam o uso dos pronomes demonstrativos. Resposta: Letra A.*

### Pronomes relativos

Uma das classes de pronomes mais complexas, os pronomes relativos têm função muito importante na língua, refletida em assuntos de grande relevância em concursos, como a análise sintática. Dessa forma, é essencial conhecer adequadamente a função desses elementos a fim de saber utilizá-los corretamente.

Os pronomes relativos referem-se a um substantivo ou a um pronome substantivo, mencionado anteriormente. A esse nome (substantivo ou pronome mencionado anteriormente) chamamos de antecedente.

São pronomes relativos:

- Variáveis:** O qual, os quais, cujo, cujos, quanto, quantos / A qual, as quais, cuja, cujas, quanta, quantas.
- Invariáveis:** Que, quem, onde, como.
- Emprego do pronome relativo **que**: pode ser associado a pessoas, coisas ou objetos. Ex.: Encontrei o homem **que** desapareceu; O cachorro **que** estava doente morreu; A caneta **que** emprestei nunca recebi de volta.

Em alguns casos, há a omissão do antecedente do relativo que. Ex.: Não teve que dizer (não teve nada que dizer).

- Emprego do relativo **quem**: seu antecedente deve ser uma pessoa ou objeto personificado. Ex.: Fomos nós **quem** fizemos o bolo.  
O pronome relativo quem pode fazer referência a algo subentendido: **Quem** cala consente (aquele que cala).
- Emprego do relativo **quanto**: seu antecedente deve ser um pronome indefinido ou demonstrativo, pode sofrer flexões. Ex.: Esqueci-me de tudo **quanto** foi me ensinado; Perdi tudo **quanto** poupei a vida inteira.
- Emprego do relativo **cujo**: deve ser empregado para indicar posse e aparecer relacionando dois termos que devem ser um possuidor e uma coisa possuída. Ex.: A matéria cuja aula faltei foi Língua portuguesa (o relativo cuja está ligando aula (possuidor) a matéria (coisa possuída)).

O relativo cujo deve concordar em **gênero e número** com a coisa possuída.

**Jamais** devemos inserir um artigo após o pronome cujo: **Cujo-o, cuja-a**

**Não podemos** substituir cujo por outro pronome relativo;

O pronome relativo cujo **pode ser preposicionado**. Ex.: Esse é o vilarejo por cujos caminhos percorri.

Para encontrar o possuidor faça-se a seguinte pergunta: “**de quem/do que?**” Ex.: Vi o filme cujo diretor ganhou o Óscar (diretor do que? Do filme.); Vi o rapaz cujas pernas você se referiu (pernas de quem? Do rapaz.)

- Emprego do pronome relativo **onde**: empregado para indicar locais físicos. Ex.: Conheci a cidade onde meu pai nasceu.  
Em alguns casos, pode ser prepositionado, assumindo as formas aonde e donde. Ex.: Irei aonde você for. O relativo onde pode ser empregado sem antecedente. Ex.: O carro atolou onde não havia ninguém.
- Emprego de **o qual**: o pronome relativo o qual e suas variações (os quais, a qual, as quais) é usado em substituição a outros pronomes relativos, sobretudo o que, a fim de evitar fenômenos linguísticos, como **queísmo**. Ex.: O Brasil tem um passado do qual (que) ninguém se lembra.

O pronome **o qual** pode auxiliar na compreensão textual, desfazendo estruturas ambíguas.

### Pronomes interrogativos

São utilizados para introduzir uma pergunta ao texto e se apresentam de formas variáveis (Que? Quais? Quanto? Quantos) e invariáveis (Que? Quem?). Ex.: O que é aquilo? Quem é ela? Qual sua idade? Quantos anos tem seu pai?

O ponto de exclamação só é usado nas interrogativas diretas. Nas indiretas, aparece apenas a intenção interrogativa, indicada por um verbo como: perguntar, indagar etc. Ex.: Indaguei quem era ela.

Os pronomes interrogativos **que** e **quem** são pronomes substantivos.

### Pronomes possessivos

Os pronomes possessivos referem-se às pessoas do discurso e indicam posse:

<b>SINGULAR</b>	1 <sup>a</sup> pessoa; 2 <sup>a</sup> pessoa; 3 <sup>a</sup> pessoa.	Meu, minha, meus, minhas. Teu, tua, teus, tuas. Seu, sua, seus, suas.
<b>PLURAL</b>	1 <sup>a</sup> pessoa; 2 <sup>a</sup> pessoa; 3 <sup>a</sup> pessoa.	Nosso, nossa, nossos, nossas. Vosso, vossa, vossos, vossas Seu, sua, seus, suas.

Os pronomes pessoais oblíquos (me, te, se, lhe, o, a, nos, vos) também podem atribuir valor possessivo a uma coisa. Ex.: Apertou-lhe a mão (a sua mão). Ainda que o pronome esteja ligado ao verbo pelo hífen, a relação do pronome é com o objeto da posse.

Outras funções dos pronomes possessivos:

- Delimitam o substantivo a que se referem;
- Concordam com o substantivo que vem depois dele;
- Não concordam com o referente;
- O pronome possessivo que acompanha o substantivo exerce função sintática de adjunto adnominal.

### Colocação pronominal

Estudo da posição dos pronomes na oração.

- **Próclise**: pronome posicionado antes do verbo.

Casos que atraem o pronome para **próclise**:

- **Palavras negativas**: nunca, jamais, não. Ex.: Não me submeto a essas condições.

- **Pronomes indefinidos, demonstrativos, relativos**. Ex: Foi ela que me colocou nesse papel.
- **Conjunções** subordinativas. Ex.: Embora se apresente como um rico investidor, ele nada tem.
- **Gerúndio, precedido da preposição em**. Ex: Em se tratando de futebol, Maradona foi um ídolo.
- **Infinitivo pessoal prepositionado**. Ex.: Na esperança de sermos ouvidos, muito lhe agradecemos.
- **Orações interrogativas, exclamativas, optativas (exprimem desejo)**. Ex.: Como te iludes!

- **Mesóclise**: pronome posicionado no meio do verbo.

Casos que atraem o pronome para **mesóclise**:

Os pronomes devem ficar no meio dos verbos que estejam conjugados no futuro, caso não haja nenhum motivo para uso da próclise. Ex.: “Dar-te-ei meus beijos agora...”

- **Ênclide**: pronome posicionado após o verbo.

Casos que atraem o pronome para **ênclide**:

- **Início de frase ou período**. Ex.: Sinto-me muito honrada com esse título.
- **Imperativo afirmativo**. Ex.: Sente-se, por favor.
- **Advérbio virgulado**. Ex.: Talvez, diga-me o quanto sou importante.

Casos proibidos: Início de frase: Me dá esse caderno! (errado) / Dá-me esse caderno! (certo).

Depois de ponto e vírgula: Falou pouco; se lembrou de nada (errado) / Falou pouco; lembrou-se de nada (correto).

Depois de particípio: Tinha lembrado-se do fato (errado) / Tinha se lembrado do fato (correto).

## I VERBOS

Certamente, a classe de palavras mais complexa e importante dentre as palavras da língua portuguesa é o verbo. A partir dos verbos, são estruturados as ações e os agentes desses atos, além de ser uma importante classe sempre abordada nos editais de concursos; por isso; fique atento às nossas dicas.

Os verbos são palavras variáveis que se flexionam em número, pessoa, modo e tempo, além da designação da voz que exprime uma ação, um estado ou um fato. As flexões verbais são marcadas por desinências que podem ser: número-pessoal, indicando se o verbo está no singular ou plural, bem como em qual pessoa verbal foi flexionado (1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup>); modo-temporal, que indica em qual modo e tempo verbais a ação foi realizada, iremos apresentar estas desinências a seguir. Antes, porém, de abordarmos as desinências modo-temporais, precisamos explicar o que são o modo e o tempo verbais:

### Modos

Indica a atitude da ação/sujeito frente a uma relação enunciada pelo verbo.

- **Indicativo:** o modo indicativo exprime atitude de certeza. Ex.: **Estudei** muito para ser aprovado.
- **Subjuntivo:** o modo subjuntivo exprime atitude de dúvida, desejo ou possibilidade. Ex.: Se eu **estudasse**, seria aprovado.
- **Imperativo:** o modo imperativo designa ordem, convite, conselho, súplica ou pedido. Ex.: **Estuda!** Assim, serás aprovado.

### Tempos

O tempo designa o recorte temporal em que a ação verbal foi realizada. Basicamente, podemos indicar o tempo dessa ação no Passado, Presente ou Futuro. Porém, existem ramificações específicas.

- **Presente:** pode expressar não apenas um fato atual, como também uma **ação habitual**. Ex.: **Estudo** todos os dias no mesmo horário.  
Uma **ação passada**.  
Ex.: Vargas **assume** o cargo e **instala** uma ditadura.  
Uma **ação futura**.  
Ex.: Amanhã, **estudo** mais! (equivalente a estudarei)
- **Pretérito perfeito:** ação realizada plenamente no passado. Ex.: **Estudei** até ser aprovado.  
**Pretérito imperfeito:** ação inacabada, que pode indicar uma ação frequentativa, vaga ou durativa. Ex.: **Estudava** todos os dias.  
**Pretérito mais-que-perfeito:** ação anterior à outra mais antiga. Ex.: Quando notei, a água já **transbordara** da banheira.
- **Futuro do presente:** indica um fato que deve ser realizado em um momento vindouro. Ex.: **Estudarei** bastante ano que vem.  
Futuro do pretérito: expressa um fato posterior em relação a outro fato já passado. Ex.: **Estudaria** muito, se tivesse me planejado.

A partir dessas informações, podemos também identificar os verbos conjugados nos tempos simples e nos tempos compostos. Os tempos verbais simples são formadas por uma única palavra, ou verbo, conjugado no presente, passado ou futuro; já os tempos compostos são formados por dois verbos, um auxiliar e um principal, nesse caso, o verbo auxiliar é o único a sofrer flexões. Agora, vamos conhecer as desinências modo-temporais dos tempos simples e compostos, respectivamente:

### Flexões modo-temporais – tempos simples

TEMPO	MODO INDICATIVO	MODO SUBJUNTIVO
Presente	*	-e(1ª conjugação) e -a (2ª e 3ª conjugações)
Pretérito perfeito	-ra(3ª pessoa do plural)	*
Pretérito imperfeito	-va (1ª conjugação) -ia (2ª e 3ª conjugações)	-sse
Pretérito mais-que-perfeito	-ra	*

TEMPO	MODO INDICATIVO	MODO SUBJUNTIVO
Futuro	-rá e -re	-r
Futuro do pretérito	-ria	*

\* Nem todas as formas verbais apresentam desinências modo-temporais.

### Flexões modo-temporais – tempos compostos (indicativo)

- Pretérito perfeito composto: Verbo auxiliar: TER (presente do indicativo) + verbo principal particípio. Ex.: Tenho estudado.
- Pretérito mais-que-perfeito composto: Verbo auxiliar: TER (pretérito imperfeito do indicativo) + verbo principal no participio. Ex.: Tinha passado.
- Futuro composto: Verbo auxiliar: TER (futuro do indicativo) + verbo principal no participio. Ex.: Terei saído.
- Futuro do pretérito composto: Verbo auxiliar: TER (futuro do pretérito simples) + verbo principal no participio. Ex.: Teria estudado.

### Flexões modo-temporais – tempos compostos (subjuntivo)

- Pretérito perfeito composto: Verbo auxiliar: TER (presente o subjuntivo) + Verbo principal particípio. Ex.: (que eu) Tenha estudado.
- Pretérito mais-que-perfeito composto: Verbo auxiliar: TER (pretérito imperfeito do subjuntivo) + verbo principal no participio. Ex.: (se eu) Tivesse estudado
- Futuro composto: Verbo auxiliar: TER (futuro simples do subjuntivo) + verbo principal no participio. Ex.: (quando eu) tiver estudado.

### Formas nominais do verbo e locuções verbais

As formas nominais do verbo são as formas infinitiva, participípio e gerúndio que eles assumem em determinados contextos. São chamadas nominais pois funcionam como substantivos, adjetivo ou advérbios.

- **Gerúndio:** é marcado pela terminação **-NDO**, seu valor indica duração de uma ação e, por vezes, pode funcionar como um advérbio ou um adjetivo. Ex.: **Olhando** para seu povo, o presidente se compadeceu.
- **Particípio:** é marcado pelas terminações **-ado**, **-ido**, **-do**, **-to**, **-go**, **-so**, corresponde nominalmente ao adjetivo, pode flexionar-se, em alguns casos, em número e gênero.  
Ex.: A Índia foi colonizada pelos ingleses.
- **Infinitivo:** forma verbal que indica a própria ação do verbo, ou o estado, ou, ainda, o fenômeno designado. Pode ser **pessoal** ou **impessoal**.
- **Pessoal:** o infinitivo pessoal é passível de conjugação, pois está ligado às pessoas do discurso. É usado na formação de orações reduzidas. Ex.: Comer eu; Comermos nós; É para aprenderem que ele ensina.

- **Impessoal:** não é passível de flexão. É o nome do verbo, servindo para indicar apenas a conjugação. Ex.: Estudar - 1ª conjugação; Comer - 2ª conjugação; Partir - 3ª conjugação.

O infinitivo impessoal forma locuções verbais ou orações reduzidas.

- **Locuções verbais:** sequência de dois ou mais verbos que funcionam como um verbo. Ex.: Ter de + verbo principal no infinitivo: Ter de trabalhar para pagar as contas; Haver de + verbo principal no infinitivo: Havemos de encontrar uma solução.

Não confunda locuções verbais com tempos compostos. O participípio formador de tempo composto na voz ativa não se flexiona: O homem teria realizado sua missão.

### Classificação dos verbos

Os verbos são classificados quanto a sua forma de conjugação e podem ser divididos em: regulares, irregulares, anômalos, abundantes, defectivos, pronominais, reflexivos, impessoais e os auxiliares, além das formas nominais. Vamos conhecer as particularidades de cada um a seguir:

- **Regulares:** os verbos regulares são os mais fáceis de compreender, pois apresentam regularidade no uso das desinências, ou seja, as terminações verbais. Da mesma forma, os verbos regulares mantêm o paradigma morfológico com o radical, que permanece inalterado. Ex.: Verbo cantar

PRESENTE INDICATIVO	PRETÉRITO PERFEITO INDICATIVO
Eu canto	Cantei
Tu cantas	Cantaste
Ele/ você canta	Cantou
Nós cantamos	Cantamos
Vós cantais	Cantastes
Eles/ vocês cantam	Cantaram

- **Irregulares:** os verbos irregulares apresentam alteração no radical e nas desinências verbais, por isso recebem esse nome, pois sua conjugação ocorre irregularmente, seguindo um paradigma próprio para cada grupo verbal. Perceba como ocorre uma sutil diferença na conjugação do verbo **estar** que utilizamos como exemplo, isso é importante para não confundir os verbos irregulares com os verbos anômalos. Ex.: Verbo estar.

PRESENTE INDICATIVO	PRETÉRITO PERFEITO INDICATIVO
Eu estou	Estive
Tu estás	Esteves
Ele/ você está	Esteve
Nós estamos	Estivemos
Vós estais	Estiveste
Eles/ vocês estão	Estiveram

- **Anômalos:** esses verbos apresentam profundas alterações no radical e nas desinências verbais, consideradas anomalias morfológicas, por isso, recebem essa classificação. Um exemplo bem usual de verbos dessa categoria é o verbo **ser**. Na língua portuguesa, apenas dois verbos são classificados dessa forma, os verbos **ser** e **ir**, vejamos a conjugação do verbo **ser**:

PRESENTE INDICATIVO	PRETÉRITO PERFEITO INDICATIVO
Eu sou	Fui
Tu és	Foste
Ele/ você é	Foi
Nós somos	Fomos
Vós sois	Fostes
Eles/ vocês são	Foram

As bancas adoram usar essa classificação para confundir os candidatos. Os verbos **ser** e **ir** são irregulares, porém, apresentam uma forma específica de irregularidade, que ocasiona uma anomalia em sua conjugação, por isso, são classificados como **anômalos**.

- **Abundantes:** são formas verbais abundantes os verbos que apresentam mais de uma forma de particípio aceitas pela norma culta gramatical. Geralmente, apresentam uma forma de particípio regular e outra irregular; falaremos disso posteriormente, quando trataremos das formas nominais do verbo. Vejamos alguns verbos abundantes:

INFINITIVO	PARTÍCPIO REGULAR	PARTÍCPIO IRREGULAR
Acender	Acendido	Aceso
Afligir	Afligido	Aflito
Corrigir	Corrigido	Correto
Encher	Enchido	Cheio
Fixar	Fixado	Fixo

- **Defectivos:** são verbos que não apresentam algumas pessoas conjugadas em suas formas, gerando um defeito na conjugação, por isso o nome. São defectivos os verbos colorir, precaver, reaver. Esses verbos não são conjugados na primeira pessoa do singular do presente do indicativo. Bem como: Aturdir, exaurir, explodir, esculpir, extorquir, feder, fulgir, delinquir, demolir, puir, ruir, computar, colorir, carpir, banir, brandir, bramir, soer. Verbos que expressam onomatopeias ou fenômenos temporais também apresentam essa característica, como latir, bramir, chover.

- **Pronominais:** esses verbos apresentam um pronome oblíquo átono integrando sua forma verbal; é importante lembrar que esses pronomes não apresentam função sintática. Predominantemente, os verbos pronominais apresentam transitividade indireta, ou seja, são VTI. Ex.: Sentar-se

PRESENTES INDICATIVO	PRETÉRITO PERFEITO INDICATIVO
Eu me sento	Sentei-me
Tu te sentas	Sentaste-te
Ele/ você se senta	Sentou-se
Nós nos sentamos	Sentamo-nos
Vós vos sentais	Sentastes-vos
Eles/ vocês se sentam	Sentaram-se

- **Reflexivos:** são os verbos que apresentam pronome oblíquo átono reflexivo, funcionando sintaticamente como objeto direto ou indireto. Nesses verbos, o sujeito sofre e pratica a ação verbal ao mesmo tempo. Ex.: Ela se veste mal; Nós nos cumprimentamos friamente.
- **Impessoais:** são verbos que designam **fenômenos da natureza**, como chover, trovejar, nevar etc.

O verbo **haver** com sentido de existir ou marcando tempo decorrido também será impessoal. Ex.: Havia muitos candidatos e poucas vagas; Há dois anos, fui aprovado em concurso público.

Os verbos **ser** e **estar** também são verbos impessoais, quando designam fenômeno climático ou tempo. Ex.: Está muito quente!; Era tarde quando chegamos.

O verbo **ser** para indicar hora, distância ou data concorda com esses elementos.

O verbo **fazer** também poderá ser impessoal, quando indicar tempo decorrido ou tempo climático. Ex.: Faz anos que estudo para concursos; Aqui faz muito calor.

Os verbos impessoais não apresentam sujeito; sintaticamente, classificamos como sujeito inexistente.

### Dica

O verbo **ser** será impessoal quando o espaço sintático ocupado pelo sujeito não estiver preenchido: "Já é natal". Segue o mesmo paradigma do verbo **fazer**, podendo ser impessoal também, o verbo IR: "vai uns bons anos que não vejo Mariana"

- **Verbos Auxiliares:** os verbos auxiliares são empregados nas formas compostas dos verbos e também nas locuções verbais. Os principais verbos auxiliares dos tempos compostos são **ter** e **haver**.

Nas locuções, os verbos auxiliares determinam a concordância verbal, porém, o verbo principal determina a regência estabelecida na oração.

Apresentam forte carga semântica que indica modo e aspecto da oração; tratamos mais desse assunto no tópico **verbos auxiliares** no final da gramática.

São importantes na formação da voz passiva analítica.

- **Formas Nominais:** na língua portuguesa, usamos três formas nominais dos verbos:

- **Gerúndio:** terminação -NDO. Apresenta valor durativo da ação e equivale a um advérbio ou adjetivo. Ex.: Minha mãe está rezando.

■ **Particípio:** terminações: -ADO, -IDO, -DO, -TO, -GO, -SO. Apresenta valor adjetivo e pode ser classificado em participípio regular e irregular, sendo as formas regulares finalizadas em -ADO e -IDO.

A norma culta gramatical recomenda o uso do participípio **regular** com os verbos ter e haver, já com os verbos ser e estar, recomenda-se o uso do participípio **irregular**. Ex.: Os policiais haviam expulsado os bandidos / Os traficantes foram expulsos pelos policiais.

- **Infinitivo:** marca as conjugações verbais.  
AR: verbos que compõem a 1ª conjugação (AmAR, PasseAR);  
ER: verbos que compõem a 2ª conjugação (ComER, pÔR);  
IR: verbos que compõem a 3ª conjugação (PartIR, SaIR)  
O verbo **pôr** corresponde à segunda conjugação, pois origina-se do verbo **poer**, o mesmo acontece com verbos que deste derivam.

### Vozes verbais

As vozes verbais definem o papel do sujeito na oração, demonstrando se o sujeito é o agente da ação verbal ou se ele recebe a ação verbal.

- **Ativa:** O sujeito é o agente, praticando a ação verbal. Ex.: O policial **deteve** os bandidos.
- **Passiva:** O sujeito é paciente, sofre a ação verbal. Ex.: Os bandidos **foram detidos** pelo policial – passiva analítica; **Detiveram-se** os criminosos – passiva sintética.
- **Reflexiva:** O sujeito é agente e paciente ao mesmo tempo, pois o sujeito pratica e recebe a ação verbal. Ex.: Os bandidos **se entregaram** à polícia.
- **Recíproca:** O sujeito é agente e paciente ao mesmo tempo, porém percebemos que há uma ação compartilhada entre dois indivíduos. Ex.: Os bandidos **se olharam** antes do julgamento.

A voz passiva é realizada a partir da troca de funções entre sujeito e objeto da voz ativa, falamos melhor desse processo no capítulo funções do SE em verbos transitivos direto.

Só podemos transformar uma frase da voz ativa para a voz passiva se o verbo for transitivo direto ou transitivo direto e indireto, logo, só há voz passiva com a presença do objeto direto.

A voz reflexiva indica uma ação praticada e recebida pelo sujeito ao mesmo tempo, essa relação pode ser alcançada com apenas um indivíduo que pratica e sofre a ação. Ex.: O menino **se agrediu**.

Ou a ação pode ser compartilhada entre dois ou mais indivíduos que praticam e sofrem a ação. Ex.: Apesar do ódio mútuo, os candidatos **se cumprimentaram**.

No último caso, a voz reflexiva é também chamada de recíproca, por isso, fique atento.

Não confunda os verbos pronominais com as vozes verbais. Os verbos pronominais que indicam sentimentos, como arrepender-se, queixar-se, dignar-se, entre outros acompanham um pronome que faz parte integrante do seu significado, diferentemente, das vozes verbais que acompanham o pronome SE com função sintática própria.

## Outras funções do “SE”

Como vimos, o SE pode funcionar como item essencial na voz passiva; além dessa função, esse elemento também acumula outras atribuições. Vejamos:

- **Partícula apassivadora:** como será abordado posteriormente, a voz passiva sintética é feita com verbos transitivos direto (TD) ou transitivos direto indireto (TDI). Nessa voz, incluímos o SE junto ao verbo, por isso o elemento SE é designado partícula apassivadora, nesse contexto. Ex.: Busca-se a felicidade (voz passiva sintética) – SE (partícula apassivadora)
- O SE exercerá essa função apenas: Com verbos cuja transitividade seja TD ou TDI; Verbos concordam com o sujeito; Com a voz passiva sintética. Lembramos que na voz passiva nunca haverá objeto direto (OD), pois ele se transforma em sujeito paciente.
- **Índice de indeterminação do sujeito:** o SE funcionará nessa condição quando não for possível identificar o sujeito explícito ou subentendido. Além disso, não podemos confundir essa função do SE com a de apassivador, já que para ser índice de indeterminação do sujeito a oração precisa estar na voz ativa.
- Outra importante característica do SE como índice de indeterminação do sujeito ocorre em verbos transitivos indiretos, verbos intransitivos ou verbos de ligação. Além disso, o verbo sempre deverá estar na 3ª pessoa do singular. Ex.: Acredita-se em Deus.
- **Pronome reflexivo:** na função de pronome reflexivo, a partícula SE indicará reflexão ou reciprocidade, auxiliando a construção dessas vozes verbais, respectivamente. Nessa função, suas principais características são: sujeito recebe e pratica a ação; funcionará, sintaticamente, como objeto direto ou indireto; o sujeito da frase poderá estar explícito ou implícito. Ex.: Ele se via no espelho / Deu-se um presente de aniversário.
- **Parte integrante do verbo:** nesses casos, o SE será parte integrante dos verbos pronominais, acompanhando-o em todas as suas flexões. Quando o SE exerce essa função, jamais terá uma função sintática. Além disso, o sujeito da frase poderá estar explícito ou implícito. Ex.: (Ele/a) Lembrou-se da mãe, quando olhou a filha.
- **Partícula de realce:** será partícula de realce o SE que puder ser retirado do contexto sem prejuízo no sentido e na compreensão global do texto. A partícula de realce não exerce função sintática, pois é desnecessária. Ex.: Vão-se os anéis, ficam-se os dedos.
- **Conjunção:** o SE será conjunção condicional, quando sugerir a ideia de condição. A conjunção SE exerce função de conjunção integrante, apenas ligando as orações e poderá ser substituída pela conjunção *caso*. Ex.: Se ele estudar, irá ser aprovado.

### Conjugação de verbos derivados

Vamos conhecer agora alguns verbos cuja conjugação apresenta paradigma derivado, auxiliando a compreensão dessas conjugações verbais.

O verbo **criar** é conjugado da mesma forma que os verbos “variar”, “copiar”, “expiar” e todos os demais que terminam em **-iar**. Os verbos com essa terminação são, predominantemente, regulares.

PRESENTES - INDICATIVO	
Eu	Crio
Tu	Crias
Ele/Você	Cria
Nós	Criamos
Vós	Criais
Eles/Vocês	criam

Os verbos terminados em **-ear**, por sua vez, geralmente, são irregulares e apresentam alguma modificação no radical ou nas desinências. Assim como o verbo **passar**, são derivados dessa terminação os verbos:

PRESENTES - INDICATIVO	
Eu	Passeio
Tu	Passeias
Ele/Você	Passeia
Nós	Passeamos
Vós	Passeais
Eles/Vocês	Passeiam

### Conjugação de alguns verbos

Vamos agora conhecer algumas conjugações de verbos irregulares importantes, que sempre são objeto de questões em concursos.

Fazem parâmetro com o verbo **aderir**, mantendo as mesmas desinências desse verbo, as formas

PRESENTES - INDICATIVO	
Eu	Adiro
Tu	Aderes
Ele/Você	Adere
Nós	Aderimos
Vós	Aderis
Eles/Vocês	Aderem

PRESENTES - INDICATIVO	
Eu	Ponho
Tu	Pões
Ele/Você	Põe
Nós	Pomos
Vós	Pondes
Eles/Vocês	Põem

São conjugados da mesma forma os verbos: dispor, interpor, sobrepor, compor, opor, repor, transpor, entrepor, supor.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FCC - 2018) "Uma tendência que já coroava as edições anteriores do prêmio".

O verbo flexionado nos mesmos tempo e modo do que se encontra acima está sublinhado em:

- a) Por meio do qual **definia** uma suposta obra de arte.
- b) O novo prêmio **atenderia** o mercado.
- c) Ou o que o **contraria**.
- d) O leitor **elegerá** títulos apenas entre os finalistas.
- e) Ele **contempla** os títulos com mais chance.

*Coroava, assim como definia, está conjugado no pretérito imperfeito do indicativo. Resposta: Letra A.*

### | PREPOSIÇÕES

#### Conceito

São alavras invariáveis que ligam orações ou outras palavras. As preposições apresentam funções importantes tanto no aspecto semântico quanto no aspecto sintático, pois complementam o sentido de verbos e/ou palavras cujo sentido pode ser alterado sem a presença da preposição, modificando a transitividade verbal e colaborando para o preenchimento de sentido de palavras deverbais<sup>1</sup>.

As preposições essenciais são: **a, ante, até, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, per, perante, por, sem, sob, trás.**

Existem, ainda, as preposições **acidentais**, assim chamadas, pois pertencem a outras classes gramaticais, mas, ocasionalmente, funcionam como preposições. Eis algumas: **afora, conforme** (quando equivaler a “de acordo com”), **consoante, durante, exceto, salvo, segundo, senão, mediante, que, visto** (quando equivaler a “por causa de”).

#### Locuções prepositivas

São grupos de palavras que equivalem a uma preposição. Ex.: Falei **sobre** o tema da prova; Falei **acerca do** tema da prova.

A locução prepositiva na segunda frase substitui perfeitamente a preposição sobre. As locuções prepositivas sempre terminam em uma preposição, e há apenas uma exceção: a locução prepositiva com sentido concessivo “não obstante”. A seguir, elencamos alguns exemplos de locuções prepositivas:

Abaixo de; acerca de; acima de; devido a; a despeito de; adiante de; defronte de; embaixo de; em frente de; graças a; junto de; perto de; por entre; por trás de; quanto a; a fim de; a respeito de; por meio de; em virtude de.

Algumas locuções prepositivas apresentam semelhanças morfológicas, mas significados completamente diferentes, como:

A opinião dos diretores vai **ao encontro** do planejamento inicial. / As decisões do público foram **de encontro à** proposta do programa.

**Em vez** de comer lanches gordurosos, coma frutas.

/ **Ao invés** de chegar molhado, chegou cedo.

Fonte: [instagram.com/academiadotexto](https://instagram.com/academiadotexto). Acessado em: 19/11/2020.

#### Combinações e contrações

As preposições podem ser contraídas com outras classes de palavras, veja:

- Preposição + artigo:

A + a, as, o, os: **à, às, ao, aos.**

De + a, as, o, os, um, uns, uma, umas: **da, das, do, dos, dum, duns, duma, dumas.**

Por + a, as, o, os: **pela, pelas, pelo, pelos.**

Em + a, as, o, os, um, uns, uma, umas: **na, nas, no, nos, num, nuns, numa, numas.**

- Preposição + pronome demonstrativo:

A + aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo: **àquele, àqueles, àquela, àquelas, àquilo.**

Em + este, esta, estes, estas, isto, esse, essa, esses, essas, isso, aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo: **neste, nesta, nestes, nestas, nisto, nesse, nessa, nesses, nessas, nisso, naquele, naquela, naqueles, naquelas, naquilo.**

De + este, esta, estes, estas, isto, esse, essa, esses, essas, isso, aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo: **deste, desta, destes, destas, disto, desse, dessa, desses, dessas, disso, daquele, daquela, daqueles, daquelas, daquilo.**

- Preposição + advérbio:

De + aqui, ali, além: **daqui, dali, dalém.**

- Preposição + pronomes pessoais:

Em + ele, ela, eles, elas: **nele, nela, neles, nelas.**  
De + ele, ela, eles, elas: **dele, dela, deles, delas.**

- Preposição + pronome relativo:

A + onde: **aonde.**

- Preposição + pronomes indefinido:

De + outro, outras: **doutro, doutros, doutra, doutras.**

#### Algumas relações semânticas estabelecidas por preposições

É importante ressaltar que as preposições podem apresentar valor **relacional** ou podem atribuir um valor **nocional**. As preposições que apresentam um valor relacional cumprem uma **relação sintática** com verbos ou substantivos, que, em alguns casos, são chamados deverbais, conforme já mencionamos anteriormente. Essa mesma relação sintática pode ocorrer com adjetivos e advérbios, os quais também apresentarão função deverbal.

Ex.: Concordo **com** o advogado (preposição exigida pela regência do verbo concordar).

Tenho medo **da** queda (preposição exigida pelo complemento nominal).

Estou desconfiado **do** funcionário (preposição exigida pelo adjetivo).

Fui favorável **à** eleição (preposição exigida pelo advérbio).

<sup>1</sup> Palavras deverbais são substantivos que expressam, de forma nominal e abstrata, o sentido de um verbo com o qual mantêm relação. Exemplo: A filmagem, O pagamento, A falência etc. Geralmente, os nomes deverbais são acompanhados por preposições e, sintaticamente, o termo que completa o sentido desses nomes é conhecido como **complemento nominal**.

Em todos esses casos, a preposição mantém uma relação sintática com a classe de palavras a qual se liga, sendo, portanto, obrigatória sua presença na sentença.

De modo oposto, as preposições cujo valor nociional é preponderante apresentam uma modificação no sentido da palavra a qual se liga. Elas não são componentes obrigatórios na construção da sentença, divergindo das preposições de valor relacional. As preposições de valor nociional estabelecem uma noção de posse, causa, instrumento, matéria, modo etc. Vejamos algumas:

VALOR NOCIONAL DAS PREPOSIÇÕES	SENTIDO
Posse	Carro <b>de Marcelo</b> .
Lugar	O cachorro está <b>sob a mesa</b> .
Modo	Votar <b>em branco</b> , chegar <b>aos gritos</b> .
Causa	Preso <b>por estupro</b> .
Assunto	Falar <b>sobre política</b> .
Origem	Descende <b>de família simples</b> .
Destino	Olhe <b>para frente!</b> Iremos <b>a Paris</b> .

## EXERCÍCIO COMENTADO

### 1. (FCC – 2018) Observe as seguintes passagens:

- Para o comitê, Brasília era um marco do desenvolvimento moderno.
- Mas, para ganhar o título de patrimônio mundial, precisava de leis...
- Criadas por Lucio Costa para organizar o sítio urbano...
- Para muitos, o Plano Piloto lembra um avião.

Considerando-se o contexto, o vocábulo PARA exprime ideia de finalidade em:

- I e III, apenas.
- I, II e IV, apenas.
- III e IV, apenas.
- II e III, apenas.
- I, II, III e IV.

A preposição para indicará finalidade quando puder ser substituída pela locução “a fim de”, como ocorre nos itens II e III, configurando como certa a Resposta: Letra D.

### | CONJUNÇÕES

Assim como as preposições, as conjunções também são invariáveis e também auxiliam na organização das orações, ligando termos e, em alguns casos, orações. Por manterem relação direta com a organização das orações nas sentenças, as conjunções podem ser: **coordenativas ou subordinativas**.

### Conjunções coordenativas

As conjunções coordenativas são aquelas que ligam orações coordenadas, ou seja, orações que não fazem parte de uma outra ou, em alguns casos, essas conjunções ligam núcleos de um mesmo termo da oração. As conjunções coordenadas podem ser:

- **Aditivas:** E, nem, bem como, não só, mas também, não apenas, como ainda, senão (após não só). Ex.: Não fiz os exercícios **nem** revisei. O gato era o preferido, não só da filha, **senão** de toda família.
- **Adversativa:** Mas, porém, contudo, todavia, entretanto, não obstante, senão (equivalente a mas). Ex.: Não tenho um filho, **mas** dois. A culpa não foi a população, **senão** dos vereadores (equivale a “mas sim”).
- **Importante:** a conjunção E pode apresentar valor adversativo, mormente quando é antecedido por vírgula: Estava querendo dormir, e o barulho não deixava.
- **Alternativas:** Ou, ou...ou, quer...quer, seja...seja, ora...ora, já...ja. Ex.: Estude **ou** vá para a festa. **Seja** por bem, **seja** por mal, vou convencê-la.
- **Importante:** a palavra SENÃO pode funcionar como conjunção alternativa: Saia agora, senão chamarei os guardas! (podemos trocá-la por ou).

- **Explicativas:** Que, porque, pois, (se vier no início da oração), porquanto. Estude, **porque** a caneta é mais leve que a enxada!

■ **Importante:** Pois com sentido explicativo inicia uma oração e justifica outra. Ex.: Volte, **pois** sinto saudades.

**Pois** conclusivo fica após o verbo, deslocado entre vírgulas: Nessa instabilidade, o dólar voltará, **pois**, a subir.

- **Conclusiva:** Logo, portanto, então, por isso, assim, por conseguinte, destarte, pois (deslocado na frase). Ex.: Estava despreparado, **por isso**, não fui aprovado.

As conjunções e, nem não devem ser empregadas juntas (**e nem**), tendo em vista que ambas indicam a mesma relação aditiva o uso concomitante acarreta em redundância.

### Conjunções subordinativas

Tal qual as conjunções coordenativas, as subordinativas estabelecem uma ligação entre as ideias apresentadas em um texto, porém, diferentemente daquelas, estas ligam ideias apresentadas em orações subordinadas, ou seja, orações que precisam de outra para terem o sentido apreendido.

- **Causal:** Haja vista, que, porque, pois, porquanto, visto que, uma vez que, como (equivale a porque) etc. Ex.: **Como** não era vaidosa, nunca fez dieta.

- **Consecutiva:** Que (depois de tal, tanto, tão), de modo que, de forma que, de sorte que etc. Ex.: Estudei **tanto que** fiquei com dor de cabeça.
- **Comparativa:** Como, que nem, que (depois de mais, menos, melhor, pior, maior) etc. Ex.: Corria **como** um touro.
- **Conformativa:** Conforme, como, segundo, de acordo com, consoante etc. Ex.: Tudo ocorreu **conforme** o planejado.
- **Concessiva:** Embora, conquanto, ainda que, mesmo que, em que pese, posto que etc. Ex.: Teve que aceitar a crítica, **conquanto** não tivesse gostado.
- **Condisional:** Se, caso, desde que, contanto que, a menos que, somente se etc. Ex.: **Se** eu quisesse falar com você, teria respondido sua mensagem.
- **Proporcional:** À proporção que, à medida que, quanto mais...mais, quanto menos...menos etc. Ex.: **Quanto mais** estudo, **mais** chances tenho de ser aprovado.
- **Final:** Final, para que, a fim de que etc. Ex.: A professora dá exemplos **para que** você aprenda!
- **Temporal:** Quando, enquanto, assim que, até que, mal, logo que, desde que etc. Ex.: **Quando** viajei para Fortaleza, estive na Praia do Futuro. **Mal** cheguei à cidade, fui assaltado.

Os valores semânticos das conjunções não se prendem às formas morfológicas desses elementos. O valor das conjunções é construído contextualmente, por isso, é fundamental estar atento aos sentidos estabelecidos no texto. Ex.: **Se** Mariana gosta de você, por que você não a procura? (**SE** = causal = já que); Por que ficar preso na cidade, **quando** existe tanto ar puro no campo. (**quando** = causal = já que).

### Conjunções integrantes

As conjunções integrantes fazem parte das orações subordinadas e, na realidade, elas apenas **integram** uma oração principal à outra, subordinada. Existem apenas dois tipos de conjunções integrantes: **que** e **se**.

- Quando é possível substituir o **que** pelo pronome **isso**, estamos diante de uma conjunção integrante. Ex.: Quero **que** a prova esteja fácil. Quero = **isso**.
- Sempre haverá conjunção integrante em orações substantivas e, consequentemente, em períodos compostos. Ex.: Perguntei **se** ele estava em casa. Perguntei = **isso**.
- Nunca devemos inserir uma vírgula entre um verbo e uma conjunção integrante. Ex.: Sabe-se, que o Brasil é um país desigual (errado). Sabe-se que o Brasil é um país desigual (certo).

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE/CEBRASPE – 2018) O uso da conjunção “embora” pela conjunção “conquanto” prejudicaria o sentido original do texto:

Nem precisamos ler o texto mencionado pela questão para sabermos que o item está correto, pois conquanto, assim como embora, é uma conjunção concessiva. Resposta: Certo

### | INTERJEIÇÕES

As interjeições também fazem parte do grupo de palavras invariáveis, tal como as preposições e as conjunções. Sua função é expressar estado de espírito e emoções, por isso apresenta forte conotação semântica, ademais, uma interjeição sozinha pode equivaler a uma frase, como será melhor exposto no capítulo sobre frase, oração e período. Ex.: Tchau!

As interjeições, como mencionamos, indicam relações de sentido diversas, a seguir apresentamos um quadro com os sentimentos e sensações mais expressos pelo uso de interjeições:

VALOR SEMÂNTICO	INTERJEIÇÃO
Advertência	Cuidado! Devagar! Calma!
Alívio	Arre! Ufa! Ah!
Alegria/satisfação	Eba! Oba! Viva!
Desejo	Oh! Tomara! Oxalá!
Repulsa	Irra! Fora! Abaixo!
Dor/tristeza	Ai! Ui! Que pena!
Espanto	Oh! Ah! Opa! Putz!
Saudação	Salve! Viva! Adeus! Tchau!
Medo	Credo! Cruzes! Uh! Oh!

É salutar lembrar que o sentido exato de cada interjeição só poderá ser apreendido diante do contexto, por isso, em questões que abordem essa classe de palavras, o candidato deve manter a calma e reler o trecho em que a interjeição aparece, a fim de se certificar do sentido expresso no texto.

Isso acontece pois qualquer expressão exclamativa que expresse sentimento ou emoção pode funcionar como uma interjeição. Lembrem-se dos palavrões, por exemplo, que são interjeições por excelência, mas, dependendo do contexto, podem ter seu sentido alterado.

Antes de concluirmos, é importante ressaltar o papel das locuções interjetivas, conjunto de palavras que funciona como uma interjeição, como: Meu Deus! Ora bolas! Valha-me Deus!

### | EMPREGO/CORRELAÇÃO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

O referido conteúdo já foi abordado em “Emprego das Classes de Palavras”, especificamente no estudo dos verbos.

## EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE

Outro assunto de grande dúvida é o uso da crase, fenômeno gramatical que corresponde à junção da preposição **a** + artigo feminino definido **a**, ou da junção da preposição **a** + os pronomes demonstrativo **aquele**, **aquela** ou **aquilo**. Representa-se graficamente pela marcação (‘) + (**a**) = (à).

Ex.: Entregue o relatório à diretoria.

Refiro-me àquele vestido que está na vitrine.

Regra geral: haverá crase sempre que o termo antecedente exigir a preposição **a** e o termo consequente aceite o artigo **a**.

Ex.: Fui à cidade (a + a = preposição + artigo)

Conheço a cidade (verbo transitivo direto: não exige preposição).

Vou a Brasília (verbo que exige preposição **a** + palavra que **não** aceita artigo).

Essas dicas são facilitadoras quanto à orientação no uso da crase, mas existem especificidades que ajudam no momento de identificação, conforme são mostradas a seguir.

### Casos convencionados

- Locuções adverbiais formadas por palavras femininas:

Ex.: Ela foi às pressas para o camarim.  
Entregou o dinheiro às ocultas para o ministro.  
Espero vocês à noite na estação de metrô.  
Estou à beira-mar desde cedo.

Locuções prepositivas formadas por palavras femininas:

Ex.: Ficaram à frente do projeto.

- Locuções conjuntivas formadas por palavras femininas:

Ex.: À medida que o prédio é erguido, os gastos vão aumentando.

- Quando indicar marcação de horário, no plural

Ex.: Pegaremos o ônibus às oito horas.  
Fique atento ao seguinte: entre números teremos que de = a / da = à, portanto:  
Ex.: De 7 às 16 h. De quinta à sexta. (sem crase)  
Das 7 às 16 h. Da quinta à sexta. (com crase)

- Com os pronomes relativos **aquele**, **aquela** ou **aquilo**:

Ex.: A lembrança de boas-vindas foi reservada àquele outono.  
Por favor, entregue as flores àquela moça que está sentada.  
Dedique-se àquilo que lhe faz bem.

- Com o pronome demonstrativo **a** antes de **que** ou **de**:

Ex.: Referimo-nos à que está de preto.  
Referimo-nos à de preto.

- Com o pronome relativo **a qual**, **as quais**:

Ex.: A secretaria à qual entreguei o ofício acabou de sair.  
As alunas às quais atribuí tais atividades estão de férias.

### Casos proibitivos

Seguem-se as dicas abaixo para melhor orientação de quando não usar a crase.

- Antes de nomes masculinos

Ex.: “O mundo intelectual deleita a poucos, o material agrada a todos.” (MM)  
O carro é movido a álcool.  
Venda a prazo.

- Antes de palavras femininas que não aceitam artigos

Ex.: Iremos a Portugal.

Macete de crase:

Se vou a; Volto da = Crase há!

Se vou a; Volto de = Crase pra quê?

Ex.: Vou à escola / Volto da escola.

Vou a Fortaleza / Volto de Fortaleza.

- Antes de forma verbal infinitiva

Ex.: Os produtos começaram a chegar.

“Os homens, dizendo em certos casos que vão falar com franqueza, parecem dar a entender que o fazem por exceção de regra.” (MM)

- Antes de expressão de tratamento

Ex.: O requerimento foi direcionado a Vossa Excelência.

- No **a** (singular) antes de palavra no plural, quando a regência do verbo exigir preposição

Ex.: Durante o filme assistimos a cenas chocantes.

- Antes dos pronomes relativos **quem** e **cuja**

Ex.: Por favor, chame a pessoa a quem entregamos o pacote.  
Falo de alguém a cuja filha foi entregue o prêmio.

- Antes de pronomes indefinidos **alguma**, **nenhuma**, **tanta**, **certa**, **qualquer**, **toda**, **tamanha**

Ex.: Direcione o assunto a alguma cláusula do contrato.  
Não disponibilizaremos verbas a nenhuma ação suspeita de fraude.  
Eles estavam conservando a certa altura.  
Faremos a obra a qualquer custo.  
A campanha será disponibilizada a toda a comunidade.

- Antes de pronomes demonstrativos que não aceitam artigo (esse, essa, isso / este, esta, isto)

Ex.: Não te dirijas a essa pessoa

- Antes de nomes próprios, mesmo femininos, de personalidades históricas

Ex.: O documentário referia-se a Janis Joplin.

- Antes dos pronomes pessoais retos e oblíquos

Ex.: Por favor, entregue as frutas a ela.  
O pacote foi entregue a ti ontem.

- Nas expressões tautológicas (**face a face**, **lado a lado**)

Ex.: Pai e filho ficaram frente a frente no tribunal de justiça.

- Antes das palavras **casa**, **Terra** ou **terra**, **distância** sem determinante

Ex.: Precisa chegar a casa antes das 22h.  
Astronauta volta a Terra em dois meses.

Os pesquisadores chegaram **a terra** depois da expedição marinha.  
Vocês o observaram **a distância**.

### Crase facultativa

Nestes casos, podemos escrever as palavras das duas formas: utilizando ou não a crase. Para entender detalhadamente, observe as seguintes dicas:

- Antes de nomes de mulheres comuns ou com quem se tem proximidade  
Ex.: Ele fez homenagem **a/à** Bárbara.
- Antes de pronomes possessivos no singular  
Ex.: Iremos **a/à** sua residência.
- Após preposição até, com ideia de limite  
Ex.: Dirija-se até **a/à** portaria.  
“Ouvindo isto, o desembargador comoveu-se **até às [ou as]** lágrimas, e disse com mui estranho afeto.” (CBr. 1, 67)

### Casos especiais

Veremos a seguir alguns casos que fogem à regra.

Quando se relacionar a instrumentos cujos nomes forem femininos, normalmente não se usa crase. Porém, em alguns casos, utiliza-se a crase para evitar ambiguidades.

- Ex.: Matar **a** fome. (Quando “fome” for objeto direto)  
Matar **à** fome. (Quando “fome” for advérbio de instrumento)  
Fazer **a** chave. (Quando “chave” for objeto direto)  
Fazer **à** chave. (Quando “chave” for advérbio de instrumento)

### Quando usar ou não a crase em sentenças com nomes de lugares

- Regidos por preposições **de, em, por**: não se usa crase  
Ex.: Fui **a** Copacabana. (Venho **de** Copacabana, moro **em** Copacabana, passo **por** Copacabana)
- Regidos por preposições **da, na, pela**: usa-se crase  
Ex.: Fui **à** Bahia. (Venho **da** Bahia, moro **na** Bahia, passo **pela** Bahia)

### Macetes

- Haverá crase quando o “à” puder ser substituído por **ao, da na, pela, para a, sob a, sobre a, contra a, com a, à moda de, durante a**.
- Quando o de ocorre paralelo ao a, não há crase. Quando o da ocorre paralelo ao à, há crase.
- Na indicação de horas, quando o “à uma” puder ser substituído por **às duas**, há crase. Quando o **a uma** equivaler a **as duas**, não ocorre crase.
- Usa-se a crase no “a” de **àquele(s), aquela(s) e àquilo** quando tais pronomes puderem ser substituídos por **a este, a esta e a isto**.
- Usa-se crase antes de **casa, distância, terra** e nomes de cidades quando esses termos estiverem acompanhados de determinantes. Ex.: Estou **à distância** de 200 metros do pico da montanha.

A compreensão da crase vai muito além da estética gramatical, ela serve também para evitar ambiguidades comuns, como o caso seguinte: **Lavando a mão**.

Nessa ocasião, usa-se a forma “Lavando a mão”, pois “a mão” é o objeto direto, e, portanto, não exige preposição. Usa-se a forma “à mão” em situações como “Pintura feita à mão”, já que “à mão” seria o advérbio de instrumento da ação de pintar.



## EXERCÍCIO COMENTADO

### 1. (TJ-SC – 2010) Quanto ao uso da crase:

- I. O anúncio foi feito por meio da rede de miniblogs Tweeter, à qual ele aderiu duas semanas atrás.
  - II. Estou esperando por você desde às 8 horas da manhã.
  - III. Alguns investigadores preferiram seguir **a** pista do dinheiro à da honra.
  - IV. Cabe **a** cada um decidir o rumo que dará à sua vida.
- a) Somente as proposições II e IV estão corretas.
  - b) Estão corretas somente as proposições I, III e IV.
  - c) Estão corretas somente as proposições II, III e IV.
  - d) Estão corretas somente as proposições I, II e III.
  - e) Todas as proposições estão corretas.

*Justificativa do erro no item II: a palavra **desde** é uma preposição que “designa o ponto de partida de um movimento ou extensão (no espaço, no tempo ou numa série), para assinalar especialmente a distância” (ROCHA LIMA, 1997). Portanto, a forma correta é “desde as 8h”. As outras estão corretas, pois a alternativa I cabe crase antes do pronome relativo, a III está correta devido o paralelismo – no primeiro termo a pista tem artigo, no segundo deverá ter também, além da preposição a, originando a crase. Por fim, a última está correta, pois antes do pronome possessivo sua, a crase é facultativa.*

## SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO

### I CONCEITOS BÁSICOS DA SINTAXE

Ao selecionar palavras, nós as escolhemos entre os grandes grupos de palavras existentes na língua, como verbos, os substantivos ou adjetivos. Esses são grupos morfológicos. Ao combinar as palavras em frases, nós construímos um painel morfológicos.

As palavras normalmente recebem uma dupla classificação: a morfológica, que está relacionada à classe gramatical a que pertence, e a sintática, relacionada à função específica que assumem em determinada frase.

### Frase

Frase é todo enunciado com sentido completo. Pode ser formada por apenas uma palavra ou por um conjunto de palavras.

Ex.: Fogo!

Silêncio!

“A igreja, com este calor, é fornalha...” (Graciliano Ramos)

## Oração

Oração é o enunciado que se estrutura em torno de um verbo (explícito, implícito ou subentendido) ou de uma locução verbal. Quanto ao sentido, a oração pode apresentá-lo completo ou incompleto.

Ex.: Você é um dos que se preocupam com a poluição.

“A roda de samba acabou” (Chico Buarque)

## Período

Período é o enunciado constituído de uma ou mais orações.

Classifica-se em:

- **Simples:** quando possui apenas uma oração.  
Ex.: O sol surgiu radiante.  
Ninguém viu o acidente.
- **Composto:** quando possui duas ou mais orações.  
Ex.: “Amou daquela vez como se fosse a última.”  
(Chico Buarque)
- Chegou em casa e tomou banho.

### I PERÍODO SIMPLES - OS TERMOS DA ORAÇÃO

Os termos que formam o período simples são distribuídos em: essenciais (Sujeito e Predicado), integrantes (complemento verbal, complemento nominal e agente da passiva) e acessórios (adjunto adnominal, adjunto adverbial e aposto).

#### Termos Essenciais da Oração

São aqueles indispensáveis para a estrutura básica da oração. Costuma-se associar esses termos a situações analógicas, como um almoço tradicional brasileiro constituído basicamente de arroz e feijão, por exemplo. São eles: **Sujeito** e **Predicado**. Veremos a seguir cada um deles.

#### I SUJEITO

É o elemento que faz ou sofre a ação determinada pelo verbo.

O sujeito pode ser:

- o termo sobre o qual o restante da oração diz algo;
- o elemento que pratica ou recebe a ação expressa pelo verbo;
- o termo que pode ser substituído por um pronome do caso reto;
- o termo com o qual o verbo concorda.

Ex.: A população implorou pela compra da vacina da COVID-19.

No exemplo anterior **a população** é:

- O elemento sobre o qual se declarou algo (implorou pela compra da vacina);
- O elemento que pratica a ação de implorar;
- O termo com o qual o verbo concorda (o verbo implorar está flexionado na 3ª pessoa do singular);
- O termo que pode ser substituído por um pronome do caso reto.

(Ele implorou pela compra da vacina da COVID-19.)

## Núcleo do sujeito

O núcleo é a palavra base do sujeito. É a principal porque é a respeito dela que o predicado diz algo. O núcleo indica a palavra que realmente está exercendo determinada função sintática, que atua ou sofre a ação. O núcleo do sujeito apresentará um substantivo, ou uma palavra com valor de substantivo, ou pronome.

- **O sujeito simples** contém apenas **um núcleo**.

Ex.: O **povo** pediu providências ao governador.  
Sujeito: O povo  
Núcleo do sujeito: povo

- **Já o sujeito composto**, o núcleo será constituído de **dois ou mais termos**.

As **luzes** e as **cores** são bem visíveis.  
Sujeito: As luzes e as cores  
Núcleo do sujeito: luzes/cores

## Dica

Para determinar o sujeito da oração, colocam-se as expressões interrogativas **quem?** ou **o que?** Antes do verbo.

Ex.: A população pediu uma providência ao governador.

**quem** pediu uma providência ao governador?  
Resposta: A população (sujeito).

Ex.: O pêndulo do relógio iria de um lado para o outro.

**o que** iria de um lado para o outro?  
Resposta: O pêndulo do relógio (sujeito).

## Tipos de sujeito

Quanto à função na oração, o sujeito classifica-se em:

DETERMINADO	Simples
	Composto
	Elíptico
INDETERMINADO	Com verbos flexionados na 3ª pessoa do singular
	Com verbos acompanhados do <u>se</u> (índice de indeterminação do sujeito)
INEXISTENTE	Usado para fenômenos da natureza ou com verbos impessoais.

- **Determinado:** quando se identifica a pessoa, o lugar ou o objeto na oração. Classifica-se em:

- **Simples:** quando há apenas um núcleo.

Ex.: O **[aluguel] da casa** é caro.

Núcleo: aluguel

Sujeito simples: O aluguel da casa

- **Composto:** quando há dois núcleos ou mais.

Ex.: Os **[sons] e as [cores]** ficaram perfeitos.

Núcleos: sons, cores.

Sujeito composto: Os sons e as cores

- **Elíptico, oculto ou desinencial:** quando não aparece na oração, mas é possível de ser identificado devido à flexão do verbo ao qual se refere.

Vi o noticiário hoje de manhã.

Sujeito: (Eu)

- **Indeterminado:** quando não é possível identificar o sujeito na oração, mas ainda sim está presente. Encontra-se na 3<sup>a</sup> pessoa do plural ou representado por um índice de indeterminação do sujeito, a partícula “se”.

Colocando-se o verbo na 3<sup>a</sup> pessoa do plural, não se referindo a nenhuma palavra determinada no contexto.

Ex.: **Passaram** cedo por aqui, hoje.

Entende-se que **alguém passou cedo**.

Colocando-se verbos sem complemento direto (intransitivos, transitivos diretos ou de ligação) na 3<sup>a</sup> pessoa do singular acompanhados do pronome **se**, que atua como índice de indeterminação do sujeito. Ex.: Não **se** vê com a neblina.

Entende-se que **ninguém** consegue ver nessa condição.

“Partícula” corresponde ao termo central do sujeito “uma partícula extremamente quente e pesada”. Portanto tem função de núcleo do sujeito. Resposta: Letra C

### Classificação do sujeito quanto à voz

- **Voz ativa (sujeito agente)**

Ex.: Cláudia corta cabelos de terça a sábado.

Nesse caso, o termo “Cláudia” é a pessoa que exerce a ação na frase.

- **Voz passiva sintética (sujeito paciente)**

Ex.: Corta-se **cabelo**.

Pode-se ler “Cabelo é cortado”, ou seja, o sujeito “cabelo” sofre uma ação, diferente do exemplo do item anterior. O “-se” é a partícula apassivadora da oração.

Importante notar que **não há preposição entre o verbo e o substantivo**. Se houvesse, por exemplo, “de” no meio da frase, o termo “cabelo” não seria mais sujeito, seria objeto indireto, um complemento verbal.

Precisa-se **de** cabelo.

Assim, “de cabelo” seria um complemento verbal, e não um sujeito da oração. Nesse caso, o sujeito é indeterminado, marcado pelo índice de indeterminação “-se”.

- **Voz passiva analítica (sujeito paciente)**

Ex.: A minha saia azul está rasgada.

O sujeito está sofrendo uma ação, e não há presença da partícula -se.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CONSESP - 2018) Assinale a alternativa em que temos sujeito indeterminado.

- Levaram-me para uma casa velha.
- Era uma tarde maravilhosa.
- Vendem-se espetos de carne aqui.
- Alguns assistiram ao filme até o final.

A construção verbal “Levaram-me”, da alternativa A, indica que o sujeito está na 3<sup>a</sup> pessoa do plural e é indeterminado porque não se sabe quem levou. Resposta: Letra A.

### Sujeito inexistente ou oração sem sujeito

Quando uma oração ocorre sem o sujeito de forma que ela tenha sentido completo. Os verbos são impersonais e normalmente representam fenômenos da natureza. Pode ocorrer também o verbo **fazer** ou **haver** no sentido de existir.

Geia no Paraná.

Fazia um mês que tinha sumido.

Basta de confusão.

Há dois anos esse restaurante abriu.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FEPESE - 2016) Na oração “Uma partícula extremamente quente e pesada começou a se ‘contorcer’”, o núcleo do sujeito é a palavra:

- quente.
- pesada.
- partícula.
- contorcer
- extremamente.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FURB – 2019) Assinale a alternativa que contém a classificação correta do sujeito da oração “Neste primeiro momento, foram entregues 30 aparelhos auditivos”.

- Sujeito composto.
- Oração sem sujeito.
- Sujeito oculto (desinencial).
- Sujeito indeterminado.
- Sujeito simples.

O sujeito da oração é “30 aparelhos auditivos”. Na ordem direta, a sentença fica: “30 aparelhos auditivos foram entregues neste primeiro momento”. Como o sujeito é formado por apenas um núcleo, logo o sujeito é simples. Resposta: Letra E

### | PREDICADO

É o termo que contém o verbo e informa algo sobre o sujeito. Apesar de o sujeito e o predicado serem termos essenciais na oração, há casos em que a oração não possui sujeito. Mas, se a oração é estruturada em torno de um verbo e ele está contido no predicado, é impossível existir uma oração sem sujeito.

## O predicado pode ser:

- Aquilo que se declara a respeito do sujeito.  
Ex.: “A esposa e o amigo **seguem sua marcha**.” (José de Alencar)  
Predicado: seguem sua marcha
- Uma declaração que não se refere a nenhum sujeito (oração sem sujeito):  
Ex.: **Chove pouco nesta época do ano.**  
Predicado: Chove pouco nesta época do ano.

Para determinar o predicado, basta separar o sujeito. Ocorrendo uma oração sem sujeito, o predicado abrangerá toda a declaração. A presença do verbo é obrigatória, seja de forma explícita ou implícita:

Ex.: “Nossos bosques **têm mais vidas.**” (Gonçalves Dias)

Sujeito: Nossos bosques. Predicado: têm mais vida.

Ex.: “Nossa vida **mais amores**”. (Gonçalves Dias)  
Sujeito: Nossa vida. Predicado: mais amores.

## Classificação do Predicado

A classificação do predicado depende do significado e do tipo de verbo que apresenta.

- **Predicado nominal:** ocorre quando o núcleo significativo se concentra em um nome (corresponde a um predicativo do sujeito).  
O verbo deste tipo de oração é sempre de ligação. O predicado nominal tem por núcleo um nome (substantivo, adjetivo ou pronome).  
Ex.: “Nossas flores **são mais bonitas.**” (Murilo Mendes)  
Predicado: são mais bonitas.  
Ex.: “As estrelas **estão cheias de calafrios.**” (Olavo Bilac)  
Predicado: estão cheias de calafrios.

É importante não confundir:

- **Verbo de ligação:** quando não exprime uma ação, mas um estado momentâneo ou permanente que relaciona o sujeito ao restante do predicado, que é o predicativo do sujeito.  
**Predicativo do sujeito**, função exercida por substantivo, adjetivo, pronomes e locuções que atribuem uma condição ou qualidade ao sujeito.  
Ex.: O garoto **está** bastante feliz.  
Verbo de ligação: **está**.  
Predicativo do sujeito: bastante feliz.  
Ex.: Seu batom é muito forte.  
Verbo de ligação: **é**.  
Predicativo do sujeito: muito forte.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (AMEOSC - 2019) “Elas **são diferentes uma da outra**, [...]. Na oração, os termos destacados exercem função sintática de:

- a) Predicado nominal.
- b) Predicado verbal.
- c) Predicado verbo-nominal.
- d) Predicativo do sujeito.

O verbo “são” é de ligação, o que confere uma característica do sujeito com os termos posteriores “diferentes uma da outra”, que são o predicativo do sujeito. Portanto, A alternativa correta é a A, considerando que o predicado da oração é nominal. Resposta: Letra A

## Predicado verbal

Ocorre quando há dois núcleos significativos: **um verbo** (transitivo ou intransitivo) e **um nome** (predicativo do sujeito ou, em caso transitivo, predicativo do objeto). Da natureza desse verbo é que decorrem os demais termos do predicado.

O verbo do predicado pode ser classificado **em transitivo direto, transitivo indireto, verbo transitivo direto e indireto ou verbo intransitivo.**

- **Verbo transitivo direto (VTD):** é o verbo que exige um complemento não preposicionado, o objeto direto.  
Ex.: “**Fazer** sambas lá na vila é um brinquedo.” Noel Rosa
- Verbo Transitivo Direto: Fazer.  
Ex.: Ele **trouxe** os livros ontem.
- Verbo Transitivo Direto: trouxe.
- **Verbo transitivo indireto (VTI):** o verbo transitivo indireto tem como necessidade o complemento acompanhado de uma preposição para fazer sentido.  
Ex.: Nós **acreditamos em** você.
- Verbo transitivo indireto: acreditamos  
Preposição: em  
Ex.: Frida **obedeceu aos** seus pais.
- Verbo transitivo indireto: obedeceu  
Preposição: a (a + os)  
Ex.: Os professores **concordaram com** isso.
- Verbo transitivo indireto: concordaram  
Preposição: com
- **Verbo transitivo direto e indireto (VTDI):** é o verbo de sentido incompleto que exige dois complementos: objeto direto (sem preposição) objeto indireto (com preposição).  
Ex.: “Ela **contava-lhe** anedotas, e pedia-lhe outras.” (Machado de Assis)
- Verbo transitivo direto e indireto 1: contava  
Objeto direto 1: anedotas  
Objeto indireto 1: lhe
- Verbo transitivo direto e indireto 2: pedia  
Objeto direto 2: outras  
Objeto indireto 2: lhe.
- **Verbo intransitivo (VI):** É aquele capaz de construir sozinho o predicado, que não precisa de complementos verbais, sem prejudicar o sentido da oração.  
Ex.: Escrevia tanto que os dedos **adormeciam**.  
Verbo intransitivo: adormeciam.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CRESCER CONSULTORIAS – 2019) Ocorre predicado verbal em:

- a) “O rapaz foi condenado a dez anos de liberdade vigiada e terapia”.
- b) “Mesmo se formos todos bem intencionados”.
- c) “crianças ricas são mais vulneráveis a problemas de abuso de substâncias”.
- d) “filhos de pais ricos não estão necessariamente livres de problemas de adequação”.

*O predicado “foi condenado a dez anos de liberdade vigiada e terapia” contém um verbo intransitivo direto (“foi”), e consequentemente um complemento de mesmo valor sintático. Portanto. Resposta: Letra A*

### Predicado verbo-nominal

Ocorre quando há dois núcleos significativos: um **verbo nocional** (intransitivo ou transitivo) e um **nome (predicativo do sujeito)** ou, em caso de verbo transitivo, **predicativo do objeto**.

Ex.: “O homem **parou atento**.” (Murilo Mendes)

Verbo intransitivo: parou

Predicativo do sujeito: atento

Repare que no primeiro exemplo o termo “atento” está caracterizando o sujeito “O homem” e, por isso, é considerado predicativo do sujeito.

Ex.: “Fabiano **marchou desorientado**.” (Olavo Bilac)

Verbo intransitivo: marchou

Predicativo do sujeito: desorientado

No segundo exemplo, o termo “desorientado” indica um estado do termo “Fabiano”, que também é sujeito. Temos mais um caso de predicativo do sujeito.

Ex.: “Ptolomeu achou o raciocínio exato.” (Machado de Assis)

Verbo transitivo direto: achou

Objeto direto: o raciocínio

Predicativo do objeto: exato

No terceiro exemplo, o termo “exato” caracteriza um julgamento relacionado ao termo “o raciocínio”, que é o objeto direto dessa oração. Com isso, podemos concluir que temos um caso de predicativo do objeto, visto que “exato” não se liga a “Ptolomeu”, que é o sujeito.

### O que é o predicativo do objeto?

É o termo que confere uma característica, uma qualidade ao termo a que se refere.

A formação do predicativo do objeto se dá por um adjetivo ou por um substantivo.

Ex.: Consideramos o filme **proveitoso**.

Predicativo do objeto: proveitoso

Ex.: Chamavam-lhe **vitoriosa**, pelas conquistas.

Predicativo do objeto: vitoriosa

Para facilitar a identificação do predicativo do objeto, o recomendável é desdobrar a oração, acrescentando-lhe um verbo de ligação, cuja função específica é relacionar o predicativo ao nome.

O filme **foi proveitoso**.

### Ela era vitoriosa.

Nessas duas últimas formas, os termos seriam predicativos do sujeito, pois são precedidos de verbos de ligação (**foi** e **era**, respectivamente).

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (SERCTAM - 2016) Na oração “Este homem **parece uma criança**”, o termo destacado é:

- a) sujeito.
- b) predicado verbal.
- c) predicativo do objeto.
- d) predicado nominal.
- e) predicado verbo-nominal.

*O verbo “parece” é transitivo direto, e “uma criança” tanto complementa o sentido do verbo como caracteriza o sujeito “Este homem”. Portanto, o trecho “parece uma criança” corresponde a um predicado nominal. Resposta: Letra D*

2. (FUMARC - 2012) Há oração sem sujeito em:

- a) “Há uma lógica religiosa no consumismo pós-moderno.”
- b) “Outrora, falava-se em realidade: análise da realidade [...]”
- c) “Com certeza, já haviam tomado café da manhã em casa [...]”
- d) “É muito grave esse processo de abstração da linguagem, de sentimentos [...]”

*Oração sem sujeito acontece quando não há um elemento ao qual se atribui o predicado. Ocorre, por exemplo quando temos o verbo “haver” no sentido de existir, acontecer, pois o mesmo não tem sujeito. Na alternativa B temos o verbo falar na 3º pessoa do singular + SE, indicando indeterminação do sujeito. Na alternativa C temos o verbo haver, mas no sentido de ter, por isso o mesmo encontra-se no plural, temos, portanto, Sujeito indeterminado. E na letra D temos como sujeito esse processo de abstração da linguagem, de sentimentos. Resposta: Letra A*

3. (INSTITUTO CONSULPLAN - 2020) Os predicados das orações “uma força-tarefa do Ministério do Trabalho em conjunto com o Ministério Público do Trabalho, Defensoria Pública da União e Polícia Rodoviária Federal resgatou 18 trabalhadores em condições análogas à escravidão (...)” (7º§) e “Fiscalizações do tipo, infelizmente, são raras.” (7º§) são classificados, respectivamente, como:

- a) Verbal e nominal.
- b) Nominal e verbal.
- c) Verbal e verbo-nominal.
- d) Nominal e verbo-nominal.

*O predicado “resgatou 18 trabalhadores em condições análogas à escravidão” é verbal, com um verbo transitivo direto, e o predicado “são raras” confere uma característica ao sujeito “Fiscalizações do tipo”. Portanto a alternativa que corresponde a essa classificação é a A. Resposta: Letra A*

4. (UEPB - 2020) Os fragmentos de textos abaixo foram publicados no Jornal Correio da Paraíba, no dia 9 de fevereiro de 2020. Analise quanto à estrutura sintática os termos destacados em (1) e (2), e responda ao que se pede:

1. "São alarmantes entre americanos **níveis de sentimento de solidão**".
2. **O Brasil** ocupa o 2º lugar em número de casos de hanseníase no mundo.

Assinale a alternativa que apresenta, na sequência, a classificação CORRETA para os termos destacados.

- a) Sujeito simples posposto ao verbo e sujeito simples anteposto ao verbo.
- b) Sujeito composto posposto ao verbo e sujeito simples anteposto ao verbo.
- c) Predicado verbal e sujeito simples.
- d) Predicado nominal e predicado verbal.
- e) Sujeito indeterminado e sujeito simples.

*A oração 1 está na ordem indireta. Se a colocarmos na ordem direta, verificaremos que “níveis de sentimento de solidão” é sujeito simples, veja: “Níveis de sentimento de solidão são alarmantes entre americanos”. Na oração 2, o termo “O Brasil” já está na posição da ordem direta, isto é, anteposto ao verbo “ocupa”. Resposta: Letra A*

## I TERMOS INTEGRANTES DA ORAÇÃO

São vocábulos que se agregam a determinadas estruturas para torná-las completas. De acordo com a gramática de língua portuguesa, esses termos são divididos em:

### Complementos Verbais

São termos que completam o sentido de verbos transitivos diretos e transitivos indiretos.

- **Objeto direto:** revela o alvo da ação. Não é acompanhado de preposição.

Ex.: Examinei o **relógio de pulso**.

Gostaria de vê-lo no topo do mundo.

O técnico convocou somente os do **Brasil**. (os = aqueles)

### Pronomes e sua relação com o objeto direto

Além dos pronomes oblíquos o(s), a(s) e suas variações lo(s), la(s), no(s), na(s), quase sempre exercem função de objeto direto os pronomes oblíquos me, te, se, nos, vos também podem exercer essa função sintática.

Ex.: Levou-me à sabedoria esta aula. (= “Levaram quem? A minha pessoa”)

Nunca vos tomeis como grandes personalidades. (= “Nunca tomeis quem? Vós”)

Convidaram-na para o almoço de despedida. (= “Convidaram quem? Ela”)

Depois de terem nos recebido, abriram a caixa. (= Receberam quem? Nós)

Os pronomes demonstrativos o, a, os, as podem ser objetos diretos. Normalmente aparecem antes do pronome relativo que.

Ex.: Escuta o que eu tenho a dizer. (Escuta algo: esse algo é o objeto direto)

Observe bem a que ele mostrar. (a = pronome feminino definido)

### ● Objeto direto preposicionado

Mesmo que o verbo transitivo direto não exija preposição no seu complemento, algumas palavras requerem o uso da preposição para não perder o sentido de “alvo” do sujeito.

Além disso, há alguns casos obrigatórios e outros facultativos.

### Exemplos com ocorrência obrigatória de preposição:

Não entendo nem a ele nem a ti.

Respeitava-se aos mais antigos.

Ali estava o artista a quem nosso amigo idolatrava.

Amavam-se um ao outro.

“Olho Gabriela como a uma criança, e não mulher feita.” (Ciro dos Anjos)

### Exemplos com ocorrência facultativa de preposição:

Eles amam a Deus, assim diziam as pessoas daquele templo.

A escultura atrai a todos os visitantes.

Não admito que coloquem a Sua Excelência num pedestal.

Ao povo ninguém engana.

Eu detesto mais a estes filmes do que àqueles.

No caso “Você bebeu dessa água?”, a forma “dessa” (preposição de + pronome essa) precisa estar presente para indicar parte de um todo, quando assim for o contexto de uso. Logo, a pergunta é se a pessoa bebeu uma porção da água, e não ela toda.

- **Objeto direto pleonástico:** É a dupla ocorrência dessa função sintática na mesma oração, a fim de enfatizar um único significado.

Ex.: “Eu não te engano a ti”. (Carlos Drummond de Andrade)

- **Objeto direto interno:** Representado por palavra que tem o mesmo radical do verbo ou apresenta mesmo significado.

Ex.: Riu um riso aterrador.

Dormiu o sono dos justos.

Como diferenciar objeto direto de sujeito

Já começaram os jogos da seleção. (sujeito)

Ignoraram os jogos da seleção. (objeto direto)

O objeto direto pode ser passado para a voz passiva analítica e se transforma em sujeito.

Os jogos da seleção foram ignorados.

- **Objeto indireto:** É complemento verbal regido de preposição obrigatória, que se liga diretamente a verbos transitivos indiretos e diretos. Representa o ser beneficiado ou o alvo de uma ação.

Por favor, entregue a carta ao proprietário da casa 260.

Gosto de ti, meu nobre.

Não troque o certo pelo duvidoso.

Vamos insistir em promover o novo romance de ficção.

### Objeto indireto e o uso de pronomes pessoais

Pode ser representado pelos seguintes pronomes oblíquos átonos: **me, te, se, no, vos, lhe, lhes**. Os pronomes **o, a, os, as** não exercerão essa função.

Ex.: Mostre-lhe onde fica o banheiro, por favor.

Todos os pronomes oblíquos tônicos (**me, mim, comigo, te, ti, contigo**) podem funcionar como objeto indireto, já que sempre ocorrem com preposição.

Ex.: Você escreveu esta carta **para mim?**

### ● Objeto indireto pleonástico

Ocorrência repetida dessa função sintática com o objetivo de enfatizar uma mensagem.

Ex.: A ele, sem reservas, supliquei-lhe ajuda.

## I COMPLEMENTO NOMINAL

Completa o sentido de substantivos, adjetivos e advérbios. É uma função sintática regida de preposição e com objetivo de completar o sentido de nomes. A presença de um complemento nominal nos contextos de uso é fundamental para o esclarecimento do sentido do nome.

Ex.: Tenho certeza de que tu serás aprovado.

Estou longe de casa e tão perto do paraíso.

Para melhor identificar um complemento nominal, siga a instrução:

Nome + preposição + QUEM ou QUÊ

Como diferenciar complemento nominal de complemento verbal?

Ex.: Naquela época, só obedecia ao meu coração. (complemento verbal, pois “ao meu coração” liga-se diretamente ao verbo “obedecia”)

Naquela época, a obediência ao meu coração prevalecia. (complemento nominal, pois “ao meu coração” liga-se diretamente ao nome “obediência”).

### Agente da passiva

É o complemento de um verbo na voz passiva analítica. Sempre é precedido da preposição **por**, e, mais raramente, da preposição **de**.

Forma-se essencialmente pelos verbos auxiliares **ser, estar, viver, andar, ficar**.

### Termos Acessórios Da Oração

Há termos que apesar de dispensável na estrutura básica da oração são importantes para compreensão do enunciado porque trazem informações novas. Esses termos são chamados acessórios da oração.

### Adjunto Adnominal

São termos que acompanham o substantivo, núcleo de outra função, para qualificar, quantificar, especificar o elemento representado pelo substantivo.

Categorias morfológicas que podem funcionar como adjunto adnominal:

- Artigos
- Adjetivos
- Numerais
- Pronomes
- Locuções adjetivas

Ex.: **Aqueles dois antigos** soldadinhos **de chumbo** ficaram esquecidos no quarto.

Iam cheios **de si**.

Estava conquistando o respeito **dos seus**.

O novo regulamento originou a revolta **dos funcionários**.

O doutor possuía mil lembranças **de suas viagens**.

- **Pronomes oblíquos átonos e a função de adjunto adnominal:** os pronomes me, te, lhe, nos, vos, lhes exercem essa função sintática quando assumem valor de pronomes possessivos.

Ex.: Puxaram-me o cabelo (Puxam meu cabelo).

- **Como diferenciar adjunto adnominal de complemento nominal**

Quando o adjunto adnominal for representado por uma locução adjetiva, ele pode ser confundido com complemento nominal. Para diferenciá-los, siga a dica:

- **Será adjunto adnominal:** se o substantivo ao qual se liga for concreto.

Ex.: A casa da idosa desapareceu.

Se indicar posse ou o agente daquilo que expressa o substantivo abstrato.

Ex.: A preferência do grupo não foi respeitada.

- **Será complemento nominal:** se indicar o alvo daquilo que expressa o substantivo.

Ex.: A preferência pelos novos alojamentos não foi respeitada.

Notava-se o amor pelo seu trabalho.

Se vier ligado a um adjetivo ou a um advérbio:

Ex.: Manteve-se firme em seus objetivos.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. **(NOVA CONCURSOS - 2021)** Identifique os adjuntos adnominais das orações abaixo.

- a) Os inscritos atrasados não puderam entrar.
- b) As consequências serão graves.
- c) Os alunos calados estiveram atentos.
- d) Os funcionários da recepção continuaram calados.
- e) O romance da jovem escritora foi publicado.

- a) “*atrasados*”, qualificando o termo “*inscritos*”
- b) “*As*”, artigo relacionado do termo “*consequências*”
- c) “*calados*”, qualificando o termo “*alunos*”
- d) “*da recepção*”, indicando quais são os funcionários
- e) “*da jovem escritora*”, indicando de quem é o romance.

### Adjunto Adverbial

Termo representado por advérbios, locuções adverbiais ou adjetivos com valor adverbial. Relaciona-se ao verbo ou a toda oração para indicar variadas circunstâncias.

- **Tempo:** Quero que ele venha **logo**.
- **Lugar:** A dança alegre se espalhou **na avenida**.
- **Modo:** O dia começou **alegremente**.

- Intensidade: Almoçou pouco.
- Causa: Ela tremia **de frio**.
- Companhia: Venha jantar **comigo**.
- Instrumento: **Com a máquina**, consegui lavar as roupas.
- Dúvida: **Talvez** ele chegue mais cedo.
- Finalidade: Vivia **para o trabalho**.
- Meio: Viajou **de avião** devido à rapidez.
- Assunto: Falávamos **sobre o aluguel**.
- Negação: **Não** permitirei que permaneça aqui.
- Afirmação: Sairia **sim** naquela manhã.
- Origem: Descendia **de nobres**.

#### **Não confunda!**

Para conseguir distinguir **adjunto adverbial** de **adjunto adnominal**, basta saber se o termo relacionado ao adjunto é um verbo ou um nome, mesmo que o sentido seja parecido.

Ex.: Descendência **de nobres**. (O “de nobres” aqui é um adjunto adnominal)

Descendia **de nobres**. (O “de nobres” aqui é um adjunto adverbial)

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (NOVA CONCURSOS - 2021) O termo grifado em: “Watson estava **numa sala ao lado**” exerce a função sintática de:

- Adjunto adnominal
- Objeto direto
- Predicativo
- Complemento Nominal
- Adjunto Adverbial

O verbo “estava” é seguido de um adjunto adverbial de lugar, neste caso temos um adjunto adverbial.  
Resposta: Letra E

#### **Aposto**

São estruturas relacionadas a substantivos, pronomes ou orações. O aposto tem como propósito explicar, identificar, esclarecer, especificar, comentar ou apontar algo, alguém ou um fato.

Ex.: Renata, **filha de D. Raimunda**, comprou uma bicicleta.

Aposto: filha de D. Raimunda

Ex.: O escritor, **Machado de Assis**, escreveu grandes obras.

Aposto: Machado de Assis.

Classifica-se nas seguintes categorias:

- **Explicativo:** usado para explicar o termo anterior. Separa-se do substantivo a que se refere por uma pausa, marcada na escrita por vírgulas, travessões ou dois-pontos.  
Ex.: As filhas gêmeas de Ana, **que aniversariaram ontem**, acabaram de voltar de férias.
- **Jéssica, uma ótima pessoa**, consegui apoio de todos.

- **Enumerativo:** é usado para desenvolver ideias que foram resumidas ou abreviadas em um termo anterior. Mostra os elementos contidos em um só termo. Ex.: Víamos somente isto: **vales, montanhas e riachos**.

Apenas três coisas me tiravam do sério, a saber, **preconceito, antipatia e arrogância**.

- **Recapitulativo ou resumidor:** É o termo usado para resumir termos anteriores. É expresso, normalmente, por um pronome indefinido.

Ex.: Os professores, coordenadores, alunos, **todos estavam empolgados com a feira**.

Irei a Macau, Cabo Verde, Angola e Timor-Leste, **países africanos onde se fala português**.

- **Comparativo:** Estabelece uma comparação implícita. Ex.: Meu coração, **uma nau ao vento**, está sem rumo.

- **Circunstancial:** Exprime uma característica circunstancial.

Ex.: **No inverno**, busquemos sair com roupas apropriadas.

- **Especificativo:** É o aposto que aparece junto a um substantivo de sentido genérico, não separado por vírgulas, para especificá-lo ou individualizá-lo. É constituído por substantivos próprios.

Exs.: O mês **de abril**.

O rio **Amazonas**.

Meu primo **José**.

- **Aposto da oração:** É um comentário sobre o fato expresso pela oração, ou uma palavra que condensa.

Ex.: Após a notícia, ficou calado, **sinal de sua preocupação**.

O noticiário disse que amanhã farpa muito calor - **ideia** que não me agrada.

- **Distributivo:** Dispõe os elementos equitativamente.

Ex.: Separe duas folhas: **uma para o texto e outra para as perguntas**.

Sua presença era inesperada, **o** que causou surpresa.

#### **Dica**

O aposto pode aparecer **antes** do termo a que se refere, normalmente antes do sujeito.

Ex.: **Maior piloto de todos os tempos**, Ayrton Senna marcou uma geração.

Segundo Cegalla, quando o aposto se refere a um termo preposicionado, pode ele vir igualmente preposicionado.

Ex.: De cobras, (de) morcegos, (de) bichos, **de tudo** ele tinha medo.

O aposto pode ter núcleo adjetivo ou adverbial.

Ex.: Tuas pestanas eram assim: **frias e curvas**. (adjetivos, apostos do predicativo do sujeito)

Falou comigo deste modo: **calma e maliciosamente**. (advérbios, aposto do adjunto adverbial de modo)

- **Diferença de aposto específico e adjunto adnominal:** Normalmente, é possível retirar a preposição que precede o aposto. Caso seja um adjunto, se for retirada a preposição, a estrutura fica prejudicada.

Ex.: A cidade **Fortaleza** é quente.

(aposto específico / Fortaleza é uma cidade)

O clima **de Fortaleza** é quente.  
(adjunto adnominal / Fortaleza é um clima?)

- **Diferença de aposto e predicativo do sujeito:** O aposto não pode ser um adjetivo nem ter núcleo adjetivo.

Ex.: **Muito desesperado**, João perdeu o controle.  
(predicativo do sujeito; núcleo: desesperado – adjetivo)

**Homem desesperado**, João sempre perde o controle.  
(aposto; núcleo: homem – substantivo)

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE - 2014) No trecho, as vírgulas isolam segmento – “Sua vocação eminentemente hídrica impõe, ao longo dos séculos, a necessidade do deslocamento...” com função de aposto explicativo.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O trecho “ao longo dos séculos” não é um aposto e não sugere explicação. Na verdade, ele é um adjunto adverbial de tempo deslocado na frase, intercalado por vírgulas. Se trouxesse esse trecho para o início do período, ficaria: “Ao longo dos séculos, sua vocação eminentemente hídrica impõe a necessidade do deslocamento.” Resposta: Errado

### Vocativo

O vocativo é um termo que não mantém relação sintática com outro termo dentro da oração. Não pertence nem ao sujeito, nem ao predicado. É usado para chamar ou interpelar a pessoa que o enunciador deseja se comunicar. **É um termo independente, pois não faz parte da estrutura da oração.**

Ex.: **Repcionista**, por favor, agende minha consulta.

Ela te diz isso desde ontem, Fábio.

- **Para distinguir vocativo de aposto:** o vocativo não se relaciona sintaticamente com nenhum outro termo da oração.

Ex.: Lufe, faz um almoço gostoso para as crianças. O aposto se relaciona sintaticamente com outro termo da oração.

**A cozinha de Lufe**, cozinheiro da família, é impecável. Sujeito: a cozinha de lufe.

Aposto: cozinheiro da família (relaciona-se ao sujeito).

### | PERÍODO COMPOSTO

Observe os exemplos a seguir:

**A apostila de Português está completa.**

Um verbo: Uma oração = período simples

**Português e Matemática são disciplinas essenciais para ser aprovado em concursos.**

Dois verbos: duas orações = período composto

O período composto é formado por duas ou mais orações. Num parágrafo, podem aparecer misturados períodos simples e período compostos.

período simples	período composto
<b>Era</b> dia de eleição	O povo <b>levantou-se</b> cedo para <b>evitar</b> aglomeração.
Os que estão em negrito são os verbos.	

Para não esquecer:

**Período simples** é aquele formado por **uma** só oração

Período composto é aquele formado por **duas** ou mais orações.

**Classifica-se nas seguintes categorias:**

- **Por coordenação:** orações coordenadas assindéticas;
  - **Orações coordenadas sindéticas:** aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas.
- **Por subordinação:**
  - **Orações subordinadas substantivas:** subjetivas, objetivas diretas, objetivas indiretas, completivas nominais, predicativas, apositivas.
  - **Orações subordinadas adjetivas:** restritivas, explicativas.
  - **Orações subordinadas adverbiais:** causais, comparativas, concessivas, condicionais, conformativas, consecutivas, finais, proporcionais, temporais.

- **Por coordenação e subordinação:** orações formadas por períodos mistos.
- **Orações reduzidas:** de gerúndio e de infinitivo.

### Período Composto por Coordenação

As orações são sintaticamente independentes. Isso significa que uma não possui relação sintática com verbos, nomes ou pronomes das demais orações no período.

Ex.: “Deus quer, o homem sonha, a obra nasce.” (Fernando Pessoa)

Oração coordenada 1: Deus quer

Oração coordenada 2: o homem sonha

Oração coordenada 3: a obra nasce.

Ex.: “Subi devagarinho, colei o ouvido à porta da sala de Damasceno, mas nada ouvi.” (M. de Assis)

Oração coordenada assindética: Subi devagarinho

Oração coordenada assindética: colei o ouvido à porta da sala de Damasceno

Oração coordenada sindética: mas nada ouvi.

Conjunção adversativa: mas nada

### Orações Coordenadas Sindéticas

As orações coordenadas podem aparecer ligadas às outras através de um conectivo (elo), ou seja, através de um síndeto, de uma conjunção, por isso o nome **sindética**. Veremos agora cada uma delas:

- **Aditivas:** exprimem ideia de sucessibilidade ou simultaneidade.
- **Conjunções constitutivas:** **e, nem, mas, mas também, mas ainda, bem como, como também, se não também, que (= e).**

Ex.: Pedro casou-se e teve quatro filhos.  
Os convidados não compareceram **nem** explicaram o motivo.

- **Adversativas:** exprimem ideia de oposição, contraste ou ressalva em relação ao fato anterior.

Conjunções constitutivas: **mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto, senão, não obstante, ao passo que, apesar disso, em todo caso.**

Ex.: Ele é rico, **mas** não paga as dívidas.  
“A morte é dura, **porém** longe da pátria é dupla a morte.” (Laurindo Rabelo)

- **Alternativas:** exprimem fatos que se alternam ou se excluem.

Conjunções constitutivas: **[ou], [ou ... ou], [ora ... ora], [que ... quer], [seja ... seja], [já ... já], [talvez ... talvez].**

Ex.: **Ora** responde, **ora** fica calado.  
Você quer suco de laranja **ou** refrigerante?

- **Conclusivas:** exprimem uma conclusão lógica sobre um raciocínio.

Conjunções constitutivas: **logo, portanto, por conseguinte, pois isso, pois** (o “pois” sem ser no início de frase).

Ex.: Estou recuperada, **portanto** viajarei próxima semana.

“Era domingo; eu nada tinha, **pois**, a fazer.” (Paulo Mendes Campos)

- **Explicativas:** justificam uma opinião ou ordem expressa. Conjunções constitutivas: **que, porque, porquanto, pois.**

Ex.: Vamos dormir, **que** é tarde. (o “que” equivale a “pois”)

Vamos almoçar de novo **porque** ainda estamos com fome.

## I PERÍODO COMPOSTO POR SUBORDINAÇÃO

Formado por orações sintaticamente dependentes, considerando a função sintática em relação a um verbo, nome ou pronome de outra oração.

Tipos de orações subordinadas:

- Substantivas;
- Adjetivas;
- Adverbiais.

### Orações Subordinadas Substantivas

São classificadas nas seguintes categorias:

- **Orações subordinadas substantivas conectivas:** são introduzidas pelas conjunções subordinativas integrantes **que** e **se**.

Ex.: Dizem **que** haverá novos aumentos de impostos.

**Não sei se** poderei sair hoje à noite.

- **Orações subordinadas substantivas justapostas:** são introduzidas por advérbios ou pronomes interrogativos (**onde, como, quando, quanto, quem** etc.)

- Ex.: Ignora-se **onde** eles esconderam as joias roubadas.

**Não sei quem** lhe disse tamanha mentira.

- **Orações subordinadas substantivas reduzidas:** não são introduzidas por conectivo, e o verbo fica no infinitivo.

Ex.: Ele afirmou **desconhecer** estas regras.

- **Orações subordinadas substantivas subjetivas:** exercem a função de **sujeito**. O verbo da oração principal deve vir na voz ativa, passiva analítica ou sintética. Em 3<sup>a</sup> pessoa do singular, sem se referir a nenhum termo na oração.

Ex.: Foi importante **o seu regresso**. (sujeito)  
Foi importante **que você regressasse**. (sujeito oracional) (or. sub. subst. subje.)

- **Orações subordinadas substantivas objetivas diretas:** exercem a função de **objeto direto** de um verbo transitivo direto ou transitivo direto e indireto da oração principal.

Ex.: Desejo **o seu regresso**. (OD)

Desejo **que você regresse**. (OD oracional) (or. sub. subst. obj. dir.)

- **Orações subordinadas substantivas completivas nominais:** exercem a função de **complemento nominal** de um substantivo, adjetivo ou advérbio da oração principal.

Ex.: Tenho necessidade **de seu apoio**. (complemento nominal)

Tenho necessidade **de que você me apoie**. (complemento nominal oracional) (or. sub. subst. compl. nom.)

- **Orações subordinadas substantivas predicativas:** funcionam como **predicativos do sujeito** da oração principal. Sempre figuram após o verbo de ligação **ser**.

Ex.: Meu desejo é **a sua felicidade**. (predicativo do sujeito)

Meu desejo é **que você seja feliz**. (predicativo do sujeito oracional) (or. sub. subst. predic.)

- **Orações subordinadas substantivas apositivas:** funcionam como aposto. Geralmente vêm depois de dois-pontos ou entre vírgulas.

Ex.: Só quero uma coisa: **a sua volta imediata**. (aposto)  
Só quero uma coisa: **que você volte imediatamente**. (aposto oracional) (or. sub. aposi.)

- **Orações subordinadas adjetivas:** desempenham função de adjetivo (adjunto adnominal ou, mais raramente, aposto explicativo). São introduzidas por pronomes relativos (**que, o qual, a qual, os quais, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas** etc.). As orações subordinadas adjetivas classificam-se em: explicativas e restritivas.

- **Orações subordinadas adjetivas explicativas:** não limitam o termo antecedente, e sim acrescentam uma explicação sobre o termo antecedente. São consideradas termo acessório no período, podendo ser suprimidas. Sempre aparecem isoladas por vírgulas.

Ex.: Minha mãe, **que** é apaixonada por bichos, cria trinta gatos.

- **Orações subordinadas adjetivas restritivas:** especificam ou limitam a significação do termo antecedente, acrescentando-lhe um elemento indispensável ao sentido. Não são isoladas por vírgulas.

Ex.: A doença **que surgiu recentemente** ainda é incurável.

## Dica

Como diferenciar as **Orações subordinadas adjetivas restritivas** das **Orações subordinadas adjetivas explicativas**?

Ele visitará o irmão **que mora em Recife**.  
(restritiva, pois ele tem mais de um irmão e vai visitar apenas o que mora em Recife)

Ele visitará o irmão, **que mora em Recife**.  
(explicativa, pois ele tem apenas um irmão que mora em Recife)

- **Orações subordinadas adverbiais:** exprimem uma circunstância relativa a um fato expresso em outra oração. Têm função de **adjunto adverbial**. São introduzidas por conjunções subordinativas (exceto as integrantes) e se enquadram nos seguintes grupos:
  - **Orações subordinadas adverbiais causais:** são introduzidas por: **como, já que, uma vez que, porque, visto que** etc.  
Ex.: Caminhamos o restante do caminho a pé **porque ficamos sem gasolina**.
  - **Orações subordinadas adverbiais comparativas:** são introduzidas por **como, assim como, tal qual, como, mais** etc.  
Ex.: A cerveja nacional é **menos concentrada (do) que a importada**.
  - **Orações subordinadas adverbiais concessivas:** indica certo obstáculo em relação ao fato expresso na outra oração, sem, contudo, impedi-lo. São introduzidas por **embora, ainda que, mesmo que, por mais que, se bem que** etc.  
Ex.: Mesmo que chova, iremos à praia amanhã.
  - **Orações subordinadas adverbiais condicionais:** são introduzidas por **se, caso, desde que, salvo se, contanto que, a menos que** etc.  
Ex.: Você terá sucesso **desde que se esforce para tal**.
  - **Orações subordinadas adverbiais conformativas:** são introduzidas por **como, conforme, segundo, consoante**.  
Ex.: Ele deverá agir conforme combinamos.
  - **Orações subordinadas adverbiais consecutivas:** são introduzidas por **que** (precedido na oração anterior de termos intensivos como **tão, tanto, tamanho** etc.) de sorte que, de modo que, de forma que, sem que.  
Ex.: A garota rio tanto, que se engasgou.  
“Achei as rosas mais belas do que nunca, e tão perfumadas **que me estontearam**.” (Cecília Meireles)
  - **Orações subordinadas adverbiais finais:** indicam um objetivo a ser alcançado. São introduzidas por **para que, a fim de que, porque e que (= para que)**.  
Ex.: O pai sempre trabalhou **para que os filhos tivessem bom estudo**.
  - **Orações subordinadas adverbiais proporcionais:** são introduzidas por **à medida que, à proporção que, quanto mais, quanto menos** etc.  
Ex.: **Quanto mais ouço essa música, mas a aprecio.**
  - **Orações subordinadas adverbiais temporais:** são introduzidas por **quando, enquanto, logo que, depois que, assim que, sempre que, cada vez que, agora que** etc.  
Ex.: Assim que você sair, feche a porta, por favor.

Para separar as orações de um período composto, é necessário atentar-se para dois elementos fundamentais: os **verbos** (ou **locuções verbais**) e os **conectivos (conjunções ou pronomes relativos)**. Após assinalar esses elementos, deve-se contar quantas orações ele representa, a partir da quantidade de verbos ou locuções verbais. Exs:

[“A recordação de uns simples olhos **basta**] – 1ª oração  
[para fixar outros] – 2ª oração  
[que os rodeiam] – 3ª oração  
[e se deleitem com a imaginação deles]. (M. de Assis) – 4ª oração

Nesse período, a 2ª oração subordina-se ao verbo **basta**, pertencente à 1ª (oração principal).

A 3ª e a 4ª são orações coordenadas entre si, porém ambas dependentes do pronome **outros**, da 2ª oração.

## Orações Reduzidas

- Apresentam o mesmo verbo em uma das formas nominais (gerúndio, particípio e infinitivo).
- As que são substantivas e adverbiais: nunca são iniciadas por conjunções.
- As que são adjetivas: nunca podem ser iniciadas por pronomes relativos.
- Podem ser reescritas (desenvolvidas) com esses conectivos.
- Podem ser iniciadas por preposição ou locução prepositiva.  
Ex.: **Terminada a prova**, fomos ao restaurante.  
O. S. Adv. reduzida de particípio: não começa com conjunção  
**Quando terminou a prova**, fomos ao restaurante.  
(desenvolvida)  
O. S. Adv. Desenvolvida: começa com conjunção

## Orações reduzidas de infinitivo

Podem ser substantivas, adjetivas ou adverbiais. Se o infinitivo for pessoal, irá flexionar normalmente.

- **Substantivas:** Ex.: É preciso **trabalhar muito**. (O. S. substantiva subjetiva reduzida de infinitivo)  
Deixe o **aluno pensar**. (O. S. substantiva objetiva direta reduzida de infinitivo)  
A melhor política é **ser honesto**. (O. S. substantiva predicativa reduzida de infinitivo)  
Este é um difícil livro **de se ler**. (O. S. substantiva completiva nominal reduzida de infinitivo)  
Temos uma missão: **subir aquela escada**. (O. S. substantiva apositiva reduzida de infinitivo)
- **Adjetivas:** Ex.: João não é homem **de meter os pés pelas mãos**.  
O meu manual **para fazer bolos** certamente vai agradar a todos.
- **Adverbiais:** Ex.: Apesar de estar machucado, continua jogando bola.  
**Sem estudar**, não passarão.  
Ele passou mal, **de tanto comer doces**.

## Orações reduzidas de gerúndio

Podem ser coordenadas aditivas, substantivas apositivas, adjetivas, adverbiais.

- **Coordenada aditiva:** Ex.: Pagou a conta, ficando livre dos juros.
- **Substantiva apositiva:** Ex.: Não mais se vê amigo ajudando um ao outro. (subjetiva)  
Agora ouvimos artistas cantando no shopping. (objetiva direta)
- **Adjetiva:** Ex.: Criança pedindo esmola dói o coração.
- **Adverbial:** Ex.: Temendo a reação do pai, não contou a verdade.

### Orações Reduzidas de Particípio

Podem ser adjetivas ou adverbiais.

- **Adjetiva:** Ex.: A notícia divulgada pela mídia era falsa. Nossa planeta, ameaçado constantemente por nós mesmos, ainda resiste.
- **Adverbiais:** Ex.: Aceitas as condições, não havia problemas. (condicional)  
Dada a notícia da herança, as brigas começaram. (causal/temporal)  
Comprada a casa, a família se mudou logo. (temporal)

O particípio concorda em gênero e número com os termos referentes.

Essas orações reduzidas adverbiais são bem frequentes em provas de concurso.

### Períodos Mistas

São períodos que apresentam estruturas oracionais de coordenação e subordinação.

Assim, às vezes aparecem orações coordenadas dentro de um conjunto de orações que são subordinadas a uma oração principal.

1ª oração	2ª oração	3ª oração
O homem entrou na sala	e pediu	que todos calassem.
verbo	verbo	verbo

**1ª oração:** oração coordenada assindética.

**2ª oração:** oração coordenada sindética aditiva em relação à 1ª oração e principal em relação à 3ª oração.

**3ª oração:** coordenada substantiva objetiva direta em relação à 2ª oração.

Resumindo: período composto por coordenação e subordinação

As orações subordinadas são coordenadas entre si, ligadas ou não por conjunção.

- **Orações subordinadas substantivas coordenadas entre si**

Ex.: Espero que você não me culpe, que não culpe meus pais, nem que culpe meus parentes.

Oração principal: Espero

Oração coordenada 1: que você não me culpe

Oração coordenada 2: que não culpe meus pais

Oração coordenada 3: nem que culpe meus parentes.

### Importante!

O segredo para classificar as orações é perceber os conectivos (conjunções e pronomes relativos).

- **Orações subordinadas adjetivas coordenadas entre si**

Ex.: A mulher que é compreensiva, mas que é cautelosa, não faz tudo sozinha.

Oração subordinada adjetiva 1: que é compreensiva

Oração subordinada adjetiva 2: mas que é cautelosa

- **Orações subordinadas adverbiais coordenadas entre si**

Ex.: Não só quando estou presente, mas também quando não estou, sou discriminado.

Oração subordinada adverbial 1: quando estou presente

Oração subordinada adverbial 2: quando não estou

- **Orações coordenadas ou subordinadas no mesmo período**

Ex.: Presume-se que as penitenciárias cumpram seu papel, no entanto a realidade não é assim.

Oração principal: Presume-se

Oração subordinada subjetiva da principal: as penitenciárias cumpram seu papel

Oração coordenada sindética adversativa da anterior: no entanto a realidade não é assim.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (UEPA - 2013) No trecho: "Até hoje, os prédios residenciais no Brasil têm dois elevadores: o social, para os patrões e aqueles no topo da hierarquia social, e o elevador de serviço, apropriado para empregados e pobres". A repetição do conectivo "e" tem efeito de marcar uma:

- descontinuidade de fatos.
- sequência cronológica dos fatos.
- coordenação entre as ideias principais.
- implicação natural de consequência dos dois últimos fatos em relação ao primeiro.
- subordinação entre a sequência dos fatos.

O conectivo "e" junta duas ideias coordenadas "o [elevador] social" e "o elevador de serviço". Resposta: Letra C

2. (CEPERJ - 2013) "É razoável que as pessoas tenham medo de assaltos". Abaixo estão cinco (5) formas de reescrever-se essa primeira frase do texto. Assinale a única forma errada.

- É razoável as pessoas temerem assaltos.
- É razoável que as pessoas temessem assaltos.
- É razoável que as pessoas tenham medo de ser assaltadas.
- É razoável que assaltos causem medo às pessoas.
- É razoável que assaltos sejam temidos pelas pessoas.

*A forma “que as pessoas temessem” está também no subjuntivo, mas pertence a tempo verbal diferente da frase original, alterando o sentido. Resposta: Letra B.*

**3. (TJ-SC - 2010)** Assinale a alternativa que NÃO apresenta orações coordenadas:

- a) Como queria ser juiz, dedicou-se para valer aos estudos.
- b) O partido conservador perdeu, pois obteve 20 votos aquém do necessário para a maioria absoluta.
- c) Varri chão, lavei banheiro, pagava pra trabalhar.
- d) Com a diminuição dos recursos, os projetos se fragilizam e as ações se tornam provisórias e descontinuadas.
- e) O Estatuto da Criança e do Adolescente trouxe muitos avanços, mas ainda se buscam melhorias.

*O trecho “dedicou-se para valer aos estudos” é subordinado à oração principal “Como queria ser juiz”, numa relação de condição. Resposta: Letra A*

**4. (TJ-SC - 2010)** Indique a alternativa que apresenta análise errada da oração em grifo:

- a) A concretização dos negócios seria garantida se o Brasil participasse de accordos internacionais de investimento. [subordinada adverbial condicional]
- b) A conta de comércio melhorou em 2009, com a recessão, mas o investimento direto diminuiu. [coordenada adversativa]
- c) Pode ser chamado de gratuito o horário eleitoral que custa R\$ 851 milhões ao Estado? [subordinada adjetiva restritiva]
- d) O estudo realizado em 1993 na Amazônia tem pouca abrangência por ter sido feito com apenas 30 pessoas. [subordinada adverbial causal reduzida de infinitivo]
- e) Alegou não terem ocorrido os pressupostos da onerosidade excessiva uma vez que a avença foi firmada numa época de estabilidade do real. [subordinada adverbial comparativa]

*A oração “uma vez que a avença foi firmada numa época de estabilidade do real” é subordinada adverbial explicativa. Resposta: Letra E*

## PONTUAÇÃO

Outro tópico que gera dúvida trata da pontuação. Veremos a seguir as regras sobre seus usos, para sanar essas dúvidas.

### Uso De Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação que exerce três funções básicas: marcar as pausas e as inflexões da voz na leitura; enfatizar e/ou separar expressões e orações; e esclarecer o significado da frase, afastando qualquer ambiguidade.

Quando se trata de separar termos de uma mesma oração, deve-se usar a vírgula nos seguintes casos:

- **Para separar os termos de mesma função**

Ex.: Comprei livro, caderno, lápis, caneta.

Usa-se a vírgula para separar os elementos de enumeração.

Ex.: Pontes, edifícios, caminhões, árvores... tudo foi arrastado pelo tsunami.

- **Para indicar a elipse (omissão de uma palavra que já apareceu na frase) do verbo**

Ex.: Comprei melancia na feira; ele, abacate.

Ela prefere filmes de ficção científica; o namorado, filmes de terror.

- **Para separar palavras ou locuções explicativas, retificativas**

Ex.: Ela completou quinze primaveras, ou seja, 15 anos.

- Para separar datas e nomes de lugar

Ex.: Belo Horizonte, 15 de abril de 1985.

- Para separar as conjunções coordenativas, exceto e, nem, ou.

Ex.: Treinou muito, portanto se saiu bem.

A vírgula também é **facultativa** quando a expressão de tempo, modo e lugar não for uma expressão, mas uma palavra só. Exemplos:

Antes vamos conversar. / Antes, vamos conversar.

Geralmente almoço em casa. / Geralmente, almoço em casa.

Ontem choveu o esperado para o mês todo. / Ontem, choveu o esperado para o mês todo.

Ela acordou muito cedo. Por isso ficou com sono durante a aula. / Ela acordou muito cedo. Por isso, ficou com sono durante a aula.

Irei à praia amanhã se não chover. / Irei à praia amanhã, se não chover.

### NÃO se usa vírgula nas seguintes situações

- Entre o sujeito e o verbo

Ex.: Todos os alunos daquele professor, entenderam a explicação. (errado)

Muitas coisas que quebraram meu coração, consertaram minha visão. (errado)

- Entre o verbo e seu complemento, ou mesmo predicativo do sujeito:

Ex.: Os alunos ficaram, satisfeitos com a explicação. (errado)

Os alunos precisam de, que os professores os ajudem. (errado)

Os alunos entenderam, toda aquela explicação. (errado)

- Entre um substantivo e seu complemento nominal ou adjunto adnominal.

Ex.: A manutenção, daquele professor foi exigida pelos alunos. (errado)

- Entre locução verbal de voz passiva e agente da passiva:

Ex.: Todos os alunos foram convidados, por aquele professor para a feira. (errado)

- Entre o objeto e o predicativo do objeto:

Ex.: Considero suas aulas, interessantes. (errado)  
Considero interessantes, as suas aulas. (errado)

# EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TJ-SC – 2011) Indique o período que NÃO apresenta erro de pontuação:

- a) Morte de florestas; chuvas ácidas, e animais marinhos cobertos por petróleo, são questões ambientais que teriam suficiente relevância para alarmar a população, e automaticamente, motivar encontros e discussões.
- b) Ao final, conclui o autor, que todos esses elementos apontados são faces de uma nova abordagem metodológica para a proteção do meio ambiente.
- c) Não é justo e razoável que o servidor tenha que despende recursos financeiros com o recolhimento das custas judiciais – que serão destinadas ao seu devedor – para obter o que lhe é devido e, depois, reclamar a restituição, se julgada procedente a sua pretensão.
- d) Outra providência muito recomendada, é evitar polarização entre os setores de planejamento e produção, privilegiando o trabalho em equipe, realizado de forma coordenada.
- e) Segundo Meirelles o ato administrativo – vinculado ou discricionário –, há que ser praticado com a observância formal e ideológica da lei.

No trecho “o que lhe é devido e, depois, reclamar a restituição, se julgada procedente a sua pretensão”, as duas primeiras vírgulas isolam o advérbio de tempo “depois”, que está deslocado; a última vírgula se justifica pela condicional “se julgada procedente a sua pretensão”. Resposta: Letra C

## Uso de Ponto e Vírgula

É empregado nos seguintes casos o sinal de ponto e vírgula (;):

- Nos contrastes, nas oposições, nas ressalvas  
Ex.: Ela, quando viu, ficou feliz; ele, quando a viu, ficou triste.
- No lugar das conjunções coordenativas deslocadas  
Ex.: O maratonista correu bastante; ficou, portanto, exausto.
- No lugar do e seguido de elipse do verbo (= zeugma)  
Ex.: Na linguagem escrita é o leitor; na fala, o ouvinte.  
Prefiro brigadeiros; minha mãe, pudim; meu pai, sorvete.
- Em enumerações, portarias, sequências  
Ex.: São órgãos do Ministério Público Federal:  
o Procurador-Geral da República;  
o Colégio de Procuradores da República;  
o Conselho Superior do Ministério Público Federal.

## Dois-pontos

Marcam uma supressão de voz em frase que ainda não foi concluída.

Servem para:

- Introduzir uma citação (discurso direto):  
Ex.: Assim disse Voltaire: “Devemos julgar um homem mais pelas suas perguntas que pelas suas respostas”.

- Introduzir um aposto explicativo, enumerativo, distributivo ou uma oração subordinada substantiva apositiva

Ex.: Em nosso meio, há bons profissionais: professores, jornalistas, médicos.

- Introduzir uma explicação ou enumeração após expressões como por exemplo, isto é, ou seja, a saber, como.

Ex.: Adquirimos vários saberes, como: Linguagens, Filosofia, Ciências... • Marcar uma pausa entre orações coordenadas (relação semântica de oposição, explicação/causa ou consequência)

Ex.: Já leu muitos livros: pode-se dizer que é um homem culto.

Precisamos ousar na vida: devemos fazê-lo com cautela.

- Marcar invocação em correspondências

Ex.: Prezados senhores:  
Comunico, por meio deste, que...

## Travessão

- Usado em discursos diretos, indica a mudança de discurso de interlocutor: Ex.:

— Que gente é aquela, Alberto?  
— São japoneses.

- Serve também para colocar em relevo certas expressões, orações ou termos. Pode ser substituído por vírgula, dois-pontos, parênteses ou colchetes:

Ex.: Os professores — amigos meus do curso carioca — vão fazer videoaulas.

aposto explicativo

Meninos — pediu ela —, vão lavar as mãos, que vamos jantar.

oração intercalada

- Como disse o poeta: “Só não se inventou a máquina de fazer versos — já havia o poeta parnasiano”.

## Parênteses

Têm função semelhante à dos travessões e das vírgulas no sentido que colocam em relevo certos termos, expressões ou orações.

Ex.: Os professores (amigos meus do curso carioca) vão fazer videoaulas. (aposto explicativo)

Meninos (pediu ela), vão lavar as mãos, que vamos jantar. (oração intercalada)

## Ponto-final

É o sinal que denota maior pausa.

Usa-se:

- Para indicar o fim de oração absoluta ou de período.

Ex.: “Itabira é apenas uma fotografia na parede.” Carlos Drummond de Andrade

- Nas abreviaturas

Ex.: apart. ou apto. = apartamento

sec. = secretário

a.C. = antes de Cristo

## Dica

Símbolos do sistema métrico decimal e elementos químicos não vêm com ponto final:  
Exemplos: km, m, cm, He, K, C

## Ponto de Interrogação

Marca uma entonação ascendente (elevação da voz) em tom questionador.

Usa-se:

- Em frase interrogativa direta:  
Ex.: O que você faria se só lhe restasse um dia?
- Entre parênteses para indicar incerteza:  
Ex.: Eu disse a palavra peremptório (?), mas acho que havia palavra melhor no contexto.
- Junto com o ponto de exclamação, para denotar surpresa:  
Ex.: Não consegui chegar ao local de prova?! (ou !?)
- E interrogações retóricas:  
Ex.: Jogaremos comida fora à toa? (Ou seja: “Claro que não jogaremos comida fora à toa”).

## Ponto de Exclamação

- É empregado para marcar o fim de uma frase com entonação exclamativa:  
Ex.: Que linda mulher!  
Coitada dessa criança!
- Aparece após uma interjeição:  
Ex.: Nossa! Isso é fantástico.
- Usado para substituir vírgulas em vocativos enfáticos:  
Ex.: “Fernando José! onde estava até esta hora?”
- É repetido duas ou mais vezes quando se quer marcar uma ênfase:  
Ex.: Inacreditável!!! Atravessou a piscina de 50 metros em 20 segundos!!!

## Reticências

São usadas para:

- Assinalar interrupção do pensamento:  
Ex.: — Estou ciente de que...  
— Pode dizer...
- Indicar partes suprimidas de um texto:  
Ex.: Na hora em que entrou no quarto ... e depois desceu as escadas apressadamente. (Também pode ser usado: Na hora em que entrou no quarto [...] e depois desceu as escadas apressadamente.)
- Para sugerir prolongamento da fala:  
Ex.: —O que vocês vão fazer nas férias?  
— Ah, muitas coisas: dormir, nadar, pedalar...
- Para indicar hesitação:  
Ex.: — Eu não a beijava porque... porque... tinha vergonha.
- Para realçar uma palavra ou expressão, normalmente com outras intenções:  
Ex.: — Ela é linda...! Você nem sabe como...!

## Uso das Aspas

São usadas em citações ou em algum termo que precisa ser destacado no texto. Pode ser substituído por itálico ou negrito, que têm a mesma função de destaque.

Usam-se nos seguintes casos:

- Antes e depois de citações:  
Ex.: “A vírgula é um calo no pé de todo mundo”, afirma Dad Squarisi, 64.
- Para marcar estrangeirismos, neologismos, arcaísmos, gírias e expressões populares ou vulgares, conotativas:  
Ex.: O home, “ledo” de paixão, não teve a fortuna que desejava.  
Não gosto de “pavonismos”.  
Dê um “up” no seu visual.
- Para realçar uma palavra ou expressão imprópria, às vezes com ironia ou malícia  
Ex.: Veja como ele é “educado”: cuspiu no chão. Ele reagiu impulsivamente e lhe deu um “não” sonoro.
- Para citar nomes de mídias, livros etc.  
Ex.: Ouvi a notícia do “Jornal Nacional”.

## Colchetes

Representam uma variante dos parênteses, porém tem uso mais restrito.

Usam-se nos seguintes casos:

- Para incluir num texto uma observação de natureza elucidativa:  
Ex.: É de Stanislaw Ponte Preta [pseudônimo de Sérgio Porto] a obra “Rosamundo e os outros”.
- Para isolar o termo latino *sic* (que significa “assim”), a fim de indicar que, por mais estranho ou errado que pareça, o texto original é assim mesmo:  
Ex.: “Era peior [sic] do que fazer-me esbirro alugado.” (Machado de Assis)
- Para indicar os sons da fala, quando se estuda Fonologia:  
Ex.: mel: [mew]; nem: [bẽy]
- Para suprimir parte de um texto (assim como parênteses)  
Ex.: Na hora em que entrou no quarto [...] e depois desceu as escadas apressadamente. ou  
Na hora em que entrou no quarto (...) e depois desceu as escadas apressadamente. (caso não preferível segundo as normas da ABNT)

## Asterisco

- É colocado à direita e no canto superior de uma palavra do trecho para se fazer uma citação ou comentário qualquer sobre o termo em uma nota de rodapé:  
Ex.: A palavra **tristeza** é formada pelo adjetivo **triste** acrescido do sufixo **-eza\***.
- \*-eza é um sufixo nominal justaposto a um adjetivo, o que origina um novo substantivo.

- Quando repetido três vezes, indica uma omissão ou lacuna em um texto, principalmente em substituição a um substantivo próprio:  
Ex.: O menor \*\*\* foi apreendido e depois encaminhado aos responsáveis.
- Quando colocado antes e no alto da palavra, representa o vocábulo como uma forma hipotética, isto é, cuja existência é provável, mas não comprovada:  
Ex.: Parecer, do latim \**parescere*.
- Antes de uma frase para indicar que ela é agramatical, ou seja, uma frase que não respeita as regras da gramática.  
\* Edifício elaborou projeto o engenheiro.

### Uso da barra

A barra oblíqua [ / ] é um sinal gráfico usado:

- Para indicar disjunção e exclusão, podendo ser substituída pela conjunção ou:  
Ex.: Poderemos optar por: carne/peixe/dieta.  
Poderemos optar por: carne, peixe ou dieta.
- Para indicar inclusão, quando utilizada na separação das conjunções e/ou.  
Ex.: Os alunos poderão apresentar trabalhos orais e/ou escritos.
- Para indicar itens que possuem algum tipo de relação entre si.  
Ex.: A palavra será classificada quanto ao número (plural/singular).  
O carro atingiu os 220 km/h.
- Para separar os versos de poesias, quando escritos seguidamente na mesma linha. São utilizadas duas barras para indicar a separação das estrofes.  
Ex.: [...] De tanto olhar para longe,/não vejo o que passa perto,/meu peito é puro deserto./Subo monte, desço monte.//Eu ando sozinha/ao longo da noite./Mas a estrela é minha.” Cecília Meireles
- Na escrita abreviada, para indicar que a palavra não foi escrita na sua totalidade:  
Ex.: a/c = aos cuidados de;  
s/ = sem
- Para separar o numerador do denominador nos números fracionários, substituindo a barra da fração:  
Ex.: 1/3 = um terço
- Nas datas:  
Ex.: 31/03/1983
- Nos números de telefone:  
Ex.: 225 03 50/51/52
- Nos endereços:  
Ex.: Rua do Limoeiro, 165/232
- Na indicação de dois anos consecutivos:  
Ex.: O evento de 2012/2013 foi um sucesso.
- Para indicar fonemas, ou seja, os sons da língua:  
Ex.: /s/

Embora não existam regras muito definidas sobre a existência de espaços antes e depois da barra oblíqua, privilegia-se o seu uso sem espaços: plural/singular, masculino/feminino, sinônimo/antônimo.

## CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL

Na elaboração da frase, as palavras relacionam-seumas com as outras. Ao se relacionarem, elas obedecem a alguns princípios: um deles é a concordância.

Observe o exemplo:

**A pequena garota** andava sozinha pela cidade.  
A: Artigo, feminino, singular;  
Pequena: Adjetivo, feminino, singular;  
Garota: Substantivo, feminino, singular.

Tanto o artigo quanto o adjetivo (ambos adjuntos adnominais) concordam com o gênero (feminino) e o número (singular) do substantivo.

Na língua portuguesa, há dois tipos de concordância: verbal e nominal.

### Concordância Verbal

É a adaptação em número – singular ou plural e pessoa que ocorre entre o verbo e seu respectivo sujeito.

“De todos os povos mais plurais culturalmente, **o Brasil**, mesmo diante de opiniões contrárias, as quais insistem em desmentir que nosso país é cheio de ‘brasísis’ – digamos assim –, **ganha** disparando dos outros, pois houve influências de todos os povos aqui: europeus, asiáticos e africanos.”

Esse período, apesar de extenso, constitui-se de um sujeito simples “o Brasil”, portanto o verbo correspondente a esse sujeito, “ganha”, necessita ficar no singular.

Destrinchando o período, temos que os termos essenciais da oração (sujeito e predicado) são apenas “[...] o Brasil [...]” – sujeito – e “[...] ganha [...]” – predicado verbal.

Veja um caso de uso de verbo bitransitivo:

Ex.: Prefiro natação a futebol.

Verbo bitransitivo: Prefiro

Objeto direto: natação

Objeto indireto: a futebol

Popularmente usa-se “do que” no lugar de “a”, o que tornaria a oração da seguinte forma: “Prefiro natação do que futebol”. Porém, segundo a norma-padrão, a forma correta é como consta na imagem.

### Concordância Verbal com o Sujeito Simples

Em regra geral, o verbo concorda com o núcleo do sujeito.

Ex.: Os **jogadores** de futebol **ganham** um salário exorbitante.

Diferentes situações:

- Quando o núcleo do sujeito for uma palavra de sentido coletivo o verbo fica no singular. Ex.: A **multidão gritou** entusiasmada.
- Quando o sujeito é o pronome relativo **que**, o verbo posterior ao pronome relativo concorda com o antecedente do relativo. Ex.: Quais os **limites** do Brasil **que se situam** mais próximos do Meridiano?
- Quando o sujeito é o pronome indefinido **quem**, o verbo fica na 3<sup>a</sup> pessoa do singular. Ex.: Fomos nós **quem resolveu** a questão.

Por questão de ênfase, o verbo pode também concordar com o pronome reto antecedente. Ex.: Fomos **nós** quem **resolvemos** a questão.

- Quando o sujeito é um pronome interrogativo, demonstrativo ou indefinido no plural + **de nós / de vós**, o verbo pode concordar com o pronome no plural ou com **nós / vós**. Ex.: **Alguns** de nós **resolviam** essa questão. / **Alguns** de **nós resolvíamos** essa questão.
- Quando o sujeito é formado por palavras pluralizadas, normalmente topônimos (Amazonas, férias, Minas Gerais, Estados Unidos, óculos etc.), se houver artigo definido antes de uma palavra pluralizada, o verbo fica no plural. Caso não haja esse artigo, o verbo fica no singular. Ex.: **Os Estados Unidos continuam** uma potência. **Estados Unidos continua** uma potência. **Santos fica** em São Paulo. (Corresponde a: “A cidade de Santos fica em São Paulo.”)

### Importante!

Quando se aplica a nomes de obras artísticas, o verbo fica no singular ou no plural.  
Os Lusíadas imortalizou / imortalizaram Camões.

- Quando o sujeito é formado pelas expressões **mais de um, cerca de, perto de, menos de, coisa de, obra de** etc., o verbo concorda com o numeral. Ex.: Mais de **um** aluno **compareceu** à aula.  
Mais de **cinco** alunos **compareceram** à aula.

A expressão **mais de um** tem particularidades: se a frase indica reciprocidade (pronome reflexivo **recíproco se**), se houver coletivo especificado ou se a expressão vier repetida, o verbo fica no plural. Ex.: Mais de um irmão **se abraçaram**.

Mais de **um grupo de crianças veio/vieram** à festa.  
**Mais de um aluno, mais de um professor estavam** presentes.

- Quando o sujeito é formado de um número percentual ou fracionário, o verbo concorda com o numerado ou com o número inteiro, mas pode concordar com o especificador dele. Se o numeral vier precedido de um determinante, o verbo concordará apenas com o numeral. Ex.: Apenas **1/3** das pessoas do mundo **sabe** o que é viver bem.

Apenas **1/3** das **pessoas** do mundo **sabem** o que é viver bem.  
Apenas **30%** do **povo sabe** o que é viver bem.  
Apenas **30%** do povo **sabem** o que é viver bem.  
Os **30%** da população **não sabem** o que é viver mal.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FGV - 2008) "... mostram que um terço dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foi tributado apenas por aquela contribuição..." (L.67-70)

Assinale a alternativa em que, ao se alterar o termo “um terço”, **não** se tenha mantido a concordância em conformidade com a norma culta. Desconsidere a possibilidade de concordância atrativa.

- a) mostram que 0,27% dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foi tributado apenas por aquela contribuição.
- b) mostram que menos de 2% dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foram tributados apenas por aquela contribuição.
- c) mostram que grande parte dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foi tributado apenas por aquela contribuição.
- d) mostram que três quartos dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foram tributados apenas por aquela contribuição.
- e) mostram que 1,6 milhão dos pagamentos realizados por intermédio de instituições financeiras foi tributado apenas por aquela contribuição.

*Em “grande parte dos pagamentos realizados... foi tributado”, não houve concordância adequada, deveria ser “foi tributada”, para concordar com o núcleo do sujeito, “parte”. Resposta: Letra C*

- Os verbos **bater, dar e soar** concordam com o número de horas ou vezes, exceto se o sujeito for a palavra **relógio**. Ex.: **Deram duas horas**, e ela não chegou. (Duas horas deram...)  
**Bateu o sino** duas vezes. (O sino bateu)  
**Soaram dez badaladas** no relógio da sala. (Dez badaladas soaram)  
**Soou dez badaladas o relógio** da escola. (O relógio da escola souou dez badaladas)
- Quando o sujeito está em voz passiva sintética, o verbo concorda com o sujeito paciente. Ex.: **Vendem-se casas de veraneio** aqui.  
Nunca **se viu**, em parte alguma, **pessoa tão interessada**.
- Quando o sujeito é um pronome de tratamento, o verbo fica sempre na 3ª pessoa. Ex.: Por que Vossa Majestade está preocupada?  
Suas Excelências precisam de algo?
- Sujeito do verbo **viver** em orações optativas ou exclamativas. Ex.: **Vivam os campeões!**

### Concordância Verbal com o Sujeito Composto

- Núcleos do sujeito constituídos de pessoas gramaticais diferentes  
Ex.: Eu e ele **nos tornamos** bons amigos.
- Núcleos do sujeito ligados pela preposição **com**  
Ex.: O ministro, com seus assessores, **chegou/chegaram** ontem.
- Núcleos do sujeito acompanhados da palavra **cada** ou **nenhum**  
Ex.: Cada jogador, cada time, cada um **deve** manter o espírito esportivo.
- Núcleos do sujeito sendo sinônimos e estando no singular  
Ex.: A angústia e a ansiedade **não o ajudava/ajudavam**. (preferencialmente no singular)
- Gradação entre os núcleos do sujeito  
Ex.: Seu cheiro, seu toque **bastou/bastaram** para me acalmar. (preferencialmente no singular)
- Núcleos do sujeito no infinitivo  
Ex.: Andar e nadar **faz** bem à saúde.

- Núcleos do sujeito resumidos por um aposto resumitivo (**nada**, **tudo**, **ninguém**)  
Ex.: Os pedidos, as súplicas, nada disso o **comoveu**.
- Sujeito constituído pelas expressões **um e outro**, **nem um nem outro**  
Ex.: Um e outro já **veio/vieram** aqui.
- Núcleos do sujeito ligados por **nem... nem**  
Ex.: Nem a televisão nem a internet **desviaria** meu foco nos estudos.
- Entre os núcleos do sujeito, aparecem as palavras **como**, **menos**, **inclusive**, **exceto** ou as expressões **bem como**, **assim como**, **tanto quanto**  
Ex.: O Vasco ou o Corinthians **ganhará** o jogo na final.
- Núcleos do sujeito ligados pelas séries correlativas aditivas enfáticas (**tanto... quanto / como / assim como**; não só... **mas também** etc.)  
Ex.: Tanto ela quanto ele **mantém/mantêm sua popularidade em alta**.
- Quando dois ou mais adjuntos modificam um único núcleo, o verbo fica no singular concordando com o núcleo único. Mas, se houver determinante após a conjunção, o verbo fica no plural, pois aí o sujeito passa a ser composto.  
Ex.: **O preço** dos alimentos e dos combustíveis **aumentou**. Ou: **O preço** dos alimentos e **o** dos combustíveis **aumentaram**.

#### Concordância verbal do Ser

- Concorda com o sujeito  
Ex.: Nós somos unha e carne.
- Concorda com o sujeito (pessoa)  
Ex.: Os meninos foram ao supermercado.
- Em predicados nominais, quando o sujeito for representado por um dos pronomes **tudo**, **nada**, **isto**, **isso**, **aquilo** ou “coisas”, o verbo **ser** concordará com o predicativo (preferencialmente) ou com o sujeito.  
Ex.: No início, tudo é/**são** flores.
- Concorda com o predicativo quando o sujeito for **que** ou **quem**  
Ex.: Quem foram os classificados?
- Em indicações de horas, datas, tempo, distância (predicativo), o verbo concorda com o predicativo  
Ex.: **São** nove horas.  
É frio aqui.  
**Seria** meio-dia e meia ou **seriam** doze horas?
- O verbo fica no singular quando precede termos como **muito**, **pouco**, **nada**, **tudo**, **bastante**, **mais**, **menos** etc. junto a especificações de preço, peso, quantidade, distância. E também quando seguido do pronome **o**.  
Ex.: Cem metros é muito para uma criança.  
Divertimentos é o que não lhe falta.  
Dez reais é nada diante do que foi gasto.
- Na expressão expletiva “é que”, se o sujeito da oração não aparecer entre o verbo **ser** e o **que**, o **ser** ficará invariável. Se o **ser** vier separado do **que**, o verbo concordará com o termo não preposto entre eles.  
Ex.: Eles é que sempre chegam cedo.

**São** eles que sempre chegam cedo.  
É nessas horas que a gente precisa de ajuda. (construção adequada)  
**São** nessas horas que a gente precisa de ajuda. (construção inadequada)

## I CASOS ESPECIAIS DE CONCORDÂNCIA VERBAL

### Concordância do infinitivo

- **Exemplos com verbos no infinitivo pessoal:**  
Nós lutaremos até vós **serdes** bem tratados. (sujeito esclarecido)  
Está na hora de **começarmos** o trabalho. (sujeito implícito “nós”)  
Falei sobre o desejo de **aprontarmos** logo o site. (dois pronomes implícitos: eu, nós)  
Até me **encontrarem**, vocês terão de procurar muito. (preposição no início da oração)  
Para nós **nos precavermos**, precisaremos de luz. (verbos pronominais)  
Visto **serem** dez horas, deixei o local. (verbo ser indicando tempo)  
Estudo para me **considerarem** capaz de aprovação. (pretensão de indeterminar o sujeito)  
Para vocês **terem adquirido** esse conhecimento, foi muito tempo de estudo. (infinitivo pessoal composto: locução verbal de verbo auxiliar + verbo no particípio)

- **Exemplos com verbos no infinitivo impessoal:**  
Devo **continuar** trabalhando nesse projeto. (locução verbal)  
Deixei-**os brincar** aqui. (pronome oblíquo átono sendo sujeito do infinitivo)

Quando o sujeito do infinitivo for um substantivo no plural, usa-se tanto o infinitivo pessoal quanto o impessoal. “Mandei os garotos **sair/saírem**”.

**Navegar** é preciso, **viver** não é preciso. (infinitivo com valor genérico)  
São casos difíceis de **solucionar**. (infinitivo precedido de preposição **de** ou **para**)  
Soldados, recuar! (infinitivo com valor de imperativo)

- Concordância do verbo **parecer**  
Flexiona-se ou não o infinitivo.  
Pareceu-me **estarem** os candidatos confiantes. (o equivalente a “Pareceu-me que os candidatos estavam confiantes”, portanto o infinitivo é flexionado de acordo com o sujeito, no plural)  
Eles parecem **estudar** bastante. (locução verbal, logo o infinitivo será impessoal)
- Concordância dos verbos impessoais  
São os casos de oração sem sujeito. O verbo fica sempre na 3ª pessoa do singular.  
Ex.: **Havia** sérios problemas na cidade.  
**Fazia** quinze anos que ele havia se formado.  
**Deve haver** sérios problemas na cidade. (verbo auxiliar fica no singular)  
**Trata-se** de problemas psicológicos.  
**Geou** muitas horas no sul.
- Concordância com sujeito oracional  
Quando o sujeito é uma oração subordinada, o verbo da oração principal fica na 3ª pessoa do singular.  
Ex.: Ainda **vale** a pena investir nos estudos.

**Sabe-se** que dois alunos nossos foram aprovados.  
**Ficou combinado** que sairíamos à tarde.  
**Urge** que você estude.  
**Era** preciso encontrar a verdade.

#### Casos mais frequentes em provas

Veja agora uma lista com os casos mais abordados em concursos:

- **Sujeito posposto distanciado**

Ex.: **Viviam** o meio de uma grande floresta tropical brasileira **seres estranhos**.

- **Verbos impessoais (haver e fazer)**

Ex.: **Faz** dois meses que não pratico esporte.  
**Havia** problemas no setor.

Obs.: **Existiam** problemas no setor. (verbo existir vai ter sujeito “problemas”, e vai ser variável)

- **Verbo na voz passiva sintética**

Ex.: **Criaram-se** muitas expectativas para a luta.

- **Verbo concordando com o antecedente correto do pronome relativo ao qual se liga**

Ex.: Contratei duas pessoas para a empresa, que **tinham** experiência.

- **Sujeito coletivo com especificador plural**

Ex.: A multidão de torcedores **vibrou/vibraram**.

- **Sujeito oracional**

Ex.: **Convém** a eles alterar a voz. (verbo no singular)

- **Núcleo do sujeito no singular seguido de adjunto ou complemento no plural**

Ex.: Conversa breve nos corredores **pode** gerar atrito. (verbo no singular)

#### Casos Facultativos

- A multidão de pessoas **invadiu/invadiram** o estádio.

- Aquele comediante foi um dos que mais me **fez/fizeram** rir.

- Fui eu quem **faltou/faltei** à aula.

- Quais de vós me **ajudarão/ajudareis**?

- “Os Sertões” **marcou/marcaram** a literatura brasileira.

- Somente 1,5% das pessoas **domina/dominam** a ciência. (1,5% corresponde ao singular)

- **Chegaram/Chegou** João e Maria.

- **Um e outro / Nem um nem** outro já **veio/vieram** aqui.

- Eu, assim como você, **odeio/odiamos** a política brasileira.

- O problema do sistema é/**são** os impostos.

- Hoje é/**são** 22 de agosto.

- Devemos estudar muito para **atingir/atingirmos** a aprovação.

- Deixei os rapazes **falar/falarem** tudo.

#### Silepse de Número e de Pessoa

Conhecida também como “concordância irregular, ideológica ou figurada”. Vejamos os casos:

- **Silepse de número:** usa-se um termo discordando do número da palavra referente, para concordar com o sentido semântico que ela tem. Ex.: **Flor** tem vida muito curta, logo **murcham**. (ideia de pluralidade: todas as flores)

- **Silepse de pessoa:** o autor da frase participa do processo verbal. O verbo fica na 1<sup>a</sup> pessoa do plural. Ex.: **Os brasileiros**, enquanto advindos de diversas etnias, **somos** multiculturais.

#### Concordância Nominal

Define-se como a adaptação em gênero e número que ocorre entre o substantivo (ou equivalente, como o adjetivo) e seus modificadores (artigos, pronomes, adjetivos, numerais).

O adjetivo e as palavras adjetivas concordam em gênero e número com o nome a que se referem.

Ex.: Parede alta. / Paredes altas.

Muro alto. / Muros altos.

#### Casos com adjetivos

- **Com função de adjunto adnominal:** quando o adjetivo funcionar como adjunto adnominal e estiver **após** os substantivos, poderá concordar com as somas desses ou com o elemento mais próximo. Ex.: Encontrei colégios e faculdades ótimas. / Encontrei colégios e faculdades ótimos.

Há casos em que o adjetivo concordará apenas com o nome mais próximo, quando a qualidade pertencer somente a este.

Ex.: Saudaram todo o povo e a gente **brasileira**.

Foi um olhar, uma piscadela, um gesto **estranho**

Quando o adjetivo funcionar como adjunto adnominal e estiver **antes** dos substantivos, poderá concordar apenas com o elemento mais próximo. Ex.: Existem **complicadas** regras e conceitos.

Quando houver apenas um substantivo qualificado por dois ou mais adjetivos pode-se:

Colocar o substantivo no plural e enumerar o adjetivo no singular. Ex.: Ele estuda as línguas inglesa, francesa e alemã.

Colocar o substantivo no singular e, ao enumerar os adjetivos (também no singular), antepor um artigo a cada um, menos no primeiro deles. Ex.: Ele estuda a língua inglesa, a francesa e a alemã.

- **Com função de predicativo do sujeito**

Com o verbo **após** o sujeito, o adjetivo concordará com a soma dos elementos.

Ex.: A casa e o quintal estavam **abandonados**.

Com o verbo **antes** do sujeito o predicativo do sujeito acompanhará a concordância do verbo, que por sua vez concordará tanto com a soma dos elementos quanto com o nome mais próximo.

Ex.: Estava **abandonada** a casa e o quintal. / Estavam **abandonados** a casa e o quintal.

Como saber quando o adjetivo tem valor de adjunto adnominal ou predicativo do sujeito? Substitua os substantivos por um pronome:

Ex.: Existem **conceitos e regras** complicados. (substitui-se por “eles”)

Fazendo a troca, fica “Eles existem”, e **não** “Eles existem complicados”.

Como o adjetivo **desapareceu** com a substituição, então é um **adjunto adnominal**.

### ● Com função de predicativo do objeto

Recomenda-se concordar com a soma dos substantivos, embora alguns estudiosos admitam a concordância com o termo mais próximo.

Ex.: Considero os conceitos e as regras **complicados**.

Tenho como **irresponsáveis** o chefe do setor e seus subordinados.

### Algunas convenções

#### ● Obrigado / próprio / mesmo

Ex.: A mulher disse: “Muito **obrigada**”.  
A **própria** enfermeira virá para o debate.  
Elas **mesmas** conversaram conosco.

### Dica

O termo **mesmo** no sentido de “realmente” será invariável.

Ex.: Os alunos resolveram **mesmo** a situação.

#### ● Só / sós

Variáveis quando significarem “sozinho” / “sozinhos”.

Invariáveis quando significarem “apenas, somente”.

Ex.: As garotas **só** queriam ficar **sós**. (As garotas apenas queriam ficar sozinhas.)

A locução “a sós” é **invariável**.

Ex.: Ela gostava de ficar **a sós**. / Eles gostavam de ficar **a sós**.

#### ● Quite / anexo / inclusão

Concordam com os elementos a que se referem.

Ex.: Estamos **quites** com o banco.

Seguem **anexas** as certidões negativas.

**Inclusos**, enviamos os documentos solicitados.

#### ● Meio

Quando significar “metade”: concordará com o elemento referente.

Ex.: Ela estava **meio (um pouco)** nervosa.

Quando significar “um pouco”: será invariável.

Ex.: Já era meio-dia e meia (**metade da hora**).

#### ● Gramma

Quando significar “vegetação”, é feminino; quando significar unidade de medida, é masculino.

Ex.: Comprei **duzentos gramas** de farinha.

“**A grama** do vizinho sempre é mais verde.”

#### ● É proibido entrada / É proibida a entrada

Se o sujeito vier determinado, a concordância do verbo e do predicativo do sujeito será regular, ou seja, tanto o verbo quanto o predicativo concordarão com o determinante.

Ex.: Caminhada é **bom** para a saúde. / **Esta** caminhada está **boa**.

É **proibido** entrada de crianças. / É **proibida a** entrada de crianças.

Pimenta é **bom**? / A pimenta é **boa**?

#### ● Menos / pseudo

São invariáveis.

Ex.: Havia menos violência antigamente.

Aquelas garotas são pseudoatletas. / Seu argumento é pseudo-objetivo.

#### ● Muito / bastante

Quando modificam o substantivo: concordam com ele.

Quando modificam o verbo: invariáveis.

Ex.: **Muitos** deles vieram. / Eles ficaram **muito** irritados.

**Bastantes** alunos vieram. / Os alunos ficaram **bastante** irritados.

Se ambos os termos puderem ser substituídos por “vários”, ficarão no plural. Se puderem ser substituídos por “bem”, ficarão invariáveis.

#### ● Tal qual

**Tal** concorda com o substantivo **anterior**; **qual**, com o substantivo **posterior**.

Ex.: O **filho** é **tal qual** o **pai**. / O **filho** é **tal qual** os **pais**.

Os **filhos** são **tais qual** o **pai**. / Os **filhos** são **tais qual** os **pais**.

**Silepse** (também chamada **concordância figurada**)

É a que se opera não com o termo expresso, mas o que está subentendido.

Ex.: São Paulo é **linda**! (A cidade de São Paulo é linda!)

Estaremos **aberto** no final de semana. (Estaremos com o estabelecimento aberto no final de semana.)

Os brasileiros estamos esperançosos. (Nós, brasileiros, estamos esperançosos.)

#### ● Possível

Concordará com o artigo, em gênero e número, em frases enfáticas com o “mais”, o “menos”, o “pior”.

Ex.: Conheci **crianças** o **mais** belas possíveis. / Conheci **crianças** as **mais** belas possíveis.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FAFIPA – 2020) Para que haja concordância, todos os elementos que compõem a oração precisam estar em harmonia. A partir disso, assinale a alternativa em que NÃO há erro de concordância nominal:

- Sempre educada e prestativa, a menina olhou para todos os convidados e disse: “Muito obrigado!”
- As taxas inclusa no pacote de viagem são muito altas.
- Os diretores mesmo realizaram a campanha na escola.
- Bebi meia garrafa de vinho e fiquei meia tonta.
- Gosto muito de ler Clarice Lispector. Na biblioteca há bastantes livros de sua autoria.

*Na alternativa A, a frase enunciada pela menina deveria flexionar no feminino o adjetivo “obrigada”, portanto está incorreta. Na alternativa B, o adjetivo “inclusa” deve concordar em gênero e número, havendo a necessidade do plural, o mesmo ocorre em C, portanto mais duas alternativas incorretas. Na alternativa D a palavra “meia” é um advérbio,*

*pois modifica o adjetivo tonta, sendo, portanto, invariável, acarretando o erro dessa alternativa. Já na alternativa E termos “bastantes” corretamente empregado, pois assume valor de “muitos”. Resposta: Letra E*

**2. (TJ-SC – 2010)** Assinale a frase correta em termos de concordância nominal:

- a) Por essa razão se faz necessária a agilização de procedimentos como a apuração da base de cálculos.
- b) Julgo procedente em parte os pedidos promovidos por Maria e José.
- c) As duplicatas apenso não foram resgatadas.
- d) O veículo estará à sua disposição no local e hora aprazado.
- e) Embora meia tonta, a moça conseguiu dizer “muito obrigado”.

*O trecho “[...] se faz necessária a agilização” está correto porque o termo “necessária” concorda com o artigo definido feminino singular “a”. Resposta: Letra A*

**3. (TJ-SC – 2010)** “Ao meio-dia e \_\_\_\_ , encontrando a porta da lancheria \_\_\_\_ aberta, Joana entrou e pediu \_\_\_\_ grama de sal e \_\_\_\_ porção de sanduíche.” O texto fica gramaticalmente correto com a inserção de:

- a) meia – meio – meia – meia
- b) meio – meia – meio – meia
- c) meia – meia – meia – meia
- d) meia – meio – meio – meia
- e) meio – meio – meio – meio

*Ao meio-dia e [meia hora], [...] a porta da lancheria [meio = um pouco] aberta, [...] pediu [meio = metade do termo masculino grama] grama de sal e meia porção [...]. Resposta: Letra D*

## | PLURAL DE COMPOSTOS

### Substantivos

O adjetivo concorda com o substantivo referente em gênero e número. Se o termo que funciona como adjetivo for originalmente um substantivo fica invariável.

Ex.: Rosas vermelhas e jasmins **pérola**. (**pérola** também é um substantivo; mantém-se no singular)

Ternos **cinza** e camisas amarelas. (**cinza** também é um substantivo; mantém-se no singular)

### Adjetivos

Quando houver adjetivo composto, apenas o último elemento concordará com o substantivo referente.

Os demais ficarão na forma masculina singular.

Se um dos elementos for originalmente um substantivo, todo o adjetivo composto ficará invariável.

Ex.: Violetas azul-**claras** com folhas verde-**musgo**.

No termo “azul-claras”, apenas “claras” segue o plural, pois ambos são adjetivos.

No termo “verde-musgo”, “musgo” permanece no singular, assim como “verde”, por ser substantivo. Nesse caso, o termo composto não concorda com o plural do substantivo referente, “folhas”.

Ex.: Calças rosa-**claro** e camisas verde-**mar**.

O termo “claro” fica invariável porque “rosa” também pode ser um substantivo.

O termo “mar” fica invariável por seguir a mesma lógica de “musgo” do exemplo anterior.

### Dica

Azul-marinho, azul-celeste, ultravioleta e qualquer adjetivo composto iniciado por “cor-de” são sempre invariáveis.

O adjetivo composto pele-vermelha tem os dois elementos flexionados no plural (peles-vermelhas).

### Lista de Flexão dos dois elementos

- **Nos substantivos compostos formados por palavras variáveis, especialmente substantivos e adjetivos:**

segunda-feira – segundas-feiras;  
matéria-prima – matérias-primas;  
couve-flor – couves-flores;  
guarda-noturno – guardas-noturnos;  
primeira-dama – primeiras-damas.

- **Nos substantivos compostos formados por temas verbais repetidos:**

corre-corre – corres-corres;  
piscas-piscas – piscas-piscas;  
pula-pula – pulas-pulas.

Nestes substantivos também é possível a flexão apenas do segundo elemento: corre-corres, piscas-piscas, pula-pulas.

### Flexão apenas do primeiro elemento

- **Nos substantivos compostos formados por substantivo + substantivo em que o segundo termo limita o sentido do primeiro termo:**

decreto-lei – decretos-lei;  
cidade-satélite – cidades-satélite;  
público-alvo – públicos-alvo;  
elemento-chave – elementos-chave.

Nestes substantivos também é possível a flexão dos dois elementos: decretos-leis, cidades-satélites, públicos-alvos, elementos-chaves.

- **Nos substantivos compostos preposicionados:**

cana-de-açúcar – canas-de-açúcar;  
pôr do sol – pores do sol;  
fim de semana – fins de semana;  
pé de moleque – pés de moleque.

### Flexão apenas do segundo elemento

- **Nos substantivos compostos formados por tema verbal ou palavra invariável + substantivo ou adjetivo:**

bate-papo – bate-papos;  
quebra-cabeça – quebra-cabeças;  
arranha-céu – arranha-céus;  
ex-namorado – ex-namorados;  
vice-presidente – vice-presidentes.

- **Nos substantivos compostos em que há repetição do primeiro elemento:**

zum-zum – zum-zuns;  
tico-tico – tico-ticos;  
lufa-lufa – lufa-lufas;  
reco-reco – reco-recos.

- Nos substantivos compostos grafados ligadamente, sem hífen:**  
girassol – girassóis;  
pontapé – pontapés;  
mandachuva – mandachuvas;  
fidalgo – fidalgos.
- Nos substantivos compostos formados com grão, grâ e bel:**  
grão-duque – grão-duques;  
grâ-fino – grâ-finos;  
bel-prazer – bel-prazeres.  
**Não flexão dos elementos**
- Em alguns casos, não ocorre a flexão dos elementos formadores, que se mantêm invariáveis. **Isso ocorre em frases substantivadas e em substantivos compostos por um tema verbal e uma palavra invariável ou outro tema verbal oposto:**  
o disse me disse – os disse me disse;  
o leva e traz – os leva e traz;  
o cola-tudo – os cola-tudo.

## REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

Regência é a maneira como o nome ou o verbo se relacionam com seus complementos, com ou sem preposição. Quando um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) exige complemento preposicionado, esse nome é um termo regente e seu complemento é um termo regido, pois há uma relação de dependência entre o nome e seu complemento.

O nome exige um complemento nominal sempre iniciado por preposição, **exceto** se o complemento vier em forma de pronomével oblíquo átono.

Ex.: Os discípulos daquele mestre sempre **lhe** foram leais.

Observação: Complemento de “lhe”: predicativo do sujeito (desprovido de preposição)

Pronome oblíquo átono: lhe

Foram leais: complemento de “lhe”, predicativo do sujeito (desprovido de preposição).

### Regência Verbal

Relação de dependência entre um verbo e seu complemento. As relações podem ser diretas ou indiretas, isto é, com ou sem preposição.

**Há verbos que admitem mais de uma regência sem que o sentido seja alterado.**

Ex.: Aquela moça não **esquecia os favores recebidos**.

V. T. D: esquecia

Objeto direto: os favores recebidos.

Aquela moça não se **esquecia dos favores recebidos**.

V. T. I.: se esquecia

Objeto indireto: dos favores recebidos.

**No entanto, na Língua Portuguesa, há verbos que, mudando-se a regência, mudam de sentido, alterando seu significado.**

Ex.: Neste país **aspiramos ar poluídos**.

(aspiramos = sorvemos)

V. T. D.: aspiramos

Objeto direto: ar poluídos.

Os funcionários **aspiram a um mês de férias**.

(aspiram = almejam)

V. T. I.: aspiram  
Objeto indireto: a um mês de férias

A seguir, uma lista dos principais verbos que geram dúvidas quanto à regência:

- Abraçar:** transitivo direto  
Ex.: Abraçou a namorada com ternura.  
O colar abraçava-lhe elegantemente o pescoço
- Agradar:** transitivo direto; transitivo indireto  
Ex.: A menina agradava o gatinho. (transitivo direto com sentido de “acariciar”)  
A notícia agradou aos alunos. (transitivo indireto no sentido de “ser agradável a”)
- Agradecer:** transitivo direto; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: Agradeceu a joia. (transitivo direto: objeto não personificado)  
Agradeceu ao noivo. (transitivo indireto: objeto personificado)  
Agradeceu a joia ao noivo. (transitivo direto e indireto: refere-se a coisas e pessoas)
- Ajudar:** transitivo direto; transitivo indireto  
Ex.: Seguido de infinitivo intransitivo precedido da preposição a, rege indiferentemente objeto direto e objeto indireto.  
Ajudou o filho a fazer as atividades. (transitivo direto)  
Ajudou ao filho a fazer as atividades. (transitivo indireto)  
Se o infinitivo preposicionado for intransitivo, rege apenas objeto direto:  
Ajudaram o ladrão a fugir.  
Não seguido de infinitivo, geralmente rege objeto direto:  
Ajudei-o muito à noite.

- Ansiar:** transitivo direto; transitivo indireto  
Ex.: A falta de espaço ansiava o prisioneiro. (transitivo direto com sentido de “angustiar”)  
Ansiamos por sua volta. (transitivo indireto com sentido de “desejar muito” – não admite “lhe” como complemento)

- Aspirar:** transitivo direto; transitivo indireto  
Ex.: Aspiramos o ar puro das montanhas. (transitivo direto com sentido de “respirar”)  
Sempre aspiraremos a dias melhores. (transitivo indireto no sentido de “desejar”)

- Assistir:** transitivo direto; transitivo indireto  
Ex.: - Transitivo direto ou indireto no sentido de “prestar assistência”  
O médico assistia os acidentados.  
O médico assistia aos acidentados.  
- Transitivo direto no sentido de “ver, presenciar”  
Não assisti ao final da série.

**O verbo assistir** não pode ser empregado no particípio.

É incorreta a forma “O jogo foi assistido por milhares de pessoas.”

- Casar:** intransitivo; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: Eles casaram na Itália há anos. (intransitivo)  
A jovem não queria casar com ninguém. (transitivo indireto)  
O pai casou a filha com o vizinho. (transitivo direto e indireto)

- **Chamar:** transitivo direto; transitivo seguido de predicativo do objeto  
Ex.: Chamou **o** filho para o almoço. (transitivo direto com sentido de “convocar”)  
Chamei-**Ihe** inteligente. (transitivo seguido de predicativo do objeto com sentido de “denominar, qualificar”)
- **Custar:** transitivo indireto; transitivo direto e indireto; intransitivo  
Ex.: Custa-**Ihe** crer na sua honestidade. (transitivo indireto com sentido de “ser difícil”)  
A imprudência custou lágrimas **ao** rapaz. (transitivo direto e indireto: sentido de “acarretar”)  
Este vinho custou trinta reais. (intransitivo)
- **Esquecer:** admite três possibilidades  
Ex.: Esqueci **os** acontecimentos.  
Esqueci-**me** **dos** acontecimentos.  
Esqueceram-**me** **os** acontecimentos.
- **Implicar:** transitivo direto; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: A resolução do exercício implica nova teoria. (transitivo direto com sentido de “acarretar”)  
Mamãe sempre implicou com meus hábitos. (transitivo indireto com sentido de “mostrar má disposição”)  
Ele implicou-se em negócios ilícitos. (transitivo direto e indireto com sentido de envolver-se”)
- **Informar:** transitivo direto e indireto  
Ex.: Referente à pessoa: objeto direto; referente à coisa: objeto indireto, com as preposições **de** ou **sobre**  
Informaram o réu **de** sua condenação.  
Informaram o réu **sobre** sua condenação.  
Referente à pessoa: objeto direto; referente à coisa: objeto indireto, com a preposição **a**  
Informaram a condenação **ao** réu.
- **Interessar-se:** verbo pronominal transitivo indireto, com as preposições **em** e **por**  
Ex.: Ela interessou-**se** **por** minha companhia.
- **Namorar:** intransitivo; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: Eles começaram a namorar faz tempo. (intransitivo com sentido de “cortejar”)  
Ele vivia namorando **a** vitrine de doces. (transitivo indireto com sentido de “desejar muito”)  
“Namorou-se **dela** extremamente.” (A. Garret) (transitivo direto e indireto com sentido de “encantar-se”)
- **Obedecer/desobedecer:** transitivos indiretos  
Ex.: Obedeçam à sinalização de trânsito.  
Não desobedeçam à sinalização de trânsito.
- **Pagar:** transitivo direto; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: Você já pagou **a** conta de luz? (transitivo direto)  
Você pagou **ao** dono do armazém? (transitivo indireto)  
Vou pagar **o** aluguel **ao** dono da pensão. (transitivo direto e indireto)
- **Perdoar:** transitivo direto; transitivo indireto; transitivo direto e indireto  
Ex.: Perdoarei **as** suas ofensas. (transitivo direto)  
A mãe perdoou à filha. (transitivo indireto)  
Ela perdoou **os** erros **ao** filho. (transitivo direto e indireto)
- **Suceder;** intransitivo; transitivo direto  
Ex.: O caso sucedeu rapidamente. (intransitivo no sentido de “ocorrer”)

A noite sucede **ao** dia. (transitivo direto no sentido de “vir depois”)

### Regência Nominal

Alguns nomes (substantivos, adjetivos e advérbios) exigem complementos preposicionados, exceto quando vêm em forma de pronome oblíquo átono.

### Advérbios terminados em “mente”

Os advérbios derivados de adjetivos seguem a regência dos adjetivos:

análoga / analogicamente **a**  
contrária / contrariamente **a**  
compatível / compativelmente **com**  
diferente / diferentemente **de**  
favorável / favoravelmente **a**  
paralela / paralelamente **a**  
próxima / proximamente **a/de**  
relativa / relativamente **a**

### Preposições prefixos verbais

Alguns nomes regem preposições semelhantes a seus “prefixos”:

dependente, dependência **de**  
inclusão, inserção **em**  
inerente **em/a**  
descrente **de/em**  
desiludido **de/com**  
desesperançado **de**  
desapego **de/a**  
convívio **com**  
convivência **com**  
demissão, demitido **de**  
encerrado **em**  
enfiado **em**  
imersão, imergido, imerso **em**  
instalação, instalado **em**  
interessado, interesse **em**  
intercalação, intercalado **entre**  
supremacia **sobre**

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CEPERJ - 2013) "...não passa de uma manifestação de racismo, do qual, aliás, o brasileiro gosta de declarar-se isento"; nesse segmento do texto, o emprego da forma "do qual" está ligado à presença do termo "isento", que solicita a presença da preposição de. A frase criada apresenta desvio da norma culta nesse mesmo tipo de estrutura em:
  - Os assaltos dos quais falam são cotidianos na cidade de São Paulo.
  - Os crimes contra os quais lutam os policiais oferecem perigo à sociedade.
  - A pesquisa da qual foram submetidos revelou informações novas.
  - As objeções contra as quais se levantaram não tinham qualquer fundamento.
  - As leis às quais se referem foram julgadas pela pesquisa.

O correto é “A pesquisa à qual foram submetidos”, para respeitar a regência do nome “submetidos”. Faz-se a pergunta: “Submetidos a quem ou a quê?”. Resposta: Letra C

2. (TJ-SC – 2011) Analise as proposições sob o aspecto da regência verbal:

- I. Comunique aos candidatos de que as provas serão realizadas em outro local.
  - II. Fundação, pilares, lajes, vigas, caixas-d’água, escadas em concreto armado devem obedecer às normas da ABNT.
  - III. Essa mudança de percepção dos riscos ambientais implica maior influência da participação popular nos projetos industriais.
  - IV. Esperamos que cheguem logo a nossas mãos os documentos visando a instruir o processo.
- a) Estão corretas somente as proposições II, III e IV.  
b) Estão corretas somente as proposições I, II e III.  
c) Estão corretas somente as proposições I, III e IV.  
d) Estão corretas somente as proposições I, II e IV.  
e) Todas as proposições estão corretas.

A forma correta de I seria: “Comunique aos candidatos **que** as provas serão realizadas em outro local”. O verbo “comunicar” é transitivo direto e indireto, e no contexto o objeto direto é a oração subordinada substantiva “**que** as provas serão realizadas em outro local”. Resposta: Letra A

3. (TJ-SC – 2010) Indique em que frase a regência verbal não se conforma às normas gramaticais:

- a) Os presidenciáveis responderam às perguntas dos telespectadores.  
b) Assistimos aos jogos de futebol pela tevê aberta  
c) O não pagamento implica a devolução do produto.  
d) Procedeu-se ao inquérito.  
e) Obedeça a sinalização.

O correto seria “Obedeça à sinalização”, entendendo a regência do verbo: “obedeça a algo”. Resposta: Letra E

4. (TJ-SC – 2010) Assinale a frase correta em termos de concordância nominal:

- a) Por essa razão se faz necessária a agilização de procedimentos como a apuração da base de cálculos.  
b) Julgo procedente em parte os pedidos promovidos por Maria e José.  
c) As duplicatas apenas não foram resgatadas.  
d) O veículo estará à sua disposição no local e hora aprazado.  
e) Embora meia tonta, a moça conseguiu dizer “muito obrigado”.

No trecho “se faz necessária a agilização”, o termo “necessária” concorda com o artigo feminino singular definido que vem logo após. Resposta: Letra A

## SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS

### DENOTAÇÃO

O sentido denotativo da linguagem compreende o significado literal da palavra independente do seu contexto de uso. Preocupa-se com o significado mais objetivo e literal associado ao significado que aparece

nos dicionários. A denotação tem como finalidade dar ênfase à informação que se quer passar para o receptor de forma mais objetiva, imparcial e prática. Por isso, é muito utilizada em textos informativos, como notícias, reportagens, jornais, artigos, manuais didáticos, entre outros.

Ex.: O fogo se alastrou por todo o prédio. (fogo: chamas)

O coração é um músculo que bombeia sangue para o corpo. (coração: parte do corpo)

### CONOTAÇÃO

O sentido conotativo comprehende o significado figurado e depende do contexto em que está inserido. A conotação põe em evidência os recursos estilísticos dos quais a língua dispõe para expressar diferentes sentidos ao texto de maneira subjetiva, afetiva e poética. A conotação tem como finalidade dar ênfase à expressividade da mensagem de maneira que ela possa provocar sentimentos ou diferentes sensações no leitor. Por esse motivo, é muito utilizada em poesias, conversas cotidianas, letras de músicas, anúncios publicitários e outros.

Ex.: “Amor é fogo que arde sem se ver”.

Você mora no meu coração.

### O SIGNIFICADO DAS PALAVRAS

Quando escolhemos determinadas palavras ou expressões dentro de um conjunto de possibilidades de uso, estamos levando em conta o contexto que influencia e permite o estabelecimento de diferentes relações de sentido. Essas relações podem se dar por meio de: sinônima, antônima, homônima, paronímia, polissemia, hiponímia e hiperonímia.

### Importante!

**Léxico:** Conjunto de todas as palavras e expressões de um idioma.

**Vocabulário:** Conjunto de palavras e expressões que cada falante seleciona do léxico para se comunicar.

### SINONÍMIA

São palavras ou expressões que, empregados em um determinado contexto, têm significados semelhantes. É importante entender que a identidade dos sinônimos é ocasional, ou seja, em alguns contextos uma palavra pode ser empregada no lugar de outra, o que pode não acontecer em outras situações. O uso das palavras “chamar”, “clamar” e “bradar”, por exemplo, pode ocorrer de maneira equivocada se utilizadas como sinônimos, uma vez que a intensidade de suas significações é diferente.

O emprego dos sinônimos é um importante recurso para a coesão textual, uma vez que essa estratégia revela, além do domínio do vocabulário do falante, a capacidade que ele tem de realizar retomadas coesivas, o que contribuiu para melhor fluidez na leitura do texto.

### ANTONÍMIA

São palavras ou expressões que, empregadas em um determinado contexto, têm significados opostos. As relações de antônimia podem ser estabelecidas em gradações (grande/pequeno; velho/jovem); reciprocidade (comprar/vender) ou complementaridade (ele é casado/ele é solteiro). Vejamos o exemplo a seguir:



Fonte: <https://bit.ly/3kETkpl>. Acesso em: 16/10/2020.

A relação de sentido estabelecida na tirinha é construída a partir dos sentidos opostos das palavras “prende” e “solta”, marcando o uso de antônimos, nesse contexto.

## I HOMÔNIMIA

Homônimos são palavras que têm a mesma pronúncia ou grafia, porém apresentam significados diferentes. É importante estar atento a essas palavras e a seus dois significados. A seguir, listamos alguns homônimos importantes:

acender (colocar fogo)	ascender (subir)
acento (sinal gráfico)	assento (local onde se senta)
acerto (ato de acertar)	asserto (afirmação)
apreçar (ajustar o preço)	apressar (tornar rápido)
bucheiro (tripeiro)	buxeiro (pequeno arbusto)
buco (estômago)	buxo (arbusto)
caçar (perseguir animais)	cassar (tornar sem efeito)
cegar (deixar cego)	segar (cortar, ceifar)
cela (pequeno quarto)	sela (forma do verbo selar; arreio)
censo (recenseamento)	senso (entendimento, juízo)
céptico (descrente)	séptico (que causa infecção)
cerração (nevoeiro)	serração (ato de serrar)
cerrar (fechar)	serrar (cortar)
cervo (veado)	servo (criado)
chá (bebida)	xá (antigo soberano do Irã)
cheque (ordem de pagamento)	xeque (lance no jogo de xadrez)
círio (vela)	sírio (natural da Síria)
cito (forma do verbo citar)	sito (situado)
concertar (ajustar, combinar)	consertar (reparar, corrigir)
concerto (sessão musical)	conserto (reparo)
coser (costurar)	cozer (cozinhar)
esotérico (secreto)	exotérico (que se expõe em público)
espectador (aquele que assiste)	expectador (aquele que tem esperança, que espera)
esperto (perspicaz)	experto (experiente, perito)
espiar (observar)	expiar (pagar pena)

espirar (soprar, exalar)	expirar (terminar)
estático (imóvel)	extático (admirado)
esterno (osso do peito)	externo (exterior)
estrato (camada)	extrato (o que se extrai de algo)
estremar (demarcar)	extremar (exaltar, sublimar)
incerto (não certo, impreciso)	inserto (inserido, introduzido)
incipiente (principiante)	insípiente (ignorante)
laço (nó)	lasso (frouxo)
ruço (pardacento, grisalho)	russo (natural da Rússia)
tacha (prego pequeno)	taxa (imposto, tributo)
tachar (atribuir defeito a)	taxar (fixar taxa)

Fonte: <https://www.soportugues.com.br/secoes/seman/seman6.php>. Acessado em: 17/10/2020.

## I PARÔNIMOS

Parônimos são palavras que apresentam sentido diferente e forma semelhante, conforme demonstramos nos exemplos a seguir:

### Absorver/absolver

- Tentaremos **absorver** toda esta água com esponjas. (sorver)
- Após confissão, o padre **absolveu** todos os fiéis de seus pecados. (inocentar)

### Aferir/auferir

- Realizaremos uma prova para **aferir** seus conhecimentos. (avaliar, cotejar)
- O empresário consegue sempre **auferir** lucros em seus investimentos. (obter)

### Cavaleiro/cavalheiro

- Todos os **cavaleiros** que integravam a cavalaria do rei participaram na batalha. (homem que anda de cavalo)
- Meu marido é um verdadeiro **cavalheiro**, abre sempre as portas para eu passar. (homem educado e cortês)

### Cumprimento/comprimento

- O **comprimento** do tecido que eu comprei é de 3,50 metros. (tamanho, grandeza)
- Dê meus **cumprimentos** a seu avô. (saudação)

### Delatar/dilatar

- Um dos alunos da turma **delatou** o colega que chutou a porta e partiu o vidro. (denunciar)
- Comendo tanto assim, você vai acabar **dilatando** seu estômago. (alargar, estender)

### Dirigente/diligente

- O **dirigente** da empresa não quis prestar declarações sobre o funcionamento da mesma. (pessoa que dirige, gera)
- Minha funcionária é **diligente** na realização de suas funções. (expedito, aplicado)

## Discriminar/descriimirar

- Ela se sentiu **discriminada** por não poder entrar naquele clube. (diferenciar, segregar)
- Em muitos países se discute sobre **descriimirar** o uso de algumas drogas. (desriminalizar, inocentar)

### | REFERÊNCIA

Fonte: <https://www.normaculta.com.br/palavras-par-onimas/>. Acessado em 17/10/2020.

### | POLISSEMIA (PLURISSIGNIFICAÇÃO)

Multiplicidade de sentidos encontradas em algumas palavras, dependendo do contexto. As palavras polissêmicas guardam uma relação de sentido entre si, diferenciando-as das palavras homônimas. A polissemia é encontrada no exemplo a seguir:



Fonte: <https://bit.ly/3jyngvgs>. Acessado em: 17/10/2020.

### | HIPÔNIMO E HIPERÔNIMO

Relação estabelecida entre termos que guardam relação de sentido entre si e mantém uma ordem gradativa. Exemplo: Hiperônimo – veículo; Hipônimo – carro, automóvel, moto, bicicleta, ônibus...

### EFEITOS DE SENTIDO DECORRENTES DO USO DE RECURSOS VERBAIS E NÃO VERBAIS EM GÊNEROS DIFERENTES: GRÁFICOS E INFOGRÁFICOS

A representação de sentido por meio de tabelas e gráficos está sempre presente em nosso cotidiano, principalmente nos meios de comunicação, ainda mais com as redes sociais. Isso está ligado a facilidade com que podemos analisar e interpretar as informações que estão organizadas de forma clara e objetiva e, além disso, não exigir o uso de cálculos complexos para a sua análise. A análise de gráficos auxilia na resolução de questões não apenas de português, por isso, requer atenção.

**Gráfico:** componentes de um gráfico

**Título:** na maioria dos casos possuem um título que indica a que informação ele se refere.

**Fonte:** a maioria dos gráficos contém uma fonte, ou seja, de onde as informações foram, com o ano de publicação.

**Números:** o mais importante, pois é deles que precisamos para comparar as informações dadas pelos gráficos. Usados para representar quantidade ou tempo (mês, ano, período).

**Legendas:** ajuda na leitura das informações apresentadas. Na maioria dos casos, o uso de cores destaca diferentes informações.



Fonte: googleimages.com. Acesso em: 10/01/2021.

### Infográficos

Os infográficos são uma forma moderna de apresentar o sentido.

Essa palavra une os termos info (informação) e gráfico (desenho, imagem, representação visual), ou seja, um desenho ou imagem que, com o apoio de um texto, informa sobre um assunto que não seria muito bem compreendido somente com um texto, auxiliando a compreensão do leitor.

Para interpretar os dados informativos em um infográfico, é preciso boa leitura e esta requer atenção aos detalhes. As representações neste formato aliam ao texto uma série de atrativos visuais, cabendo ao leitor ser extremamente observador. Ter atenção ao título, ao tema e a fonte das informações é vital para uma boa análise e interpretação.



Fonte: <https://mundoeducacao.uol.com.br/doencas/covid-19.htm>.

# EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FUNDATÉC – 2019) Assinale a alternativa na qual **não** haja o emprego de linguagem figurada:

- a) “ela estava por dentro de tudo”.
- b) “logo se viu nadando em oportunidades”.
- c) “a fez embarcar ‘numa viagem bonita e misteriosa’”.
- d) “ganhava uma quantia realmente impressionante de dinheiro”.
- e) “O mercado ficou saturado”.

A linguagem figurada é também chamada *linguagem conotativa*, e a única alternativa em que encontramos o oposto, ou seja, *linguagem denotativa*, é na alternativa D. Resposta: Letra D.

2. (FUMARC – 2018) As palavras estão utilizadas em sentido conotativo em:

- a) “Não lhe encostei a faca no peito cobrando algo.”
- b) “Parecia pronto para morrer, já que sempre estivera pronto para amar.”
- c) “Se eu fosse rei ou prefeito teria mandado erguer-lhe uma estátua.”
- d) “Sim, porque sobre o amor há várias frases inquietantes por aí...”

“*Não lhe encostei a faca no peito cobrando algo.*” - temos um sentido figurado, “faca no peito” dá sentido de cobrança. Resposta: Letra A.

3. (PREFEITURA DE FORTALEZA-CE – 2016) Considerando-se o conteúdo semântico dos trechos “o dia nasce da noite escura” (linha 02) e “a esperança de encontrar as saídas e soluções fáceis” (linha 05), as palavras destacadas em cada trecho estabelecem, respectivamente, entre si a relação de:

- a) sinônima e antônima.
- b) sinônima e paronímia.
- c) antônima e sinônima.
- d) antônima e paronímia.

As palavras “dia”, “noite”, “saídas” e “soluções” apresentam, respectivamente, uma relação de oposição (antônima) e uma relação de semelhança (sinônima). Resposta: Letra C.

4. (FUNRIO – 2014)



Para se compreender a mensagem, é preciso reconhecer que a placa retratada combina de maneira curiosa:

- a) denotação e conotação.
- b) norma culta e norma popular.
- c) língua padrão e língua viciosa.
- d) sinônima e antônima.
- e) homônima e polissemia.

A placa alerta aos fumantes sobre o risco de incêndio, provocado por bitucas de cigarro, ou seja, utiliza-se do sentido denotativo e conotativo da expressão “segure as pontas”, causando o efeito “curioso” na placa. Resposta: Letra A.

## | REFERÊNCIAS

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras**: coesão e coerência. São Paulo: parábola, 2005.

CAVALCANTE, Mônica Magalhães. **Os sentidos do texto**. São Paulo: contexto, 2013.

KLEIMAN, Angela. **Texto e leitor**: aspectos cognitivos da leitura. 16.ed. Campinas: Pontes, 2016.

KOCH , Ingredore Grunfed Villaça; EL IAS, Vanda Maria . **Ler e compreender**: os sentidos do texto. 3. ed . São Paulo: Contexto, 2015.

SACCONI, L.A. **Nossa Gramática Completa Sacconi – Teoria e Prática**. 30ª. ed. São Paulo: Nova Geração, 2010.

SCHLITTNER, J.M.M. **Recursos de Estilo em Redação Profissional**. Campinas/SP: Servanda, 2008.

## REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA)

### MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sabe-se da importância de se trabalhar o conteúdo de Redação Oficial, já que o tema está presente em muitos dos editais de concursos federais. A fonte de pesquisa básica é a 3ª edição de 29 de dezembro de 2018 revista, atualizada e ampliada do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República (MRPR)*. Veremos, a seguir, os pontos mais importantes desse documento.

## | RETROSPECTIVA HISTÓRICA

Em 11 de janeiro de 1991, o Presidente da República autorizou a criação de uma comissão, presidida pelo Ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes, para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Depois de 9 meses, foi apresentada a primeira edição do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*.

Esse Manual foi dividido em duas partes: a primeira, elaborada pelo diplomata Nestor Forster Jr., tratava das comunicações oficiais, sistematizava seus aspectos essenciais, padronizava a diagramação dos expedientes, exibia modelos, simplificava os fechos que vinham sendo utilizados desde 1937, suprimia arcaísmos e apresentava uma súmula gramatical aplicada à redação oficial; a segunda parte, a cargo do Ministro Gilmar Mendes, ocupava-se da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo, da conceituação e exemplificação desses atos e do procedimento legislativo.

Depois de 10 anos do lançamento da 1<sup>a</sup> edição, foi necessário fazer uma adequação das formas de comunicação usadas na administração aos avanços da informática. Outras alterações decorreram da necessidade de adaptação do texto à evolução legislativa na matéria e às alterações constitucionais ocorridas no período.

Segundo o apresentador dessa nova edição, Pedro Parente, Chefe da Casa Civil da Presidência da República do Governo de Fernando Henrique Cardoso, esperava-se que esta nova edição do Manual contribuisse, tal qual a primeira, para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Nesta 3<sup>a</sup> edição, você perceberá muitas mudanças significativas, tanto na formatação dos documentos oficiais, quanto na formulação dos aspectos da linguagem e das normas estruturais.

E o que é Redação Oficial na concepção dos organizadores desse trabalho? Veja a resposta que foi dada por eles a essa pergunta:

“Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.”

Agora, para nós que lidamos com o conteúdo para concursos públicos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas de concursos públicos?

Percebiam que os três motivos principais da preocupação da elaboração do Manual e de suas revisões são a modernização, a atualização e a eficiência. A passagem do tempo por si só já pediria essas revisões, haja vista a consequente evolução da linguagem e da sociedade por que passamos.

É justamente esse o ponto que originou a participação desse assunto nos concursos públicos. Afinal, para quem vai trabalhar no setor público, é realmente importante saber comunicar-se com habilidade e usar os meios adequados para isso, se o que se propõe é um serviço eficiente para a sociedade.

Por isso, ao estudar redação oficial, lembrem-se de que vocês têm de saber as características da linguagem da redação oficial, a formatação e a estrutura das redações, especialmente a do padrão ofício, quem envia determinadas correspondências, quem as recebe e qual é a finalidade de cada uma delas.

Nosso objetivo é tornar esse assunto em um ponto bem simples e objetivo a ser estudado.

## ● Notas do Prefácio de Gilmar Mendes

### Prefácio

É com grande entusiasmo que recebo a incumbência de prefaciar a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, vinte e sete anos após presidir a Comissão encarregada da primeira edição desta obra.

(...)

A primeira revisão ocorreu em 2002, motivada pelas alterações tecnológicas e legislativas da época.

(...)

A partir de 2003, foram publicadas sessenta emendas constitucionais, sobre os mais diversos assuntos.

(...)

Nessa conjuntura, a partir de modificações fáticas e legislativas, bem como de maior fiscalização estatal, instaurou-se um novo método de se fazer administração pública no Brasil. Pretende-se, pois, que a terceira edição do Manual de Redação da Presidência Republicana possa refletir as evoluções ocorridas nas últimas duas décadas, repetindo o legado de êxito deixado pelas edições anteriores na construção de uma cultura administrativa profissional e obediente às normas da Constituição da República.

Gilmar Ferreira Mendes

## ● Panorama da comunicação oficial

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- Alguém que comunique;
- Algo a ser comunicado;
- Alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, **quem comunica é sempre o serviço público** (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e **o destinatário dessa comunicação é o público**, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a **intenção do emissor** e a **finalidade do documento**, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais **decorre**, de um lado, **do próprio caráter público desses atos e comunicações**; de outro, **de sua finalidade**. **Os atos oficiais**, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou **estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos**, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de **informar com clareza e objetividade**.

## ● O que é redação oficial?

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Serviço Público.

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- Clareza e precisão;
- Objetividade;
- Concisão;
- Coesão e coerência;
- Impessoalidade;
- Formalidade e padronização; e
- Uso da norma padrão da língua portuguesa.

## I CLAREZA E PRECISÃO

### ● Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- Usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- Não utilizar regionalismos e neologismos;
- Pontuar adequadamente o texto;
- Explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafase em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

### ● Precisão

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- Articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- Manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinônímia com propósito meramente estilístico; e
- Escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da **falta da releitura**, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil

compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A **revisão** atenta exige tempo. A **pressa** com que são elaboradas certas comunicações quase sempre **comproverte sua clareza**. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A **clareza e a precisão** não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente **das demais características da redação oficial**, apresentadas a seguir.

## I OBJETIVIDADE

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

## I CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, além de uma subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

“Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.”

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobre tudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

“Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população se manifestou pela rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.”

## I COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha **coesão e coerência**. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que **as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados**, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

### ● Referência

Diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários a sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

### ● Substituição

É a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

### ● Elipse

Consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

### Dica

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar **conjunção** para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

*O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.*

## I IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: **o primeiro** é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a *não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público*; **o segundo**, a abstração da **pessoalidade dos atos administrativos**, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que **o tratamento impessoal** que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais **decorre**:

- **Da ausência de impressões individuais de quem comunica:** embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- **Da impessoalidade de quem recebe a comunicação:** ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- **Do caráter impessoal do próprio assunto tratado:** se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para **impressões pessoais**, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

## I FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As **comunicações administrativas** devem ser sempre **formais**, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI! — O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta de gestão de documentos —, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mas do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à **necessária uniformidade das comunicações**. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, “As comunicações oficiais”, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar definido como padrão para tal atividade, sendo importante evitar as diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais, os modismos vocabulares e as particularidades linguísticas.

**Recomendações:** A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;

O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

## I ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos a sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

### ● Pronomes de tratamento

De acordo com a forma como queremos ou devemos tratar as pessoas, ou seja, de maneira formal ou informal, empregamos determinados pronomes chamados de tratamento. Assim, originalmente, usamos:

- **Tu:** para tratamento íntimo, familiar, informal;
- **Você (s):** para tratamento ceremonioso formal.

Muitos de vocês devem ter estranhado essa colocação, mas é a verdade. Só estranhamos, porque usamos o “você” para qualquer pessoa, independentemente de haver com ela intimidade ou não. Mas isso não quer dizer nada, afinal por que a língua teria os dois pronomes? Porque há um motivo: o que mostramos acima.

Essa informação nos ajuda a entender por que os dois pronomes acima são de 2ª pessoa, entretanto, quando usamos o “você”, o verbo e os demais pronomes que a ele se referem ficam na 3ª pessoa; ao contrário do que ocorre com o “tu”, cujas concordâncias são em 2ª pessoa. Afinal, se existe um distanciamento entre as pessoas revelado pelo “você”, as concordâncias devem realmente ser em 3ª pessoa.

### ● Emprego dos pronomes de tratamento

Modernamente, então, temos:

- **Você (s):** para tratamento informal;
- **Senhor (e flexões):** para tratamento cerimônioso formal.

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a **segunda pessoa do plural, de maneira indireta**, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No **vocativo**, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No **corpo do texto**, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O **endereçamento** é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

<b>AUTORIDADE</b>	Presidente da República
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	Não se usa

<b>AUTORIDADE</b>	Presidente do Congresso Nacional
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	Não se usa

<b>AUTORIDADE</b>	Presidente do Supremo Tribunal Federal
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	Não se usa

<b>AUTORIDADE</b>	Vice-Presidente da República
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Vice-Presidente da República,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Senador da República
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Senador,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Ministro de Estado
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Ministro,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Deputado Federal
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Deputado,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Secretário-Executivo,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Ministro do Tribunal de Contas da União
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Embaixador
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Embaixador,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Ministro dos Tribunais Superiores
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor Ministro,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Oficial-General das Forças Armadas
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	A Sua Excelência o Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor + Posto,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

<b>AUTORIDADE</b>	Outros postos militares
<b>ENDEREÇAMENTO</b>	Ao Senhor
<b>VOCATIVO</b>	Senhor + Posto,
<b>TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO</b>	Vossa Excelência
<b>ABREVIATURA</b>	V. Exa.

A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses, por isso, trouxemos apenas alguns exemplos mais recorrentes.

#### Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a **concordância para a terceira pessoa**.

Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. Ex.: Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Ex.: **Vossa Senhoria** designará **seu** substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto.”)

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Ex.: Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está **atarefado**.

O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente). Ex.: A **Sua Excelência** o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente).

### ● Signatário

■ **Cargos interino e substituto:** na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos **interino** e **substituto**, conforme situações a seguir: **interino** é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; **substituto** é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos: *Diretor-Geral interino;*  
*Secretário-Executivo substituto.*

■ Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos: Ministra de Estado;  
Secretária-Executiva interina;  
Técnica Administrativa;  
Coordenadora Administrativa.

■ **Grafia de cargos compostos:** escrevem-se com hífen.

Exemplos:

Cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;

Postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;

Postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

### Importante!

Nomes compostos com elemento de ligação preposto ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.

Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, sócio-gerente, diretor-executivo;

Cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

Cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo:

o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

### ● Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República;  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Beneficiária;  
Senhor **Contribuinte**.

Na hipótese de comunicação **com particular**, pode-se utilizar o vocativo **Senhor ou Senhora** e a **forma utilizada pela instituição** para referir-se ao interlocutor: **beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor** etc.

Exemplos:

Senhora Senadora;  
Senhor Juiz;  
Senhora Ministra.

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora **seguido do nome do particular** ou pode-se utilizar o vocativo “**Prezado Senhor**” ou “**Prezada Senhora**”.

Exemplos:

Senhora [Nome];  
Prezado Senhor.

Em comunicações oficiais, está **abolido** o uso de **Digníssimo** (DD) e de **Ilustríssimo** (Ilmo.).

Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

Exemplos:

Senhora [Nome];  
Prezado Senhor.

## I FINALIDADE DO EXPEDIENTES OFICIAIS

### ● O padrão ofício

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

■ **Aviso:** era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

- **Ofício:** era expedido para e pelas demais autoridades; e
- **Memorando:** era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Nesta nova edição, ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

#### ● Partes do documento no padrão ofício

- **Cabeçalho:** o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “Formatação e apresentação”).

No cabeçalho, deverão constar os seguintes elementos:

- **Brasão de Armas da República:** no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.



O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/conheca-a-presidencia/acervo/simbolos-nacionais/brasao/brasao-da-republica.jpg/view>

No caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto no 80.739, de 14 de novembro de 1977.

- **Nome do órgão principal;**
- **Nomes dos órgãos secundários,** quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e
- **Espaçamento:** entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



[Nome do órgão]

[Secretaria/Diretoria]

[Departamento/Setor/Entidade]

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

#### ● Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- **Nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- **Indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como No;
- **Informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplo: OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT

#### ● Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- **Composição:** local e data do documento;
- **Informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- **Dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
- **Alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

## ● Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “4.1 Pronomes de tratamento”);
- **Nome:** nome do destinatário do expediente;
- **Cargo:** cargo do destinatário do expediente;
- **Endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

**Primeira linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

**Segunda linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação **pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão**. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que **não** se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome]  
Ministro de Estado da Justiça  
Esplanada dos Ministérios Bloco T  
70064-900 Brasília/DF

À Senhora  
[Nome]  
Diretora de Gestão de Pessoas  
SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I  
70070-030 Brasília. DF

## ● Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- **Título:** a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado **em negrito**;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.  
Assunto: Aquisição de computadores.

## ● Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

- Nos casos em que **não seja usado para encaminhamento de documentos**, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

**Introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

**Desenvolvimento:** em que 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; e

**Conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

- Quando forem **usados para encaminhamento de documentos**, a estrutura é modificada:

**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 se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplos:

Em resposta ao Ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício no 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, 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. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

- Tanto na **estrutura I** quanto na **estrutura II**, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

**Alinhamento:** justificado;

**Espaçamento entre linhas:** simples;

**Parágrafos:**

**Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;

**Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;

**Numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

## Dica

Houve alteração das fontes e símbolos de *Times New Roman* para *Calibri* ou *Carlito*.

### ● Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**,

Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: **Atenciosamente**,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que atendem a rito e tradição próprios.

- O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

**Alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;

**Reculo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;

**Espaçamento entre linhas:** simples;

**Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo e não deve ser numerado.

### ● Identificação do signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- **Nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- **Cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- **Alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se **não deixar a assinatura em página isolada do expediente**. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

### ● Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- **Posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- **Fonte:** *Calibri* ou *Carlito*.

### ● Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- **Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21 cm);
- **Margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- **Margem lateral direita:** 1,5 cm;
- **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- **Área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- **Área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;
- **Impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- **Cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- **Destaques:** para destaques, deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- **Palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- **Arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como docx, odt ou rtf.
- **Nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo:

Ofício 123\_2018\_relatório produtividade anual

Seguem exemplos de Ofício:


  
 Presidência da República  
 Casa Civil  
 Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor  
 [Nome]  
 Chefe de Gabinete  
 Ministério dos Transportes  
 Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
 70044-902 Brasília. DF

1,5 cm

**Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.**

Senhor Chefe de Gabinete,

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

2cm

5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]

2  
2 cm

(29,7 cm x 21 cm)

2 cm

5 cm

1,5 cm



[Nome do Ministério]  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome]  
Ministro de Estado  
Esplanada dos Ministérios, Bloco X  
70064-900 Brasília/DF

3 cm

**Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

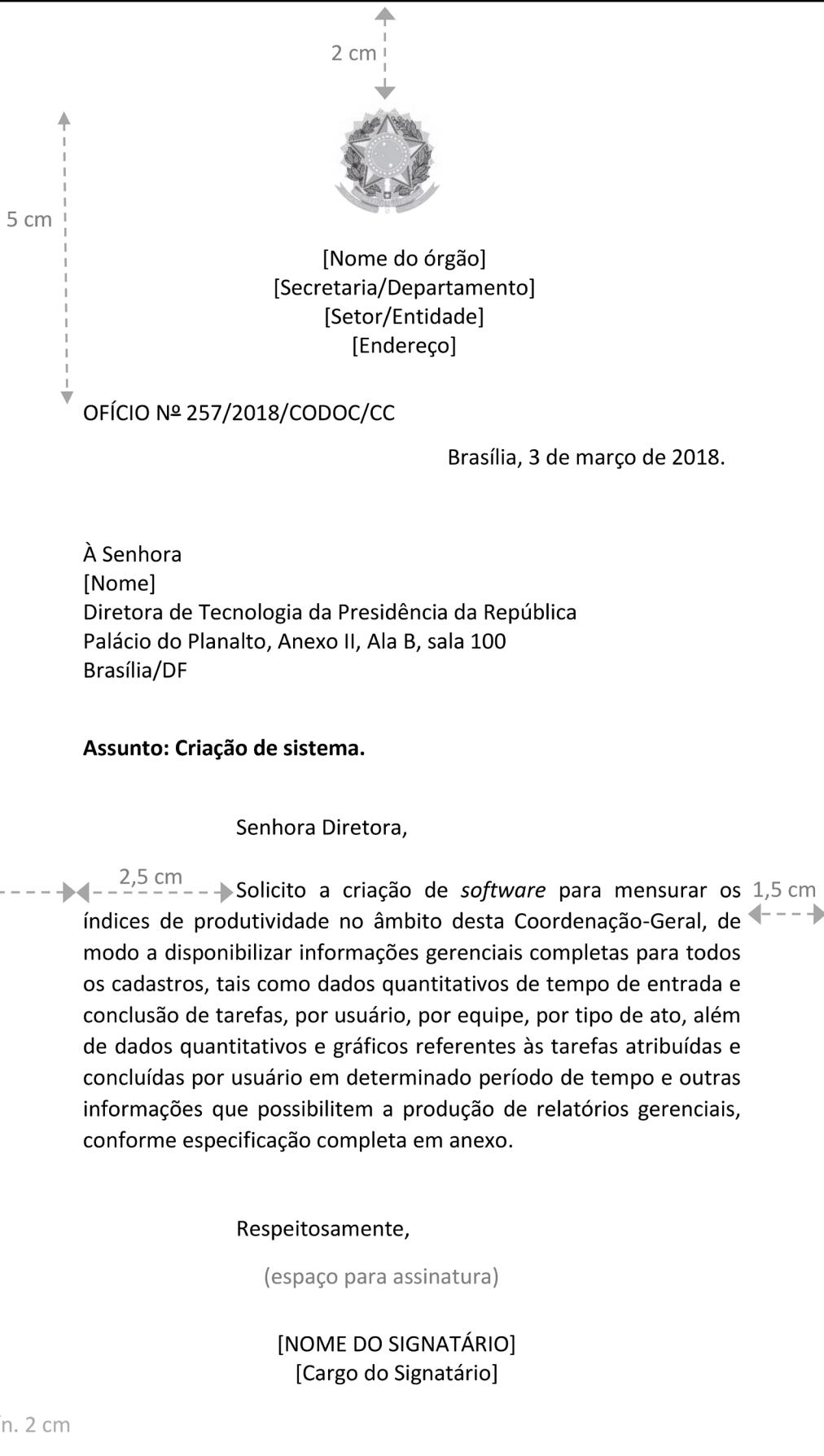
Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]



## I ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO

### ● Variações dos documentos oficiais

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- **[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR:** Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

**OFÍCIO CIRCULAR N° 652/2018/MEC**

**OFÍCIO CONJUNTO N° 368/2018/SECEX/SAJ**

**OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N° 795/2018/CC/MJ/MRE**

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

### ● Exposição de Motivos

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: propor alguma medida; submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou informá-lo de determinado assunto.

A exposição de Motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

### ● Forma e estrutura

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:

- Apontar, na introdução: o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto;
- Indicar, no desenvolvimento: a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e
- Na conclusão: novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

As Exposições de Motivos que encaminham proposições normativas devem seguir o prescrito no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Em síntese, elas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitem a adequada avaliação da proposta.

O atendimento dos requisitos do Decreto nº 9.191, de 2017, nas exposições de motivos que proponham a edição de ato normativo, tem como propósito:

- Permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- Ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- Conferir transparência aos atos propostos;
- Resumir os principais aspectos da proposta; e
- Evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

### ● Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)

O Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof) é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário, apresentados no exemplo do assunto Forma e Estrutura, são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

Exemplo de exposição de motivos:



EM Nº 38/2018/MTB/MS

Brasília, 6 de novembro de 2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

1 Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo de efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema único de Saúde (SUS).

2 A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

3 No entanto, em discussões no âmbito do Conselho Curador do FGTS foi observada a falta de previsão legal para determinar quem seria o órgão do Poder Executivo federal que deveria regulamentar, acompanhar a execução, subisidiar o Conselho Curador com estudos técnicos necessários ao seu aprimoramento operacional e definir as metas a serem alcançadas nas operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

4 Com efeito, a disposição sobre a necessidade de autorização do órgão de educação responsável para o fechamento de escolas do campo, exigindo-se diagnóstico sobre o impacto da ação e manifestação da comunidade escolar, visa a assegurar o acesso da população rural à educação, sem ferir a autonomia dos entes federativos.



5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]



### ● Mensagem

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públícos, notadamente, as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar voto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públícos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- **Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais:** os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e, mais tarde, ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com ofício do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro-Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, *caput*).

Quanto aos projetos de lei que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos ofícios são endereçados ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual em sessão conjunta, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E, à frente da Mesa do Congresso Nacional, está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

- **Encaminhamento de medida provisória:** para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha Mensagem ao Congresso, dirigida a seus Membros, com ofício para o Primeiro-Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória.
- **Indicação de autoridades:** nas mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos tribunais superiores, ministros do Tribunal de Contas da União, presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, chefes de missão diplomática, diretores e conselheiros de agências etc.) têm em vista que a Constituição, incisos III e IV do *caput* do art. 52, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.
- **Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):** esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela, se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.
- **Comunicação de voto:** dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o voto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do voto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.
- **Outras mensagens remetidas ao Legislativo:**

O *curriculum vitae* do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física, acompanha a mensagem.

- **Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias:** trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, *caput*, inciso III e art. 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional. O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.
- **Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:** a obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do *caput* do art. 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou a renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista na Constituição, art. 64, uma vez que o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação. Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.
- **Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:** o Presidente da República tem o prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, *caput*, inciso XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, *caput*, inciso II) em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.
- **Mensagem de abertura da sessão legislativa:** deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do país e a solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, inciso XI). O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais, porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.
- **Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):** esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela, se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.
- **Comunicação de voto:** dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o voto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do voto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.
- **Outras mensagens remetidas ao Legislativo:**
  - Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º).
  - Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, *caput*, inciso I);
    - Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, inciso IV);
    - Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, *caput*, inciso VI);
    - Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, *caput*, inciso V);
    - Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
    - Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2º);
    - Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX);
    - Pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, inciso XX);
    - Justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
    - Pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
    - Relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);

Proposta de modificação de projetos de leis que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais (Constituição, art. 166, § 5º);

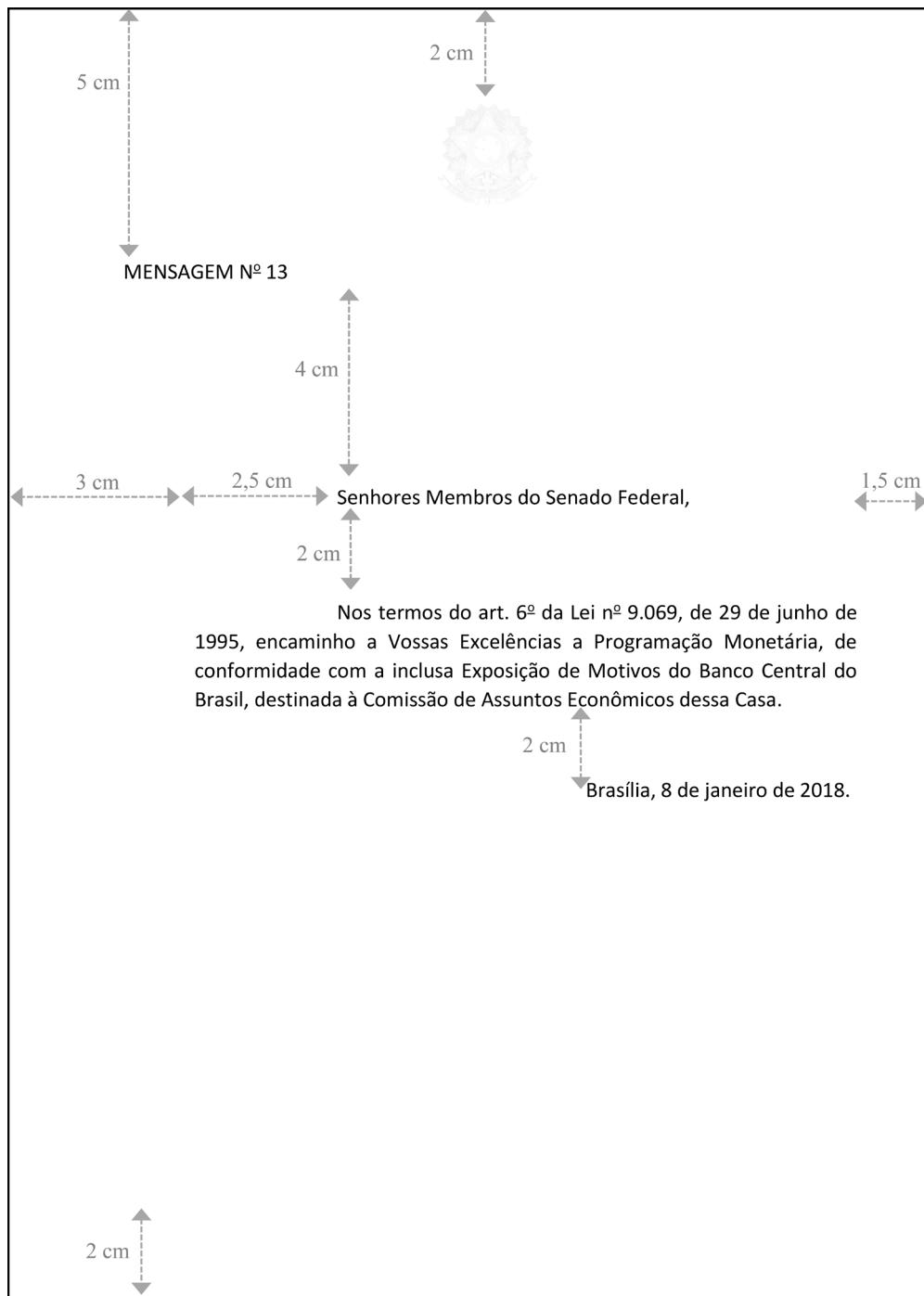
Pedido de autorização para utilizar recursos que ficarem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);

Pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º). Forma e estrutura

As mensagens contêm:

- **Brasão:** timbre em relevo branco
- **Identificação do expediente:** MENSAGEM No, alinhada à margem esquerda, no início do texto;
- **Vocativo:** alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;
- **Texto:** iniciado a 2 cm do vocativo; e
- **Local e data:** posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário. Exemplo de mensagem:



## ● Correio eletrônico (e-mail)

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

## ● Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o *e-mail* sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

## ● Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

### ● Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflete claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

## ● Local e data

**São desnecessários no corpo da mensagem**, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

## ● Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “**Senhor**” ou “**Senhora**”, seguido do cargo respectivo, ou “**Prezado Senhor**”, “**Prezada Senhora**”.

Exemplos:

Senhor Coordenador,  
Prezada Senhora,

## ● Fecho

**Atenciosamente** é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do *e-mail*, popularizou-se o uso de abreviações como “**Att.**”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em *e-mails* profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formal. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

## ● Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva  
Assessora  
Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil  
(61)XXXX-XXXX

## ● Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

## ● Recomendações

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantém-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaque de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail*, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

## I ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO

### ● Ata

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.

### ● Normas

Geralmente, as atas são transcritas à mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma, que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão — “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude.

Em casos muito especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

Comércio de Peças 24 horas Ltda.

**DATA/HORA E LOCAL** - Aos vinte de abril de 2.002, às dez horas, na sede da sociedade, na rua Esmeralda nº 280, Bairro Pedralina, em Pedra Azul, em (nome do Estado), CEP 30.220.060; PRESENÇA – sócios representando mais de ¾ do capital social; COMPOSIÇÃO DA MESA – FULANO DE TAL, presidente e BELTRANO DE TAL, secretário; PUBLICAÇÕES – anúncio de convocação, no (órgão oficial do Estado) e no (jornal de grande circulação), nas edições de 10, 11 e 12 do corrente mês, às fls ... e.., respectivamente; **ORDEM DO DIA** - tomar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico; **DELIBERAÇÕES** – após a leitura dos documentos mencionados na ordem do dia, que foram colocados à disposição de todos os sócios, trinta dias antes, conforme recibo, postos em discussão e votação, foram aprovados sem reservas e restrições; **ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DA ATA**. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os sócios.

Beltrano de Tal, Sicrano de Tal, Fulano de Tal, Filmando de tal, Orlando de Tal, Capistrano de Tal.

### ● Atestado

Atestado é o documento firmado por uma pessoa favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados, e não declarações.

O atestado difere da certidão, porque, enquanto esta prova fatos permanentes, aquele se refere a fatos transitórios.

■ Como fazer:

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:

Título, ou seja, a palavra **ATESTADO** em maiúsculas;

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;

Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando;

Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

**Secretaria de Segurança Pública**

**ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES**

Atestamos para os devidos fins que o Sr. Adelmiro Floresta, residente nesta cidade na Rua Fagundes Sobrinho, 123, Bairro Sobradinho, é pessoa de bons antecedentes, nada constando em nossos arquivos, até a presente data, que venha a desabonar sua conduta.

São Paulo, 9 de setembro de 2009.

**Roberto Dagoberto**

Roberto Dagoberto

Escrivão DE Polícia da 17<sup>a</sup> DP

● Circular

Circular é o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. E, portanto, correspondência multidirecional. Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional, e o endereçamento vai no envelope.

CIRCULAR GERAL Nº 58, Porto Alegre, 17 de dezembro de 1998.

**ASSUNTO: Obras no Estacionamento**

Entre os dias X e Y o setor de estacionamento da Acme Com. Ltda. passará por obras de reforma estrutural, de modo a melhorar o serviço prestado aos funcionários. Durante este período, o local estará interditado sendo liberado o uso do pátio dos fundos para guarda dos veículos.

Atenciosamente,

**Fulano de Tal**

Fulano de Tal

Diretor-Geral de Negócios

- Declaração

Declaração é um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos.

É um documento em que se manifesta uma opinião, conceito, resolução ou observação.

Compõe-se de

- Título: DECLARAÇÃO;
- Texto: nome do declarante – identificação pessoal ou profissional (ou ambas), residência, domicílio, finalidade e exposição de assunto;
- Local e data;
- Assinatura (e identificação do signatário).

## DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que Mulher Maravilha, brasileira, solteira, amazonense, natural do município de Itacoatiara, nascida em 28 de fevereiro de 1986, filha de Batman e de Super Girl, trabalhou na Liga da Justiça no período de 1999 a 2006, exercendo com correção, responsabilidade e competência a função de heroína para a qual está devidamente qualificada, conforme currículo anexo.

Manaus, 20 de abril de 2007

ClarkKent

*Super Homem*

- Requerimentos

Requerimentos são instrumentos utilizados para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos. A seguir, apresentamos um modelo, que pode ser adaptado para os diferentes casos. Nele, podemos observar as seguintes partes:

- Nome e qualificação do requerente;
- Exposição e solicitação;
- Pedido de deferimento;
- Local e data;
- Assinatura.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

9 - 40/1

A Com FOCO Virtual, representada pelo Sr. João Paulo Silva, Gerente Comercial, vem, mui respeitosamente, requerer a Vossa Exceléncia que se digne declará-la de utilidade pública federal, na conformidade da Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935 e Decreto nº 50.517, de 02 de maio de 1961, para o que, anexa ao presente, os documentos exigidos pela lei.

Termos em que pede  
deferimento.

Brasília, 25 de setembro de 2006.

João Paulo Silva  
Gerente Comercial  
Crotalo Nefasto

### Importante!

Não é obrigatória a assinatura do presidente nos requerimentos apresentados como modelo, podendo fazê-lo os seus prepostos desde que devidamente credenciados.

## ● Relatório

É modalidade de comunicação pela qual se faz a narração ou descrição, ordenada e mais ou menos minuciosa, daquilo que se viu, ouviu ou observou.

Compõe-se de

- Título: relatório, seguido do objeto do trabalho (letras maiúsculas);
- Vocativo - relatório, seguido do objeto do trabalho (letras maiúsculas);
- Introdução - apresentação do observador e do fato observado;
- Texto - exposição cronológica do fato observado;
- Fecho;
- Local e data;
- Assinatura (e identificação do signatário).

## RELATÓRIO DO CURSO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL NO COMBATE AO NARCOTRÁFICO

Senhor Superintendente Regional do Departamento de Polícia Federal do Distrito Federal – SR/DPF/DF,

No período de 6 a 10 de novembro de 2006 foi realizado o Curso de Inteligência Policial no Combate ao Narcotráfico para policiais do MERCOSUL e países Associados, oferecido pela Academia Nacional de Polícia (ANP), sob supervisão do Centro de Coordenação de Capacitação Policial do MERCOSUL (CCCP).

O evento ocorreu na Academia Nacional de Polícia em Brasília/Brasil, e contou com a participação de 22 alunos do MERCOSUL, sendo: (6) da Argentina; (1) do Chile; (1) do Uruguai; (2) da Venezuela e (12) do Brasil.

Na cerimônia de abertura estiveram presentes autoridades da Polícia Federal, como: o diretor de Inteligência Policial, DPF RENATO HALFEN DA PORCIÚNCULA; o diretor da Academia Nacional de Polícia, DPF VALDINHO JACINTO CAETANO; o coordenador de Polícia Criminal Internacional, DPF ALBERTO LASERRE KRATZ FILHO; além destas signatárias;

Também estiveram presentes: o diretor do Centro de Coordenação de Capacitação Policial do Mercosul, Coronel Hugo Greca, da Argentina; o Sr. Hector Daniel Pujol, da Polícia Federal Argentina; Carlos Gabriel Heredia, da Polícia de Segurança Aeroportuária da Argentina; o representante da Venezuela, Nino Gonzalez Suarez, do Ministério do Interior. E ainda, o Sr. Maikel Trento, da Assessoria Internacional do Ministério da Justiça do Brasil.

Discursaram na cerimônia a oficial de ligação do Brasil junto ao CCCP, DPF Mirângela M. B. Leite, que destacou as atividades a serem instituídas pelo centro; também o Diretor do Centro, Cel. Hugo Greca; o diretor da ANP; e o diretor de Inteligência Policial. Todos destacaram a importância da integração entre as forças de segurança pública do MERCOSUL e países associados, como fundamental para buscar a eficácia no combate a criminalidade em todos os países.

Logo após a cerimônia de abertura do curso, o diretor da Diretoria de Combate ao Crime Organizado, Delegado de Polícia Federal, Getúlio Bezerrado Santos, proferiu palestra, de um hora, abordando o tema: Crime Organizado no Mercosul.

Na cerimônia de encerramento estiveram presentes, o diretor da Academia Nacional de Polícia, DPF Valdinho Jacinto Caetano; o representante da Argentina Omar Aníbal Tabares; o oficial de ligação do Chile Armando Muñoz Moreno; o representante da Venezuela, Nino Gonzalez Suarez; além desta signatária.

Nos discursos de encerramento, foi destacada a importância de se fortalecer o Centro de Coordenação e Capacitação Policial do MERCOSUL, para que se realizem os eventos de capacitação continuada das forças de segurança e/ou policiais, enviando participantes, o que criará uma rede integrada de pessoas, o que certamente reforçará o efetivo para o combate ao crime organizado nos nossos países.

Ao final foram entregues certificados a todos os participantes.

Brasília, 3 de janeiro de 2007.

**Mariângela Margarida da Nata Leite**

Mariângela Margarida da Nata Leite  
Delegada da 89ª Delegacia de Chapecó - AC

## ● Parecer

A forma de comunicação pela qual um especialista emite uma opinião fundamentada sobre determinado assunto.

- Vocativo;
- Identificação do especialista;

- Introdução - apresentação do assunto;
- Texto - exposição de opinião e seu fundamento;
- Local e data;
- Assinatura (e identificação do signatário).

**Ref. Ação 001/1.01.0000000-0**

Sr. Juiz,

Nomeado Perito na ação número 001/1.01.0000000-0, em que são partes Engênio Da Silva Civil, como Autor, e Réunaldo Culpaldo , como Réu, venho trazer aos autos o Laudo Pericial produzido.

### **Introdução**

A Perícia buscou identificar as características físicas e o valor de locação para o imóvel em questão, situado a Rua Xavante Xexeu, 999, no bairro Xaxambu, em Cidade Caxumba Paulista .

### **Vistoria**

A vistoria ao imóvel objeto desta ação foi realizada no dia 31 de março, às 9h, na presença do Réu e dos procuradores das partes, Dr. Causídico Leal e Dr. Jurisprudêncio Legal.

Na ocasião foram examinadas as construções, avaliando-se o estado de conservação, e foram tomadas medidas para identificar as áreas construídas com registro fotográfico e croqui do imóvel.

O terreno tem dimensões de 12m x 32m e área de 384m<sup>2</sup>. Verificou-se que existem duas construções (identificadas nesse Laudo como Casa A e Casa B). Pode-se dizer que são duas construções, pois são independentes, embora compartilhem parte de área coberta (área de serviço). A construção principal (Casa A) tem 106,40 m<sup>2</sup> no total, sendo 63,00m<sup>2</sup> referentes ao projeto original (fls. 28 dos autos em apenso – referentes à ação número 100000000-1), com acréscimos posteriores. A outra construção (Casa B) tem 31,20m<sup>2</sup>. A área total construída é de 137,60m<sup>2</sup>, aproximando-se da área apontada pela Prefeitura Municipal a fls. 25 dos mesmos autos em apenso.

Concluindo esse laudo pericial, ressalto as principais questões abordadas: (a) no terreno da matrícula MA 8875H (Anexo I) existe uma área construída de 137,60m<sup>2</sup> composta por duas casas, uma em madeira e outra em alvenaria (Fotografias 1 e 2, Tabela 1); e (b) o valor de locativo mensal adequado para essas construções é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Para apreciação de V. Exa.,

Respeitosamente,

Cidade, 7 de abril de 2008.

Eugenio Da Silva Civil  
Profissional  
Engenheiro Civil

É muito importante deixar claro que o **Decreto 9.758**, de 11 de abril de 2019, **não alterou o Manual de Redação da Presidência da República**. “O Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.” Isso significa que serão novas regras aplicadas às redações oficiais realizadas a partir dessa data **apenas** entre os agentes do **Poder Executivo Federal**.

Comunicações destinadas aos outros poderes permanecem segundo o MRPR. Logo, só implicará alteração em provas de concurso caso o edital traga orientações que orientem sobre as mudanças pertinentes a esse decreto, indicando claramente que serão cobradas as legislações correlatas ou especificando o Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019. Do contrário, valem unicamente as determinações que estão no **MANUAL**.

Tendo esclarecido isso, vamos à mudança em si.

Observa-se que as alterações se aplicam claramente às formas de emprego dos **pronomes de tratamento**.

### **| DECRETO N. 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019**

Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, DECRETA:

Objeto e âmbito de aplicação

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta (nota: os agentes do Poder Executivo Federal), e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

**§ 1º** O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

**§ 2º** Aplica-se o disposto neste Decreto:

1. aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
2. aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;
3. aos empregados públicos;
4. ao pessoal temporário;
5. aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;
6. aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;
7. aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;
8. às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e
9. ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

*§ 3º Este Decreto não se aplica:*

- 1.às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- 2.às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

### Pronome de tratamento adequado

**Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.**  
**Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.**

### Formas de tratamento vedadas

**Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:**

1. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
2. Vossa Senhoria;
3. Vossa Magnificência;
4. doutor;
5. ilustre ou ilustríssimo;
6. digno ou digníssimo; e
7. respeitável.

**§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o caput, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.**

**§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.**

### Endereçamento de comunicações

**Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.**

**Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:**

1. a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
2. a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

### Vigência

**Art. 5º Este Decreto entra em vigor em 1º de maio de 2019.**

**Brasília, 11 de abril de 2019; 198º da Independência e 131º da República.**

**JAIR MESSIAS BOLSONARO**



## HORA DE PRATICAR!

### 1. (CESPE-CEBRASPE- 2020) Texto CG3A2-I

Uma noite, há anos, acordei bruscamente e uma estranha pergunta explodiu de minha boca. De que cor eram os olhos de minha mãe? Atordoada, custei reconhecer o quarto da nova casa em que estava morando e não conseguia me lembrar de como havia chegado até ali. E a insistente pergunta, martelando, martelando... De que cor eram os olhos de minha mãe? Aquela indagação havia surgido há dias, há meses, posso dizer. Entre um afazer e outro, eu me pegava pensando de que cor seriam os olhos de minha mãe. E o que a princípio tinha sido um mero pensamento interrogativo, naquela noite se transformou em uma dolorosa pergunta carregada de um tom acusativo. Então, eu não sabia de que cor eram os olhos de minha mãe? (...)

E quando, após longos dias de viagem para chegar à minha terra, pude contemplar extasiada os olhos de minha mãe, sabem o que vi? Sabem o que vi?

Vi só lágrimas e lágrimas. Entretanto, ela sorria feliz. Mas, eram tantas lágrimas, que eu me perguntei se minha mãe tinha olhos ou rios caudalosos sobre a face. E só então comprehendi. Minha mãe trazia, serenamente em si, águas correntezas. Por isso, prantos e prantos a enfeitar o seu rosto. A cor dos olhos de minha mãe era cor de olhos d'água. Águas de Mamãe Oxum! Rios calmos, mas profundos e enganosos para quem contempla a vida apenas pela superfície. Sim, águas de Mamãe Oxum.

Assinale a opção em que a palavra apresentada está **corretamente** grafada.

- a) através
- b) obedecer
- c) projeto
- d) meza
- e) sintonizar

### 2. (CESPE-CEBRASPE – 2020) O texto desta questão será utilizado para responder as questões a seguir.

#### Texto CG2A2-I

Atribui-se ao filósofo Rousseau o uso originário da expressão serviço público. Em um texto da obra **O contrato social**, a expressão abrange qualquer atividade estatal. E o faz com duas conotações: de um lado, trata-se de atividades destinadas ao serviço do público, isto é, ações pelas quais se assegura aos cidadãos a satisfação de uma necessidade sentida coletivamente, sem que cada um tenha de atendê-la pessoalmente; de outro, é concebida como uma atividade estatal que sucede ao serviço do rei, porque se operou uma substituição na titularidade da soberania.

Na França e nos países que sofreram sua influência, esse conceito político de Rousseau vai extravasar para o plano jurídico, com as duas mesmas notas entrelaçadas, que, por sinal, permanecem válidas na configuração atual do conceito, quais sejam: 1) trata-se de uma atividade estatal, não de uma atividade

privada; 2) trata-se de uma atuação a serviço do público para satisfazer a uma necessidade sentida coletivamente pela sociedade.

Ademais, para a captação do conceito de serviço público, deve-se considerar ainda o fator histórico-político, o seu surgimento em uma época presidida ideologicamente por determinada concepção das relações entre Estado e sociedade e pela separação de suas distintas esferas de atuação, que apareceram com a Revolução Francesa.

A concepção predominante no século XIX, na fórmula do Estado liberal ou Estado abstencionista, pretendia o distanciamento do Estado em relação à vida social, econômica e religiosa dos indivíduos.

Esse afastamento significava, em primeiro lugar, a não interferência do Estado na sociedade; daí as reduzidas funções que lhe cabiam e a inibição do Estado no âmbito econômico e social. Em segundo lugar, importava no antagonismo à existência de grupos intermediários que pudessem interpor-se entre o indivíduo e o Estado, como associações políticas, culturais, profissionais.

Ficando o indivíduo politicamente só diante do Estado, este se viu progressivamente obrigado a assumir, como próprias, algumas tarefas que, até então, não tinham sido consideradas estatais, por serem desenvolvidas pela sociedade organicamente estruturada, ou seja, eram assumidas pela Igreja (em todas as suas múltiplas personificações), pelas fundações, pelas corporações, pelas universidades e por outros entes representativos do corpo social.

Assim aconteceu, até meados do século XIX, com os hoje chamados serviços públicos assistenciais e sociais, aqueles que garantiam o direito do administrado à conservação da vida e da saúde e ao aprimoramento de sua personalidade, como beneficência, saúde e educação, que eram atividades assumidas pela sociedade, embora o Estado as regulasse.

No texto CG2A2-I, o verbo “extravarasar” tem o mesmo sentido de

- a) veicular.
- b) transformar.
- c) deliberar.
- d) expressar-se.
- e) estender-se.

**3. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Com base nas informações veiculadas no texto CG2A2-I, é correto afirmar que o filósofo Rousseau

- a) inspirou-se na expressão serviço público para escrever a obra O contrato social.
- b) não considerava como serviços públicos algumas atividades do Estado.
- c) incluiu no conceito de serviço público as iniciativas privadas.
- d) exprimiu um conceito de serviços públicos que inclui a garantia do atendimento de necessidades dos cidadãos.
- e) não influenciou posteriores desdobramentos da expressão serviços públicos.

#### 4. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Texto 1A3-I

A política tributária não se restringe ao objetivo de abastecer os cofres públicos, mas tem também objetivos econômicos e sociais. Se fosse aumentada a tributação sobre um produto considerado nocivo para o consumidor ou para a sociedade, o seu consumo poderia ser desestimulado. Caso a intenção fosse promover uma melhor distribuição de renda, o Estado poderia reduzir tributos incidentes sobre os produtos mais consumidos pela população de renda mais baixa e elevar os tributos sobre a renda da classe mais alta.

Por outro lado, se o Estado reduzisse a tributação de determinado setor da economia, os custos desse setor diminuiriam, o que possibilitaria a queda dos preços de seus produtos e poderia gerar um crescimento das vendas. Outro efeito viável dessa política seria o aumento do lucro das empresas, favorecendo-se, assim, a elevação dos seus investimentos – e, consequentemente, da produção – e o surgimento de novas empresas, o que provavelmente resultaria no crescimento da produção, bem como no acirramento da concorrência, com possíveis reflexos sobre os preços. Em qualquer um desses cenários, o setor seria estimulado.

No texto 1A3-I, a oração “se o Estado reduzisse a tributação de determinado setor da economia” apresenta, no período em que se insere, noção de

- a) concessão, uma vez que representa uma exceção às regras de tributação do país.
- b) explicação, uma vez que esclarece uma ação que diminuiria os custos do referido setor.
- c) proporcionalidade, uma vez que os custos do referido setor diminuiriam à medida que se diminuisse a tributação.
- d) tempo, uma vez que a diminuição dos custos do referido setor ocorreria somente após a redução da tributação sobre ele.
- e) condição, uma vez que a diminuição dos custos do referido setor dependeria da redução da tributação sobre ele.

#### 5. (CESPE-CEBRASPE – 2020) Texto CG3A1-I

No século 21, eu acredito que a missão da Organização das Nações Unidas (ONU) será definida por uma consciência nova e mais profunda da santidade e da dignidade de cada vida humana, independentemente de raça ou religião. Isso irá requerer que levemos o nosso olhar para além da estrutura dos Estados, ou da simples superfície de nações ou comunidades. Devemos enfocar, como nunca, a melhoria das condições de vida de homens e mulheres, individualmente, que dão ao Estado ou à nação a sua riqueza e o seu caráter.

Neste novo século, devemos começar pela compreensão de que a paz pertence não somente aos Estados ou povos, mas também a cada um e a todos os membros dessas comunidades. A soberania dos Estados não mais deverá ser utilizada como um escudo contra grandes violações aos direitos humanos. A paz deve ser real e tangível no dia a dia de cada indivíduo que dela necessite. Devemos buscá-la, acima de tudo, pelo fato de ser a condição para que cada membro da família humana possa levar uma vida de dignidade e segurança.

A lição do século passado nos fez entender que ameaçar ou atropelar a dignidade do indivíduo – como naqueles países onde o cidadão não desfruta do direito básico de escolher o seu governo, ou do direito de escolher regularmente – resultou em conflitos, perdas de civis inocentes, vidas abreviadas e comunidades destruídas.

Com efeito, os obstáculos à democracia têm muito pouco a ver com cultura ou religião, e muito mais com o desejo daqueles que se encontram no poder e querem manter sua posição a qualquer custo. Não se trata de um fenômeno novo nem restrito a uma parte específica do mundo. As pessoas de todas as culturas prezam por sua liberdade de escolha e sentem a necessidade de ter direito de voz nas decisões que afetam suas vidas.

No texto CG3A1-I, o sujeito elíptico das formas verbais “levemos” e “Devemos” corresponde a

- a) eu.
- b) você.
- c) eles.
- d) nós.
- e) vós.

#### 6. (CESPE-CEBRASPE – 2020) Texto CG1A1-II

Segundo a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018), dados pessoais são informações que podem identificar alguém. Dentro desse conceito, foi criada uma categoria chamada de “dado sensível”, que diz respeito a informações sobre origem racial ou étnica, convicções religiosas, opiniões políticas, saúde ou vida sexual. Registros como esses, a partir da vigência da lei, passam a ter nível maior de proteção, para evitar formas de discriminação. Todas as atividades realizadas no país e todas as pessoas que estão no Brasil estão sujeitas à lei. A norma vale para coletas operadas em outro país, desde que estejam relacionadas a bens ou serviços oferecidos a brasileiros. Mas há exceções, como a obtenção de informações pelo Estado para a segurança pública.

**Ao coletar um dado**, as empresas deverão informar a finalidade da coleta. Se o usuário aceitar repassar suas informações, o que pode acontecer, por exemplo, quando ele concorda com termos e condições de um aplicativo, as companhias passam a ter o direito de tratar os dados (respeitada a finalidade específica), desde que em conformidade com a legislação. A lei prevê uma série de obrigações, como a garantia da segurança das informações e a notificação do titular em caso de um incidente de segurança. A norma permite a reutilização dos dados por empresas ou órgãos públicos, em caso de “legítimo interesse”.

Por outro lado, o titular ganhou uma série de direitos. Ele pode, por exemplo, solicitar à empresa os dados que ela tem sobre ele, a quem foram repassados (em situações como a de reutilização por “legítimo interesse”) e para qual finalidade. Caso os registros estejam incorretos, ele poderá cobrar a correção. Em determinados casos, o titular terá o direito de se opor a um tratamento. A lei também prevê a revisão de decisões automatizadas tomadas com base no tratamento de dados, como as notas de crédito ou os perfis de consumo.

No período em que se insere no **texto CG1A1-II**, a oração “Ao coletar um dado” exprime uma circunstância de

- a) causa.
- b) modo.
- c) finalidade.
- d) explicação.
- e) tempo.

#### 7. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Texto CG3A3-II

Nascido em 1902, nos Estados Unidos da América, Theodore Schultz foi o primeiro acadêmico que efetivamente sistematizou a relação existente entre aumento de investimentos em educação e aumento de produtividade e salários no setor agrícola – e, claro, na economia como um todo.

Em seus estudos, o economista comparou a situação de desequilíbrio entre países **pobres**<sup>(A)</sup>, cuja capacidade de produção agrícola é baixa, e países **ricos**<sup>(A)</sup>, de alta capacidade produtiva. Nessa **análise**<sup>(B)</sup>, **percebeu-se**<sup>(C)</sup> que os países **desenvolvidos**<sup>(E)</sup> possuíam muito mais dinheiro investido no chamado capital humano, mais especificamente em educação.

Notavelmente, educação traz desenvolvimento econômico e social, além de gerar, em um contexto micro, habilidades para o indivíduo que possam ser aproveitadas tanto por ele quanto por outros ao seu redor – fato já conhecido por Schultz. Contudo, o pesquisador foi além e sistematizou a influência da educação sobre a riqueza de uma nação. Ele analisou a economia norte-americana e percebeu que a maior parte do crescimento econômico do país estava associada ao capital humano, materializado em investimentos em educação, e não no capital físico.

Ainda nesse estudo, Schultz analisou os custos da educação. Além do óbvio custo material (professores, infraestrutura e material escolar), há outros custos que envolvem, principalmente, tempo: pessoas que trabalhariam passam a estudar – não produzindo, nem ganhando salários. Assim, Schultz concluiu que há custos para as pessoas (deixar de ganhar dinheiro com trabalho para estudar) e eventualmente para o governo (pagar a educação das pessoas sem que elas produzam).

Seu trabalho o levou à conclusão de que países que investem mais em educação tendem a ser mais ricos. Segundo ele, mesmo que isso tenha um custo, quanto mais se investir na capacitação das pessoas, mais produtiva e rica uma nação será, de modo que os efeitos tendem a ser mais positivos que negativos.

A correção gramatical e os sentidos originais do segundo parágrafo do texto CG3A3-II seriam mantidos caso

- a) as vírgulas empregadas logo após “pobres” e “ricos” fossem suprimidas.
- b) a vírgula empregada logo após “análise” fosse suprimida.
- c) o ponto final destacado em amarelo fosse substituído por vírgula, com a devida alteração de maiúscula e minúscula no início do período subsequente.

- d) uma vírgula fosse inserida logo após “percebeu-se”.  
e) uma vírgula fosse introduzida logo após “desenvolvidos”.

**8. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Texto 1A1-I**

**O direito tributário brasileiro depara-se com grandes desafios**, principalmente em tempos de globalização e interdependência dos sistemas econômicos. Entre esses pontos de atenção, destacam-se três. O primeiro é a guerra fiscal ocasionada pelo ICMS. O principal tributo em vigor, atualmente, é estadual, o que faz contribuintes e advogados se debruçarem sobre vinte e sete diferentes legislações no país para entendê-lo. Isso se tornou um atentado contra o princípio de simplificação, contribuindo para o incremento de uma guerra fiscal entre os estados, que buscam alterar regras para conceder benefícios e isenções, a fim de atrair e facilitar a instalação de novas empresas. É, portanto, um dos instrumentos mais utilizados na disputa por investimentos, gerando, com isso, consequências negativas do ponto de vista tanto econômico quanto fiscal.

A competitividade gerada pela interdependência estadual é outro ponto. Na década de 60, a adoção do imposto sobre valor agregado (IVA) trouxe um avanço importante para a tributação indireta, permitindo a internacionalização das trocas de mercadorias com a facilitação da equivalência dos impostos sobre consumo e tributação, e diminuindo as diferenças entre países. O ICMS, adotado no país, é o único caso no mundo de imposto que, embora se pareça com o IVA, não é administrado pelo governo federal — o que dá aos estados total autonomia para administrar, cobrar e gastar os recursos dele originados. A competência estadual do ICMS gera ainda dificuldades na relação entre as vinte e sete unidades da Federação, dada a coexistência dos princípios de origem e destino nas transações comerciais interestaduais, que gera a já comentada guerra fiscal.

A harmonização com os outros sistemas tributários é outro desafio que deve ser enfrentado. É preciso integrar-se aos países do MERCOSUL, além de promover a aproximação aos padrões tributários de um mundo globalizado e desenvolvido, principalmente quando se trata de Europa. Só assim o país recuperará o poder da economia e poderá utilizar essa recuperação como condição para intensificar a integração com outros países e para participar mais ativamente da globalização.

Mantendo-se a correção gramatical e o sentido original do trecho “O direito tributário brasileiro depara-se com grandes desafios”, do texto 1A1-I, o segmento “depara-se com” poderia ser substituído por

- a) depara-se a.
- b) confronta com.
- c) depara-se diante de.
- d) confronta-se a.
- e) depara com.

**9. (CESPE-CEBRASPE – 2019) O texto desta questão será utilizado para responder as questões a seguir.**

Texto CG2A1-I

Na década de 1960, o mundo passou por um aumento populacional inédito devido à busca queda na taxa de

mortalidade, o que gerou preocupações sobre a capacidade dos países em produzir comida para todos. A solução encontrada foi desenvolver tecnologia e métodos que aumentassem a produção.

Em 1981, o indiano ganhador do Prêmio Nobel de Economia, Amartya Sen, em seu livro **Pobreza e Fomes**, identificou a existência de populações com fome mesmo em países que não convivem com problemas de abastecimento. O economista indiano traçou então, pela primeira vez, uma relação causal entre fome e questões sociais como pobreza e concentração de renda. Tirou, assim, o foco de aspectos técnicos e mudou o tom do debate internacional sobre a questão e as **políticas públicas**<sup>(B)</sup> a serem tomadas a partir daí.

As últimas décadas foram de grande evolução no combate à fome em escala global. Nos últimos 25 anos, 7,7% da população mundial superou o problema, o que representa 216 milhões de pessoas. É como se mais que toda a população brasileira saísse da subnutrição em menos de três décadas. Contudo, 10,8% do mundo ainda vive sem acesso a uma dieta<sup>(C)</sup> que forneça o mínimo de calorias e nutrientes necessários para uma vida saudável, e 21 mil pessoas morrem diariamente por fome ou problemas derivados dela.

Um estudo publicado em 2016 pela FAO (Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura) mostra que a produção mundial de alimentos é suficiente para atender a demanda<sup>(A)</sup> das 7,3 bilhões de pessoas que habitam a Terra<sup>(D)</sup>. Apesar disso, aproximadamente uma em cada nove dessas pessoas ainda vive a realidade da fome. A pesquisa põe em xeque toda a política internacional de combate à subnutrição crônica colocada em prática nas últimas décadas. Em vez de crescimento da produção e ajudas momentâneas, surge agora como caminho uma abordagem territorial que valorize e potencialize a produção local<sup>(E)</sup>.

Embora os números absolutos estejam caindo, o tema ainda é um dos mais delicados da agenda internacional. Um exemplo da extensão do problema está na declaração dada em 2017 pelo Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), segundo a qual 1,4 milhão de crianças, de quatro diferentes países da África — Nigéria, Somália, Iêmen e Sudão do Sul —, corre risco iminente de morrer de fome. A questão é tão antiga quanto complexa, e se conecta intrinsecamente com a estrutura política e econômica sobre a qual o sistema internacional está construído. Concentração da renda e da produção, falta de vontade política e até mesmo desinformação e consolidação de uma cultura alimentar pouco nutritiva são fatores que compõem o cenário da fome e da desnutrição no planeta.

A correção gramatical do texto CG2A1-I seria preservada se fosse inserido sinal indicativo de crase em

- a) “a demanda”.
- b) “as políticas públicas”.
- c) “a uma dieta”.
- d) “a Terra”.
- e) “a produção local”.

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2019) No texto CG2A1-I, o termo “a questão” remete à**

- a) pobreza.
- b) concentração de renda.
- c) fome.
- d) produção de alimentos.
- e) queda na taxa de mortalidade.

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Assinale a opção que apresenta a frase correta do ponto de vista gramatical e ortográfico.

- a) Há pessoas no mundo que precisa usar óculos para enxergar o amor-próprio.
- b) Há pessoas no mundo que precisam usar óculos para enxergar o amor-próprio.
- c) Há pessoas no mundo que precisam usar óculos para enchergar o amor-próprio.
- d) Hão pessoas no mundo que precisam usar óculos para enxergar o amor-próprio.
- e) Há pessoas no mundo que precisam usar óculos para enxergar o amor-próprio.

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Assinale a opção que apresenta a frase gramaticalmente correta.

- a) Fazem dois anos que saí do emprego.
- b) Beatriz e eu gostamos de ir à praia.
- c) Aconteceu muitas festas no ano passado.
- d) Os sapatos pretos que combinava com seus vestidos.
- e) Têm muito barulho nessa festa.

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Texto CG1A1-I

“Família, família/ vive junto todo dia/ nunca perde essa mania” – os versos da canção Família, composta por Arnaldo Antunes e Tony Belotto na década de 80 do século passado, no Brasil, parece que já não traduzem mais a realidade dos arranjos familiares. Observa-se que a solidade dos lugares ocupados por cada uma das pessoas, nos moldes da família nuclear, não se adequa à realidade social do momento, em que as relações são caracterizadas por sua dinamicidade e pluralidade. De acordo com o médico e psicanalista Jurandir Freire Costa, “família nem é mais um modo de transmissão do patrimônio material; nem de perpetuação de nomes de linhagens; nem da tradição moral ou religiosa; tampouco é a instituição que garante a estabilidade do lugar em que são educadas as crianças”.

Então, o que é a família? Como defini-la, considerando-se que uma de suas marcas na pós-modernidade é justamente a falta de definição? Para a cientista social e política Elizabete Dória Bilac, a variabilidade histórica da instituição família desafia qualquer conceito geral de família.

A centralidade assumida pelos interesses individuais no mundo contemporâneo é um dos aspectos que influenciam a singularidade de cada família e distinguem os propósitos que justificam a escolha de duas pessoas ou mais viverem juntas, compartilhando regras, necessidades e obrigações. Se não é fácil definir a família, é legítimo o esforço de tentar decifrar quem é o homem pós-moderno e quais as necessidades emergentes que o impulsionam ao encontro com o outro, seja no espaço social, seja no interior da família, produzindo significados e razões que o lançam na busca de realização.

Segundo o filósofo francês Dany-Robert Dufour, a pós-modernidade produz um sujeito não engendrado, o que significa um sujeito que se vê na posição de não dever mais nada à geração precedente. Trata-se de uma condição que comporta riscos, pois, segundo Dufour, desaparece o motivo geracional. No que tange à família, a consequência é o surgimento de relações pautadas em trocas reais e carentes de valores simbólicos que se contraponham à lógica do consumo. Assim, assiste-se a uma ruptura na ordem da transmissão, o que gera indivíduos desprovidos de identidade sólida, condição esta que acarreta a redução de sua capacidade crítica e dificulta o estabelecimento de compromisso com a causa que lhe precede.

As autoras do **texto CG1A1-I** consideram que

- a) o fato de duas ou mais pessoas viverem juntas é bastante para que sejam consideradas uma família.
- b) a família, na atualidade, define-se como instituição cujos membros não se comprometem uns com os outros.
- c) a família concebida nos moldes tradicionais não existe no século XXI.
- d) o conceito geral de família sempre esteve em constante mudança.
- e) a definição de família constitui um grande desafio.

**14. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Cada uma das opções a seguir apresenta uma proposta de reescrita para o seguinte trecho do **texto CG1A1-I**: “Trata-se de uma condição que comporta riscos, pois, segundo Dufour, desaparece o motivo geracional.”

Assinale a opção em que a proposta de reescrita apresentada mantém os sentidos originais e a correção gramatical do texto.

- a) Isso se trata de uma condição que comporta riscos, pois, segundo Dufour, desaparece o motivo geracional.
- b) Segundo Dufour, trata-se de uma condição que comporta riscos, pois desaparece o motivo geracional.
- c) Trata-se de uma condição que comporta riscos pois, segundo Dufour, desaparece o motivo geracional.
- d) Trata-se de uma condição que comporta riscos, visto que o motivo geracional, segundo Dufour, desaparece.
- e) Se trata de uma condição que redonda em riscos, pois, segundo Dufour, o motivo geracional desaparece.

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Texto CG2A1-I

A tecnologia, especialmente a Internet, exerce grande influência em vários segmentos do nosso dia a dia. Você já reparou que hoje assistimos a filmes e ouvimos músicas via computador e celulares com sistema operacional? Esses exemplos são só alguns que sofrem influência das novas tecnologias de informação e comunicação e que refletem no modo como consumimos entretenimento. A praticidade que as lojas virtuais oferecem para quem quer adquirir um produto é outro exemplo. Graças ao comércio eletrônico, bastam alguns cliques no mouse para você efetuar a sua compra.

O trânsito também é influenciado diariamente pelas novas tecnologias. O modo como trabalham as oficinas, como ensinam os centros de instrução de condutores e até como atua a legislação na fiscalização das infrações tem relação com os recursos proporcionados pelas ferramentas tecnológicas.

Graças a programas de computador avançados, a educação no trânsito passou por alguns avanços, como, por exemplo, a criação de um sistema de escola online, que traz controle de frequência, grade de conteúdo e disponibilidade de atividades e tarefas para alunos. Há, também, simuladores que atuam para aperfeiçoar a prática dos alunos na direção de um veículo.

Quem reside nas grandes cidades brasileiras sabe que é possível perder horas preciosas do dia em engarrafamentos intermináveis. O fato é que, quanto maior a cidade, melhor deve ser o planejamento urbano. Assim, algumas ferramentas da tecnologia podem dar uma mãozinha: controle de semáforos por meio de sensores que percebem a presença de veículos e regulam o funcionamento do semáforo conforme o fluxo de tráfego, de forma a evitar o acúmulo de carros; monitoramento remoto por câmeras de alta resolução com capacidade de captar infrações às leis de trânsito, tais como não utilização de cinto de segurança, estacionamento em local indevido e excesso de velocidade; análises de tráfego (por exemplo, ruas onde passam mais veículos de carga, horários em que determinada via apresenta maior fluxo de veículos etc.).

Seja para a educação de pedestres e motoristas, seja para quem quer iniciar um investimento no ramo automotivo, as ferramentas tecnológicas atuais estão aí para trazer mais facilidade. Portanto, se você é (ou pretende se tornar) um profissional que atua nesse segmento, deve, sempre, estar atualizado com as novidades tecnológicas criadas para essa área.

Conclui-se do **texto CG2A1-I** que

- a) o habitante das grandes metrópoles não se preocupa com a perda de tempo cotidiana.
- b) o planejamento do tráfego urbano ganha com a utilização dos dados precisos gerados pelas novas tecnologias.
- c) o comércio eletrônico substituirá as formas tradicionais de compra e venda, eliminando as lojas físicas.
- d) o planejamento eficiente de tarefas cotidianas prescinde do uso das ferramentas das tecnologias da informação e comunicação.
- e) o acesso tecnológico a conteúdos sobre educação para o trânsito gera condutores e usuários pouco qualificados.

#### 16. (CESPE-CEBRASPE – 2020) Texto CG1A1-I

O estudo do desenvolvimento das ciências vai muito além da simples percepção da progressão da técnica ou do entendimento de como determinado objeto surgiu e de como ele funciona. Acima de tudo, trata de compreender as variáveis incutidas nos desdobramentos da evolução científico-tecnológica. Saber quem melhor se aproveitou dessa evolução, qual teria sido sua finalidade e quais mudanças sociais e de concepções culturais a ciência operou constitui o objetivo último do historiador da ciência. Partir da máxima de Francis Bacon, de que o saber confere poder, pode ser um início muito esclarecedor para essa questão.

A ciência tem como pressuposto de sua práxis a utilização de modelos teóricos que obedecem a determinados princípios, sem que isso implique a aceitação de uma

razão universal e impessoal, à medida que os indivíduos inventam e constroem diversas rationalidades inerentes a cada sociedade e seus respectivos tipos de saberes. Estes, por sua vez, exprimem estruturas, valores e projetos específicos que geram, no interior dessas sociedades, concepções peculiares de conhecimento, posto que o modo de questionar é solidário com o modo de ser e viver, de crenças e valores, de práticas e instituições, presentes em cada grupo social.

Assinale a opção que apresenta o principal objetivo do historiador da ciência, na perspectiva do **texto CG1A1-I**.

- a) estudar o funcionamento de determinada máquina
- b) narrar fatos ligados ao desenvolvimento tecnológico
- c) identificar mudanças sociais trazidas pela ciência
- d) testar diferentes teorias e métodos de pesquisa
- e) adotar a ciência como técnica universal e impessoal

#### 17. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Texto CB1A1-II

Ainda hoje, em muitos rincões do nosso país, são encontrados administradores públicos cujas ações em muito se assemelham às de Nabucodonosor, rei do império babilônico, que, buscando satisfazer sua rainha Meda, saudosa das colinas e florestas de sua pátria, providenciou a construção de estupendos jardins suspensos. Essa excentricidade, que consumiu anos de labor e gastos incalculáveis, culminou em uma das sete maravilhas do mundo antigo.

Tal "maravilha", que originou mais ônus do que propriamente benefícios, apresenta grande similitude com devaneios atuais em que se constata o gasto de dinheiro público com atos de motivação fútil e imoral, finalidade dissociada do interesse público e em total afronta à razoabilidade administrativa, com flagrante desproporção entre o numerário despendido e o benefício auferido pela coletividade.

Além da insensatez detectada em alguns atos de administração, constata-se a existência de situação mais grave e preocupante, a degeneração de caráter em muitos entre os que ascendem à gestão do interesse público. Essa degeneração, em alguns casos, precede a investidura; em outros, tem causas endêmicas, sendo o resultado inevitável da interação com um meio viciado.

Depreende-se do texto CB1A1-II que os jardins suspensos construídos no império do rei Nabucodonosor representavam

- a) as sete maravilhas do mundo antigo.
- b) a riqueza do império babilônico.
- c) a degeneração de caráter de Nabucodonosor.
- d) a fertilidade do bioma local.
- e) a paisagem da pátria da rainha Meda.

#### 18. (CESPE-CEBRASPE – 2019) No texto CB1A1-II, predomina a tipologia

- a) injuntiva.
- b) narrativa.
- c) descritiva.
- d) expositiva.
- e) argumentativa.

- 19. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** O texto desta questão será utilizado para responder as questões a seguir.

**Texto 1A2-I**

Ética é o conjunto de princípios e valores que usamos individualmente para decidir nossa conduta social. Se só existisse um ser humano no planeta, não existiria a questão ética, porque ela é a regulação da conduta, da vida coletiva. Esse sujeito único seria absolutamente soberano para fazer tudo sem se importar com nada. Como vivemos todos juntos, precisamos ter princípios e valores de convivência, de maneira que tenhamos uma vida íntegra, do ponto de vista físico, material e espiritual.

A ética é o conjunto desses princípios de convivência. A moral é a prática. Não existe ética individual, existe ética de um grupo, de uma sociedade, de uma nação. Porém, existe moral individual, porque moral é a prática. Ainda não temos uma ética universal, isto é, que tenha validade para todos os seres humanos em qualquer tempo e em qualquer lugar. O que mais se aproximou disso foi a Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948.

As grandes questões universais são: o que é certo e o que é errado? O que é o bem e o que é o mal? Tenho um princípio pessoal para julgar o que é bom e o que é ruim. Tudo o que eu fizer que ajude a mim ou outro ser humano a ter mais vitalidade e não diminua sua dignidade e capacidade é bom. Tudo o que eu fizer que diminua sua dignidade, capacidade ou vitalidade não é bom.

As questões éticas podem mudar ao longo da história. O advento das plataformas digitais, por exemplo, trouxe novas questões éticas relacionadas à ideia de privacidade. A ética é relativa ao seu tempo. Ela só é compreendida quando se levam em consideração a sociedade em que surge, a época em que vem à tona e também a cultura em que se situa.

Há coisas que quero, mas não posso. Há coisas que posso, mas não devo. E há coisas que devo, mas não quero. O equilíbrio na vida vem quando o que você quer é algo que você pode e algo que você deve.

Posso fazer qualquer coisa porque sou livre, mas não devo fazer qualquer coisa. E o que não devo fazer? O que macula a minha história, o que torna desonrosa a minha vitória, o que torna indecente o meu sucesso, o que torna repugnante o meu patrimônio... Isto é, tudo aquilo que fraturar, que apodrecer a minha integridade.

Até o século VI a.C., ethos (em grego arcaico) significava morada do humano, o lugar onde nós vivemos juntos. Depois, os gregos passaram a chamar isso de oikos, o que chamamos de ecologia. Se moramos juntos, temos de conviver bem. Os latinos traduziram isso por "moral" – morada, moradia – ou "hábito" – habitação. É onde vivemos juntos. Portanto, a ética relaciona-se com a nossa convivência. Não existe ser humano que tenha só vivência; tudo para nós é convivência.

É **correto** afirmar que o texto 1A2-I tem como finalidade

- a) realizar uma crítica de obras relativas à ética.
- b) discutir notícias relacionadas à ética.
- c) contar fatos cotidianos referentes ao tema da ética.
- d) explicar as consequências do comportamento ético.
- e) apresentar uma opinião sobre ética.

- 20. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** De acordo com o texto 1A2-I, a convivência em sociedade é

- a) obstáculo à ética.
- b) dissociável da ética.
- c) pautada na ética.
- d) oposta à ética.
- e) produto da ética.

**✓ GABARITO**

<b>1</b>	C
<b>2</b>	E
<b>3</b>	D
<b>4</b>	E
<b>5</b>	D
<b>6</b>	E
<b>7</b>	B
<b>8</b>	E
<b>9</b>	A
<b>10</b>	C
<b>11</b>	B
<b>12</b>	B
<b>13</b>	E
<b>14</b>	D
<b>15</b>	B
<b>16</b>	C
<b>17</b>	E
<b>18</b>	E
<b>19</b>	E
<b>20</b>	C

**ANOTAÇÕES** //

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS)

O sistema operacional proporciona a base para execução de todos os demais softwares no computador. Ele é responsável por estabelecer o padrão para comunicação com o hardware (através dos drivers). Os computadores podem receber diferentes sistemas, segundo a sua arquitetura de construção.

É possível termos dois ou mais sistemas operacionais instalados em um dispositivo. No caso dos computadores, o usuário pode criar partições (divisões lógicas) no disco de armazenamento e instalar cada sistema (Windows e Linux) em uma delas. O usuário também poderá executar no formato de Máquina Virtual (Virtual Machine), conforme detalhado no tópico Virtualização.

O que os sistemas operacionais têm em comum?

- Plataforma para execução de programas – eles oferecem recursos que são compartilhados pelos programas executados, desenvolvidos para serem compatíveis com o sistema operacional.
- Núcleo monolítico – arquitetura monobloco, onde um único processo centraliza e executa as principais funções. No Windows, é o *explorer.exe*.
- Interface gráfica – mesmo oferecendo uma interface de linha de comandos, a interface gráfica é a mais utilizada e questionada em provas, com ícones que representam os itens existentes no dispositivo.
- Multusuário – os sistemas permitem que vários usuários utilizem o dispositivo, cada um com sua respectiva conta e credenciais de acesso.
- Multiprocessamento – os sistemas possibilitam a execução de vários processos simultaneamente, gerenciando os recursos oferecidos pelo processador.
- Preemptivo – o sistema operacional poderá interromper processos durante a sua execução.
- Multitarefas – os sistemas operacionais possibilitam a execução de várias tarefas de forma simultânea e concorrentes entre si, através do gerenciamento profundo da memória do dispositivo.
- Interface com o hardware – o sistema operacional contém arquivos que atuam como tradutores, possibilitando a comunicação do software com o hardware.

### NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: WINDOWS 10

O sistema operacional Windows foi desenvolvido pela Microsoft para computadores pessoais (PC) em meados dos anos 80, oferecendo uma interface gráfica baseada em janelas, com suporte para apontadores como mouses, touch pad (área de toque nos portáteis), canetas e mesas digitalizadoras.

Atualmente o Windows é oferecido na versão 10, que possui suporte para os dispositivos apontadores tradicionais, além de tela touch screen e câmera (para acompanhar o movimento do usuário, como no sistema Kinect do videogame xBox).

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

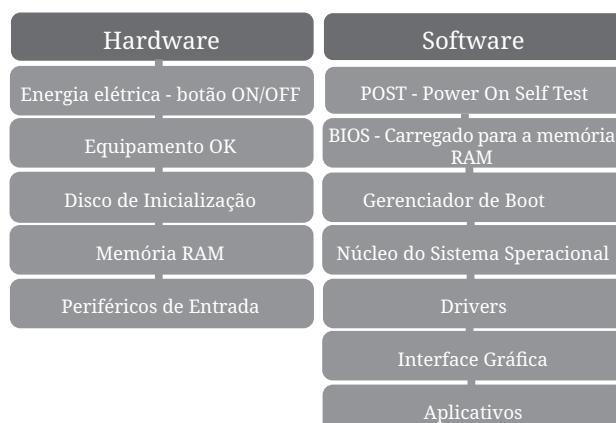
O sistema operacional Windows é um software proprietário, ou seja, não tem o núcleo (kernel) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da Microsoft.

### Importante!

A banca prioriza o conhecimento básico das configurações do sistema operacional. O usuário não encontrará muitas questões sobre a “parte prática”, como ocorrem com outras organizadoras de concursos. Em outras palavras, as primeiras páginas do material sobre Windows são as mais importantes para as provas da banca CESPE/Cebraspe.

### Funcionamento do sistema operacional

Do momento em que ligamos o computador até o momento em que a interface gráfica está completamente disponível para uso, uma série de ações e configurações são realizadas, tanto nos componentes de hardware como nos aplicativos de software. Acompanhe a seguir estas etapas.



Todo dispositivo possui um sistema de inicialização. Quando colocamos a chave no contato do carro e damos a primeira mexida, todas as luzes do painel se acendem e somente aquelas que estiverem ativadas permanecem. Quando ligamos o micro-ondas, ele acende todo o painel e faz um beep. Quando ligamos o nosso smartphone, ele acende a tela e faz um toque. Estes procedimentos são úteis para identificar que os recursos do dispositivo estão disponíveis corretamente para utilização.

**POST** – Power On Self Teste – autoteste da inicialização. Instruções definidas pelo fabricante para verificação dos componentes conectados.

**BIOS** – Basic Input Output System – sistema básico de entrada e saída. Informações gravadas em um chip CMOS (Complementary Metal Oxide Semiconductor)

que podem ser configuradas pelo usuário usando o programa SETUP (executado quando pressionamos DEL ou outra tecla específica no momento que ligamos o computador, na primeira tela do autoteste – POST Power On Self Test).

**KERNEL** – Núcleo do sistema operacional. O Windows tem o núcleo fechado e inacessível para o usuário. O Linux tem núcleo aberto e código fonte disponível para ser utilizado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição. O kernel do Linux está em constante desenvolvimento por uma comunidade de programadores, e para garantir sua integridade e qualidade, as sugestões de melhorias são analisadas e aprovadas (ou não) antes de serem disponibilizadas para download por todos.

**GERENCIADOR DE BOOT** - O Linux tem diferentes gerenciadores de boot, mas os mais conhecidos são o LILO e o Grub.

**GUI** - Graphics User Interface. Interface gráfica, porque o sistema operacional oferece também a interface de comandos (Prompt de Comandos ou Linha de Comandos)

Quando o sistema Windows não consegue iniciar de forma correta, é possível recuperar o acesso através de ferramentas de inicialização. Para acesso a estes recursos, pode ser necessária uma conta com credenciais de administrador.

- Restauração do Sistema – a cada vez que o Windows foi iniciado com sucesso, um ponto de restauração foi criado. A cada instalação de software ou alterações significativas das configurações, um ponto de restauração é criado. Em caso de instabilidade, o usuário pode retornar o Windows para um ponto de restauração previamente criado.
- Reparação do Sistema – se arquivos do sistema foram seriamente modificados ou se tornaram inacessíveis, o Windows não iniciará e não conseguirá recuperar para um ponto de restauração. O Windows permite a criação de um disco de recuperação do sistema, que restaura o Windows para as configurações originais.
- Histórico de Arquivos – a cada alteração, o Windows armazena cópias dos arquivos originais e grava os novos dados no local. Depois, caso necessário, o usuário poderá acessar o Histórico de Arquivos e retornar para uma cópia anterior do mesmo item.
- Versões anteriores (ou Cópias de Sombra) – alterações de conteúdos de pastas são monitorados pelo Windows. O usuário poderá acessar no menu de contexto, item Propriedades, guia Versões anteriores, as cópias anteriores da mesma pasta, restaurando e descartando as alterações posteriores.

O Windows possui 3 níveis de acesso, que são as credenciais.

- Administrador – usuário que poderá instalar programas e dispositivos, desinstalar ou alterar as configurações. Os programas podem ser desinstalados ou reparados pelo administrador.
  - Administrador local – configurado para o dispositivo.
  - Administrador domínio – quando o dispositivo está conectado em uma rede (domínio), o administrador de redes também poderá acessar o dispositivo com credenciais globais.
- Usuário – poderá executar os programas que foram instalados pelo administrador, mas não poderá desinstalar ou alterar as configurações.

- Convidado ou Visitante – poderá acessar apenas os itens liberados previamente pelo administrador. Esta conta geralmente permanece desativada nas configurações do Windows, por questões de segurança.

No Windows, as permissões NTFS podem ser atribuídas em Propriedades, guia Segurança. Através de permissões como *Controle Total*, *Modificar*, *Gravar*, entre outras, o usuário poderá definir o que será acessado e executado por outros usuários do sistema. As permissões do sistema de arquivos NTFS não são compatíveis diretamente com o sistema operacional Linux, e caso tenhamos dois sistemas operacionais ou dois dispositivos na rede com sistemas diferentes, um servidor Samba será necessário, para realizar a ‘tradução’ das configurações.

O Windows oferece a interface gráfica (a mais usada e questionada) e pode oferecer uma interface de linha de comandos para digitação. O Prompt de Comandos é a representação do sistema operacional MS-DOS (Microsoft Disk Operation System), que era a opção padrão de interface para o usuário antes do Windows.

O Windows 10 oferece o Prompt de Comandos ‘básico’ e tradicional, acionado pela digitação de CMD seguido de Enter, na caixa de diálogo Executar (aberta pelo atalho de teclado Windows+R = Run). Além dele, existe o Windows Power Shell, que é a interface de comandos programável, acessível pelo menu do botão Iniciar.

Para conhecer as configurações do dispositivo, o usuário pode acessar as Propriedades do computador no Explorador de Arquivos, ou o item Sistema em Configurações (atalho de teclado Windows+I), ou pela Central de Ações (atalho de teclado Windows+A), ou acionar o atalho de teclado Windows+Pause.

A interface gráfica do Windows é caracterizada pela Área de Trabalho, ou Desktop. A tela inicial do Windows exibe ícones de pastas, arquivos, programas, atalhos, Barra de Tarefas (com programas que podem ser executados e programas que estão sendo executados) e outros componentes do Windows.



Figura 1. Imagem da área de trabalho do Windows 10.

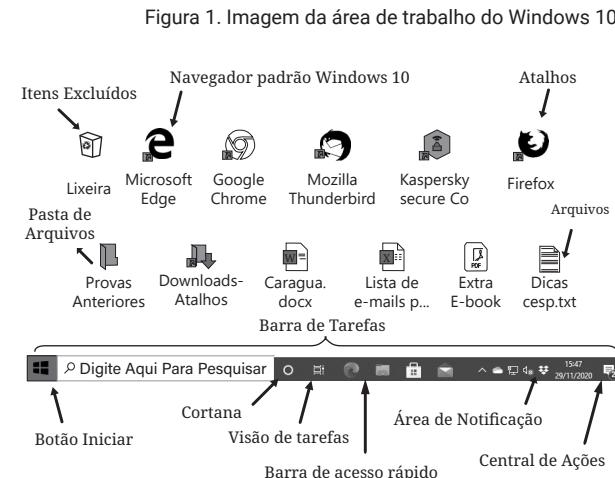


Figura 2. Elementos da área de trabalho do Windows 10.

A Área de Trabalho, caracterizada pela imagem do papel de parede personalizada pelo usuário, poderá ter uma proteção de tela ativada. Após algum tempo sem utilização dos periféricos de entrada (mouse e teclado), uma imagem ou tela será exibida no lugar da imagem padrão.

Na área de trabalho do Windows, o usuário poderá armazenar arquivos e pastas, além de criar atalhos para itens no dispositivo, na rede ou na Internet.

A tela da área de trabalho poderá ser estendida ou duplicada, com os recursos de projeção. Ao acionar o atalho de teclado Windows+P (Projector), o usuário poderá:

- Tela atual – exibir somente na tela atual.
- Estender – ampliar a área de trabalho, usando dois ou mais monitores, iniciando em uma tela e ‘continuando’ na outra tela.
- Duplicar – exibir a mesma imagem nas duas telas.
- Somente projetor – desativar a tela atual (no notebook, por exemplo) e exibir somente no projetor ou Datashow.

O Windows 10 apresenta algumas novidades em relação às versões anteriores. Assistente virtual, navegador de Internet, locais que centralizam informações, etc.

- Botão Iniciar – permite acesso aos aplicativos instalados no computador, com os itens recentes no início da lista e os demais itens classificados em ordem alfabética. Combina os blocos dinâmicos e estáticos do Windows 8 com a lista de programas do Windows 7.
- Pesquisar – com novo atalho de teclado, permite localizar a partir da digitação de termos, itens no dispositivo, na rede local e na Internet. Atalho de teclado: Windows+S (Search).
- Cortana – assistente virtual. Auxilia em pesquisas de informações no dispositivo, na rede local e na Internet.
- Visão de Tarefas – permite alternar entre os programas em execução e abre novas áreas de trabalho. Atalho de teclado: Windows+TAB.
- Microsoft Edge – navegador de Internet padrão do Windows 10. Ele está configurado com o buscador padrão Microsoft Bing, mas pode ser alterado.
- Microsoft Loja – loja de app's para o usuário baixar novos aplicativos para Windows.
- Windows Mail – aplicativo para correio eletrônico, que carrega as mensagens da conta Microsoft e pode se tornar um hub de e-mails com adição de outras contas.
- Barra de Acesso Rápido – ícones fixados de programas para acessar rapidamente.

Fixar itens – em cada ícone, ao clicar com o botão direito (secundário) do mouse, será mostrado o menu rápido, que permite fixar arquivos abertos recentemente e fixar o ícone do programa na barra de acesso rápido.

Central de Ações – centraliza as mensagens de segurança e manutenção do Windows, como as atualizações do sistema operacional. Atalho de teclado: Windows+A (Action). A Central de Ações não precisa ser carregada pelo usuário, ela é carregada automaticamente quando o Windows é inicializado.

Mostrar área de trabalho – visualizar rapidamente a área de trabalho, ocultando as janelas que estejam em primeiro plano. Atalho de teclado: Windows+D (Desktop).

- Bloquear o computador – com o atalho de teclado Windows+L (Lock), o usuário pode bloquear o computador. Poderá bloquear pelo menu de controle de sessão, acionado pelo atalho de teclado Ctrl+Alt+Del.

- Gerenciador de Tarefas – para controlar os aplicativos, processos e serviços em execução. Atalho de teclado: Ctrl+Shift+Esc.
- Minimizar todas as janelas – com o atalho de teclado Windows+M (Minimize), o usuário pode minimizar todas as janelas abertas, visualizando a área de trabalho.
- Criptografia com BitLocker – o Windows oferece o sistema de proteção BitLocker, que criptografa os dados de uma unidade de disco, protegendo contra acessos indevidos. Para uso no computador, uma chave será gravada em um pendrive, e para acessar o Windows, ele deverá estar conectado.
- Windows Hello – sistema de reconhecimento facial ou biometria, para acesso ao computador sem a necessidade de uso de senha.
- Windows Defender – aplicação que integra recursos de segurança digital, como o firewall, antivírus e antispyware.

## Importante

A banca prioriza o conhecimento de novos recursos dos softwares constantes do edital publicado.

No Windows, algumas definições sobre o que está sendo executado podem variar, segundo o tipo de execução. Confira:

- Aplicativos – são os programas de primeiro plano, que o usuário executa.
- Processos – são os programas de segundo plano, carregados na inicialização do sistema operacional, componentes de programas instalados pelo usuário.
- Serviços – são componentes do sistema operacional carregados durante a inicialização para auxiliar na execução de vários programas e processos.

Os aplicativos em execução no Windows poderão ser acessados de várias formas, alternando a exibição de janelas, com o uso de atalhos de teclado. Confira:

- Alt + Tab – alterna entre os aplicativos em execução, exibindo uma lista de miniaturas deles para o usuário escolher. A cada toque em Alt+Tab, a seleção passa para o próximo item, retornando ao começo quando passar por todos.
- Alt + Esc – alterna diretamente para o próximo aplicativo em execução, sem exibir nenhuma janela de seleção.
- Ctrl + Alt + Tab – alterna entre os aplicativos em execução como o Alt+Tab, mas a tela permanece em exibição, podendo usar as setas de movimentação para escolha do programa.
- Windows + Tab – mostra a Visão de Tarefas, para escolher programas em execução ou outras áreas de trabalho abertas.

Vários recursos presentes no sistema operacional Windows podem auxiliar nas tarefas do dia-a-dia. Procure praticar as combinações de atalhos de teclado, por dois motivos: elas agilizam o seu trabalho cotidiano e elas caem em provas de concursos.

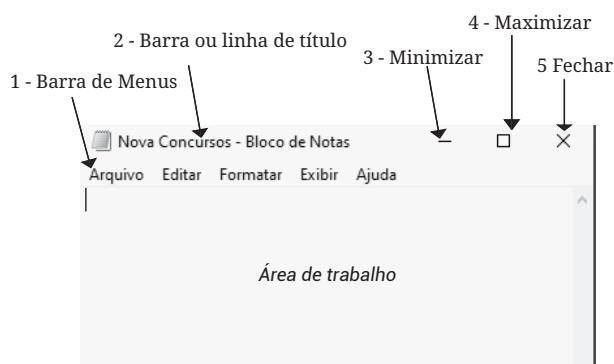


Figura 3. Elementos de uma janela do Windows 10.

- 1 - Barra de menus: são apresentados os menus com os respectivos serviços que podem ser executados no aplicativo.
- 2 - Barra ou linha de título: mostra o nome do arquivo e o nome do aplicativo que está sendo executado na janela. Através dessa barra, conseguimos mover a janela quando a mesma não está maximizada. Para isso, clique na barra de título, mantenha o clique e arraste e solte o mouse. Assim, você estará movendo a janela para a posição desejada. Depois é só soltar o clique.
- 3 - Botão minimizar: reduz uma janela de documento ou aplicativo para um ícone. Para restaurar a janela para seu tamanho e posição anteriores, clique neste botão ou clique duas vezes na barra de títulos.
- 4 - Botão maximizar: aumenta uma janela de documento ou aplicativo para preencher a tela. Para restaurar a janela para seu tamanho e posição anteriores, clique neste botão ou clique duas vezes na barra de títulos.
- 5 - Botão fechar: fecha o aplicativo ou o documento. Solicita que você salve quaisquer alterações não salvas antes de fechar. Alguns aplicativos, como os navegadores de Internet, trabalham com guias ou abas, que possui o seu próprio controle para fechar a guia ou aba. Atalho de teclado Alt+F4.
- 6 - Barras de rolagem: as barras sombreadas ao longo do lado direito (e inferior de uma janela de documento). Para deslocar-se para outra parte do documento, arraste a caixa ou clique nas setas da barra de rolagem.

#### **Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos**

No Windows 10, os diretórios são chamados de pastas. E algumas pastas são especiais, coleções de arquivos, chamadas de Bibliotecas. São quatro Bibliotecas: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. O usuário poderá criar Bibliotecas, para sua organização pessoal. Elas otimizam a organização dos arquivos e pastas, inserindo apenas ligações para os itens em seus locais originais.



Pasta com subpasta



Pasta sem subpasta



Pasta vazia

O sistema de arquivos NTFS (New Technology File System) armazena os dados dos arquivos em localizações dos discos de armazenamento. Os arquivos possuem nome, e podem ter extensões.

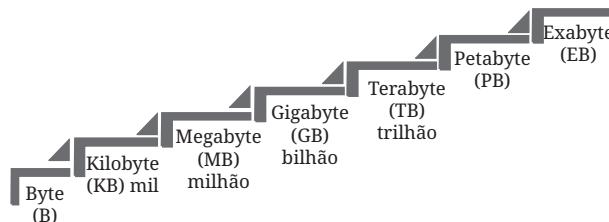
O sistema de arquivos NTFS suporta unidades de armazenamento de até 256 TB (terabytes, trilhões de bytes)

O FAT32 suporta unidades de até 2 TB.

Antes de prosseguir, vamos conhecer estes conceitos.

TERMO	SIGNIFICADO OU APLICAÇÃO
Disco de armazenamento	Unidade de disco de armazenamento permanente, que possui um sistema de arquivos e mantém os dados gravados.
Sistema de Arquivos	Estruturas lógicas que endereçam as partes físicas do disco de armazenamento. NTFS, FAT32, FAT são alguns exemplos de sistemas de arquivos do Windows.
Trilhas	Circunferência do disco físico (como um hard disk HD ou unidades removíveis ópticas).
Setores	São ‘fatias’ do disco, que dividem as trilhas.
Clusters	Unidades de armazenamento no disco, identificado pela trilha e setor onde se encontra.
Pastas ou diretórios	Estrutura lógica do sistema de arquivos para organização dos dados na unidade de disco.
Arquivos	Dados. Podem ter extensões.
Extensão	Pode identificar o tipo de arquivo, associando com um software que permita visualização e/ou edição. As pastas podem ter extensões como parte do nome.
Atalhos	Arquivos especiais, que apontam para outros itens computacionais, como unidades, pastas, arquivos, dispositivos, sites na Internet, locais na rede, etc. Os ícones possuem uma seta, para diferenciar dos itens originais.

O disco de armazenamento de dados tem o seu tamanho identificado em Bytes. São milhões, bilhões e até trilhões de bytes de capacidade. Os nomes usados são do Sistema Internacional de Medidas (SI) e estão listados na escala a seguir.



Ainda não temos discos com capacidade na ordem de Petabytes (PB – quatrilhão de bytes) vendidos comercialmente, mas quem sabe um dia? Hoje estas medidas muito altas são usadas para identificar grandes volumes de dados na nuvem, em servidores de redes, em empresas de dados, etc.

1 Byte representa uma letra, ou número, ou símbolo. Ele é formado por 8 bits, que são sinais elétricos (que vale zero ou um). Os dispositivos eletrônicos utilizam o sistema binário para representação de informações.

A palavra “Nova”, quando armazenada no dispositivo, ocupará 4 bytes. São 32 bits de informação gravada na memória.

A palavra “Concursos”, ocupará 9 bytes, que são 72 bits de informação.

Os bits e bytes estão presentes em diversos momentos do cotidiano. Um plano de dados de celular oferece um pacote de 5 GB, ou seja, poderá transferir até 5 bilhões de bytes no período contratado. A conexão Wi-Fi de sua residência está operando em 150 Mbps, ou 150 megabits por segundo, que são 18,75 MB por segundo, e um arquivo com 75 MB de tamanho, levará 4 segundos para ser transferido do seu dispositivo para o roteador wireless.

### Importante!

O tamanho dos arquivos no Windows 10 é exibido em modo de visualização de Detalhes, nas Propriedades (botão direito do mouse, menu de contexto) e na barra de status do Explorador de Arquivos. Poderão ter as unidades KB, MB, GB, TB, indicando quanto espaço ocupam no disco de armazenamento.

Quando os computadores pessoais foram apresentados para o público, a árvore foi usada como analogia para explicar o armazenamento de dados, criando o termo “árvore de diretórios”.

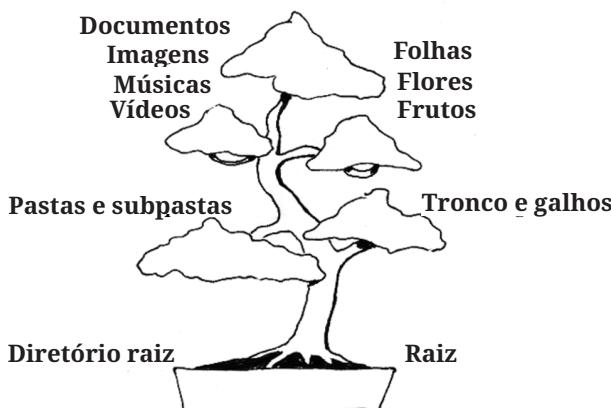


Figura 4. Árvore de diretórios

No Windows 10, a organização segue a seguinte definição:

- **Pastas**

- **Estruturas do sistema operacional:** Arquivos de Programas (Program Files), Usuários (Users), Windows. A primeira pasta da undiade é chamada raiz (da árvore de diretórios),

representada pela barra invertida: Documentos (Meus Documentos), Imagens (Minhas Imagens), Vídeos (Meus Vídeos), Músicas (Minhas Músicas) – bibliotecas

- **Estruturas do Usuário:** Documentos (Meus Documentos), Imagens (Minhas Imagens), Vídeos (Meus Vídeos), Músicas (Minhas Músicas) – bibliotecas
- **Área de Trabalho:** Desktop, que permite acesso à Lixeira, Barra de Tarefas, pastas, arquivos, programas e atalhos.
- **Lixeira do Windows:** Armazena os arquivos de discos rígidos que foram excluídos, permitindo a recuperação dos dados.

- **Atalhos**

- **Arquivos que indicam outro local:** Extensão LNK, podem ser criados arrastando o item com ALT ou CTRL+SHIFT pressionado.

- **Drivers**

- **Arquivos de configuração:** Extensão DLL e outras, usadas para comunicação do software com o hardware

O Windows 10 usa o Explorador de Arquivos (que antes era Windows Explorer) para o gerenciamento de pastas e arquivos. Ele é usado para as operações de manipulação de informações no computador, desde o básico (formatar discos de armazenamento) até o avançado (organizar coleções de arquivos em Bibliotecas).

O atalho de teclado Windows+E pode ser acionado para executar o Explorador de Arquivos.

Como o Windows 10 está associado a uma conta Microsoft (e-mail Live, ou Hotmail, ou MSN, ou Outlook), o usuário tem disponível um espaço de armazenamento de dados na nuvem Microsoft OneDrive. No Explorador de Arquivos, no painel do lado direito, o ícone OneDrive sincroniza os itens com a nuvem. Ao inserir arquivos ou pastas no OneDrive, eles serão enviados para a nuvem e sincronizados com outros dispositivos que estejam conectados na mesma conta de usuário.

Arquivos ocultos, arquivos de sistema, arquivos somente leitura... os atributos dos itens podem ser definidos pelo item Propriedades no menu de contexto. O Explorador de Arquivos pode exibir itens que tenham o atributo oculto, desde que ajuste a configuração correspondente.

### Extensões de arquivos

O Windows 10 apresenta ícones que representam arquivos, de acordo com a sua extensão. A extensão caracteriza o tipo de informação que o arquivo armazena. Quando um arquivo é salvo, uma extensão é atribuída para ele, de acordo com o programa que o criou. É possível alterar esta extensão, porém corremos o risco de perder o acesso ao arquivo, que não será mais reconhecido diretamente pelas configurações definidas em Programas Padrão do Windows.

Confira na tabela a seguir algumas das extensões e ícones mais comuns em provas de concursos.

EXTENSÃO	ÍCONE	FORMATO
PDF		Adobe Acrobat. Pode ser criado e editado pelos aplicativos Office. Formato de documento portátil (Portable Document Format) que poderá ser visualizado em várias plataformas.
DOCX		Documento de textos do Microsoft Word. Textos com formatação que podem ser editados pelo LibreOffice Writer.
XLSX		Pasta de trabalho do Microsoft Excel. Planilhas de cálculos que podem ser editadas pelo LibreOffice calc.
PPTX		Apresentação de slides do Microsoft PowerPoint, que poderá ser editada pelo LibreOffice Impress.
TXT		Texto sem formatação. Formato padrão do acessório Bloco de Notas. Poderá ser aberto por vários programas do computador.
RTF		Rich Text Format – formato de texto rico. Padrão do acessório WordPad, este documento de texto possui alguma formatação, como estilos de fontes.
MP4, AVI, MPG		Formato de vídeo. Quando o Windows efetua a leitura do conteúdo, exibe no ícone a miniatura do primeiro quadro. No Windows 10, Filmes e TV reproduzem os arquivos de vídeo.
MP3		Formato de áudio. O Gravador de Som pode gravar o áudio. O Windows Media Player e o Groove Music, podem reproduzir o som.
BMP, GIF, JPG, PCX, PNG, TIF		Formato de imagem. Quando o Windows efetua a leitura do conteúdo, exibe no ícone a miniatura da imagem. No Windows 10, o acessório Paint visualiza e edita os arquivos de imagens.

EXTENSÃO	ÍCONE	FORMATO
ZIP		Formato ZIP, padrão do Windows para arquivos compactados. Não necessita de programas adicionais, como o formato RAR que exige o WinRAR.
DLL		Biblioteca de ligação dinâmica do Windows. Arquivo que contém informações que podem ser usadas por vários programas, como uma caixa de diálogo.
EXE, COM, BAT		Arquivos executáveis, que não necessitam de outros programas para serem executados.

Se o usuário quiser, pode acessar Configurações (atralho de teclado Windows+I) e modificar o programa padrão. Alterando esta configuração, o arquivo será visualizado e editado por outro programa de escolha do usuário.

No Windows 10, Configurações é o Painel de Controle. A troca do nome alterou a organização dos itens de ajustes do Windows, tornando-se mais simples e intuitivo.

Através deste item o usuário poderá instalar e desinstalar programas e dispositivos, configurar o Windows, além de outros recursos administrativos.

Por meio do ícone Rede e Internet do Windows 10, acessado pela opção Configurações, localizada na lista exibida a partir do botão Iniciar, é possível configurar VPN, Wi-Fi, modo avião, entre outros. VPN/ Wi-Fi/ Modo avião/ Status da rede/ Ethernet/ Conexão discada/ Hotspot móvel/ Uso de dados/ Proxy.

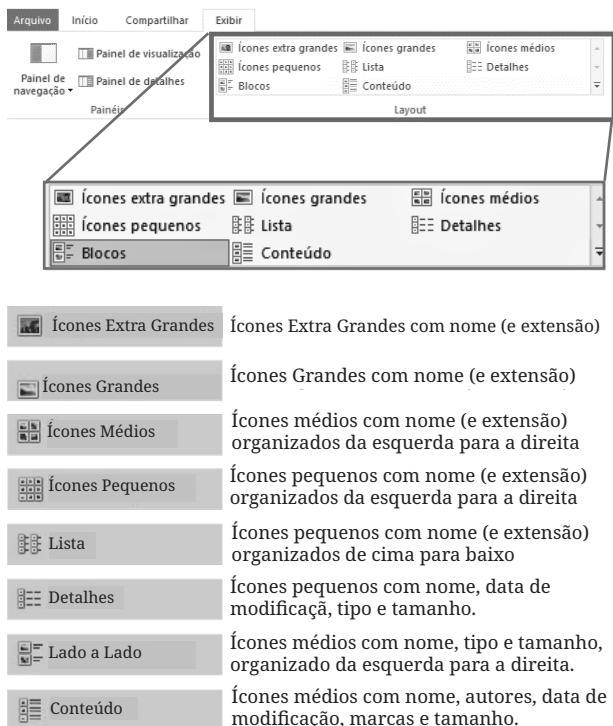
Modo Avião é uma configuração comum em smartphones e tablets que permite desativar, de maneira rápida, a comunicação sem fio do aparelho – que inclui Wi-Fi, Bluetooth, banda larga móvel, GPS, GNSS, NFC e todos os demais tipos de uso da rede sem fio.

Mas, eu não vejo as extensões de meus arquivos. Como resolver?

O Explorador de Arquivos possui diferentes modos de exibição. Poderá ser em Lista, ou Detalhes, ou Conteúdo, entre outras. O usuário poderá ativar ou desativar a exibição das extensões dos arquivos, facilitando a manipulação dos itens.

No Explorador de Arquivos do Windows 10, ao exibir os detalhes dos arquivos, é possível visualizar informações, como, por exemplo, a data de modificação e o tamanho de cada arquivo.

## Modos de Exibição do Windows 10



### Área de Transferência

Um dos itens mais importantes do Windows não é visível como um ícone ou programa. A Área de Transferência é um espaço da memória RAM, que armazena uma informação de cada vez. A informação armazenada poderá ser inserida em outro local, e ela acaba trabalhando em praticamente todas as operações de manipulação de pastas e arquivos.

Ao acionar o atalho de teclado Ctrl+X (Recortar), estamos movendo o item selecionado para a memória RAM, para a Área de Transferência.

No Windows 10, se quiser visualizar o conteúdo da Área de Transferência, ação o atalho de teclado Windows+V (View).

Ao acionar o atalho de teclado Ctrl+C (Copiar), estamos copiando o item para a memória RAM, para ser inserido em outro local, mantendo o original e criando uma cópia.

Ao acionar o atalho de teclado PrintScreen, estamos copiando uma ‘foto da tela inteira’ para a Área de Transferência, para ser inserida em outro local, como em um documento do Microsoft Word ou edição pelo acessório Microsoft Paint.

Ao acionar o atalho de teclado Alt+PrintScreen, estamos copiando uma ‘foto da janela atual’ para a Área de Transferência, desconsiderando outros elementos da tela do Windows.

Ao acionar o atalho de teclado Ctrl+V (Colar), o conteúdo que está armazenado na Área de Transferência será inserido no local atual.

As ações realizadas no Windows, em sua quase totalidade, podem ser desfeitas ao acionar o atalho de teclado Ctrl+Z imediatamente após a sua realização. Por exemplo, ao excluir um item por engano, ao pressionar DEL ou DELETE, o usuário pode acionar Ctrl+Z (Desfazer) para restaurar ele novamente, sem necessidade de acessar a Lixeira do Windows.

E outras ações podem ser repetidas, acionando o atalho de teclado Ctrl+Y (Refazer), quando possível.

Para obter uma imagem de alguma janela em exibição, além dos atalhos de teclado PrintScreen e Alt+PrintScreen, o usuário pode usar o recurso Instantâneo, disponível nos aplicativos do Microsoft Office.

Outra forma de realizar esta atividade, é usar a Ferramenta de Captura (Captura e Esboço), disponível no Windows.

Mas se o usuário quer apenas gravar a imagem capturada, poderá fazer com o atalho de teclado Windows+PrintScreen, que salva a imagem em um arquivo na pasta “Capturas de Tela”, na Biblioteca de Imagens.

### Importante!

A área de transferência é um dos principais recursos do Windows, que permite o uso de comandos, realização de ações e controle das ações que serão desfeitas.

### Operações de manipulação de arquivos e pastas

Ao nomear arquivos e pastas, algumas regras precisam ser conhecidas para que a operação seja realizada com sucesso.

- O Windows não é case sensitive. Ele não faz distinção entre letras minúsculas ou letras maiúsculas. Um arquivo chamado *documento.docx* será considerado igual ao nome *Documento.DOCX*.
- O Windows não permite que dois itens tenham o mesmo nome e a mesma extensão quando estiverem armazenados no mesmo local.
- O Windows não aceita determinados caracteres nos nomes e extensões. São caracteres reservados, para outras operações, que são proibidos na hora de nomear arquivos e pastas. Os nomes de arquivos e pastas podem ser compostos por qualquer caractere disponível no teclado, exceto os caracteres \* (asterisco, usado em buscas), ? (interrogação, usado em buscas), / (barra normal, significa opção), | (barra vertical, significa concatenador de comandos), \ (barra invertida, indica um caminho), “ (aspas, abrange textos literais), : (dois pontos, significa unidade de disco), < (sinal de menor, significa direcionador de entrada) e > (sinal de maior, significa direcionador de saída).
- Existem termos que não podem ser usados, como CON (console, significa teclado), PRN (printer, significa impressora) e AUX (indica um auxiliar), por referenciar itens de hardware nos comandos digitados no Prompt de Comandos. (por exemplo, para enviar para a impressora um texto através da linha de comandos, usamos TYPE TEXTO.TXT > PRN).

As ações realizadas pelos usuários em relação à manipulação de arquivos e pastas, pode estar condicionada ao local onde ela é efetuada, ou ao local de origem e destino da ação. Portanto, é importante verificar no enunciado da questão, geralmente no texto associado, estes detalhes que determinarão o resultado da operação.

As operações podem ser realizadas com atalhos de teclado, com o mouse, ou com a combinação de ambos. A banca organizadora CESPE/Cebraspe não costuma questionar ações práticas nas provas, e raramente utiliza imagens nas questões.

OPERAÇÕES COM TECLADO	
Atalhos de teclado	Resultado da operação
Ctrl+X e Ctrl+V na mesma pasta	Não é possível recortar e colar na mesma pasta. Será exibida uma mensagem de erro.
Ctrl+X e Ctrl+V em locais diferentes	Recortar (da origem) e colar (no destino). O item será movido
Ctrl+C e Ctrl+V na mesma pasta	Copiar e colar. O item será duplicado. A cópia receberá um sufixo (Copia) para diferenciar do original.
Ctrl+C e Ctrl+V em locais diferentes	Copiar (da origem) e colar (no destino). O item será duplicado, mantendo o nome e extensão.
Tecla Delete em um item do disco rígido	Deletar, apagar, enviar para a Lixeira do Windows, podendo recuperar depois, se o item estiver em um disco rígido local interno ou externo conectado na CPU.
Tecla Delete em um item do disco removível	Será excluído definitivamente. A Lixeira do Windows não armazena itens de unidades removíveis (pendrive), ópticas ou unidades remotas.
Shift+Delete	Independentemente do local onde estiver o item, ele será excluído definitivamente
F2	Renomear. Trocar o nome e a extensão do item. Se houver outro item com o mesmo nome no mesmo local, um sufixo numérico será adicionado para diferenciar os itens. Não é permitido renomear um item que esteja aberto na memória do computador.

## Lixeira

Um dos itens mais questionados em concursos públicos é a Lixeira do Windows. Ela armazena os itens que foram excluídos de discos rígidos locais, internos ou externos conectados na CPU.

Ao pressionar o atalho de teclado Ctrl+D, ou a tecla DELETE (DEL), o item é removido do local original e armazenado na Lixeira.

Quando o item está na Lixeira, o usuário pode escolher a opção ‘Restaurar’, para retornar ele para o local original. Se o local original não existe mais, pois suas pastas e subpastas foram removidas, a Lixeira recupera o caminho e restaura o item.

Os itens armazenados na Lixeira poderão ser excluídos definitivamente, escolhendo a opção “Esvaziar Lixeira” no menu de contexto ou faixa de opções da Lixeira.

Quando acionamos o atalho de teclado Shift+Delete, o item será excluído definitivamente. Pelo Windows, itens excluídos definitivamente ou apagados após esvaziar a Lixeira, não poderão ser recuperados. É possível recuperar com programas de terceiros, mas isto não é considerado no concurso, que segue a configuração padrão.

Os itens que estão na Lixeira podem ser arrastados com o mouse para fora dela, restaurando o item para o local onde o usuário liberar o botão do mouse.

A Lixeira do Windows tem o seu tamanho definido em 10% do disco rígido ou 50 GB. O usuário poderá alterar o tamanho máximo reservado para a Lixeira, poderá desativar ela excluindo os itens diretamente, e configurar Lixeiras individuais para cada disco conectado.

OPERAÇÕES COM MOUSE	
Ação do usuário	Resultado da operação
Clique simples no botão principal.	Selecionar o item.
Clique simples no botão secundário.	Exibir o menu de contexto do item.
Duplo clique.	Executar o item, se for executável. Abrir o item, se for editável, com o programa padrão que está associado. Nos programas do computador, poderá abrir um item através da opção correspondente.
Duplo clique pausado.	Renomear o item. Se o nome já existe em outro item, será sugerido numerar o item renomeado com um sufixo.
Arrastar com botão principal pressionado, e soltar na mesma unidade de disco.	O item será movido.
Arrastar com botão principal pressionado, e soltar em outra unidade de disco.	O item será copiado.
Arrastar com botão secundário do mouse pressionado, e soltar na mesma unidade.	Exibe o menu de contexto, podendo “Copiar aqui” (no local onde soltar).
Arrastar com botão secundário do mouse pressionado, e soltar em outra unidade de disco.	Exibe o menu de contexto, podendo “Copiar aqui” (no local onde soltar) ou “Mover aqui”.

OPERAÇÕES COM TECLADO E MOUSE	
Ação do usuário	Resultado da operação
Arrastar com o botão principal pressionado um item com a tecla CTRL pressionada.	O item será copiado, quando a tecla CTRL for liberada, independente da origem ou do destino da ação.

OPERAÇÕES COM TECLADO E MOUSE	
Arrastar com o botão principal pressionado um item com a tecla SHIFT pressionada.	O item será movido, quando a tecla SHIFT for liberada, independente da origem ou do destino da ação.
Arrastar com o botão principal pressionado um item com a tecla ALT pressionada (ou CTRL+SHIFT).	Será criado um atalho para o item, independente da origem ou do destino da ação.
Clique em itens com o botão principal, enquanto mantém a tecla CTRL pressionada.	Seleção individual de itens.
Clique em itens com o botão principal, enquanto mantém a tecla SHIFT pressionada.	Seleção de vários itens. O primeiro item clicado será o início, e o último item será o final, de uma região contínua de seleção.

As ações envolvendo tela touchscreen foram questionadas quando o Windows 8 estava disponível. No Windows 10, apesar de ter suporte para telas sensíveis ao toque, não temos questões sobre as ações no sistema operacional com esta interface.

## EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E BROFFICE)

Um pacote de aplicativos para escritório é sem dúvida, um dos mais úteis aplicativos que um computador pode ter instalado. Independente do perfil de utilização do usuário, algum dos aplicativos disponíveis em um pacote como o *Microsoft Office*, atendem a diferentes tarefas cotidianas. Das mais simples, até as mais complexas.

A *Microsoft* chama o pacote *Office* de ‘suite de produtividade’, e tem como ‘concorrente’ o *LibreOffice*.

O *Microsoft Office* possui alguns aplicativos que trocaram de nomes ao longo do tempo. Atualmente está na versão *Office 365*, que disponibiliza recursos via Internet (computação nas nuvens), com armazenamento de arquivos no *Microsoft OneDrive*.

Serviços adicionais de comunicação, como o *Microsoft Outlook* e *Microsoft Teams*, fazem parte do pacote *Microsoft Office 365*.

PROGRAMAS	MICROSOFT OFFICE	LIREOFFICE
Editor de Textos	<i>Microsoft Word</i>	<i>LibreOffice Writer</i>
Planilhas de Cálculos	<i>Microsoft Excel</i>	<i>LibreOffice Calc</i>
Apresentações de Slides	<i>Microsoft PowerPoint</i>	<i>LibreOffice Impress</i>

As extensões dos arquivos editáveis produzidos pelos pacotes de produtividade são apresentadas na tabela a seguir.

EXTENSÕES DE ARQUIVOS	MICROSOFT OFFICE	LIREOFFICE
Editor de Textos	DOCX	ODT
Planilhas de Cálculos	XLSX	ODS
Apresentações de Slides	PPTX	ODP

As extensões do *Microsoft Office*, para arquivos editáveis, terminam em X, em referência ao conteúdo formatado com XML, que foi introduzido na versão 2007. As extensões do *LibreOffice* iniciam com OD, em referência ao *Open Document*, do *Open Office*.

### Microsoft Office



Até a versão 2003, os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* eram identificados com extensões de 3 letras, como DOC, XLS e PPT. Algumas questões de concursos ainda apresentam estas extensões nas alternativas das questões.

Na versão 2007, o padrão XML (eXtensible Markup Language) foi implementado para oferecer portabilidade aos documentos produzidos. As extensões dos arquivos passaram a ser identificadas com 4 letras, como DOCX, XLSX e PPTX.

Com o avanço dos recursos de computação na nuvem, o *Office* foi disponibilizado na versão on-line, que posteriormente se chamou 365, e é a versão atual do pacote. Com um novo formato de licenciamento, com assinaturas mensais e anuais, ao invés da venda de licenças de uso, a instalação do *Office 365* no computador disponibiliza a última versão do pacote para escritórios.

Do ponto de vista prático, qual versão do *Microsoft Office* usar ou estudar?

Para bancas CESPE/Cebraspe e Instituto Quadrix, você deve ter a última versão disponível. Elas questionam as novidades das últimas versões disponíveis. Já outras bancas organizadoras, a versão é indiferente. O mais importante será o conceito envolvido e sua aplicação na formatação de arquivos.

### LibreOffice



O pacote *Star Office*, deu origem ao *Open Office*, com código aberto, livre e gratuito. O formato de arquivo (*ODF – Open Document Format*) é usado para os arquivos produzidos, como ODT (Text – documento de texto), ODS (Sheet – planilha de cálculos) e ODP (Presentation – apresentação de slides).

O projeto *BrOffice.org* desenvolveu e ofereceu o pacote com recursos especificamente úteis para os brasileiros. É comum ver esta informação no conteúdo programático dos editais de concursos (*BrOffice.org*), além das questões que já foram aplicadas pelas bancas.

O *LibreOffice* é o pacote atual, disponível para download e instalação em diversas plataformas. Está na versão 7 (dezembro/2020), e possui recursos semelhantes às versões anteriores, com uma interface redesenhada (*clean*), seguindo a tendência minimalista de outras aplicações (site Google, ícones do *Microsoft Office*, ícones de app's no smartphone, etc).

Do ponto de vista prático, qual versão do *LibreOffice* usar ou estudar?

Para concursos das bancas CESPE/Cebraspe e Instituto Quadrix, você deverá ter a última versão disponível. No site do *LibreOffice* você poderá fazer o download gratuito. Ao passo que para outras bancas organizadoras é recomendável verificar se o edital pede uma versão específica (como *LibreOffice* 5) ou se pede várias versões (*LibreOffice* 5 ou superior). Se for uma versão específica, serão questionados ícones e atalhos de teclado apenas dela. Se for uma versão específica com o “ou superior” complementando, então serão questionados os recursos válidos para todas as versões, e você poderá usar a última versão disponível para estudos.

Grande parte das questões de concursos públicos procuram questionar as diferenças entre os aplicativos. Questiona-se, por exemplo, a respeito de um recurso que é acionado com um atalho de teclado no *Microsoft Word*, mas que no *LibreOffice Writer* tem um atalho de teclado diferente.

## EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT E LIBREOFFICE)

### MICROSOFT WORD

#### Estrutura básica dos documentos

Os documentos produzidos com o editor de textos *Microsoft Word* possuem a seguinte estrutura básica:

- **Documentos** – arquivos DOCX criados pelo *Microsoft Word* 2007 e superiores. Os documentos são arquivos editáveis pelo usuário, que podem ser compartilhados com outros usuários para edição colaborativa.
- **Os Modelos (Template)**, com extensão DOTX, contém formatações que serão aplicadas aos novos documentos criados a partir dele. O modelo é usado para a padronização de documentos.
- **O modelo padrão do Word** é NORMAL.DOTM (*Document Template Macros* – modelo de documento com macros). As macros são códigos desenvolvidos em *Visual Basic for Applications* (VBA) para a automatização de tarefas.
- **Páginas** – unidades de organização do texto, segundo a orientação, o tamanho do papel e margens. As principais definições estão na guia *Layout*, mas também encontrará algumas definições na guia *Design*.
- **Seção** – divisão de formatação do documento, onde cada parte tem a sua configuração. Sempre que forem usadas configurações diferentes, como margens, colunas, tamanho da página, orientação, cabeçalhos, numeração de páginas, entre outras, as seções serão usadas.

- **Parágrafos** – formado por palavras e marcas de formatação. Finalizado com *Enter*, contém formatação independente do parágrafo anterior e do parágrafo seguinte.
- **Linhas** – sequência de palavras que pode ser um parágrafo, ocupando uma linha de texto. Se for finalizado com Quebra de Linha, a configuração atual permanece na próxima linha.
- **Palavras** – formado por letras, números, símbolos, caracteres de formatação, etc.

Os arquivos produzidos nas versões anteriores do *Word* são abertos e editados nas versões atuais. Arquivos de formato DOC são abertos em Modo de Compatibilidade, com alguns recursos suspensos. Para usar todos os recursos da versão atual, deverá “Salvar como” (tecla de atalho F12) no formato DOCX.

Os arquivos produzidos no formato DOCX poderão ser editados pelas versões antigas do *Office*, desde que instale um pacote de compatibilidade, disponível para download no site da *Microsoft*.

Os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* podem ser gravados no formato PDF. O *Microsoft Word*, desde a versão 2013, possui o recurso “Refuse PDF”, que permite editar um arquivo PDF como se fosse um documento do *Word*.

O *Microsoft Word* pode gravar o documento no formato ODT, do *LibreOffice*, assim como é capaz de editar documentos produzidos no outro pacote de aplicativos.

Durante a edição de um documento, o *Microsoft Word*:

- Faz a gravação automática dos dados editados enquanto o arquivo não tem um nome ou local de armazenamento definidos. Depois, se necessário, o usuário poderá “Recuperar documentos não salvos”.
- Faz a gravação automática de auto recuperação dos arquivos em edição que tenham nome e local definidos, permitindo recuperar as alterações que não tenham sido salvas.
- As versões do *Office* 365 oferecem o recurso de “Salvamento automático”, associado à conta *Microsoft*, para armazenamento na nuvem *Microsoft OneDrive*. Como na versão on-line, a cada alteração, o salvamento será realizado.

O formato de documento RTF (*Rich Text Format*) é padrão do acessório do *Windows* chamado *WordPad*, e por ser portável, também poderá ser editado pelo *Microsoft Word*.

Em questões sobre pacotes de aplicativos nas provas elaboradas pela banca organizadora CESPE/Cebraspe, as extensões de arquivos são amplamente questionadas.

Ao iniciar a edição de um documento, o modo de exibição selecionado na guia Exibir é “*Layout de Impressão*”. O documento será mostrado na tela da mesma forma que será impresso no papel.

O Modo de Leitura permite visualizar o documento sem outras distrações como a Faixa de Opções com os ícones. Neste modo, parecido com Tela Inteira, a barra de título continua sendo exibida.

O modo de exibição “Layout da Web” é usado para visualizar o documento como ele seria exibido se estivesse publicado na Internet como página web.

Em “Estrutura de Tópicos” apenas os estilos de Títulos serão mostrados, auxiliando na organização dos blocos de conteúdo.

O modo “Rascunho”, que antes era modo “Normal”, exibe o conteúdo de texto do documento sem os elementos gráficos (imagens, cabeçalho, rodapé) existentes nele.

Os modos de exibição estão na guia “Exibir”, que faz parte da Faixa de Opções. Ela é o principal elemento da interface do *Microsoft Office*.

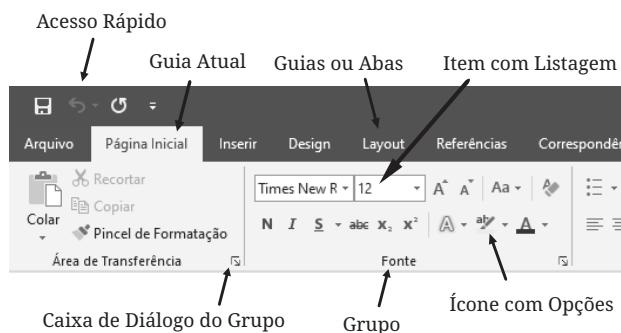


Figura 1. Faixa de opções do Microsoft Word

Para mostrar ou ocultar a Faixa de Opções, o atalho de teclado Ctrl+F1 poderá ser acionado. Na versão 2007 ela era fixa e não podia ser ocultada. Atualmente ela pode ser recolhida ou exibida, de acordo com a preferência do usuário.

A Faixa de Opções contém guias, que organizam os ícones em grupos.

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Página Inicial	Área de Transferência	Recortar	
		Copiar	
		Colar	
		Pincel de Formatação	
Fonte	Fonte	Nome da fonte	Calibri (Corp)
		Tamanho da fonte	11
		Aumentar fonte	
		Diminuir fonte	

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Inserir	Páginas	Folha de Rosto	
		Página em Branco	
		Quebra de Página	
Tabelas	Tabela	Tabela	
	Imagens	Imagen	
		Imagens Online	
		Formas	

A banca organizadora de concursos CESPE/Cebraspe não costuma utilizar imagens em suas provas. Ela prioriza o conhecimento do candidato acerca dos conceitos dos softwares. Outras bancas organizadoras, como Fundação Vunesp e Fundação Getúlio Vargas, priorizam o conhecimento do candidato acerca do uso dos recursos para a produção de arquivos (parte prática dos programas).

As guias possuem uma organização lógica, sequencial, das tarefas que serão realizadas no documento, desde o início até a visualização do resultado final.

BOTÃO/GUIA	DICA
Arquivo	Comandos para o documento atual. Salvar, salvar como, imprimir, Salvar e enviar.
Página Inicial	Tarefas iniciais. O início do documento, acesso à Área de Transferência, formatação de fontes, parágrafos. Formatação do conteúdo da página.
Inserir	Tarefas secundárias. Adicionar um objeto que ainda não existe no documento. Tabela, Ilustrações, Instantâneos.
Layout da Página	Configuração da página. Formatação global do documento, formatação da página.
Design	Reúne formatação da página e plano de fundo.

BOTÃO/GUIA	DICA
Referências	Índices e acessórios. Notas de rodapé, notas de fim, índices, sumários, etc.
Correspondências	Mala direta. Cartas, envelopes, etiquetas, e-mails e diretório de contatos.
Revisão	Correção do documento. Ele está ficando pronto... Ortografia e gramática, idioma, controle de alterações, comentários, comparar, proteger, etc.
Exibir	Visualização. Podemos ver o resultado de nosso trabalho. Será que ficou bom?

### Edição e formatação de textos

A edição e formatação de textos consiste em aplicar estilos, efeitos e temas, tanto nas fontes, como nos parágrafos e nas páginas.

Os estilos fornecem configurações padronizadas para serem aplicadas aos parágrafos. Estas formatações envolvem as definições de fontes e parágrafos, sendo úteis para a criação dos índices ao final da edição do documento. Os índices são gerenciados através das opções da guia Referências.

No *Microsoft Word* estão disponíveis na guia Página Inicial, e no *LibreOffice Writer* estão disponíveis no menu Estilos.

Com a ferramenta Pincel de Formatação, o usuário poderá copiar a formatação de um local e aplicar em outro local no mesmo documento, ou em outro arquivo aberto. Para usar a ferramenta, selecione o ‘modelo de formatação no texto’, clique no ícone da guia Página Inicial e clique no local onde deseja aplicar a formatação.

O conteúdo não será copiado, somente a formatação.

Se efetuar duplo clique no ícone, poderá aplicar a formatação em vários locais até pressionar a tecla Esc ou iniciar uma digitação.

### Seleção

Através do teclado e do mouse, como no sistema operacional, podemos selecionar palavras, linhas, parágrafos e até o documento inteiro.

MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
-	Ctrl+T	Selecionar tudo	Seleciona o documento
Botão principal	-	1 clique na palavra	Posiciona o cursor
Botão principal	-	2 cliques na palavra	Seleciona a palavra
Botão principal	-	3 cliques na palavra	Seleciona o parágrafo
Botão principal	-	1 clique na margem	Selecionar a linha

MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
Botão principal	-	2 cliques na margem	Seleciona o parágrafo
Botão principal	-	3 cliques na margem	Seleciona o documento
-	Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início da linha
-	Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final da linha
-	Ctrl+Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início do documento
-	Ctrl+Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final do documento
Botão principal	Ctrl	Seleção individual	Palavra por palavra
Botão principal	Shift	Seleção bloco	Seleção de um ponto até outro local
Botão principal pressionado	Ctrl+Alt	Seleção bloco	Seleção vertical
Botão principal pressionado	Alt	Seleção bloco	Seleção vertical, iniciando no local do cursor

Teclas de atalhos e seleção com mouse são importantes, tanto nos concursos como no dia-a-dia. Experimente praticar no computador. No *Microsoft Word*, se você digitar =rand(10,30) no início de um documento em branco, ele criará um texto ‘aleatório’ com 10 parágrafos de 30 frases em cada um. Agora você pode praticar à vontade.

### Edição e formatação de fontes

As fontes são arquivos *True Type Font (.TTF)* gravadas na pasta *Fontes* do *Windows*, e aparecem para todos os programas do computador.

Nomes de fontes como Calibri (fonte padrão do *Word 2019*), Arial, Times New Roman, Courier New, Verdana, são os mais comuns. Atalho de teclado para formatar a fonte: Ctrl+Shift+F.

A caixa de diálogo *Formatar Fonte* poderá ser acionada com o atalho Ctrl+D.

Ao lado, um número indica o tamanho da fonte: 8, 9, 10, 11, 12, 14 e assim sucessivamente. Se quiser, digite o valor específico para o tamanho da letra.

Atalhos de teclado: Pressione Ctrl+Shift+P para mudar o tamanho da fonte pelo atalho. E diretamente pelo teclado com Ctrl+Shift+< para diminuir fonte e Ctrl+Shift+> para aumentar o tamanho da fonte.

Estilos são formatos que modificam a aparência do texto, como **negrito** (atalho Ctrl+N), **itálico** (atalho Ctrl+I) e **sublinhado** (atalho Ctrl+S). Já os efeitos modificam a fonte em si, como texto tachado (riscado simples sobre as palavras), <sup>subscrito</sup> (como na fórmula  $H_2O$  – atalho Ctrl + igual), e <sup>sobrescrito</sup> (como em  $km^2$  – atalho Ctrl+Shift+mais)

A diferença entre estilos e efeitos é que, os estilos podem ser combinados, como **negrito-itálico**, **itálico-sublinhado**, **negrito-sublinhado**, **negrito-itálico-sublinhado**, enquanto os efeitos são concorrentes entre si.

Concorrentes entre si, significa que você escolhe o efeito tachado ou tachado duplo, nunca os dois simultaneamente. O mesmo para o efeito TODAS MAIÚSCULAS e Versalete. <sup>Sobrescrito</sup> e <sup>subscrito</sup>, Sombra é um efeito independente, que pode ser combinado com outros. Já as opções de efeitos Contorno, Relevo e Baixo Relevo não, devem ser individuais.

Finalizando... Temos o sublinhado. Ele é um estilo simples, mas comporta-se como efeito dentro de si mesmo. Temos então Sublinhado simples, Sublinhado duplo, Tracejado, Pontilhado, Somente palavras (sem considerar os espaços entre as palavras), etc. São os estilos de sublinhados, que se comportam como efeitos.

### Edição e formatação de parágrafos

Os parágrafos são estruturas do texto que são finalizadas com *Enter*.

Um parágrafo poderá ter diferentes formatações. Confira:

- **Marcadores** – símbolos no início dos parágrafos.
- **Numeração** – números, ou algarismos romanos, ou letras, no início dos parágrafos.
- **Aumentar recuo** – aumentar a distância do texto em relação à margem.
- **Diminuir recuo** – diminuir a distância do texto em relação à margem.
- **Alinhamento** – posicionamento em relação às margens esquerda e direita. São 4 alinhamentos disponíveis: Esquerda, Centralizado, Direita e Justificado.
- **Espaçamento entre linhas** – distância entre as linhas dentro do parágrafo.
- **Espaçamento antes** – distância do parágrafo em relação ao anterior.
- **Espaçamento depois** – distância do parágrafo em relação ao seguinte.
- **Sombreamento** – preenchimento atrás do parágrafo.
- **Bordas** – linhas ao redor do parágrafo.

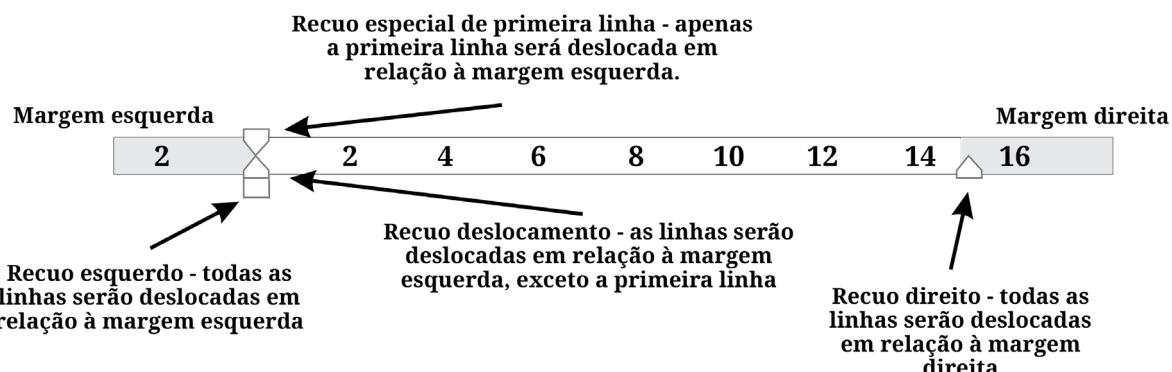


Figura 2. Recuos de parágrafos (nos símbolos da régua)

Nos editores de textos, recursos que conhecemos no dia-a-dia possuem nomes específicos. Confira alguns exemplos:

- **Recuo** – distância do texto em relação à margem.
- **Realce** – marca-texto, preenchimento do fundo das palavras.
- **Sombreamento** – preenchimento do fundo dos parágrafos.
- **Folha de Rosto** – primeira página do documento, capa.
- **SmartArt** – diagramas, representação visual de dados textuais.
- **Orientação** – posição da página, que poderá ser Retrato ou Paisagem.
- **Quebras** – são divisões, de linha, parágrafo, colunas ou páginas.
- **Sumário** – índice principal do documento.

Muitos recursos de formatação não são impressos no papel, mas estão no documento. Para visualizar os caracteres não imprimíveis e controlar melhor o documento, você pode acionar o atalho de teclado Ctrl+\* (Mostrar tudo).

**CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS NO EDITOR  
MICROSOFT WORD**

Tecla(s)	Ícone	Ação	Visualização
Enter	-	Quebra de Parágrafo – muda de parágrafo e pode mudar a formatação.	
Shift+Enter	-	Quebra de Linha – muda de linha e mantém a formatação atual.	
Ctrl+Enter ou Ctrl+Return		Quebra de página – muda de página, no local atual do cursor. Disponível na guia Inserir, grupo Páginas, ícone Quebra de Página, e na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras.	----- Quebra de página -----
Ctrl+Shift+ Enter		Quebra de coluna – indica que o texto continua na próxima coluna. Disponível na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras.	----- Quebra de coluna -----
Ctrl+Alt+ Enter	-	Separador de Estilo – usado para modificar o estilo no documento.	
TAB		Insere uma marca de tabulação (1,25cm). Se estiver no início de um texto, aumenta o recuo.	
-	-	Fim de célula, linha ou tabela	
ESPAÇO		Espaço em branco	•••
Ctrl+Shift+ Espaço		Espaço em branco não separável	
-	-	Texto oculto (definido na caixa Fonte, Ctrl+D)	
-	-	Hifens opcionais	
-	-	Âncoras de objetos	
-	-	Selecionar toda a tabela	
-	-	Campos atualizáveis pelo Word	

### Tabelas

As tabelas são estruturas de organização muito utilizadas para um *layout* adequado do texto, semelhante a colunas, com a vantagem que estas não criam seções exclusivas de formatação.

As tabelas seguem as mesmas definições de uma planilha de *Excel*, ou seja, tem linhas, colunas, é formada por células, e estas poderão conter também fórmulas simples.

Ao inserir uma tabela, seja ela vazia, a partir de um desenho livre, ou convertendo a partir de um texto, uma planilha de *Excel*, ou um dos modelos disponíveis, será apresentada a barra de ferramentas adicional na Faixa de Opções.

Um texto poderá ser convertido em Tabela, e voltar a ser um texto, se possuir os seguintes marcadores de formatação: ponto e vírgula, tabulação, enter (parágrafo) ou outro específico.

Algumas operações são exclusivas das Tabelas, como Mesclar Células (para unir células adjacentes em uma única), Dividir Células (para dividir uma ou mais células em várias outras), alinhamento do texto combinando elementos horizontais tradicionais (esquerda, centro e direita) com verticais (topo, meio e base).

O editor de textos *Microsoft Word* oferece ferramentas para manipulação dos textos organizados em tabelas.

O usuário poderá organizar as células nas linhas e colunas da tabela, mesclar (juntar), dividir (separar), visualizar as linhas de grade, ocultar as linhas de grade, entre outras opções.

E caso a tabela avance em várias páginas, temos a opção Repetir Linhas de Cabeçalho, atribuindo no início da tabela da próxima página, a mesma linha de cabeçalho que foi usada na tabela da página anterior.

As tabelas do *Word* possuem algumas características que são diferentes das tabelas do *Excel*. Geralmente estes itens são aqueles questionados em provas de concursos.

Por exemplo, no *Word*, quando o usuário está digitando em uma célula, ocorrerá mudança automática de linha, posicionando o cursor embaixo. No *Excel*, o conteúdo ‘extrapolou’ os limites da célula, e precisará alterar as configurações na planilha ou a largura da coluna manualmente.

Confira na tabela a seguir algumas das diferenças do *Word* para o *Excel*.

	WORD	EXCEL
Tabela, Mesclar	Todos os conteúdos são mantidos.	Somente o conteúdo da primeira célula será mantido.
Tabela, Fórmulas	Em inglês, com referências direcionais =SUM(ABOVE).	Em português, com referências posicionais =SOMA(A1:A5).
Tabelas, Fórmulas	Não recalcular automaticamente.	Recalcula automaticamente e manualmente (F9).
Tachado Texto	Não tem atalho de teclado.	Atalho: Ctrl+5.
Quebra de linha manual	Shift+Enter.	Alt+Enter.
Pincel de Formatação	Copia apenas a primeira formatação da origem.	Copia várias formatações diferentes.
Ctrl+D	Caixa de diálogo Fonte.	Duplica a informação da célula acima.
Ctrl+E	Centralizar.	Preenchimento Relâmpago.
Ctrl+G	Alinhar à Direita (parágrafo).	Ir para...
Ctrl+R	Repetir o último comando.	Duplica a informação da célula à esquerda.
F9	Atualizar os campos de uma mala direta.	Atualizar o resultado das fórmulas.
F11	-	Inserir gráfico.
Ctrl+Enter	Quebra de página manual.	Finaliza a entrada na célula e mantém o cursor na célula atual.
Alt+Enter	Repetir digitação.	Quebra de linha manual.
Shift+Enter	Quebra de linha manual.	Finaliza a entrada na célula e posiciona o cursor na célula acima da atual, se houver.
Shift+F3	Alternar entre maiúsculas e minúsculas.	Inserir função.

## Índices

Os índices podem ser construídos a partir dos estilos usados na formatação do texto, ou posteriormente através da adição de itens manualmente. Basicamente, é todo o conjunto disponível na guia Referências.

- **Sumário** – principal índice do documento.
- **Notas de Rodapé** – inseridas no final de cada página, não formam um índice, mas ajudam na identificação de citações e expressões.
- **Notas de Fim** – inseridas no final do documento, semelhante a Notas de Rodapé.
- **Citações e Bibliografia** – permite a criação de índices com as citações encontradas no texto, além das Referências Bibliográficas segundo os estilos padronizados.
- **Legendas** – inseridas após os objetos gráficos (ilustrações e tabelas), podem ser usadas para criação de um índice de Ilustrações.
- **Índice** – para marcação manual das entradas do índice.
- **Índice de Autoridades** – formato próprio de citação, disponível na guia Referências.

Os índices serão criados a partir dos Estilos utilizados durante o texto, como Título 1, Título 2, e assim por diante. Se não forem usados, posteriormente o usuário poderá ‘Adicionar Texto’ no índice principal (Sumário), Marcar Entrada (para inserir um índice) e até remover depois de inserido.

Os índices suportam Referências Cruzadas, que permitem o usuário navegar entre os links do documento de forma semelhante ao documento na web. Ao clicar em um link, o usuário vai para o local escolhido. Ao clicar no local, retorna para o local de origem.

### Importante!

A guia Referências é uma das opções mais questionadas em concursos públicos por dois motivos: envolvem conceitos de formatação do documento exclusivos do *Microsoft Word* e é utilizado pelos estudantes na formatação de um TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

## MICROSOFT EXCEL

As planilhas de cálculos são amplamente utilizadas nas empresas para as mais diferentes tarefas. Desde a criação de uma agenda de compromissos, passando pelo controle de ponto dos funcionários e folha de pagamento, ao controle de estoque de produtos e base de clientes. Diversas funções internas oferecem os recursos necessários para a operação.

O *Microsoft Excel* apresenta grande semelhança de ícones com o *Microsoft Word*. O *Excel* “antigo” usava os formatos XLS e XLT em seus arquivos, atualizado para XLSX e XLTX, além do novo XLSM contendo macros. A atualização das extensões dos arquivos ocorreu com o *Office 2007*, e permanece até hoje.

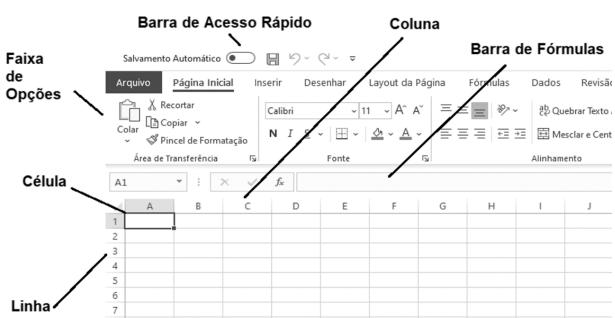
As planilhas de cálculos não são banco de dados. Muitos usuários armazenam informações (dados) em uma planilha de cálculos como se fosse um banco de dados, porém o *Microsoft Access* é o software do pacote *Microsoft Office* desenvolvido para esta tarefa. Um banco de dados tem informações armazenadas em registros, separados em tabelas, conectados por relacionamentos, para a realização de consultas.

### Conceitos básicos

**Célula** – unidade da planilha de cálculos, o encontro entre uma linha e uma coluna. A seleção individual é com a tecla *CTRL* e a seleção de áreas é com a tecla *SHIFT* (assim como no sistema operacional).

**Coluna** – células alinhadas verticalmente, nomeadas com uma letra.

**Linha** – células alinhadas horizontalmente, numeradas com números.



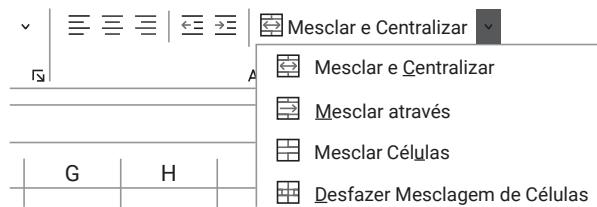
**Planilha** – o conjunto de células organizado em uma folha de dados. Na versão atual são 65546

colunas (nomeadas de A até XFD) e 1048576 linhas (numeradas).

**Pasta de Trabalho** – arquivo do *Excel* (extensão XLSX) contendo as planilhas, de 1 a N (de acordo com quantidade de memória RAM disponível, nomeadas como Planilha1, Planilha2, Planilha3).

**Alça de preenchimento** – no canto inferior direito da célula, permite que um valor seja copiado na direção em que for arrastado. No *Excel*, se houver 1 número, ele é copiado. Se houver 2 números, uma sequência será criada. Se for um texto, é copiado. Mas texto com números é incrementado. Dias da semana, nome de mês e datas são sempre criadas as continuações (sequências).

**Mesclar** – significa simplesmente “Juntar”. Havia diversos valores para serem mesclados, o *Excel* manterá somente o primeiro destes valores, e centralizará horizontalmente na célula resultante.



E após a inserção dos dados, caso o usuário deseje, poderá juntar as informações das células.

Existem 4 opções no ícone Mesclar e Centralizar, disponível na guia Página Inicial:

- Mesclar e Centralizar – Une as células selecionadas a uma célula maior e centraliza o conteúdo da nova célula. Este recurso é usado para criar rótulos (títulos) que ocupam várias colunas.
- Mesclar através – Mesclar cada linha das células selecionadas em uma célula maior.
- Mesclar células – Mesclar (unir) as células selecionadas em uma única célula, sem centralizar.
- Desfazer Mesclagem de Células – desfaz o procedimento realizado para a união de células.

### Elaboração de tabelas e gráficos

A tabela de dados, ou folha de dados, ou planilha de dados, é o conjunto de valores armazenados nas células. Estes dados poderão ser organizados (classificação), separados (filtro), manipulados (fórmulas e funções), além de apresentar em forma de gráfico (uma imagem que representa os valores informados).

Para a elaboração, poderemos:

- Digitar o conteúdo diretamente na célula. Basta iniciar a digitação, e o que for digitado é inserido na célula.
- Digitar o conteúdo na barra de fórmulas. Disponível na área superior do aplicativo, a linha de fórmulas é o conteúdo da célula. Se a célula possui um valor constante, além de mostrar na célula, este aparecerá na barra de fórmulas. Se a célula possui um cálculo, seja fórmula ou função, esta será mostrada na barra de fórmulas.
- O preenchimento dos dados poderá ser agilizado através da Alça de Preenchimento ou pelas opções automáticas do *Excel*.

- Os dados inseridos nas células poderão ser formatados, ou seja, continuam com o valor original (na linha de fórmulas) mas são apresentados com uma formatação específica.
  - Todas as formatações estão disponíveis no atalho de teclado Ctrl+1 (*Formatar Células*).
  - Também na caixa de diálogo *Formatar Células*, encontraremos o item Personalizado, para criação de máscaras de entrada de valores na célula.

*Formatos de números, disponível na guia Página Inicial*

123	Geral Sem formato específico
12	Número 4,00
	Moeda R\$4,00
	Contábil R\$4,00
	Data Abreviada 04/01/1900
	Data Completa quarta-feira, 4 de janeiro
	Hora 00:00:00
	Porcentagem 400,00%
$\frac{1}{2}$	Fração 4
$10^2$	Científico 4,00E+00
ab	Texto 4

As informações existentes nas células poderão ser exibidas com formatos diferentes. Uma data, por exemplo, na verdade é um número formatado como data. Por isso conseguimos calcular a diferença entre datas.

Os formatos Moeda e Contábil são parecidos entre si. Mas possuem exibição diferenciada. No formato de Moeda, o alinhamento da célula é respeitado e o símbolo R\$ acompanha o valor. No formato Contábil, o alinhamento é ‘justificado’ e o símbolo de R\$ posiciona na esquerda, alinhando os valores pela vírgula decimal.

	Moeda R\$4,00
	Contábil R\$4,00
R\$ 150,00	R\$ 150,00
R\$ 170,00	R\$ 170,00
R\$ 200,00	R\$ 200,00
R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
R\$ 10,54	R\$ 10,54

O ícone % é para mostrar um valor com o formato de porcentagem. Ou seja, o número é multiplicado por 100. Exibe o valor da célula como percentual (Ctrl+Shift+%)

VALOR	FORMATO PORCENTAGEM %	PORCENTAGEM E 2 CASAS % ↔,0 ,0 0
1	100%	100,00%
0,5	50%	50,00%
2	200%	200,00%
100	10000%	10000,00%
0,004	0%	0,40%

O ícone é o Separador de Milhares. Exibir o valor da célula com um separador de milhar. Este comando alterará o formato da célula para Contábil sem um símbolo de moeda.

VALOR	FORMATO CONTÁBIL  CONTÁBIL R\$4,00	SEPARADOR DE MILHARES 000
1500	R\$1.500,00	1.500,00
16777418	R\$16.777.418,00	16.777.418,00
1	R\$1,00	1,00
400	R\$400,00	400,00
27568	R\$27.568,00	27.568,00

Os ícones  $\leftarrow, 0$  e  $,00 \rightarrow, 0$  são usados para Aumentar casas decimais (Mostrar valores mais precisos exibindo mais casas decimais) ou Diminuir casas decimais (Mostrar valores menos precisos exibindo menos casas decimais).

Quando um número na casa decimal possui valor absoluto diferente de zero, ele é mostrado ao aumentar casas decimais. Se não possuir, então será acrescentado zero.

Quando um número na casa decimal possui valor absoluto diferente de zero, ele poderá ser arredondado para cima ou para baixo, de ao diminuir as casas decimais. É o mesmo que aconteceria com o uso da função ARRED, para arredondar.

## **Simboloquia específica**

Cada símbolo tem um significado, e nas tabelas a seguir, além de conhecer o símbolo, conheça o significado e alguns exemplos de aplicação.

#### **OPERADORES ARITMÉTICOS OU MATEMÁTICOS**

Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
<b>+</b> (mais)	Adição	$= 18 + 2$	Faz a soma de 18 e 2

OPERADORES ARITMÉTICOS OU MATEMÁTICOS			
- (menos)	Subtração	= 20 - 5	Subtrai 5 do valor 20
* (asterisco)	Multiplicação	= 5 * 4	Multiplica 5 (multiplicando) por 4 (multiplicador)
/ (barra)	Divisão	= 25 / 10	Divide 25 por 10, resultando em 2,5
% (percentual)	Percentual	= 20%	Faz 20 por cento, ou seja, 20 dividido por 100
^ (circunflexo)	Exponenciação Cálculo de raízes	= 3 ^ 2 = 8 ^ (1 / 3)	Faz 3 elevado a 2, 3 ao quadrado = 9 Faz 8 elevado a 1/3, ou seja, raiz cúbica de 8

### Ordem das operações matemáticas

- () – parênteses
- ^ – exponenciação (potência, um número elevado a outro número)
- \* ou / – multiplicação (função MULT) ou divisão
- + ou - – adição (função SOMA) ou subtração

Como resolver as questões de planilhas de cálculos?

1. Leitura atenta do enunciado (português e interpretação de textos)
2. Identificar a simbologia básica do Excel (informática)
3. Respeitar as regras matemáticas básicas (matemática)
4. Realizar o teste, e fazer o verdadeiro ou falso (raciocínio lógico)

OPERADORES RELACIONAIS, USADOS EM TESTES			
Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
> (maior)	Maior que	= SE (A1 > 5 ; 15 ; 17 )	Se o valor de A1 for maior que 5, então mostre 15, senão mostre 17
< (menor)	Menor que	= SE (A1 < 3 ; 20 ; 40 )	Se o valor de A1 for menor que 3, então mostre 20, senão mostre 40.
>= (maior ou igual)	Maior ou igual a	= SE (A1 >= 7 ; 5 ; 1 )	Se o valor de A1 for maior ou igual a 7, então mostre 5, senão mostre 1.
<= (menor ou igual)	Menor ou igual a	= SE (A1 <= 5 ; 11 ; 23 )	Se o valor de A1 for menor ou igual a 5, então mostre 11, senão mostre 23.
<> (menor e maior)	Diferente	= SE (A1 <> 1 ; 100 ; 8 )	Se o valor de A1 for diferente de 1, então mostre 100, senão mostre 8.

OPERADORES RELACIONAIS, USADOS EM TESTES			
= (igual)	Igual a	= SE (A1 = 2 ; 10 ; 50 )	Se o valor de A1 for igual a 2, então mostre 10, senão mostre 50.

### Princípios dos operadores relacionais

- Um valor jamais poderá ser menor e maior que outro valor ao mesmo tempo.
- Uma célula vazia é um conjunto vazio, ou seja, não é igual a zero, é vazio.
- O símbolo matemático ≠ não poderá ser escrito diretamente na fórmula, use <>
- O símbolo matemático ≥ não poderá ser escrito diretamente na fórmula, use >=

O símbolo matemático ≤ não poderá ser escrito diretamente na fórmula, use <=

OPERADORES DE REFERÊNCIA			
Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
\$ (cifrão)	Travar uma célula	= \$A1 = A\$1 = \$A\$1	Trava a célula na coluna A Trava a célula na linha 1 Trava a célula A1, ela não mudará
! (exclamação)	Planilha	= Planilha2!A3	Obtém o valor de A3 que está na planilha Planilha2.
[] (colchetes)	Pasta de Trabalho	=[Pasta2]Planilha1!\$A\$2	Informa o nome de outro arquivo do Excel, onde deverá buscar o valor.
' (apóstrofe)	Caminho	= 'C:\FernandoNishimura\[pasta2.xlsx]Planilha1'!\$A\$2	Informa o caminho de outro arquivo do Excel, onde deverá encontrar o arquivo para buscar o valor.
;( ponto e vírgula)	Significa E	= SOMA (15 ; 4 ; 6 )	Soma 15 e 4 e 6, resultando em 25.
: (dois pontos)	Significa ATÉ	= SOMA (A1:B4)	Soma de A1 até B4, ou seja, A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4.
Espaço	Intersecção (\$)	=SOMA( F4:H8 H6:K10 )	Executa uma operação sobre as células em comum nos intervalos.

### Princípios dos operadores de referência

- O símbolo de cifrão transforma uma referência relativa ( A1 ) em uma referência mista ( A\$1 ou \$A1 ) ou em referência absoluta ( \$A\$1 )

- O símbolo de exclamação busca o valor em outra planilha, na mesma pasta de trabalho ou em outro arquivo.  
Ex.: =[Pasta2]Planilha1!\$A\$2

O símbolo de cifrão (\$) é um dos mais importantes na manipulação de fórmulas de planilhas de cálculos. Todas as bancas organizadoras questionam fórmulas com e sem eles nas referências das células.

Vamos conhecer uma questão que utiliza referências mistas. Ela foi aplicada pela Fundação VUNESP, para o cargo de Papiloskopista da Polícia Civil de São Paulo, em 2018.

Assumindo que foi digitada a fórmula =F2-G\$2 na célula H2 e que essa fórmula foi copiada e colada nas células H3 até H9, assinale a alternativa com o valor que aparecerá na célula H6 da planilha do *MS-Excel* 2010, em sua configuração original, exibida na figura:

	F	G	H
1	Vendas	Desconto	Total
2	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
3	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	
4	R\$ 500,00	R\$ 50,00	
5	R\$ 1.900,00	R\$ 950,00	
6	R\$ 400,00	R\$ 40,00	
7	R\$ 300,00	R\$ 30,00	
8	R\$ 600,00	R\$ 60,00	
9	R\$ 100,00	R\$ 10,00	

- a) -R\$ 960,00
- b) -R\$ 100,00
- c) R\$ 400,00
- d) R\$ 500,00
- e) R\$ 360,00

A resposta correta é a letra B. A fórmula =F2-G\$2 inserida na célula H2 possui referências mistas.

O símbolo de cifrão transforma uma referência relativa ( A1 ) em uma referência mista ( A\$1 ou \$A1 ) ou em referência absoluta ( \$A\$1 )

O símbolo de \$ serve para fixar uma posição na referência (endereço da célula). A posição que ele estiver acompanhando, não mudará.

Quando não temos o símbolo de cifrão, temos uma referência relativa. A1

Se temos um símbolo de \$, temos uma referência mista. \$A1 ou A\$1

E se temos dois símbolos de cifrão, temos uma referência absoluta. \$A\$1

A fórmula =F2-G\$2 tem =F2-G\$2 fixo, ou seja, ao copiar e colar, não mudará. =F\_\_-\_\_\$2

Na célula H2 temos a fórmula =F2-G\$2

Na célula H6 teremos a fórmula =F6-G\$2, porque mudamos da célula H2 para H6 (linha 2 para linha 6), mas permanecemos na mesma coluna H (não precisando mudar a letra G da segunda parte da fórmula).

	F	G	H
1	Vendas	Desconto	Total
2	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
3	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	
4	R\$ 500,00	R\$ 50,00	
5	R\$ 1.900,00	R\$ 950,00	
6	R\$ 400,00	R\$ 40,00	
7	R\$ 300,00	R\$ 30,00	
8	R\$ 600,00	R\$ 60,00	
9	R\$ 100,00	R\$ 10,00	

Na célula H6 teremos a fórmula =F6-G\$2

SÍMBOLOS USADOS NAS FÓRMULAS E FUNÇÕES			
Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
= (igual)	Início de fórmula, função ou comparação.	= 15 + 3 = SOMA ( 15 ; 3 ) = SE ( A1 = 5 ; 10 ; 11 )	Faz a soma de 15 e 3. Compara o valor de A1 com 5, e caso seja verdadeiro, mostra 10, caso seja falso, mostra 11.
( ) parênteses	Identifica uma função ou os valores de uma operação prioritária.	= HOJE () = SOMA ( A1;B1 ) = (3+5) / 2	Retorna a data atual do computador. Faz a soma de A1 e B1. Faz a soma de 3 e 5 antes de dividir por 2.
; (ponto e vírgula)	Separador de argumentos.	=SE ( A1 = 5 ; 10 ; 11 )	A função SE tem 3 partes, e estas estão separadas por ponto e vírgula.
Espaço	Intersecção.	=SOMA(F4:H8 H6:K10)	Executa uma operação sobre as células em comum nos intervalos.

### Importante!

As fórmulas e funções começam com o sinal de igual. Outros símbolos podem ser usados, mas o Excel substituirá pelo sinal de igual.

SÍMBOLOS PARA TEXTOS			
Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
" (aspas duplas)	Texto exato	= "Fernando"	Apresenta o texto Fernando. Se usado em testes, é "igual a".
'(apóstrofe)	Número como texto.	'0001	Exibe os zeros não significativos, 0001 como texto (ex.: placa de carro).
& ("E" comercial)	Concatenar.	= "Fernando " & Nishimura"	Exibe "Fernando Nishimura" (sem as aspas), o resultado da junção dos textos individuais.

O símbolo & é usado para concatenar dois conteúdos, como por exemplo: ="15"&"A45" resulta em 15A45. Podemos usar a função CONCATENAR, ou a função CONCAT, para obter o mesmo resultado do símbolo &.

CORRESPONDÊNCIA DE SÍMBOLOS E FUNÇÕES NO EXCEL			
Símbolo	Significado	Exemplo	Comentários
+ (sinal de mais)	SOMA	Adição	=15+7 é o mesmo que =SOMA(15;7).
* (asterisco)	MULT	Multiplicação	=12*3 é o mesmo que =MULT(12;3).
^ (circunflexo)	POTÊNCIA	Exponenciação	=2^3 é o mesmo que =POTÊNCIA(2;3).
	RAIZ	Raiz quadrada	=4^(1/2) é o mesmo que =RAIZ(4).
& (E comercial)	CONCATENAR	Juntar textos	=A1&A2&A3 é igual a =CONCATENAR(A1;A2;A3).
" (aspas)	TEXTO	Converte em texto	="150144" é o mesmo que =TEXTO(150144).

### Erros

Quando trabalhamos com planilhas de cálculos, especialmente no início dos estudos, é comum aparecerem mensagens de erros nas células, decorrente da falta de argumentos nas fórmulas, referências incorretas, erros de digitação, entre outros. Vamos ver algumas das mensagens de erro mais comuns que ocorrem nas planilhas de cálculos.

As planilhas de cálculos oferecem o recurso “Rastrear precedentes”, dentro do conceito de Auditoria de Fórmulas. Com este recurso, muito questionado em concursos da Fundação Getúlio Vargas (FGV), o usuário poderá ver setas na planilha indicando a relação entre as células, e identificar a origem das mensagens de erros.

A seguir, os **erros** mais comuns que podem ocorrer em uma planilha de cálculos no Microsoft Excel:

- #DIV/0! – indica que a fórmula está tentando dividir um valor por 0.
- #NOME? – indica que a fórmula possui um texto que o Excel 2007 não reconhece.

- #NULO! – a fórmula contém uma interseção de duas áreas que não se interceptam.
- #NUM! – a fórmula apresenta um valor numérico inválido.
- #REF! – indica que na fórmula existe a referência para uma célula que não existe.
- #VALOR! – indica que a fórmula possui um tipo errado de argumento.
- ##### – indica que o tamanho da coluna não é suficiente para exibir seu valor.

### Funções Básicas

- **SOMA(valores)** : realiza a operação de soma nas células selecionadas.

No *Microsoft Excel*, a função SOMA efetua a adição dos valores numéricos informados em seus argumentos. Se existirem células com textos, elas serão ignoradas. Células vazias não são somadas.

=SOMA(A1;A2;A3) Efetua a soma dos valores existentes nas células A1, A2 e A3.

=SOMA(A1:A5) Efetua a soma dos 5 valores existentes nas células A1 até A5

=SOMA(A1;34;B3) Efetua a soma dos valores da célula A1, com 34 (valor literal) e B3.

=SOMA(A1:B4) Efetua a soma dos 8 valores existentes, de A1 até B4. O *Excel* não faz ‘triangulação’, operando apenas áreas quadrangulares.

=SOMA(A1;B1;C1:C3) Efetua a soma dos valores A1 com B1 e C1 até C3.

=SOMA(1;2;3;A1;A1) Efetua a soma de 1 com 2 com 3 e o valor A1 duas vezes.

- **SOMASE(valores;condição)** : realiza a operação de soma nas células selecionadas, se uma condição for atendida.

A sintaxe é =SOMASE(onde;qual o critério para que seja somado)

=SOMASE(A1:A5;">>15") Efetuará a soma dos valores de A1 até A5 que sejam maiores que 15

=SOMASE(A1:A10;">=10") Efetuará a soma dos valores de A1 até A10 que forem iguais a 10.

- **MÉDIA(valores)** : realiza a operação de média nas células selecionadas e exibe o valor médio encontrado.

=MEDIA(A1:A5) Efetua a média aritmética simples dos valores existentes entre A1 e A5. Se forem 5 valores, serão somados e divididos por 5. Se existir uma célula vazia, serão somados e divididos por 4. Células vazias não entram no cálculo da média.

- **MED(valores)** : informa a mediana de uma série de valores.

Mediana é o ‘valor no meio’. Se temos uma sequência de valores com quantidade ímpar, eles serão ordenados e o valor no meio é a sua mediana. Por exemplo, para os valores (5,6,9,3,4), ordenados são (3,4,5,6,9) e a mediana é 5.

Se temos uma sequência de valores com quantidade de par, a mediana será a média dos valores que estão no meio. Por exemplo, para os valores (2,13,4,10,8,1), ordenados são (1,2,4,8,10,13), e no meio temos 4 e 8. A média de 4 e 8 é 6 ((4+8)/2).

- **MÁXIMO(valores)** : exibe o maior valor das células selecionadas.

=MAXIMO(A1:D6) Exibe qual é o maior valor na área de A1 até D6. Se houver dois valores iguais, apenas um será mostrado.

- **MAIOR(valores;posição)** : exibe o maior valor de uma série, segundo o argumento apresentado.

Valores iguais ocupam posições diferentes.

=MAIOR(A1:D6;3) Exibe o 3º maior valor nas células A1 até D6.

- **MÍNIMO(valores)** : exibe o menor valor das células selecionadas.

=MINIMO(A1:D6) Exibe qual é o menor valor na área de A1 até D6.

- **MENOR(valores;posição)** : exibe o menor valor de uma série, segundo o argumento apresentado.

Valores iguais ocupam posições diferentes.

=MENOR(A1:D6;3) Exibe o 3º menor valor nas células A1 até D6.

- **SE(teste;verdadeiro;falso)** : avalia um teste e retorna um valor caso o teste seja verdadeiro ou outro caso seja falso.

Esta função é muito solicitada em todas as bancas. A sua estrutura não muda, sendo sempre o teste na primeira parte, o que fazer caso seja verdadeiro na segunda parte, e o que fazer caso seja falso na última parte. Verdadeiro ou falso. Uma ou outra. Jamais serão realizadas as duas operações, somente uma delas, segundo o resultado do teste.

A função SE usa operadores relacionais (maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, igual, diferente) para construção do teste. As aspas são usadas para textos literais.

=SE(A1=10;"O valor da célula A1 é 10";"O valor da célula A1 não é 10")

=SE(A1<0;"O valor da célula A1 é negativo";"O valor não é negativo")

=SE(A1>0;"O valor da célula A1 é positivo";"O valor não é positivo")

É possível encadear funções, ampliando as áreas de atuação. Por exemplo, um número pode ser negativo, positivo ou igual a zero. São 3 resultados possíveis.

=SE(A1=0;"Valor é igual a zero";SE(A1<0;"Valor é negativo";"Valor é positivo"))

Neste exemplo, se for igual a zero (primeiro teste), exibe a mensagem e finaliza a função. Mas se não for igual a zero, poderá ser menor do que zero (segundo teste), e exibe a mensagem “Valor é negativo”, encerrando a função. E por fim, se não é igual a zero, e não é menor que zero, só poderia ser maior do que zero, e a mensagem final “Valor é positivo” será mostrada.

Obs.: o sinal de igual, para iniciar uma função, é usado somente no início da digitação da célula.

As funções CONT são usadas para informar a quantidade de células, que atendem às condições especificadas.

- CONT.NÚM - para contar quantas células possuem números.

- CONT.VALORES - quantidade de células que estão preenchidas.

- CONTAR.VAZIO - quantidade de células que não estão preenchidas.

- CONT.SE - quantidade de células que atendem a uma condição específica.

- CONT.SES - quantidade de células que atendem a várias condições simultaneamente.

● **CONT.VALORES(células)**: esta função conta todas as células em um intervalo, exceto as células vazias.

= CONT.VALORES(A1:A10) Informa o resultado da contagem, informando quantas células estão preenchidas com valores, quaisquer valores.

● **CONT.NÚM (células)**: conta todas as células em um intervalo, exceto células vazias e células com texto.

=CONT.NÚM(A1:A8) Informa quantas células no intervalo A1 até A8 possuem valores numéricos.

● **CONT.SE(células;condição)**: Esta função conta quantas vezes aparece um determinado valor (número ou texto) em um intervalo de células (o usuário tem que indicar qual é o critério a ser contado)

=CONT.SE(A1:A10;"5") Efetua a contagem de quantas células existem no intervalo de A1 até A10 contendo o valor 5.

● **CONT.SES(células1;condição1;células2;condição2)**: Esta função conta quantas vezes aparece um determinado valor (número ou texto) em um intervalo de células (o usuário tem que indicar qual é o critério a ser contado), atendendo a todas as condições especificadas.

=CONT.SES(A1:A10;"5";B1:B10;"7")

Efetua a contagem de quantas células existem no intervalo de A1 até A10 contendo o valor 5 e ao mesmo tempo, quantas células existem no intervalo de B1 até B10 contendo o valor 7.

● **CONTAR.VAZIO (células)** : conta as células vazias de um intervalo.

=CONTAR.VAZIO(A1:A8) Informa quantas células vazias existem no intervalo A1 até A8.

● **SOMASE(células para testar;teste;células para somar)**

Efetua um teste nas células especificadas, e soma as correspondentes nas células para somar.

Os intervalos de teste e de soma podem ser os mesmos.

=SOMASE(A1:A10;">6";A1:A10) somará os valores de A1 até A10 que sejam maiores que 6.

=SOMASE(A1:A10;">3";B1:B10) somará os valores de B1 até B10 quando os valores de A1 até A10 forem menores que 3.

● **SOMASES(células para somar; células1; teste1; células2; teste2)**

Verifica as células que atendem aos testes e soma as células correspondentes.

Os intervalos de teste e de soma podem ser os mesmos.

● **MÉDIASE(células para testar;teste;células para calcular a média)**

Efetua um teste nas células especificadas, e calcula a média das células correspondentes.

Os intervalos de teste e de média podem ser os mesmos.

● **PROCV(valor\_procurado; matriz\_tabela; num Índice\_coluna; [intervalo\_pesquisa])**

A função PROCV é utilizada para localizar o **valor\_procurado** dentro da **matriz\_tabela**, e quando encontrar, retornar à enésima coluna informada em **num Índice\_coluna**. A última opção, que será VERDADEIRO ou FALSO, é usada para identificar se precisa ser o valor exato (F) ou pode ser valor aproximado (V).

Por exemplo:

=PROCV(105;A2:C7;2;VERDADEIRO) e

=PROCV("Monte";B2:E7;2;FALSO)

A função PROCV é um membro das funções de pesquisa e Referência, que incluem a função PROCH.

Use a função **tirar** ou a função **arrumar** para remover os espaços à esquerda nos valores da tabela.

● **ESQUERDA(texto;quantidade)**

Extrai de uma sequência de texto, uma quantidade de caracteres especificados, a partir do início (esquerda).

=ESQUERDA("Fernando Nishimura";8) exibe "Fernando"

● **DIREITA(texto;quantidade)**

Extrai de uma sequência de texto, uma quantidade de caracteres especificados, a partir do final.

=DIREITA("Polícia Federal";7) exibe "Federal".

● **CONCATENAR(texto1;texto2; ... )**

Junta os textos especificados em uma nova sequência.

=CONCATENAR("Escrevente ";"Técnico ";"Judiciário") – exibe "Escrevente Técnico Judiciário".

● **INT(valor)**

Extrai a parte inteira de um número.

=INT(PI()) parte inteira do valor de PI – valor 3,14159 exibe 3.

● **TRUNCAR(valor;casas decimais)**

Exibe um número com a quantidade de casas decimais, sem arredondar.

=TRUNCAR(PI();3) exibir o valor de PI com 3 casas decimais – valor 3,14159 exibe 3,141.

● **ARRED(valor;casas decimais)**

Exibe um número com a quantidade de casas decimais, arredondando para cima ou para baixo.

=ARRED(PI();3) exibir o valor de PI com 3 casas decimais – valor 3,14159 exibe 3,142.

- **HOJE()** – Exibe a data atual do computador.
- **AGORA()** – Exibe a data e hora atuais do computador.
- **DIA(data)** – Extrai o número do dia de uma data.
- **MÊS(data)** – Extrai o número do mês de uma data.
- **ANO(data)** – Extrai o número do ano de uma data.
- **DIAS(data1;data2)** - Informa a diferença em dias entre duas datas.
- **DIAS360(data1;data2)** – Informa a diferença em dias entre duas datas (ano contábil, de 360 dias)
- **POTÊNCIA(base;expoente)**  
Eleva um número (base) ao expoente informado.  
=POTÊNCIA(2;4) 2 elevado à 4,  $2^4$ ,  $2 \times 2 \times 2 \times 2 = 16$
- **MULT(número;número;número; ... )**  
Multiplica os números informados nos argumentos.

### FUNÇÕES LÓGICAS

E (Função E)	Retorna VERDADEIRO se todos os seus argumentos forem VERDADEIROS
OU (Função OU)	Retorna VERDADEIRO se um dos argumentos for VERDADEIRO
NÃO (Função NÃO)	Inverte o valor lógico do argumento
FALSO (Função FALSO)	Retorna o valor lógico FALSO
VERDADEIRO (Função VERDADEIRO)	Retorna o valor lógico VERDADEIRO
SEERRO (Função SEERRO)	Retornará um valor que você especifica se uma fórmula for avaliada para um erro; do contrário, retornará o resultado da fórmula

### Importante!

Foram apresentadas muitas funções neste material, não é verdade? Existem milhares de funções no *Microsoft Excel* e *LibreOffice Calc*. Em concursos públicos, estas são as mais questionadas. Em provas da banca organizadora CESPE, raramente aparecem questões com funções, e quando aparecem, são as básicas e intermediárias.

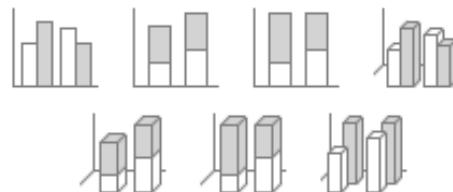
### Gráficos

Além da produção de planilhas de cálculos, o *Microsoft Excel* (e o *LibreOffice Calc*) produz gráficos com os dados existentes nas células.

Gráficos são a representação visual de dados numéricos, e poderão ser inseridos na planilha como gráficos ‘comuns’ ou gráficos dinâmicos.

Os gráficos dinâmicos, assim como as tabelas dinâmicas, são construídos com dados existentes em uma ou várias pastas de trabalho, associando e agrupando informações para a produção de relatórios completos.

- Os gráficos de Colunas representam valores em colunas 2D ou 3D. São opções do gráfico de Colunas: Agrupada, Empilhada, 100% Empilhada, 3D Agrupada, 3D Empilhada, 3D 100% Empilhada, e 3D.



- Os gráficos de Linhas representam valores com linhas, pontos ou ambos. São opções do gráfico de Linhas: Linha, Linha Empilhada, 100% Empilhada, com Marcadores, Empilhada com Marcadores, 100% Empilhada com Marcadores, e 3D.



- Os gráficos de Pizza representam valores proporcionalmente. São opções do gráfico de Pizza: Pizza, Pizza 3D, Pizza de Pizza, Barra de Pizza, e Rosca.



- Os gráficos de Barras representam dados de forma semelhante ao gráfico de Colunas, mas na horizontal. São opções dos gráficos de Barras: Agrupadas, Empilhadas, 100% Empilhadas, 3D Agrupadas, 3D Empilhadas, e 3D 100% Empilhadas.



- Os gráficos de Área representam dados de forma semelhante ao gráfico de Linhas, mas com preenchimento até a base (eixo X). São opções dos gráficos de Área: Área, Área Empilhada, Área 100% Empilhada, Área 3D, Área 3D Empilhada, e Área 3D 100% Empilhada.



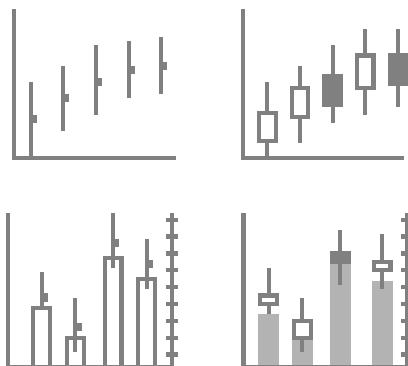
- Os gráficos de Dispersão representam duas séries de valores em seus eixos. São opções dos gráficos de Dispersão: Dispersão, com Linhas Suaves e Marcadores, com Linhas Suaves, com Linhas Retas e Marcadores, com Linhas Retas, Bolhas e Bolhas 3D.



- O gráfico do tipo Mapa, exibe a informação de acordo com cada região. Sua única opção é o Mapa Coroplético.



- Os gráficos de Ações necessitam que os dados estejam organizados em preço na alta, preço na baixa e preço no fechamento. Datas ou nomes das ações serão usados como rótulos. São exemplos de gráficos de Ações: Alta-Baixa-Fechamento, Abertura-Alta-Baixa-Fechamento, Volume-Alta-Baixa-Fechamento, e Volume-Abertura-Alta-Baixa-Fechamento.



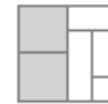
- Os gráficos de Superfície parecem com os gráficos de Linhas, e preenchem a superfície com cores. São exemplos de gráficos de Superfície: 3D, 3D Delineada, Contorno e Contorno Delineado.



- Os gráficos de Radar são usados para mostrar a evolução de itens. São exemplos de gráficos de Radar: Radar, Radar com Marcadores, e Radar Preenchido.



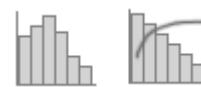
- O gráfico do tipo Mapa de Árvore é usado para mostrar proporcionalmente a hierarquia dos valores.



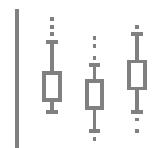
- O gráfico do tipo Explosão Solar se assemelha ao gráfico de Rosca, mas o maior valor será o primeiro da série de dados.



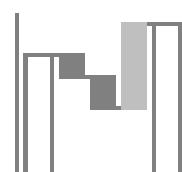
- Os gráficos do tipo Histograma são usados para séries de valores com evolução, como idades da população. São exemplos de gráficos do tipo Histograma: Histograma e Pareto.



- O gráfico do tipo Caixa Estreita é usado para projeção de valores.



- O gráfico do tipo Cascata, exibe e destaca as variações dos valores ao longo do tempo.



- O gráfico do tipo Funil alinha dos valores em ordem decrescente.



- Os gráficos do tipo Combinação permitem combinar dois tipos de gráficos para a exibição de séries de dados. São exemplos de gráficos do tipo Combinação: Coluna Clusterizada-Linha, Coluna Clusterizada-Linha no Eixo Secundário, Área Empilhada-Coluna Clusterizada, e a possibilidade de criação de uma Combinação Personalizada.



## Classificação de dados

A classificação de dados é uma parte importante da análise de dados.

Você pode classificar dados por texto (A a Z ou Z a A), números (dos menores para os maiores ou dos maiores para os menores) e datas e horas (da mais antiga para a mais nova e da mais nova para a mais antiga) em uma ou mais colunas. Você também poderá classificar por uma lista de clientes (como Grande, Médio e Pequeno) ou por formato, incluindo a cor da célula, a cor da fonte ou o conjunto de ícones. A maioria das operações de classificação é identificada por coluna, mas você também poderá identificar por linhas.

Disponível na guia Dados, e na guia Página Inicial, a classificação poderá ser de texto, números, datas ou horas, por cor da célula, cor da fonte ou ícones, por uma lista personalizada, linhas, por mais de uma coluna ou linha, ou por uma coluna sem afetar as demais.



CLASSIFICAÇÃO	COMENTÁRIOS
Classificar por cor de célula, cor de fonte ou ícones	Se você tiver formatado manual ou condicionalmente um intervalo de células ou uma coluna de tabela, por cor de célula ou cor de fonte, poderá classificar por essas cores. Também será possível classificar por um conjunto de ícones criados ao aplicar uma formatação condicional.
Classificar por uma lista personalizada	Você pode usar uma lista personalizada para classificar em uma ordem definida pelo usuário. Por exemplo, uma coluna pode conter valores pelos quais você deseja classificar, como Alta, Média e Baixa.
Classificar linhas	Na caixa de diálogo Opções de Classificação, em Orientação, clique em Classificar da esquerda para a direita e, em seguida, clique em OK.
Classificar por mais de uma coluna ou linha	Na caixa de diálogo Classificar, adicione mais de um critério para ordenação.
Classificar uma coluna em um intervalo de células sem afetar as demais	Basta selecionar a coluna desejada, e na janela de diálogo, manter o item "Continuar com a seleção atual".

CLASSIFICAÇÃO	COMENTÁRIOS
Classificar texto	A classificação de dados alfanuméricos poderá ser 'Classificar de A a Z'  em ordem crescente, ou 'Classificar de Z a A'  em ordem decrescente. É possível diferenciar letras maiúsculas e minúsculas.
Classificar números	Quando a coluna possui números, podemos 'Classificar do menor para o maior'  ou 'Classificar do maior para o menor'
Classificar datas ou horas	Se houver datas ou horas, podemos 'Classificar da mais antiga para a mais nova'  ou 'Classificar da mais nova para a mais antiga', resumindo, cronologicamente.

## MICROSOFT POWERPOINT

As apresentações de slides criadas pelo *Microsoft PowerPoint* 2010/2013/2016/2019 são arquivos de extensão .PPTX. Caso contenham macros (comandos para automatização de tarefas) será atribuída a extensão .PPTM. E ainda podemos trabalhar com os modelos (extensão .POTX e POTM).

Apesar de ser um aplicativo com finalidade diferente do editor de textos, ele possui muitas semelhanças que acabam ajudando quem está iniciando nele. Da mesma forma que o editor de textos, é possível trabalhar com seções (divisões), é possível inserir números de slides, é possível comparar apresentações, etc.

EXTENSÃO	TIPO DE ARQUIVO	CARACTERÍSTICAS
PPT	Apresentação editável.	Versão 2003 ou anterior.
PPS	Apresentação executável.	Versão 2003 ou anterior.
POT	Modelo de apresentação.	Versão 2003 ou anterior.
PPTX	Apresentação editável.	Versão 2007 ou superior.

EXTENSÃO	TIPO DE ARQUIVO	CARACTERÍSTICAS
PPSX	Apresentação executável.	Versão 2007 ou superior, que não necessita de programas para ser visualizada.
POTX	Modelo de apresentação.	Recursos para padronização de novas apresentações.
POTM	Modelo de apresentação com macros.	Recursos para padronização e automatização de novas apresentações.
ODP	<i>Open Document Presentation.</i>	Formato do <i>LibreOffice Impress</i> , que pode ser editado e salvo pelo <i>Microsoft PowerPoint</i> .
PDF/XPS	Portable Document Format.	Formato de documento portável, sem alguns recursos multimídia inseridos na apresentação de slide.

### Importante!

Apresentações de slides é um tópico pouco questionado em provas de concursos. Conhecendo os conceitos do *Microsoft PowerPoint*, você poderá aproveitá-los quando estudar *LibreOffice Impress*.

As apresentações de slides podem ser gravadas em formato de imagens (JPG, PNG), slide por slide, e até transformadas em vídeo (extensão MP4).

Os recursos do *PowerPoint*, como animações, transições, narração, serão inseridos no vídeo, que poderá ser reproduzido em outros dispositivos, como Smart TV em totens de propagandas.



Figura 1. Para produzir um vídeo da apresentação, acessar o botão Arquivo, menu Exportar, item Criar Vídeo.

Vamos conhecer alguns termos usados no aplicativo de edição de apresentações de slides.

- **Slide** – unidade de edição, como uma página da apresentação.

- **Slide Mestre** – slide com o modelo de formatação que será usado pelos slides da apresentação atual.
- **Design** – aparência do slide ou de toda a apresentação. O design combina cores, estilos e padrões para que a aparência tenha um visual harmonizado. O *PowerPoint* oferece “Ideias de Design” a cada objeto inserido no slide.
- **Layout** – disposição dos elementos dentro do slide. Quando a apresentação é iniciada, o slide de título é apresentado. O usuário poderá alterar para outro layout. Cada slide da apresentação poderá ter um layout diferente.



Figura 2. Layout de slide

- **Seção** – divisão de formatação dentro da apresentação (usadas para Apresentações Personalizadas). Poderá ter ‘duas apresentações’ dentro de uma, e no início, escolher qual delas será exibida para o público.
- **Transições** – animação entre os slides. Ao selecionar algum efeito de animação entre os slides (guia Transições, grupo Transição para este slide), será disponibilizada a opção para configuração do Intervalo.
- **Animação** – animação dentro do slide, em um objeto do slide. Um objeto poderá ter diversas animações simultaneamente, enquanto a transição do slide é única. Poderão ser de Entrada, Ênfase, Saída ou Trajetórias de Animação.

### Conceito de slides

Conforme observado no item anterior, os slides são as unidades de trabalho do *PowerPoint*. Assim como as páginas de um documento do *Microsoft Word*, os slides possuem configurações como margens, orientação, números de páginas (slides, no caso), cabeçalhos e rodapés, etc.

O *PowerPoint* trabalha com 4 conceitos principais de slides,

- **Slide** (modo de exibição Normal) – cada slide é mostrado para edição de seu conteúdo.
- **Slide Mestre** – para alterar o design e o layout dos slides mestres, alterando toda a apresentação de uma vez.
- **Folhetos Mestre** – para alterar o design e layout dos folhetos que serão impressos.
- **Anotações Mestras** – para alterar o design e layout das folhas de anotações.

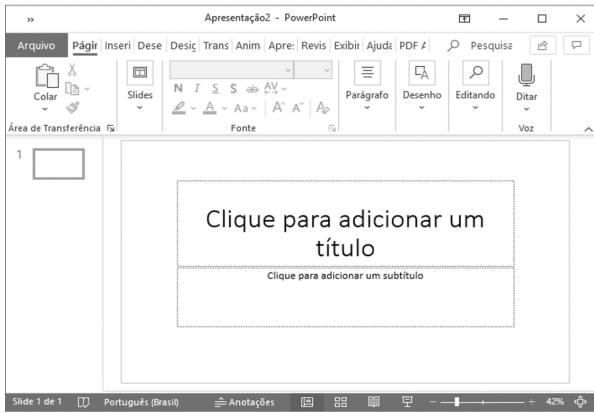


Figura 3. Modo de exibição Normal, para edição da apresentação de slides

Nos modos de exibição, na guia Exibição, ocorreu uma pequena mudança em relação às versões anteriores, com a inclusão do item Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos:

- **Normal** – no modo de exibição Normal, miniaturas dos slides ou os tópicos aparecerão no lado esquerdo, o slide atual aparecerá no centro (sendo possível sua edição) e na área inferior da tela aparecerá a área de anotações. Ajustar à janela encaixa o slide na área.
- **Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos** – para editar e alternar entre slides no painel de estrutura de tópicos. Útil para a criação de uma apresentação a partir dos tópicos de um documento do *Microsoft Word*.
- **Classificação dos Slides** – no modo de exibição Classificação de Slides, apenas miniaturas dos slides serão mostradas. Estas miniaturas poderão ser organizadas, arrastando-as. As operações de slides estão disponíveis, como Excluir slide, Ocultar slide, etc. Mas não é possível editar o conteúdo. Somente após duplo clique será possível a edição do conteúdo.
- **Anotações** – Exibir a página de anotações para editar as anotações do orador da forma como ficarão quando forem impressas.
- **Modo de Exibição de Leitura** – Exibir a apresentação como uma apresentação de slides que cabe na janela. A barra de título do *PowerPoint* continuará sendo exibida.

#### Noções de edição e formatação de apresentações

A preparação de uma apresentação de slides segue uma série de recomendações, quanto a quantidade de texto, quantidade de slides, tempo da apresentação, etc.

Entretanto, para concursos públicos, o foco é outro. O questionamento é sobre como fazer, onde configurar, como apresentar, etc.

Para entrar em modo de apresentação de slides do começo, devemos pressionar F5. Podemos escolher o ícone ‘Do Começo’ na guia Apresentações de Slides, grupo Iniciar Apresentação de Slides. E ainda clicar no ícone correspondente na barra de status, ao lado do zoom.

A apresentação iniciará, e ao contrário do modo de exibição Leitura em Tela Inteira, a barra de títulos não será mostrada. A outra forma de iniciar uma apresentação de

slides é a partir do Slide Atual, pressionando Shift+F5 ou clicando no ícone da guia Apresentação de Slides.

Durante a apresentação de slides, as setas de direção permitem mudar o slide em exibição. O *Enter* passa para o próximo slide. O *ESC* sai da apresentação de slides.

Segurar a tecla *CTRL* e pressionar o botão principal (esquerdo) do mouse exibirá um ‘laser pointer’ na apresentação. Pressionar a letra C ou vírgula deixará a tela em branco (clara). Pressionar E ou ponto final, deixa a tela preta (escura).

A edição dos elementos textuais e parágrafos seguem os princípios do editor de textos *Word*. E os comandos também são os mesmos. Por exemplo, o Salvar como PDF.

De acordo com o formato escolhido, alguns recursos poderão ser desabilitados.

FORMATO	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	ÁUDIO	VÍDEO	HIPERLINKS
PPTX	X	X	X	X	X
PPSX	X	X	X	X	X
PDF	-	-	-	-	X
MP4	X	X	X	X	X
JPG/PNG	-	-	-	-	-

Tabela. Recursos disponíveis ( X ), recursos indisponíveis ( - )

O formato PDF é portável, e poderá ser usado em qualquer plataforma. Praticamente todos os programas disponíveis no mercado reconhecem o formato PDF.

Confira a seguir os ícones do aplicativo, que costumam ser questionados em provas.



Para entrar em modo de apresentação de slides do começo, devemos pressionar F5.



A outra forma de iniciar uma apresentação de slides é a partir do Slide Atual, pressionando Shift+F5 ou clicando no ícone da guia Apresentação de Slides.



Apresentar on-line – Transmitir a apresentação de slides para visualizadores remotos que possam assisti-la em um navegador da Web.



Apresentação de Slides Personalizada – Criar ou executar uma apresentação de slides personalizada. Uma apresentação de slides personalizada exibirá somente os slides selecionados. Este recurso permite que você tenha vários conjuntos de slides diferentes (por exemplo, uma sessão de slides de 30 minutos e outra de 60 minutos) na mesma apresentação.



Configurar Apresentação de Slides – Configurar opções avançadas para a apresentação de slides, como o modo de quiosque (em que a apresentação reinicia após o último slide, e continua em loop até pressionar ESC), apresentação sem narração, vários monitores, avançar slides, etc.



Ocultar Slide – Ocultar o slide atual da apresentação. Ele não será mostrado durante a apresentação de slides de tela inteira.



Testar Intervalos – Iniciar uma apresentação de slides em tela inteira na qual você possa testar sua apresentação. A quantidade de tempo utilizada em cada slide é registrada e você pode salvar esses intervalos para executar a apresentação automaticamente no futuro.



Gravar Apresentação de Slides – Gravar narrações de áudio, gestos do apontador laser ou intervalos de slide e animação para reprodução durante a apresentação de slides.



Álbum de Fotografias – criar ou editar uma apresentação com base em uma série de imagens. Cada imagem será colocada em um slide individual.



Ação – Adicionar uma ação ao objeto selecionado para especificar o que deve acontecer quando você clicar nele ou passar o mouse sobre ele.



Inserir número do slide - o número do slide reflete sua posição na apresentação.



Inserir vídeo no slide - permite inserir um videoclipe no slide.



Inserir áudio no slide - permite inserir um clipe de áudio no slide.



Gravação de tela – gravar o que está sendo exibido na tela e inserir no slide.



Formas – linhas, retângulos, formas básicas, setas largas, formas de equação, fluxograma, estrelas e faixas, textos explicativos e botões de ação.

## LIBREOFFICE WRITER

A interface da versão 6 é mais ‘leve’ que a interface da versão 5. O fundo cinza escuro deu lugar a um fundo cinza claro, com redesenho dos ícones, ficando mais parecido com o Word 2016.

A versão 7 adaptou alguns ícones para o padrão Português Brasil (antes o negrito era B, agora é N).

O LibreOffice Writer é integrado com os demais programas do pacote, permitindo a inserção de fórmulas avançadas de cálculos do LibreOffice Calc em uma tabela do documento de textos, por exemplo.

O LibreOffice Writer grava documentos com a extensão ODT, mas também poderá gravar em outros formatos como DOCX, RTF, TXT e PDF. Os formatos que são gravados pelo programa, também poderão ser abertos por ele.

## Importante!

O que você faz no *Word*, você faz no *Writer*. Quase tudo tem correspondente entre os aplicativos. Alguns atalhos de teclado são diferentes, alguns nomes de comandos são diferentes, mas a maioria dos itens são iguais.

abc

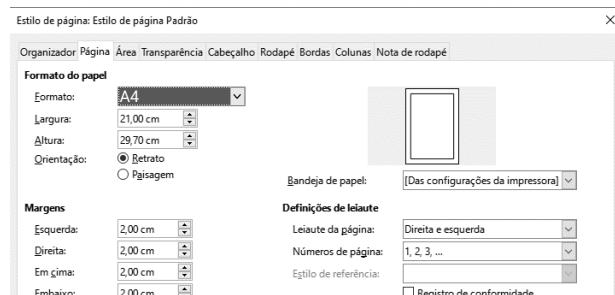
O botão ✓ é usado para fazer a verificação ortográfica (atälho F7). Para realizar a auto verificação ortográfica o atälho é Shift+F7. A auto verificação ortográfica é para correção automática de todos os erros do documento segundo as configurações pré-de-terminadas pelo editor de textos *Writer*.

O recurso de Ortografia e Gramática, acionado pela tecla F7, permite identificar erros de ortografia (uma palavra de cada vez, sublinhado ondulado vermelho) ou gramática (várias palavras, sublinhado ondulado verde). Já a autocorreção é um recurso diferente, que permite substituir erros comuns, como a ausência de maiúscula no início de uma frase, corrigir o uso acidental da tecla CapsLock (invertendo a digitação entre maiúscula e minúscula), acentuação na palavra não (quando digitamos naõ), e principalmente a substituição de símbolos por palavras, definidos pelo usuário, no menu Ferramentas, Opções de Autocorreção.

## Estrutura básica dos documentos

Os documentos do *LibreOffice Writer* possuem a seguinte estrutura básica, semelhante aos conceitos do *Microsoft Word* e conceitos:

- **Documentos:** arquivos ODT (*Open Document Text*). Os documentos são arquivos editáveis pelo usuário. Os **Modelos**, com extensão OTT (*Open Template Text*), contém formatações que serão aplicadas aos novos documentos criados a partir dele.
- **Páginas:** unidades de organização do texto, segundo o tamanho do papel e margens. Definições estão no menu *Formatar*, item Estilo da Página..., guia Página.



- **Seção:** divisão de formatação do documento, onde cada parte tem a sua configuração. Sempre que forem usadas configurações diferentes, como margens, colunas, tamanho, etc., as seções serão usadas. Disponível no menu Inserir, item Seção...
- **Parágrafos:** formado por palavras e marcas de formatação. Finalizado com *Enter*, contém formatação independente do parágrafo anterior, e do parágrafo seguinte.

- **Linhas:** sequência de palavras que pode ser um parágrafo, ocupando uma linha de texto. Se for finalizado com Quebra de Linha, a configuração de formatação atual permanece na próxima linha.
- **Palavras:** formado por letras, números, símbolos, caracteres de formatação, etc. Podemos definir a formatação do texto no menu *Formatar*, item *Texto* (nas versões anteriores era *Caractere*). E podemos escolher em *Texto*. A novidade na versão 5 é que o menu *Texto* já exibe na lista todos os estilos e efeitos disponíveis no editor.

### Edição e formatação de textos

A edição e formatação de textos consiste em aplicar estilos, efeitos e temas, tanto nas fontes, como nos parágrafos e nas páginas. O *LibreOffice Writer* tem todos estes recursos, como o *Microsoft Word*.

A seguir, conheça alguns exemplos. Cada texto contém a explicação sobre o efeito, ou estilo, ou configuração aplicada.

### Edição e formatação de FONTES.

As fontes são arquivos *True Type Font* (.TTF) gravadas na pasta *Fontes* do *Windows*, e aparecem para todos os programas do computador.

Nomes de fontes como *Liberation Serif* (fonte padrão do *Writer 7*), *Arial*, *Times New Roman*, *Courier New*, *Verdana*, são os mais comuns.

Ao lado do nome da fonte, um número indica o tamanho da fonte: 8, 9, 10, 11, 12, 14 e assim sucessivamente. Se quiser, digite o valor específico que deseja.

Maiúsculas e Minúsculas, é chamado de “Circular Caixa”.

Shift+F3 para alternar pelo teclado.

As formatações de fontes e parágrafos podem ser removidas pelo ícone “Limpar Formatação Direta (Ctrl+M), disponível na barra de formatação de Caracteres.



E na sequência temos os estilos e efeitos de textos.

Assim como no *Microsoft Word*, os estilos podem ser combinados e os efeitos são concorrentes entre si. Diferem nos atalhos de teclado (em inglês) e o nome de alguns recursos.

Estilos são formatos que modificam a aparência do texto, como **negrito** (atalho de teclado Ctrl+B - Bold), **ítálico** (atalho de teclado Ctrl+I), **sublinhado** (atalho de teclado Ctrl+U - Underline) e **sublinhado duplo** (atalho de teclado Ctrl+D – Double, que não possui correspondente no *Microsoft Word*). Já os efeitos modificam a fonte em si, como texto tachado (riscado simples sobre as palavras), **subscrito** (como na fórmula H<sub>2</sub>O – atalho de teclado Ctrl+Shift+B), e **sobrescrito** (como em km<sup>2</sup> – atalho de teclado Ctrl+Shift+P)

O *LibreOffice Writer* faz o mesmo que o *Microsoft Word*, mas com comandos diferentes e atalhos de teclado de palavras em inglês.

O *LibreOffice Writer* tem algumas opções diferenciadas em relação ao *Word*. No *Writer*, acesse o menu *Formatar*, *Texto*.

Confira na tabela a seguir alguns exemplos comparativos entre o *Writer* e o *Word*.

		ATALHO WORD		ATALHO WRITER	RESULTADO
Negrito	<b>N</b>	Ctrl+N	<b>N</b>	Ctrl+B (Bold)	Exemplo de Texto
Ítálico	<i>I</i>	Ctrl+I	<i>I</i>	Ctrl+I (Italic)	Exemplo de Texto
Sublinhado (simples)	<u>S</u>	Ctrl+S	<u>S</u>	Ctrl+U (Underline)	Exemplo de Texto
Sublinhado duplo	-	-		Ctrl+D (Double)	Exemplo de Texto
Tachado (simples)	<del>abc</del>	-	<del>g</del>	-	Exemplo de Texto
Tachado duplo	Fonte (Ctrl+D)		Formatar, Texto		Exemplo de Texto
Sobrelinha	-	-	<u>O</u>	-	<b>Exemplo de Texto</b>
Sobrescrito	<sup>x<sup>2</sup></sup>	Ctrl+Shift+mais	<sup>X<sup>2</sup></sup>	Ctrl+Shift+P	Exemplo de Texto

		ATALHO WORD		ATALHO WRITER	RESULTADO
Subscrito		Ctrl+ igual		Ctrl+Shift+B	Exemplo de Texto
Sombra		-		-	Exemplo de Texto
Contorno		-		-	Exemplo de Texto
Aumentar tamanho		Ctrl+Shift+ponto		Ctrl + ]	Exemplo de Texto
Diminuir tamanho		Ctrl+Shift+vírgula		Ctrl + [	Exemplo de Texto
Maiúsculas					EXEMPLO DE TEXTO
Minúsculas					exemplo de texto
Alternar (Circular caixa)		Shift+F3		Shift+F3	Exemplo de Texto
Versalete	-	Ctrl+Shift+K		-	Exemplo de Texto
Limpar formatação		-		Ctrl+M	Exemplo de Texto
Cor da Fonte		-		-	Exemplo de Texto
Realce de Texto		-		-	Exemplo de Texto

Os atalhos de teclado usados no *LibreOffice Writer* para alinhamentos de parágrafos são: Ctrl+L (Left = Esquerda), Ctrl+E (Centralizado), Ctrl+R (Right = Direita) e Ctrl+J (Justificado).

#### Atalhos de teclado dos editores de textos

Uma dúvida muito comum entre os candidatos que prestam provas de concursos públicos, está relacionada com os atalhos de teclado. Afinal, qual é a lógica que existe por trás destas combinações de teclas?

Os atalhos de teclado do *Microsoft Office* são próprios e em português. No *LibreOffice*, como em aplicações na Internet (coloquei a opção do *Google Documentos*), os atalhos são em inglês.

Alguns atalhos não possuem exatamente a mesma inicial do comando, por estar sendo usado em outra situação. Centralizado, por exemplo, do inglês Center. A letra C já está sendo usada em Ctrl+C (Copiar), e a próxima letra está disponível. Assim, o atalho de teclado para centralizar um texto é Ctrl+E, tanto no *Word* como no *Writer*.

ATALHO	MICROSOFT WORD	LIBREOFFICE WRITER	GOOGLE DOCUMENTOS
Ctrl+A	Abrir	Selecionar tudo (All)	Selecionar tudo (All)
Ctrl+B	Salvar	Negrito (Bold)	Negrito (Bold)
Ctrl+D1	Formatar Fonte	Sublinhado Duplo (Double)	-
Ctrl+E	Centralizar	Centralizar	Ctrl+Shift+E
Ctrl+F	-	Localizar (Find)	Localizar na página
Ctrl+G2	Alinhar texto à direita	Ir para (Go To)	Ctrl+Shift+R
Ctrl+H		Localizar e Substituir	
Ctrl+I	Itálico	Itálico	Itálico

<sup>1</sup> O atalho de teclado Ctrl+D, quando acionado no navegador de Internet, permite adicionar a página atual em Favoritos, que são os sites preferidos do usuário.

<sup>2</sup> O atalho de teclado Ctrl+G, quando acionado no navegador de Internet, permite localizar uma informação na página atual.

ATALHO	MICROSOFT WORD	LIBREOFFICE WRITER	GOOGLE DOCUMENTOS
Ctrl+J3	Justificado	Justificado	Ctrl+Shift+J
Ctrl+K	Inserir hiperlink	Inserir hiperlink	Barra de endereços do navegador
Ctrl+L4	Localizar	Alinhar texto à esquerda (Left)	Ctrl+Shift+L
Ctrl+M	Aumentar recuo <sup>5</sup>	Limpar formatação direta	Ctrl+\
Ctrl+N6	Negrito	Novo documento (New)	-
Ctrl+O	Novo documento	Abrir documento (Open)	Abrir documento (Open)
Ctrl+Q	Alinhar texto à esquerda	Sair do LibreOffice (Quit)	-
Ctrl+R	Repetir último comando	Alinhar texto à direita (Right)	Recarregar a página (Reload)
Ctrl+S	Sublinhado	Salvar documento (Save)	Salvar página web
Ctrl+U	Localizar e Substituir	Sublinhado (Underline)	Sublinhado (Underline)
Ctrl+Y	Ir para	Repetir último comando	Repetir último comando
Ctrl+igual <sup>7</sup>	Subscrito	Ctrl+Shift+B	Ctrl+vírgula
Ctrl+Shift+mais	Sobrescrito	Ctrl+Shift+P	Ctrl+ponto final
Ctrl+Shift+V	Colar Especial	Colar Especial	Colar sem formatação
Ctrl+Alt+Shift+V		Colar sem formatação	
Shift+F38	Maiúsculas e Minúsculas	Maiúsculas e Minúsculas	-

### Importante!

Um dos comandos que mais confunde candidatos na prova é o Navegador, do *LibreOffice*. Não tem nenhuma relação com o *browser* de Internet e é usado para navegar dentro do documento em edição.

No *LibreOffice Writer*, o atalho F5 aciona o Navegador, que permite a navegação para:

- Página
- Títulos
- Tabelas
- Quadros
- Objetos OLE
- Marca-páginas
- Seções
- Hiperlinks
- Referências
- Índices
- Anotações
- Objetos de Desenho
- Controle
- Fórmula de tabela
- Fórmula de tabela incorreta

A seleção no *LibreOffice Writer* tem uma sutil diferença em relação ao *Microsoft Word*. É a possibilidade de uso de 4 cliques na seleção. Confira:

3 O atalho de teclado Ctrl+J, quando acionado no navegador de Internet, permite visualizar as transferências de arquivos em andamento e consultar os arquivos que foram baixados (Downloads).

4 O atalho de teclado Ctrl+L, quando acionado no navegador de Internet, permite localizar uma informação na página atual.

5 Recuo é a distância do texto em relação à margem da página. O atalho de teclado Ctrl+M no *Microsoft Word*, aumenta o recuo esquerdo do parágrafo.

6 O atalho de teclado Ctrl+N, quando acionado no navegador de Internet, abre uma nova janela de navegação.

7 O atalho de teclado Ctrl+igual, quando acionado no navegador de Internet, aumenta o zoom de exibição da página.

8 O atalho F3 no navegador aciona a pesquisa, e Shift+F3 também.

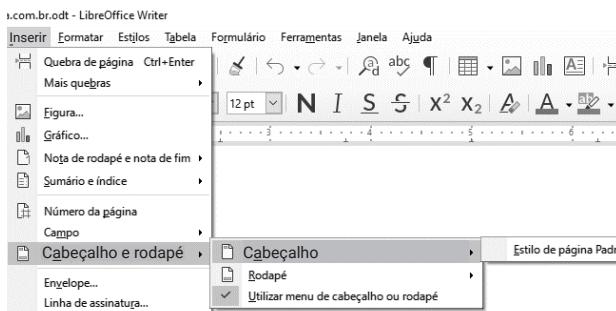
MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
-	Ctrl+A	Selecionar tudo	Seleciona o documento
Botão principal	-	1 clique na palavra	Posiciona o cursor
Botão principal	-	2 cliques na palavra	Seleciona a palavra
Botão principal	-	3 cliques na palavra	Selecionar a frase
Botão principal	-	4 cliques na palavra	Seleciona o parágrafo

### Cabeçalhos

Localizado na margem superior da página, poderá ser configurado em Inserir, Cabeçalho e rodapé.

Assim como no Word, é possível trabalhar com configurações diferentes dentro do mesmo documento. Para isto, use as seções para dividir a formatação do documento.

Esta região aceitará qualquer elemento que seria usado no documento, como textos, imagens, tabelas, campos, formas geométricas, hiperlinks, entre outros.



Diferentemente da interface do Microsoft Word, que é baseada na Faixa de Opções com guias, grupos e ícones, o LibreOffice tem a interface baseada em menus. Na tabela a seguir, confira algumas dicas para compreender a sequência de comandos e menus do Writer. As dicas são válidas para o LibreOffice Calc e LibreOffice Impress.

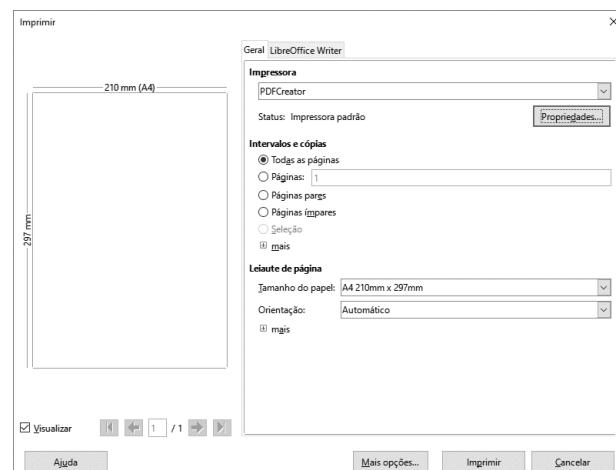
MENU	SIGNIFICADO
Arquivo	Permitem acesso às configurações de arquivo sobre o documento atual (novo, abrir, fechar, salvar, imprimir, propriedades).
Editar	Permite acesso à Área de Transferência, além das opções temporárias (localizar, substituir, selecionar) e área de transferência do Windows/Linux,
Exibir	Permite a configuração dos objetos que serão exibidos na tela do aplicativo. Modos de visualização, interface do usuário, elementos da tela de edição, Marcas de Formatação, Barra Lateral e Zoom

Inserir	Permite adicionar um item que não existe no documento atual. Adicionar qualquer objeto no arquivo atualmente editado. Se este objeto é atualizável, será um campo. Elementos da página, elementos gráficos, elementos visuais, referências e índices, elementos de mala direta e cabeçalho e rodapé.
Formatar	Formatar significa dar um formato a um objeto que já existe. Parágrafo, estilos, marcadores e numeração, tabulações, etc. Permite alterar elementos editáveis do documento.
Estilos	Os estilos são formatações pré-definidas para serem usadas no texto. Posteriormente poderão ser organizadas em um índice.
Tabelas	Disponibilizam ferramentas para o trabalho com tabelas, segundo as convenções próprias do recurso. Ao incluir uma tabela no documento, a barra de ícones Tabela será exibida.
Formulários	Permite a edição e programação de formulários diretamente no documento aberto, para entrada de dados padronizados.
Ferramentas	Oferece comandos para o gerenciamento do aplicativo, alterando as configurações em todos os próximos arquivos editados pelo aplicativo.
Janela	Oferece opções para organizar as janelas dos documentos em edição.

### Impressão

Disponível no menu Arquivo, e também pelo atalho Ctrl+P (e também pelo Ctrl+Shift+O, Visualizar Impressão), a impressão permite o envio do arquivo em edição para a impressora. A impressora listada vem do Windows, do Painel de Controle (ou Configurações, no caso do Windows 10).

Podemos escolher a impressora, definir como será a impressão (Imprimir Todas as Páginas, ou Seleção, Páginas específicas), quais serão as páginas (números separados com ponto e vírgula/vírgula indicam páginas individuais, separadas por traço uma sequência de páginas).



Havendo a possibilidade disponível na impressora, serão impressas de um lado da página, ou frente e verso automático, ou manual. Ao contrário do *Word*, que exibe tudo em uma única tela do *Backstage*, o *Writer* divide em guias as opções da impressão.

## REDES DE COMPUTADORES

### CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APlicativos E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET

A Internet é a rede mundial de computadores que surgiu nos Estados Unidos com propósitos militares, para proteger os sistemas de comunicação em caso de ataque nuclear, durante a Guerra Fria.

Na corrida atrás de tecnologias e inovações, Estados Unidos e União Soviética lançavam projetos que procuravam proteger as informações secretas de ambos os países e seus blocos de influência.

ARPANET, criada pela ARPA, sigla para Advanced Research Projects Agency, era um modelo de troca e compartilhamento de informações que permitisse a descentralização das mesmas, sem um ‘nó central’, garantindo a continuidade da rede mesmo que um nó fosse desligado.

A troca de mensagens começou antes da própria Internet. Logo, o e-mail surgiu primeiro, e depois veio a Internet como conhecemos e usamos.

Ela passou a ser usada também pelo meio educacional (universidades) para fomentar a pesquisa acadêmica. No início dos anos 90 ela se tornou aberta e comercial, permitindo o acesso de todos.



Figura 1. Para acessar a Internet, o usuário utiliza um modem que se conecta a um provedor de acesso através de uma linha telefônica

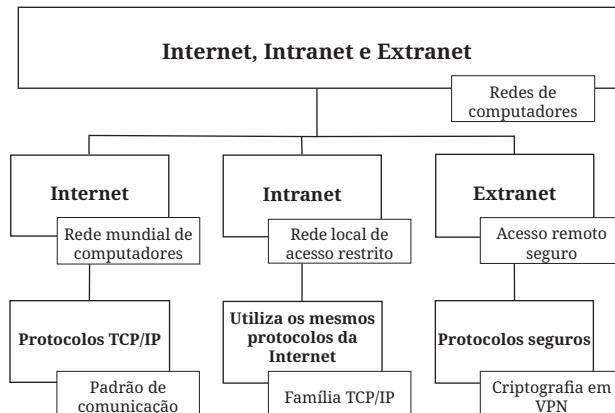
A navegação na Internet é possível através da combinação de protocolos, linguagens e serviços, operando nas camadas do modelo OSI (7 camadas) ou TCP (5 camadas ou 4 camadas).

A Internet conecta diversos países e grandes centros urbanos através de estruturas físicas chamadas de backbones. São conexões de alta velocidade que permitem a troca de dados entre as redes conectadas. O usuário não consegue se conectar diretamente no backbone. Ele deve acessar um provedor de acesso ou uma operadora de telefonia através de um modem, e a empresa se conecta na ‘espinha dorsal’.

Após a conexão na rede mundial, o usuário deve utilizar programas específicos para realizar a navegação e acesso ao conteúdo oferecido pelos servidores.

CONCEITO	USO	COMENTÁRIOS
Internet	Conexão entre computadores	Conhecido como nuvem, e também como World Wide Web, ou WWW, a Internet é um ambiente inseguro, que utiliza o protocolo TCP para conexão em conjunto a outros para aplicações específicas.
Intranet	Conexão com autenticação	Ambiente seguro que exige identificação, podendo estar restrito a um local, que poderá acessar a Internet ou não. A Intranet utiliza o mesmo protocolo da Internet, o TCP, podendo usar o UDP também.
Extranet	Conexão entre dispositivos ou redes	Conexão remota segura, protegida com criptografia, entre dois dispositivos, ou duas redes. O acesso remoto é geralmente suportado por uma VPN.

Os editais costumam explicitar Internet e Intranet, mas também questionam Extranet. A conexão remota segura que conecta Intranet's através de um ambiente inseguro que é a Internet, é naturalmente um resultado das redes de computadores.



A Internet é transparente para o usuário. Qualquer usuário poderá acessar a Internet sem ter conhecimento técnico dos equipamentos que existem para possibilitar a conexão.

### PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO (MICROSOFT INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E SIMILARES)

Os navegadores de Internet reconhecem os protocolos da família TCP/IP, que permite a comunicação entre os dispositivos nas redes de computadores. São exemplos de protocolos de transferência de dados: HTTP (hipertextos), HTTPS (hipertextos de forma segura), FTP (arquivos), SMTP (mensagens de correio eletrônico), NNTP (grupos de discussão e notícias), entre outros.

Ao navegar na Internet com um navegador ou browser, o usuário está em uma sessão de navegação.

A sessão de navegação poderá ser em janelas ou em guias dentro das janelas.

As guias ou abas podem ser iniciadas com o clique em links das páginas visitadas, ou clique no link enquanto mantém a tecla CTRL pressionada, ou atalho de teclado Ctrl+T para nova guia em branco, ou

clique no link com o botão direito do mouse para acessar o menu de contexto e escolher a opção “Abrir link em nova guia”. As guias ou abas podem ser fechadas com o atalho de teclado Ctrl+W ou Ctrl+F4.

A janela de navegação ‘normal’ é aberta com o atalho de teclado Ctrl+N, ou clique no link enquanto mantém a tecla SHIFT pressionada, ou clique no link com o botão direito do mouse para acessar o menu de contexto e escolher a opção “Abrir link em nova janela”. A janela poderá ser fechada com o atalho de teclado Alt+F4. Se houver várias guias abertas na janela, com o atalho de teclado Alt+F4, todas serão fechadas.

Para reabrir uma guia ou janela que foi fechada, pressione o atalho de teclado Ctrl+Shift+T.

Os navegadores de Internet permitem a continuação da navegação nas guias que estavam abertas na última sessão. Alterando as configurações do navegador, na próxima vez que ele for executado, exibirá as últimas guias que foram acessadas na última sessão.

Os navegadores de Internet não permitem a edição de arquivos PDF de forma nativa. O formato PDF é o mais popular para distribuição de conteúdo na Internet, e pode ser editado por aplicativos específicos como o Microsoft Word.

Os navegadores de Internet possuem mecanismos internos que procuram proteger a navegação do usuário por sites, alertando sobre sites que tenham conteúdo malicioso, download automático de códigos, arquivos que são potencialmente perigosos se executados, entre outras medidas.

### Importante!

Os navegadores possuem mais recursos em comum do que diferenças. As bancas costumam perguntar os itens que são diferentes ou exclusivos.

### Microsoft Edge

Navegador multiplataforma da Microsoft, padrão no Windows 10, atualmente é desenvolvido sobre o kernel (núcleo) Google Chromium, o que traz uma série de itens semelhantes ao Google Chrome.

Integrado com o filtro Microsoft Defender SmartScreen, permite o bloqueio de sites que contenham phishing (códigos maliciosos que procuram enganar o usuário, como páginas que pedem login/senha do cartão de crédito).

Outro recurso de proteção é usado para combater vulnerabilidades do tipo XSS (cross-site-scripting), que favorecem o ataque de códigos maliciosos ao compartilhar dados entre sites sem permissão do usuário.

Ele substituiu o aplicativo Leitor, tornando-se o visualizador padrão de arquivos PDFs no Windows 10. Foram adicionados recursos que permitem ‘Desenhar’ sobre o conteúdo do PDF.

Mantém as características dos outros navegadores de Internet, como a possibilidade de instalação de extensões ou complementos, também chamados de plugins ou add-ons, que permitem adicionar recursos específicos para a navegação em determinados sites.

As páginas acessadas poderão ser salvas para acessar off-line, marcadas como preferidas em Favoritos, consultadas no Histórico de Navegação ou salvas como PDF no dispositivo do usuário.

Coleções no Microsoft Edge, é um recurso exclusivo para permitir que a navegação inicie em um

dispositivo e continue em outro dispositivo logado na mesma conta Microsoft. Semelhante ao Google Contas, mas nomeado como Coleções no Edge, permite adicionar sugestões do Pinterest.

Outro recurso específico do navegador é a reprodução de miniaturas de vídeos ao pesquisar no site Microsoft Bing (buscador da Microsoft).

### Internet Explorer

Foi o navegador padrão dos sistemas Windows, e encerrou na versão 11. Alguns concursos ainda o questionam. Suas funcionalidades foram mantidas no Microsoft Edge, por questões de compatibilidade.

A compatibilidade é um princípio no desenvolvimento de substitutos para os programas, que determina que a nova versão ou novo produto, terá os recursos e irá operar como as versões anteriores ou produtos de origem.

O atalho de teclado para abrir uma nova janela de navegação InPrivate é Ctrl+Shift+P.

As Opções de Internet, disponível no menu Ferramentas, também poderá ser acessado pelo Painel de Controle do Windows, devido à alta integração do navegador com o sistema operacional.

### Mozilla Firefox

O Mozilla Firefox é o navegador de Internet que, como os demais browsers, possibilita o acesso ao conteúdo armazenado em servidores remotos, tanto na Internet como na Intranet.

É um navegador com código aberto, software livre, que permite download para estudo e modificações. Possui suporte ao uso de applets (complementos de terceiros), que são instalados por outros programas no computador do usuário, como o Java.

Oferece o recurso Firefox Sync, para sincronização de dados de navegação, semelhante ao Microsoft Contas e Google Contas dos outros navegadores. Entretanto, caso utilize o modo de navegação privativa, estes dados não serão sincronizados.

Assim como nos outros navegadores, é possível definir uma página inicial padrão, uma página inicial escolhida pelo usuário (ou várias páginas) e continuar a navegação das guias abertas na última sessão.

No navegador Firefox, o recurso Captura de Tela permite copiar para a Área de Transferência do computador, parte da imagem da janela que está sendo acessada. A seguir, em outro aplicativo o usuário poderá colar a imagem capturada ou salvar diretamente pelo navegador.

Snippets fazem parte do navegador Firefox. Eles oferecem pequenas dicas para que você possa aproveitar ao máximo o Firefox. Também pode aparecer novidades sobre produtos Firefox, missão e ativismo da Mozilla, notícias sobre integridade da internet e muito mais.

### Google Chrome

O navegador mais utilizado pelos usuários da Internet é oferecido pela Google, que mantém serviços como Buscas, E-mail (Gmail), vídeos (Youtube), entre muitos outros.

Uma das pequenas diferenças do navegador em relação aos outros navegadores é a tecla de atalho para acesso à Barra de Endereços, que nos demais é F4 e nele é F6. Outra diferença é o acesso ao site de

pesquisas Google, que oferece a pesquisa por voz se você acessar pelo Google Chrome.

Outro recurso especialmente útil do Chrome é o Gerenciador de Tarefas, acessado pelo atalho de teclado Shift+Esc. Quando guias ou processos do navegador não estiverem respondendo, o gerenciador de tarefas poderá finalizar, sem finalizar todo o programa.

Alguns recursos do navegador são ‘emprestados’ do site de buscas, como a tradução automática de páginas pelo Google Tradutor.

É possível compartilhar o uso do navegador com outras pessoas no mesmo dispositivo, de modo que cada uma tenha suas próprias configurações e arquivos. O navegador Google Chrome possui níveis diferentes de acessos, que podem ser definidos quando o usuário conecta ou não em sua conta Google.

- Modo Normal – sem estar conectado na conta Google, o navegador armazena localmente as informações da navegação para o perfil atual do sistema operacional. Todos os usuários do perfil, poderão consultar as informações armazenadas.
- Modo Normal conectado na conta Google – o navegador armazena localmente as informações da navegação e sincroniza com outros dispositivos conectados na mesma conta Google.
- Modo Visitante – o navegador acessa a Internet, mas não acessa as informações da conta Google registrada.
- Modo de Navegação Anônima – o navegador acessa a Internet e apaga os dados acessados quando a janela é fechada.

O navegador Google Chrome, quando conectado em uma conta Google, permite que a exclusão do histórico de navegação seja realizada em todos os dispositivos conectados. Esta funcionalidade não estará disponível, caso não esteja conectado na conta Google.

Um dos atalhos de teclado diferente no Google Chrome em comparação aos demais navegadores é F6. Para acessar a barra de endereços nos outros navegadores, pressione F4. No Google Chrome o atalho de teclado é F6.

Para verificar a versão atualmente instalada do Chrome, acesse no menu a opção “Ajuda” e depois “Sobre o Google Chrome”. Se houver atualizações pendentes, elas serão instaladas. Se as atualizações foram instaladas, o usuário poderá reiniciar o navegador. Caso o navegador seja reiniciado, ele retornará nos mesmos sites que estavam abertos antes do reinício, com as mesmas credenciais de login.

O Google Chrome permite a personalização com temas, que são conjuntos de imagens e cores combinadas para alterar a visualização da janela do aplicativo.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) As versões mais modernas dos navegadores Chrome, Firefox e Edge reconhecem e suportam, em instalação padrão, os protocolos de Internet FTP, SMTP e NNTP, os quais implementam, respectivamente, aplicações de transferência de arquivos, correio eletrônico e compartilhamento de notícias.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O erro está na sigla SMTP, que deveria ser IMAP4 para se tornar correta. O protocolo FTP é usado para transferência de arquivos, enviando (upload) ou recebendo (download) dados. O protocolo NNTP (Network News Transfer Protocol) é um protocolo da Internet para grupos de discussão da chamada Usenet.

O protocolo SMTP é para envio de mensagens de correio eletrônico, mas é usado por um cliente de e-mail, como o Microsoft Outlook ou o Mozilla Thunderbird. Os navegadores de Internet usam o IMAP4, para acesso à caixa de mensagens do usuário através da modalidade de acesso webmail. Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Uma das ferramentas mais completas do Mozilla Firefox é o corretor ortográfico, que é instalado no navegador e contém todos os idiomas em um único dicionário.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O erro está na afirmação final, que um único dicionário contém todos os idiomas. Se existisse um único dicionário com todos os idiomas disponíveis, este seria ‘imenso’, literalmente.

Os conteúdos digitados nos campos dos formulários nos sites de Internet poderão ser verificados em relação à gramática e sua ortografia.

Assim como qualquer outro aplicativo de edição de documentos, os dicionários são separados por idiomas. Para efetuar a correção ortográfica em um idioma diferente do padrão, é preciso fazer o download do dicionário correspondente. Resposta: Errado.

## PROGRAMAS DE CORREIO ELETRÔNICO (OUTLOOK EXPRESS, MOZILLA THUNDERBIRD E SIMILARES)

O e-mail (Electronic Mail, correio eletrônico) é uma forma de comunicação assíncrona, ou seja, mesmo que o usuário não esteja on-line, a mensagem será armazenada em sua caixa de entrada, permanecendo disponível até ela ser acessada novamente.

O correio eletrônico (popularmente conhecido como e-mail) tem mais de 40 anos de existência. Foi um dos primeiros serviços que surgiu para a Internet, e se mantém usual até os dias de hoje.

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS
	O Mozilla Thunderbird é um cliente de e-mail gratuito com código aberto que poderá ser usado em diferentes plataformas.
	O eM Client é um cliente de e-mail gratuito para uso pessoal no ambiente Windows e Mac. Facilmente configurável. Tem a versão Pro, para clientes corporativos.
	O Microsoft Outlook, integrante do pacote Microsoft Office, é um cliente de e-mail que permite a integração de várias contas em uma caixa de entrada combinada.
	O Microsoft Outlook Express foi o cliente de e-mail padrão das antigas versões do Windows. Ainda aparece listado nos editais de concursos, porém não pode ser utilizado nas versões atuais do sistema operacional.
	Webmail. Quando o usuário utiliza um navegador de Internet qualquer para acessar sua caixa de mensagens no servidor de e-mails, ele está acessando pela modalidade webmail.

O Microsoft Outlook possui recursos que permitem o acesso ao correio eletrônico (e-mail), organização das mensagens em pastas, sinalizadores, acompanhamento, e também recursos relacionados a reuniões e compromissos.

Os eventos adicionados ao calendário poderão ser enviados na forma de notificação por e-mail para os participantes.

O Outlook possui o programa para instalação no computador do usuário e a versão on-line. A versão on-line poderá ser gratuita (Outlook.com, antigo Hotmail) ou corporativa (Outlook Web Access – OWA, integrante do Microsoft Office 365).

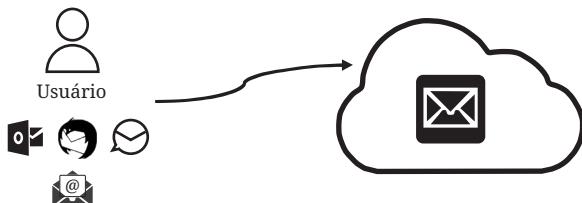


Figura 3. Para acessar as mensagens armazenadas em um servidor de e-mails, o usuário pode usar um cliente de e-mail ou o navegador de Internet

### Formas de acesso ao correio eletrônico

Podemos usar um programa instalado em nosso dispositivo (cliente de e-mail) ou qualquer navegador de Internet para acessarmos as mensagens recebidas. A escolha por uma ou por outra opção vai além da preferência do usuário. Cada forma de acesso tem suas características e protocolos. Confira.

FORMA DE ACESSO	CARACTERÍSTICAS
Cliente de E-mail	Protocolo SMTP para enviar mensagens e POP3 para receber. As mensagens são transferidas do servidor para o cliente e são apagadas da caixa de mensagens remota.
Webmail	Protocolo IMAP4 para enviar e para receber mensagens. As mensagens são copiadas do servidor para a janela do navegador e são mantidas na caixa de mensagens remota.

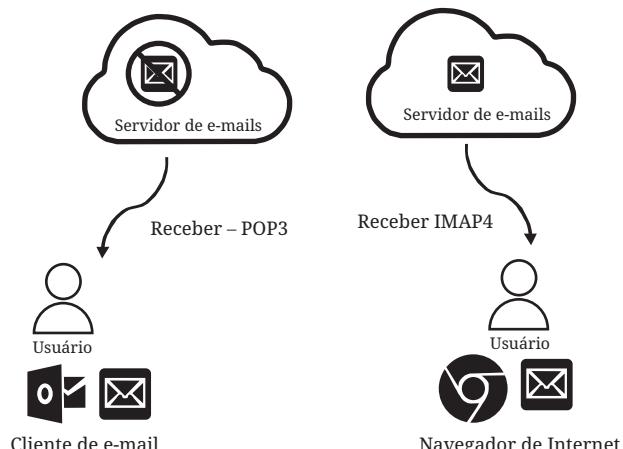


Figura 4. Usando o protocolo POP3, a mensagem é transferida para o programa de e-mail do usuário e removida do servidor. Usando o protocolo IMAP4, a mensagem é copiada para o navegador de Internet e mantida no servidor de e-mails.

Os protocolos de e-mails são usados para a troca de mensagens entre os envolvidos na comunicação. O usuário pode personalizar a sua configuração, mas em concursos públicos o que vale é a configuração padrão, apresentada neste material.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) é o Protocolo para Transferência Simples de E-mails. Usado pelo cliente de e-mail para enviar para o servidor de mensagens, e entre os servidores de mensagens do remetente e do destinatário.

POP3 ou apenas POP (Post Office Protocol 3) é o Protocolo de Correio Eletrônico, usado pelo cliente de e-mail para receber as mensagens do servidor remoto, removendo-as da caixa de entrada remota.

IMAP4 ou IMAP (Internet Message Access Protocol) é o Protocolo de Acesso às Mensagens via Internet é usado pelo navegador de Internet (sobre os protocolos HTTP e HTTPS) na modalidade de acesso webmail, transferindo cópias das mensagens para a janela do navegador e mantendo as originais na caixa de mensagens do servidor remoto.

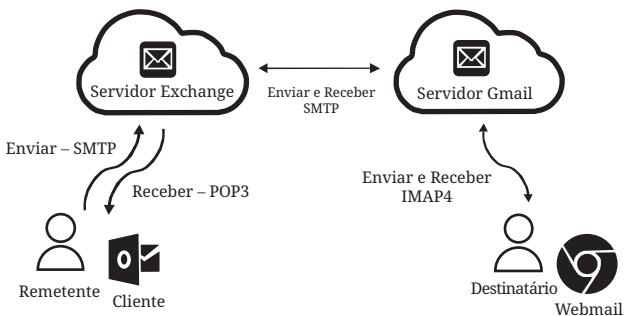


Figura 5. O remetente está usando o programa Microsoft Outlook (cliente) para enviar um e-mail. Ele usa o seu e-mail corporativo (Exchange). O e-mail do destinatário é hospedado no servidor Gmail, e ele utiliza um navegador de Internet (webmail) para ler e responder os e-mails recebidos.

### Uso do correio eletrônico

Para utilizar o serviço de correio eletrônico, o usuário deve ter uma conta cadastrada em um serviço de e-mail. O formato do endereço foi definido inicialmente pela RFC822, redefinida pela RFC2822, e atualizada na RFC5322.

#### Dica

RFC é Request for Comments, um documento de texto colaborativo que descreve os padrões de cada protocolo, linguagem e serviço para ser usado nas redes de computadores.

De forma semelhante ao endereço URL para recursos armazenados em servidores, o correio eletrônico também possui o seu formato.

Existem bancas organizadoras que consideram o formato reduzido usuário@provedor no enunciado das questões, ao invés do formato detalhado usuário@provedor.domínio.país. Ambos estão corretos.

CAMPOS DE UM ENDEREÇO DE E-MAIL – USUÁRIO@PROVEDOR.DOMÍNIO.PAÍS	
COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
Usuário	Antes do símbolo de @, identifica um único usuário no serviço de e-mail.
@	Significa AT (lê-se 'em' ou 'no'), e separa a parte esquerda que identifica o usuário, da parte à sua direita, que identifica o provedor do serviço de mensagens eletrônicas.
Nome do domínio	Immediatamente após o símbolo de @, identifica a empresa ou provedor que armazena o serviço de e-mail (o servidor de e-mail executa softwares como o Microsoft Exchange Server, por exemplo).
Categoria do domínio	Identifica o tipo de provedor, por exemplo, COM (comercial), .EDU (educacional), REC (entretenimento), GOV (governo), ORG (organização não-governamental), etc., de acordo com as definições de Domínios de Primeiro Nível (DPN) na Internet.
País	Informação que poderá ser omitida, quando o serviço está registrado nos Estados Unidos. O país é informado por duas letras, como: BR, Brasil, AR, Argentina, JP, Japão, CN, China, CO, Colômbia, etc.

### Dica

Quando o símbolo @ é usado no início, antes do nome do usuário, identifica uma conta em rede social. Para o endereço URL do Instagram <https://www.instagram.com/novaconcursos/>, o nome do usuário é @novaconcursos.

Ao redigir um novo e-mail, o usuário poderá preencher os campos disponíveis para destinatário(s), título da mensagem, entre outros.

Para enviar a mensagem, é preciso que exista um destinatário informado em um dos campos de destinatários.

Se um destinatário informado não existir no servidor de e-mails do destino, a mensagem será devolvida. Se a caixa de entrada do destinatário não puder receber mais mensagens, a mensagem será devolvida. Se o servidor de e-mails do destinatário estiver ocupado, a mensagem tentará ser entregue depois.

Conheça estes elementos na criação de uma nova mensagem de e-mail.

CAMPOS DE UMA MENSAGEM DE E-MAIL	
CAMPO	CARACTERÍSTICAS
TO (Para)	Identifica o (primeiro) destinatário da mensagem. Poderão ser especificados vários endereços de destinatários neste campo, e serão separados por vírgula ou ponto-e-vírgula (segundo o serviço). Todos que receberem a mensagem, conhecerão os outros destinatários informados neste campo.
CC (com cópia ou cópia carbono)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do e-mail. CC é o acrônimo de Carbon Copy (cópia carbono). Todos que receberem a mensagem, conhecerão os outros destinatários informados neste campo.
BCC (CCO – com cópia oculta ou cópia carbono oculta)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do e-mail. BCC é o acrônimo de Blind Carbon Copy (cópia carbono oculta). Todos que receberem a mensagem não conhecerão os destinatários informados neste campo.
SUBJECT (assunto)	Identifica o conteúdo ou título da mensagem. É um campo opcional.
ATTACH (anexo)	Anexar Arquivo: Identifica o(s) arquivo(s) que estão sendo enviados junto com a mensagem. Existem restrições quanto ao tamanho do anexo e tipo (executáveis são bloqueados pelos webmails). Não são enviadas pastas.
Mensagem	O conteúdo da mensagem de e-mail, poderá ter uma assinatura associada inserida no final.

As mensagens enviadas, recebidas, apagadas ou salvas, estarão em pastas do servidor de correio eletrônico, nominadas como ‘caixas de mensagens’.

A pasta **Caixa de Entrada** contém as mensagens recebidas, lidas e não lidas.

A pasta **Itens Enviados** contém as mensagens efetivamente enviadas.

A pasta **Itens Excluídos** contém as mensagens apagadas.

A pasta **Rascunhos** contém as mensagens salvas e não enviadas.

A pasta **Caixa de Saída** contém as mensagens que o usuário enviou, mas que ainda não foram transferidas para o servidor de e-mails. Semelhante ao que ocorre quando enviamos uma mensagem no app WhatsApp, mas estamos sem conexão com a Internet. A mensagem permanece com um ícone de relógio, enquanto não for enviada.

Lixo Eletrônico ou SPAM é um local para onde são direcionadas as mensagens sinalizadas como lixo. Spam é o termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Quando o conteúdo é exclusivamente comercial, esse tipo de mensagem é chamado de UCE (do inglês Unsolicited Commercial E-mail – e-mail comercial não solicitado). Estas mensagens são marcadas pelo filtro AntiSpam, e procuram identificar mensagens enviadas para muitos

CAMPOS DE UMA MENSAGEM DE E-MAIL	
CAMPO	CARACTERÍSTICAS
FROM (De)	Identifica o usuário que está enviando a mensagem eletrônica, o remetente. É preenchido automaticamente pelo sistema.

destinatários ou com conteúdo publicitário irrelevante para o usuário.

### Outras operações com o correio eletrônico

O usuário poderá sinalizar a mensagem, tanto as mensagens recebidas como as mensagens enviadas. Ele poderá solicitar confirmação de entrega e confirmação de leitura. A mensagem recebida poderá ser impressa, visualizar o código fonte ou ignorar mensagens de um remetente.

Confira a seguir as operações ‘extras’ para o uso do correio eletrônico com mais habilidade e profissionalismo, facilitando a organização do usuário.

#### Ação e características

- Alta prioridade – Quando marca a mensagem como Alta Prioridade, o destinatário verá um ponto de exclamação vermelho no destaque do título.
- Baixa prioridade – Quando o remetente marca a mensagem como Baixa Prioridade, o destinatário verá uma seta azul apontando para Baixo no destaque do título.
- Imprimir mensagem – O programa de e-mail ou navegador de Internet prepara a mensagem para ser impressa, sem as pastas e opções da visualização do e-mail.
- Ver código fonte da mensagem – As mensagens possuem um cabeçalho com informações técnicas sobre o e-mail, e o usuário poderá visualizar elas.
- Ignorar – Disponível no cliente de e-mail e em alguns webmails, ao ignorar uma mensagem, as próximas mensagens recebidas do mesmo remetente serão excluídas imediatamente ao serem armazenadas na Caixa de Entrada.
- Lixo Eletrônico – Sinalizador que move a mensagem para a pasta Lixo Eletrônico e instrui o correio eletrônico para fazer o mesmo com as próximas mensagens recebidas daquele remetente.
- Tentativa de Phishing – Sinalizador que move a mensagem para a pasta Itens Excluídos e instrui o serviço de e-mail sobre o remetente da mensagem estar enviando links maliciosos que tentam capturar dados dos usuários.
- Confirmação de Entrega – O servidor de e-mails do destinatário envia uma confirmação de entrega, informando que a mensagem foi entregue na Caixa de Entrada dele com sucesso.
- Confirmação de Leitura – O destinatário pode confirmar ou não a leitura da mensagem que foi enviada para ele.

A confirmação de entrega é independente da confirmação de leitura. Quando o remetente está elaborando uma mensagem de e-mail, ele poderá marcar as duas opções simultaneamente. Se as duas opções forem marcadas, o remetente poderá receber duas confirmações para a mensagem que enviou, sendo uma do servidor de e-mails do destinatário e outra do próprio destinatário.



Figura 6. Quando uma mensagem é enviada com Confirmação de Entrega, o remetente recebe a confirmação do servidor de e-mails do destinatário, informando que ela foi armazenada corretamente na Caixa de Entrada do e-mail do destinatário.



Figura 7. Quando uma mensagem é enviada com Confirmação de Leitura, o destinatário poderá confirmar (ou não) que fez a leitura do conteúdo do e-mail.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) O símbolo @ em endereços de email tem o sentido da preposição no, sendo utilizado para separar o nome do usuário do nome do provedor.

CERTO  ERRADO

*Em um endereço eletrônico padrão usuário@provedor, o símbolo @ indica que é o usuário ‘no’ provedor de e-mails. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Nos softwares de email, a opção Bcc (blind carbon copy) tem como um de seus objetivos esconder os destinatários para evitar ações de spam.

CERTO  ERRADO

*Quando um endereço de destinatário é informado no campo CCO ou BCC, ele receberá a mensagem e os anexos, mas não terá o seu endereço revelado para os outros destinatários. Como seu endereço está oculto, caso a mensagem seja utilizada por alguém ou algum programa de captura de dados para envio de spams, as informações não serão reveladas. Resposta: Certo.*

### | SITIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET

Na Internet, os sites (sítios) de busca e pesquisa têm como finalidade apresentar os resultados de endereços URLs com as informações solicitadas pelo usuário.

Google Buscas, da empresa Google, e Microsoft Bing, da Microsoft, são os dois principais sites de pesquisa da atualidade. No passado, sites como Cadê, Aonde, Altavista e Yahoo também contribuíram para a acessibilidade das informações existentes na Internet, indexando em diretórios os conteúdos disponíveis.

Os sites de pesquisas foram incorporados aos navegadores de Internet, e na configuração dos browsers temos a opção “Mecanismo de pesquisa”, que permite a busca dos termos digitados diretamente na barra de endereços do cliente web. Esta funcionalidade transforma a nossa barra de endereços em uma omnibox (caixa de pesquisa inteligente), que preenche com os termos pesquisados anteriormente e oferece sugestões de termos para completar a pesquisa.

O Microsoft Edge tem o Microsoft Bing como buscador padrão. O Mozilla Firefox e o Google Chrome têm o Google Buscas como buscador padrão. As configurações podem ser personalizadas pelo usuário.

Os sites de pesquisas incorporam recursos para operações cotidianas, como pesquisa por textos, imagens, notícias, mapas, produtos para comprar em lojas on-line, efetua cálculos matemáticos, traduz textos de um idioma para outro, entre inúmeras funcionalidades.

Os sites de pesquisas ignoram pontuação, acentuação e não diferenciam letras maiúsculas de letras minúsculas, mesmo que sejam digitadas entre aspas.

E além de todas estas características, os sites de pesquisa permitem o uso de caracteres especiais (símbolos) para refinar os resultados e comandos para selecionar o tipo de resultado da pesquisa. Nos concursos públicos, estes são os itens mais questionados.

Ao contrário de muitos outros tópicos dos editais de concursos públicos, esta parte você consegue praticar, até no seu smartphone. Comece a usar os símbolos e comandos nas suas pesquisas na Internet, e visualize os resultados obtidos.

SÍMBOLO	USO	EXEMPLO
Aspas duplas	Pesquisa exata, na mesma ordem que forem digitados os termos.	“Nova Concursos”
Menos ou traço	Excluir termo da pesquisa.	concursos –militares
Til (acento)	Pesquisar sinônimos.	concursos ~públicos
Asterisco	Substituir termos na pesquisa, para pesquisar ‘inscrições encerradas’, e ‘inscrições abertas’, e ‘inscrições suspensas’, etc.	inscrições *
Cifrão	Pesquisar por preço.	celulares \$1000
Dois pontos	Intervalo de datas ou preço.	campeão 1980..1990
Arroba	Pesquisar em redes sociais.	@Instagram novaconcursos
Hashtags	Pesquisar nas marcas-ções de postagens.	#informática

COMANDO	USO	EXEMPLO
site:	Resultados de apenas um site.	livro site:www.uol.com.br
filetype:	Somente um tipo de arquivo.	apostila filetype:pdf
define:	Definição de um termo.	define:smtp
intitle:	No título da página.	intitle:concursos
inurl:	No endereço URL da página.	inurl:nova
time:	Pesquisa o horário em determinado local.	time:japan
related:	Sites relacionados.	related:uol.com.br
cache:	Versão anterior do site.	cache:uol.com.br
link:	Páginas que contenham link para outras.	link:novaconcursos
location:	Informações de um determinado local.	location:méxico terremoto

Os comandos são seguidos de dois pontos e não possuem espaço com a informação digitada na pesquisa.

O site de pesquisas Google também oferece respostas para pedidos de buscas. O site Microsoft Bing oferece mecanismos similares.

As possibilidades são quase infinitas, pois os assistentes digitais (Alexa, Google Assistant, Siri, Cortana) permitem a pesquisa por voz. Veja alguns exemplos de pedidos de buscas nos sites de pesquisas.

PEDIDO	USO	EXEMPLO
traduzir ... para ...	Google Tradutor.	traduzir maçã para japonês
lista telefônica:número	Páginas com o telefone.	Lista telefônica:99999-9999
código da ação	Cotação da bolsa de valores.	GOOG
clima localidade	Previsão do tempo.	clima são paulo
código do voo	Status de um voo (viagens).	ba247

Os resultados apresentados pelas pesquisas do site são filtrados pelo SafeSearch. O recurso procura filtrar os resultados com conteúdo adulto, evitando a sua exibição. Quando desativado, os resultados de conteúdo adulto serão exibidos normalmente.

No Microsoft Bing, na página do buscador www.bing.com, acesse o menu no canto superior direito e escolha o item Pesquisa Segura.

No Google, na página do site do buscador www.google.com, acesse o menu Configurações no canto inferior direito e escolha o item Configurações de Pesquisa.

## Importante!

As bancas costumam questionar funcionalidades do Microsoft Bing que são idênticas às funcionalidades do Google Buscas. Ao inserir o nome do navegador da Microsoft na questão, a banca procura desestabilizar o candidato com a dúvida acerca do recurso questionado.

## I GRUPOS DE DISCUSSÃO

Existem serviços na Internet que possibilitam a troca de mensagens entre os assinantes de uma lista de discussão. O Grupos do Google é o último serviço em atividade, segundo o formato original.

Yahoo Grupos foi encerrado em 15 de dezembro de 2019, e os membros não poderão mais enviar ou receber e-mails do Yahoo Grupos.

Grupo de Discussão, ou Lista de Discussão, ou Fórum de Discussão são denominações equivalentes para um serviço que centraliza as mensagens recebidas que foram enviadas pelos membros e redistribui para os demais participantes.

Os grupos de discussão do Facebook surgiram dentro da rede social e ganharam adeptos, especialmente pela facilidade de acesso, associação e participação.

ITEM	CARACTERÍSTICAS
Privacidade	O grupo poderá ser público e visível, ou restrito e visível (qualquer um pode pedir para participar), ou secreto e invisível (somente convidados podem ingressar).
Proprietário	Criador do grupo.
Gerentes ou Moderadores	Participantes convidados pelo proprietário para auxiliar na moderação das mensagens e gerenciamento do grupo.
Administrador	Em grupos no Facebook, pode ser o criador ou gerente/moderador convidado pelo dono do grupo.
Assinatura	Como receberá as mensagens. Poderá ser uma por uma, ou resumo das mensagens por e-mail, ou e-mail de resumos (com os tópicos recebidos no grupo), ou nenhum e-mail (para leitura na página do grupo).

Quais são as vantagens de um grupo?

- Os participantes podem enviar uma mensagem, que será enviada para todos os participantes.
- Permite reunir pessoas com os mesmos interesses.
- Organizar reuniões, eventos e conferências.
- Ter uma caixa de mensagens colaborativa, com possibilidade de acesso aos conteúdos que foram enviados antes do seu ingresso no grupo.

Neste momento você irá se perguntar: “mas isto o Facebook, WhatsApp e até o Telegram já fazem, não é mesmo?”.

Verdade.

Os antigos grupos de discussão foram o modelo a ser seguido para o desenvolvimento dos grupos do Facebook, dos grupos no comunicador WhatsApp e no Telegram. Nos grupos de Facebook o participante envia um post, ou anúncio, ou arquivo, e todos podem consultar na página o que foi compartilhado. Nos grupos de WhatsApp e Telegram também, e todos podem consultar o grupo no aplicativo.

Como funcionam os grupos de discussão?

O usuário envia um e-mail para um endereço definido e faz a assinatura. Outras formas de associação incluem o pedido diretamente na página do grupo ou o link recebido em um convite por e-mail.

Depois de associado ao grupo, ele receberá em seu e-mail as mensagens que os outros usuários enviarem. Poderá optar por um resumo das mensagens, ou resumo semanal, ou apenas visualizar na página do grupo. Lembrando que nos anos 90/2000, os e-mails tinham tamanho limitado para a caixa de entrada de cada usuário.

O envio para um endereço único permite a distribuição para os assinantes da lista de discussão. Uma cópia da mensagem e anexos se houverem, será disponibilizada no mural da página do grupo, para consultas futuras.



Figura 8. Os usuários participantes dos grupos de discussão trocam mensagens através de um hub que centraliza e distribui para os demais participantes.

A qualquer momento o usuário poderá desistir e sair do grupo, tanto pela página como por um endereço de e-mail próprio (unsubscribe).

A principal diferença entre um grupo de discussão e uma lista de distribuição de e-mails está relacionada com a exibição do endereço dos participantes. Em um grupo de discussão, cada membro tem acesso a um endereço que enviará cópia para todos os participantes do grupo, e nas mensagens respondidas, aparece o endereço original do remetente.

Apesar do tópico aparecer em diversos editais de concursos, faz vários anos que não são aplicadas questões sobre o tema, em todos os concursos, independente da banca organizadora.

## Dica

Os Grupos de Discussão (com as características e funcionalidades originais) desapareceram ao longo do tempo, sendo substituídos pelos grupos nas redes sociais (com novos recursos e integração com os perfis delas). Este é um tópico que deverá ser questionado cada vez menos, assim como Redes Sociais.

## | REDES SOCIAIS

As redes sociais se tornaram populares entre os usuários, ao oferecerem os pilares dos relacionamentos em formato digital: curtir, comentar e compartilhar.

Teoricamente, elas se dividem em duas categorias: sites de relacionamento (redes sociais) e mídias sociais.

Na prática, estes conceitos acabam sendo sobrepostos nas novas redes.

O modelo pode ser centralizado, descentralizado ou distribuído.

No modelo centralizado, as informações são exibidas para os usuários a partir de servidores de uma empresa, de acordo com os parâmetros de cada usuário. Localização, idade, sexo, preferências políticas, e todas as demais informações dadas pelos usuários no perfil da rede social, serão usadas para a apresentação dos resultados na linha do tempo dele. O Twitter é um exemplo centralizado, com distribuição de conteúdo semelhante à topologia Estrela, das redes de computadores, com um nó centralizador.

As redes sociais ou mídias descentralizadas são aquelas que, apesar de existirem nós maiores e principais, os usuários acessam apenas parte das informações disponíveis. Critérios informados nos perfis dos usuários, postagens que ele curtiu, postagens que ele ocultou para não ver mais nada relacionado, grupos dentro das redes sociais, etc. O Facebook é um exemplo de rede descentralizada, onde as conexões pessoais são expandidas para o grupo.

As redes sociais distribuídas são aquelas que dependem das conexões de um usuário para ter acesso a outras conexões. O LinkedIn é um exemplo, que prioriza as conexões conhecidas e as conexões relacionadas, independente dos grupos onde o usuário está participando no momento.

Em todas as redes sociais, a super exposição de dados de usuários pode comprometer a segurança da informação. Técnicas de Engenharia Social podem ser usadas para vasculhar as informações publicadas pelos usuários, à procura de conexões, relacionamentos, senhas, dados de documentos e outras informações que poderão ser usadas contra o usuário.

REDES SOCIAIS	CARACTERÍSTICAS	PÚBLICO ALVO
	O Instagram é uma rede social para compartilhamento de fotos, vídeos e venda de produtos.	Todos os usuários de Internet e empresas.
	O Tumblr é uma rede social para compartilhamento de conteúdo como blogs (textos, imagens, vídeos, links, etc.)	Todos os usuários de Internet e empresas.
	Wordpress é um portal de blogs que permite o armazenamento de websites.	Usuários de Internet com foco em produção de conteúdo.
	O Youtube é um portal de vídeos com recursos de redes sociais.	Produtores de conteúdo multimídia e consumidores.
	O Wikipedia é um site para publicação de conhecimento no formato colaborativo.	Usuários colaboradores e voluntários que contribuem com novos conteúdos e revisões.

Saiba: Redes sociais é um tópico pouco questionado em concursos públicos, devido às atualizações que elas oferecem quase diariamente em seus recursos e operação de algoritmos. Se comparar o Facebook de hoje com as regras e recursos do Facebook do ano passado, poderá ver a quantidade de funcionalidades que foram alteradas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2012) O Facebook, espaço público e gratuito, permite a troca de informações entre usuários cadastrados que criam suas redes sociais. As informações postadas em uma página pessoal podem ser vistas por todas as pessoas que estejam cadastradas no Facebook, em todo o mundo.

CERTO  ERRADO

*Os usuários que se conectam ao Facebook, criam um perfil público e gratuito. A partir deste perfil, ele poderá trocar informações com outros usuários da rede, poderá personalizar o seu perfil, tornar ele restrito, ingressar em grupos, criar páginas, curtir conteúdos, comentar postagens e compartilhar em seu perfil, ou através do hub de mensagens Messenger. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2012) No Facebook, a análise do perfil (linha do tempo) permite a aprovação ou a recusa das marcações que as pessoas adicionam às publicações de um usuário. Já a análise de marcações permite a aprovação ou a recusa das publicações, em que as pessoas marcam o usuário antes de elas serem exibidas no perfil desse usuário (linha do tempo).

CERTO  ERRADO

*Os conceitos estão trocados. No Facebook, a análise de marcações permite a aprovação ou recusa das marcações que outros usuários realizaram com o nosso nome de usuário. Se forem aceitas, poderão ser compartilhadas na timeline. As marcações poderão ser recusadas ou anuladas (sem link para o perfil). Já a análise do perfil permite visualizar os convites para grupos, páginas, eventos e outros itens relacionados com as publicações de nossa timeline. Resposta: Errado.*

## I COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING)

Computação em nuvem (em inglês, *cloud computing*) refere-se ao processamento de dados remotos. O usuário envia informações inseridas em seu dispositivo local, os programas na nuvem executam as operações solicitadas e devolvem para o periférico de saída do dispositivo local do usuário os resultados obtidos.

A expressão “nuvem” é usada para designar a Internet, mas na prática poderá estar referenciando um processamento remoto dentro da rede interna da empresa. Existem nuvens privadas, públicas, híbridas e comunitárias.

A computação em nuvem é a evolução do princípio da computação em grade. Na computação em grade, grande quantidade de clusters computacionais (servidores conectados entre si dentro de uma infraestrutura compartilhada), aliado a disseminação da conexão de banda larga, facilitaram a adoção da Computação nas Nuvens por diferentes empresas.



Figura 8. Os diferentes dispositivos acessarão os recursos disponibilizados na nuvem (Internet)

Computação na Nuvem pode ser vista como a evolução e convergência das tecnologias de virtualização e das arquiteturas (como os clusters computacionais) orientadas a serviços.

Atualmente a Computação nas Nuvens é o ponto de partida para o desenvolvimento de soluções computacionais que necessitem de rapidez, flexibilidade e acesso facilitado, oferecendo instantaneamente, a nível global, uma solução para problemas do dia-a-dia.

Quem nunca pediu uma refeição por um aplicativo, ou um meio de transporte? O sistema de processamento dos pedidos, distribuição das demandas, localização dos prestadores de serviços e controle fiscal das vendas... Tudo foi realizado na nuvem, em servidores que estão distribuídos ao redor do mundo, conectados em tempo real para o atendimento das demandas.

A computação na nuvem oferecerá tudo como um serviço. Armazenamento de dados, plataforma para execução de aplicações, infraestrutura para o

desenvolvimento de sistemas, espaço para testes de aplicativos etc. *Webware*, ou *software* baseado na Internet, é a denominação para estes programas que operam como serviços na rede.

### Dica

Tudo que é oferecido pela nuvem é um Serviço, escalável e personalizável.

Armazenamento em nuvem é uma opção de armazenamento remoto que usa o espaço em um provedor de data center e é acessível de qualquer computador com acesso à Internet. Google Drive, Microsoft OneDrive, Apple iCloud e Dropbox são exemplos de serviços de armazenamento em nuvem.

### Tecnologias de serviços na nuvem

Existem várias opções que poderão ser contratadas como serviços, sendo as principais em concursos públicos: IaaS, PaaS e SaaS.

- *Infrastructure as a Service* (IaaS) fornece recursos de computação virtualizados pela Internet. O provedor hospeda o hardware, o software, os serviços e os componentes de armazenamento.
- *Platform as a Service* (PaaS) proporciona acesso às ferramentas e aos serviços de desenvolvimento usados para entregar os aplicativos.
- *Software as a Service* (SaaS) permite aos usuários ter acesso a bancos de dados e software de aplicativo. Os provedores de nuvem gerenciam a infraestrutura. Os usuários armazenam dados nos servidores do provedor de nuvem.

### Dica

Novas definições são criadas por empresas, com propósitos de marketing. Em concursos públicos, as definições mais questionadas são SaaS, PaaS e IaaS.

Um sistema de computação legado, ou dedicado, é aquele que a empresa é responsável por todos os itens do projeto, desde o fornecimento de energia para a operação dos servidores adquiridos por ela, até a disponibilização das aplicações que licenças foram compradas para utilização.

Na computação em nuvem, é possível contratar de uma operadora de nuvem, *datacenters*, rede de dados, armazenamento, servidores e sistemas de virtualização. Esta é uma Infraestrutura como um Serviço (IaaS).

Desenvolvedores podem contratar de uma operadora de nuvem, *datacenters*, rede de dados, armazenamento, servidores, sistemas de virtualização, sistema operacional, banco de dados e segurança digital. Esta é uma Plataforma como um Serviço (PaaS).

Usuários podem contratar de uma operadora de nuvem tudo, desde os *datacenters* até as aplicações. Este é um Software como um Serviço.

## Computação Local



## Computação na Nuvem



Figura 9. Na computação local, tudo precisa ser adquirido e mantido pelo usuário. Na computação na nuvem, o usuário precisará apenas de um acesso à rede.

Como é possível observar, a computação nas nuvens é uma forma de disponibilização de recursos equivalente à computação local, mas remotamente. Na tabela a seguir, vamos comparar estes dois formatos e suas responsabilidades.

	COMPUTAÇÃO LOCAL	COMPUTAÇÃO NAS NUVEIS
Entrada de Dados	Teclado, mouse, scanner, monitor touch screen.	Enviado para um serviço na rede.
Processamento de Dados	Processador do computador.	Computadores remotos, distribuídos na rede.
Saída de Dados	Monitor, impressora, placa de modem, placa de rede, USB, HD etc.	Disponibilizado um link para download, visualização ou compartilhamento.
Programas (softwares)	Instalados no computador.	Disponíveis na Internet.
Serviços (backup)	Responsabilidade do usuário.	Responsabilidade da empresa.
Serviços (desfragmentador)	Responsabilidade do sistema operacional local.	Responsabilidade da empresa.
Antivírus	Responsabilidade do usuário.	Responsabilidade da empresa.
Firewall	Responsabilidade do usuário.	Responsabilidade da empresa.
Permissões de acesso	Responsabilidade do usuário.	Oferecido pela empresa, definido pelo usuário.
Gerenciamento da estrutura	Responsabilidade do usuário.	Responsabilidade da empresa.

### Benefícios dos serviços na nuvem

Ao contratar Infraestrutura como um Serviço (IaaS), o usuário obtém economia de custo (não há necessidade de comprar e manter hardwares), tempo de colocação no mercado (poderá iniciar suas operações imediatamente, sem esperar pela instalação de

um datacenter na empresa), disponibilidade em tempo integral e escalabilidade sob demanda (expansão ou contração da empresa de acordo com o dia-a-dia da operação).

Plataforma como um Serviço (PaaS) gera para o usuário uma economia de gastos (novamente, relacionada ao hardware que não precisa ser adquirido), desenvolvimento simplificado de aplicativos (ambientes de desenvolvimento para diferentes plataformas), colaboração (on-line com outros desenvolvedores) e ambiente integrado (para teste, implementação e gerenciamento).

Software como um Serviço (SaaS) oferecerá economia de gastos (menor custo das licenças de softwares), compartilhamento de arquivos (de forma fácil e rápida), portabilidade (na troca de dispositivos pessoais, o acesso ao serviço não será impactado com novas instalações e configurações) e independência do sistema operacional (a troca de dados será realizada pelo protocolo TCP, que tem suporte em todos os sistemas operacionais).

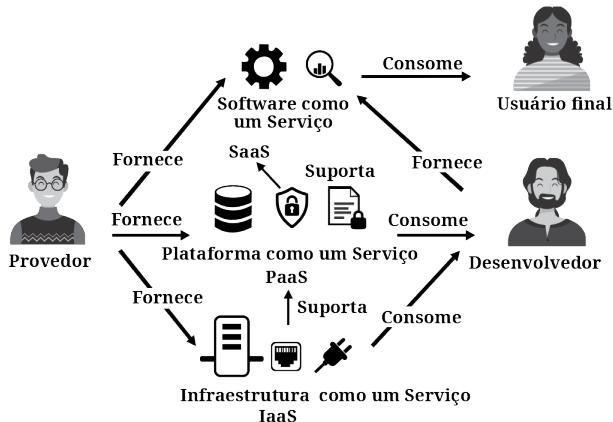


Figura 10. Os provedores, desenvolvedores e usuários finais, fornecem, suportam ou consomem recursos da nuvem.

Os softwares são desenvolvidos na Plataforma (PaaS), utilizando os recursos da estrutura na Infraestrutura (IaaS), para serem utilizados pelos usuários finais como um serviço (SaaS).

Na tabela a seguir vamos associar os itens da computação local com os itens da computação na nuvem, para entender que na Nuvem temos uma adaptação do nosso computador de casa.

	COMPUTAÇÃO LOCAL	COMPUTAÇÃO NA NUVEM
SOFTWARE	Microsoft Office (instalado)	Microsoft Office (on-line)
PLATAFORMA	Microsoft Windows 10	Microsoft Windows Azure
INFRAESTRUTURA	Hardware e energia elétrica do usuário	Hardware e energia elétrica da empresa provedora

### Vantagens da computação em nuvem

O usuário não precisará se preocupar com atualizações de softwares e hardware, que serão realizadas pela empresa contratada. Elas serão automáticas e disponibilizadas em tempo real para todos.

O compartilhamento de informações será facilitado, bastando que outros usuários tenham acesso à Internet para que possam acessar os dados compartilhados.

Os serviços serão disponibilizados 24 horas, 7 dias por semana, com sistemas de redundância e recuperação de falhas sob responsabilidade da empresa contratada.

Diminui a necessidade de manutenção da infraestrutura física da rede local, bastando para o usuário o fornecimento de energia elétrica e conexão de rede para acesso aos serviços remotos.

Por ter menos equipamentos na infraestrutura local, o consumo de energia elétrica, refrigeração e espaço físico serão reduzidos. Indiretamente contribui para preservação e uso racional dos recursos naturais.

**Flexibilidade** no uso e na contratação de serviços. O usuário poderá contratar um pacote básico de serviços e, de acordo com a sua necessidade, pode ampliar parâmetros do contrato alterando de forma dinâmica os limites de utilização.

Elasticidade rápida, onde os recursos são provisionados dinamicamente, atendendo as necessidades pontuais da operação do cliente (uma loja virtual pode aumentar a quantidade de acessos simultâneos ao site apenas na *Black Friday*, por exemplo). Esta é a sua característica mais marcante.

### Desvantagens da computação em nuvem

Quanto mais aplicações forem acessadas na nuvem, mais velocidade de transferência de dados será necessária. Portanto, a principal desvantagem da nuvem é inerente ao propósito dela mesma.

Tempo de inatividade é outra desvantagem. Quando todos os sistemas estão em uma plataforma, se ela ficar indisponível, a empresa e os usuários não terão acesso a nada. Felizmente isto tem mudado, e atualmente as empresas fornecedoras de serviços na nuvem conseguem oferecer *up-time* (tempo de uso disponível) acima de 99,9999%.

Dificuldade de migração, e esta é a principal desvantagem. Quanto mais utilizamos uma determinada empresa fornecedora, mais nos tornamos dependente dela. Caso exista a necessidade de migração dos dados, ela poderá ser dificultada ou até impossibilitada. Para minimizar esta desvantagem, a replicação de servidores é uma alternativa, quando os dados são replicados entre um servidor local e um servidor na nuvem.

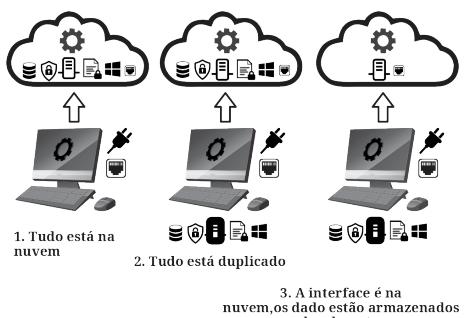


Figura 11. Diferentes apresentações para a nuvem

### As principais características da computação em nuvem

On Demand Self Service, ou auto atendimento sob demanda, significa que o usuário pode usar os serviços, aumentar ou diminuir as capacidades computacionais alocadas como: o tempo de servidor e armazenamento de rede, sem a intervenção humana com o provedor de serviços. O limite de crédito do seu cartão de crédito virtual é um exemplo desta característica.

Ubiquitous Network Access, ou amplo acesso à rede, significa que os serviços são acessíveis a partir de qualquer plataforma. O usuário poderá acessar um sistema desenvolvido para Windows, armazenado em um servidor Linux, a partir de seu smartphone Apple. Quase todos os serviços disponíveis na nuvem são assim.

Resource Pooling, ou pool de recursos, significa que os serviços são armazenados em servidores distribuídos globalmente e seus recursos virtuais são dinamicamente atribuídos ou retribuídos pelo cliente conforme sua demanda. É o modelo multi-inquilino (multi-tenancy), que possibilita a adesão de novos clientes sem detrimento da oferta para os clientes atuais.

Um usuário em São Paulo poderá contratar e acessar um serviço oferecido por uma empresa em Belo Horizonte, que mantém os servidores em uma cidade na Índia.

Rapid Elasticity, ou elasticidade rápida, significa que a alocação de mais ou menos recursos da nuvem ocorrerá com agilidade, provisionando e liberando elasticamente as demandas solicitadas pelo usuário. Ao contratar um armazenamento de dados na nuvem, o espaço disponível para uso será imediatamente ajustado após a confirmação do pagamento.

Measured Service, ou serviços mensuráveis, significa que todos os serviços são controlados e monitorados automaticamente pela nuvem, de maneira transparente para o usuário, sem a necessidade de conhecimento técnico sobre a sua operação.

Transparência para o usuário, pois ele não precisa conhecer onde estão alocados os recursos computacionais contratados e acessa apenas a interface para acesso, tornando tudo transparente.

### Tipos de nuvem

Podemos classificar as nuvens de acordo com a infraestrutura ou seus usuários em: Privada, Pública, Híbrida ou Comunidade (comunitária).

No modelo de **nuvem privada**, a infraestrutura é proprietária ou alugada por uma única organização para ser operada exclusivamente por ela mesma. Poderá ser local ou remota, e a empresa aplica políticas de acesso aos serviços (para os usuários cadastrados e autorizados).

A definição de **nuvem pública** indica que a infraestrutura pertence a uma organização que vende serviços para o público em geral e poderá ser acessada por qualquer usuário que conheça a localização do serviço, não sendo admitidas técnicas de restrição de acesso ou autenticação.

No formato de **nuvem híbrida**, que tem como característica a infraestrutura ser composta por pelo menos duas nuvens, que preservam as características originais do seu modelo e estão interligadas por uma tecnologia que possibilite a portabilidade de

informações e de aplicações, é o tipo mais comum encontrado no mercado.

Na **nuvem comunitária (comunitária)**, a infraestrutura é compartilhada por diversas organizações que normalmente possuem interesses comuns, como requisitos de segurança, políticas, aspectos de flexibilidade e/ou compatibilidade.

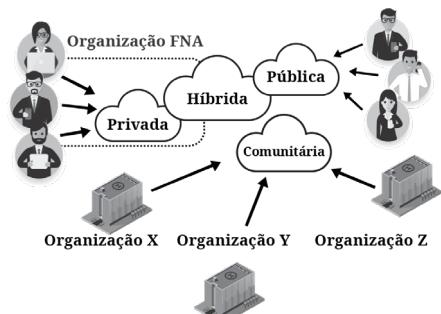


Figura 12. De acordo com a natureza do acesso e dos interesses envolvidos, uma nuvem poderá ser do tipo Pública, Privada, Híbrida ou Comunitária.

## CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O referido assunto já foi abordado em “Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)”.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Uma pergunta curta, mas que tem muitas informações relacionadas para elaboração de uma resposta completa. As informações para responder esta pergunta você encontrará nos tópicos deste material.

As redes de computadores se tornaram cada vez mais interligadas e complexas.

Elas integram atualmente muitos dispositivos, que talvez você não conheça, mas que estão ali promovendo a troca de dados entre o seu equipamento e o servidor remoto que está acessando. E claro, os criminosos virtuais podem acessar redes de qualquer lugar do mundo.

Os profissionais de Segurança da Informação procuram proteger os dados armazenados e trafegados entre os dispositivos por meio de equipamentos, programas e técnicas direcionadas. Treinamento dos usuários também é importante, considerando que ele é o elo mais fraco e vulnerável no que se refere à Segurança da Informação.

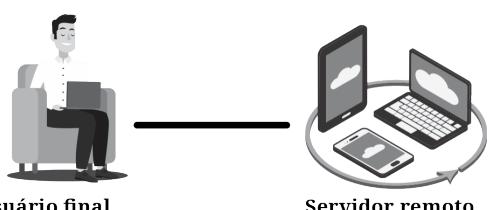


Figura 1. A conexão entre o usuário cliente e o servidor é realizada por diferentes equipamentos, que são transparentes para o usuário final.

Entre o servidor remoto e o usuário final, as informações solicitadas passarão por vários dispositivos de conexão (roteadores, repetidores de sinal, switches, bridges, gateways) antes de serem apresentadas no dispositivo do usuário.

Paradigma cliente-servidor. Nós somos clientes e acessamos informações em servidores remotos. As redes de computadores, em concursos públicos, são abordadas seguindo este paradigma. Usamos cliente web (browser ou navegador) para acessar um servidor web. Usamos cliente de e-mail para acessar um servidor de e-mail. Usamos um cliente FTP para acessar um servidor FTP.

### Ataques e ameaças à Segurança da Informação



Figura 2. O tráfego de dados em uma conexão é um ativo interessante para invasores, vírus de computador e softwares maliciosos.

Invasores tentarão acessar a conexão e capturar os dados trafegados, vírus de computador procuram infectar os arquivos e causar danos aos sistemas, softwares maliciosos podem infectar dispositivos e sequestrar arquivos.

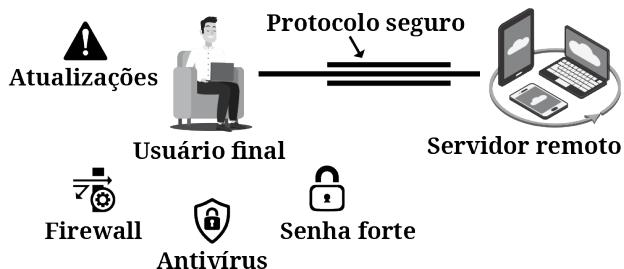


Figura 3. Um protocolo seguro protege o tráfego de dados em uma conexão insegura, criptografando as informações que são enviadas e recebidas.

O usuário deverá utilizar um protocolo seguro para acessar os dados, manter o seu dispositivo atualizado e protegido, utilizar uma senha forte de acordo com as políticas de segurança e práticas recomendadas, entre outras ações.

O usuário deve utilizar conexões seguras (como as VPN's – Virtual Private Network) para acesso aos Serviços remotos (Computação na Nuvem); proteger-se das ameaças e ataques à Segurança da Informação utilizando medidas de proteção em seu dispositivo (como antivírus, firewall e anti-spyware).

Iniciaremos os estudos de Segurança da Informação com o tópico VPN. Elas são muito importantes para a comunicação segura, e foi destaque no ano de 2020 por causa do trabalho remoto (*home office*). Empresas e usuários que não utilizavam uma conexão remota segura, precisaram se adaptar aos novos tempos. Em concursos, a tendência é que aumente a frequência de questões, pois se tornou um tema popular devido à pandemia.

A seguir, conheceremos como é a Computação na Nuvem. Suas características, os tipos de nuvem, os serviços oferecidos e as vantagens e desvantagens. Lembrando que este foi um tópico importante nos concursos da Polícia Federal e Polícia Rodoviária Federal, em provas de todos os cargos.

Vírus de computador e softwares maliciosos. Quem nunca foi vítima, não é mesmo? O terceiro tópico de Segurança da Informação abordará os ataques e ameaças, com destaque para os principais e mais comuns em provas de concursos. Assim como Computação na nuvem, o tópico “noções de vírus, worms e pragas virtuais” também é muito questionado em concursos públicos.

Finalizando o conteúdo de Segurança da Informação, estudaremos os mecanismos de proteção e defesa contra os ataques e ameaças. Existem equipamentos de proteção, mas em concursos públicos são questionados os “aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc)”.

## Dica

Apesar de existirem soluções integradas e avançadas para os problemas de Segurança da Informação, que até usamos em nossos dispositivos, nos concursos públicos são questionadas as definições oficiais e as configurações padrão dos programas.

## I NOÇÕES DE REDES PRIVADAS VIRTUAIS (VPN)

As redes privadas virtuais, popularmente identificadas pela sigla VPN (do inglês *Virtual Private Network*), são criadas pelas empresas e usuários para estabelecer uma conexão segura entre dois pontos.

Antes de estudarmos elas, vamos conhecer alguns dos conceitos básicos das redes de computadores, de acordo com as suas características de uso e nível de segurança.

REDE	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
LAN	<i>Local Area Network</i> é uma denominação relacionada ao alcance de uma rede, restrita a um prédio ou pequena região.
Intranet	É uma rede local (pelo seu alcance é uma LAN), interna de uma organização, segura, com acesso restrito aos usuários cadastrados no servidor da rede.
Extranet	É o acesso remoto seguro, por meio de um ambiente inseguro, à intranet da organização.
Internet	Rede mundial de computadores, de acesso público e considerada insegura. A Internet é comumente representada por uma nuvem.

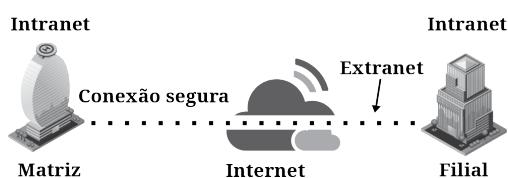


Figura 4. A Extranet é uma conexão segura através de um ambiente inseguro (Internet) para redes internas protegidas (Intranet).

## Dica

Toda Intranet é uma LAN, mas nem toda LAN é uma Intranet.

Por que usar uma VPN? Porque é importante e necessário.

A Internet é a rede mundial de computadores, que conecta diversos dispositivos entre si, utilizando uma estrutura pública e insegura, oferecida pelos governos e operadoras de telefonia. O acesso à Internet é oferecido para todos, e usuários mal intencionados poderiam interceptar a comunicação de outros usuários, monitorando o tráfego de dados e roubando informações.

Com uma VPN estabelecida entre os dispositivos, o risco na transmissão é muito pequeno. Lembrando que nada será 100% seguro em Informática, independentemente da quantidade de sistemas e proteções implementadas.



Figura 5. Usuários mal intencionados procuram ‘escutar’ uma conexão insegura em busca de dados que possam comprometer a privacidade do usuário ou empresa.

As empresas utilizam softwares de terceiros para estabelecer a conexão segura entre os dispositivos de seus colaboradores. Existem vários softwares que possibilitam a conexão segura, como: a Área de Trabalho Remota (Windows) e soluções de empresas de segurança digital (Forticlient VPN, Citrix Metaframe, TeamViewer, LogMeIn etc).

Para estabelecer uma conexão segura, protocolos seguros serão usados, criando um túnel seguro entre o emissor e o receptor, por meio de um ambiente vulnerável.

Os protocolos são padrões de comunicação e os protocolos seguros procuram encapsular os dados transmitidos para que, em caso de monitoramento, a leitura do conteúdo se torne impossível, uma vez que os dados se tornam criptografados.

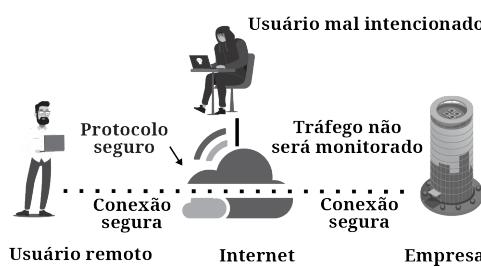


Figura 6. Usuários mal intencionados não conseguem monitorar o conteúdo de uma conexão que esteja protegida com um protocolo seguro.

TIPO DE VPN	CARACTERÍSTICA
VPN de acesso remoto (VPN client to site)	Um usuário pode conectar-se a uma rede, para acessar seus serviços e recursos remotamente. A conexão é segura e ocorrerá por meio de uma rede pública, como a Internet. Será uma conexão (cliente) para um servidor remoto que aceita várias conexões.
VPN site a site	Dois roteadores estabelecem uma conexão segura para a troca de dados, um operando como cliente VPN e o outro operando como servidor VPN. É o modelo mais usado no âmbito empresarial, para conectar com segurança a rede interna de uma filial com a rede interna de uma matriz. Serão várias conexões (filial) acessando um servidor remoto que aceita várias conexões (matriz). Também conhecida como VPN LAN to LAN.

### Protocolos

Quando uma navegação na Internet é realizada, os protocolos transferem os dados de um servidor para o cliente, de acordo com o paradigma Cliente-Servidor. O servidor oferece os dados e provê a conexão e, então, o cliente acessa as informações e solicita serviços.

Em uma conexão, para evitar que os dados sejam acessados por pessoas não autorizadas, protocolos de segurança e proteção poderão ser implementados utilizando-se de chaves e certificados digitais para garantia da transferência segura dos dados.

Muitas siglas de protocolos estão relacionadas com este tópico. Confira algumas delas.

PROTOCOLO	SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	SEGURO?
GRE	Generic Routing Encapsulation	Desenvolvido pela CISCO, prioriza a velocidade	Não
SSL	Secure Sockets Layer	Camada adicional de segurança para a conexão	Sim
TLS	Transport Layer Security	Camada de transporte seguro para a conexão	Sim
SSH	Secure Shell	Orientar o servidor para criação de uma conexão segura com o cliente	Sim
IPsec	IP Security Protocol	Extensão do protocolo IP para suprir a falta de segurança de informações que trafegam em uma rede pública	Sim
Telnet		Protocolo para facilitar a comunicação bidirecional, baseada em texto interativo (comandos), usando uma conexão de terminal virtual.	Não
L2TP	Layer 2 Tunnelling Protocol	Atualização dos protocolos L2F (Protocolo de Encaminhamento da Camada 2) e PPTP (Protocolo de Tunelamento Ponto-a-Ponto).	Não
PPTP	Point-to-Point Tunneling Protocol	O PPTP adiciona um canal seguro ao TCP e utiliza um túnel GRE. Algumas questões o apresentam com a sigla PPP.	Sim
OpenVPN	VPN de Código aberto	Criar conexões ponto a ponto (point to point) e site a site (site to site), usando um protocolo personalizado baseado no TLS e SSL.	Sim

### Dica

Protocolos seguros costumam mostrar a letra S na sua sigla, como em HTTPS.

Um protocolo seguro procura estabelecer uma conexão segura entre os dispositivos, possibilitando a troca de informações. Antes do envio de dados, a conexão segura será negociada entre os dispositivos e aprovada após a confirmação do certificado digital.

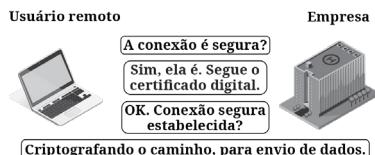


Figura 7. A criptografia é usada para garantir a autenticidade e a integridade das conexões.

### Importante!

A conexão remota poderá ser uma simples conexão direta entre os dispositivos (ponto a ponto, túnel de conexão, sem criptografia dos dados trafegados) ou uma conexão entre os dispositivos com segurança (utilizando protocolos seguros para criptografar o conteúdo trafegado no túnel de conexão).

### Programas

Conhecendo as definições de uma VPN e os protocolos que podem ser utilizados, vem uma dúvida: quais são os programas que usamos para transformar o nosso dispositivo em um cliente VPN? Depende.

Cada dispositivo tem um sistema operacional, e de acordo com a origem (cliente) e o destino (servidor), existem programas mais adequados para cada cenário.

ORIGEM (CLIENTE)	DESTINO (SERVIDOR)	EXEMPLO DE PROGRAMA PARA VPN
Windows	Windows	Área de Trabalho Remota
Windows	Linux	PuTTY
Linux	Windows	OpenVPN
Linux	Linux	Network-Manager.

A utilização de um software de VPN, a fim de acessar a rede interna de uma organização (no modelo VPN *client to site*), implementa segurança aos dados trafegados na forma de criptografia, para garantir a autenticidade e a integridade das conexões.

Onde a VPN será ‘iniciada’?

Nas redes de computadores, o *firewall* é um item especialmente importante em relação à segurança da informação. Ele é um filtro de portas TCP, que permite ou bloqueia o tráfego de dados. Logo, se uma conexão deseja enviar e receber dados, precisa ter a porta correspondente liberada, em ambos os lados, tanto no cliente como no servidor.

Se existe um *firewall* na rede, a VPN poderá ser instalada (e configurada) no *firewall* (mais comum), em frente ao *firewall* (para autenticar o que está chegando), atrás do *firewall* (para autenticar o que chegou), paralelamente ao *firewall* (para acompanhar o envio e recebimento dos pacotes) ou na interface dedicada do *firewall* (na conexão VPN site to site, para atender a vários dispositivos da rede).

No Windows 10, a definição da VPN poderá ser realizada por meio da Central de Ações (atralho de teclado Windows + A) ou em Configurações, Rede e Internet, VPN.

### Importante!

O acesso Home Office é um tipo de conexão externa que deverá utilizar uma VPN para proteger os dados trafegados, com o uso de criptografia, implementada por protocolos seguros.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Uma SSL VPN provê acesso de rede virtual privada por meio das funções de criptografia SSL embutidas em navegadores web padrão, sem exigir a instalação de software cliente específico na estação de trabalho do usuário final.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Para estabelecer uma conexão segura usando VPN, poderá ser usado o SSL ou o IPsec. SSL (Secure Sockets Layer) é um protocolo seguro que oferece uma camada adicional de segurança, usado para estabelecer uma VPN (rede

*privada virtual), que ao contrário do IPsec (extensão do protocolo IP), não precisa de software específico no computador do usuário. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) VPN (*virtual private network*) é uma tecnologia de segurança de redes de computadores que pode ser usada para permitir o acesso remoto de um usuário à intranet de uma empresa.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

*Uma rede privada virtual, conhecida também como VPN (*virtual private network*), pode ser usada para conectar um dispositivo a outro dispositivo, um dispositivo a um site (*local*), ou uma rede local com outra rede local. A conexão segura permite o acesso de um usuário à rede interna da empresa, iniciando o acesso em sua residência, por exemplo. Resposta: Certo.*

## I NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS

Ameaças e riscos de segurança estão presentes no mundo virtual. Assim como existem pessoas boas e más no mundo real, existem usuários com boas ou más intenções no mundo virtual.

Os criminosos virtuais são genericamente denominados como hackers, porém o termo mais adequado seria cracker. Um hacker é um usuário que possui muitos conhecimentos sobre tecnologia, e podem ser nomeados como *White Hat* (hacker ético que usa suas habilidades com propósitos éticos e legais), *Gray Hat* (cometem crimes, mas sem ganho pessoal, geralmente para exposição de falhas nos sistemas) e *Black Hat* (violam a segurança dos sistemas para obtenção de ganhos pessoais).

Amadores ou inexperientes, profissionais ou experientes, todo usuário está sujeito aos riscos inerentes ao uso dos recursos computacionais.

São riscos de segurança digital:

- Ameaças – vulnerabilidades que existem e podem ser exploradas por usuários.
- Falhas – vulnerabilidades existentes nos sistemas, sejam propositais ou acidentais.
- Ataques – ação que procura denegrir ou suspender a operação de sistemas.

Devido à crescente integração entre as redes de comunicação, conexão com novos e inusitados dispositivos (IoT – Internet das Coisas) e criminosos com acesso de qualquer lugar do mundo, as redes de informações se tornaram particularmente difíceis de se proteger. Profissionais altamente qualificados são formados e contratados pelas empresas com a única função de proteger os sistemas informatizados.

Em concursos públicos, as ameaças e os ataques são os itens mais questionados.

### Dica

Você conhece a Cartilha de Segurança CERT? Disponível gratuitamente na Internet, ela é a fonte oficial de informações sobre ameaças, ataques, defesas e segurança digital. Disponível em: <<https://cartilha.cert.br/>>. Acesso em: 13 nov. 2020.

### Ameaças

As ameaças são identificadas como aquelas que possuem potencial para comprometer a oferta ou existência dos ativos computacionais, tais como: informações, processos e sistemas.

Um *ransomware*, software que sequestra dados utilizando-se de criptografia, e solicita o pagamento de resgate para a liberação das informações sequestradas, é um exemplo de ameaça. Observe que a ameaça existe, entretanto, se não ocorrer uma ação deliberada para execução ou se medidas de proteção forem implementadas, a ameaça deixa de existir e não se torna um ataque.

As ameaças à segurança da informação podem ser classificadas como:

- **Tecnológicas:** quando ocorre mudança no padrão ou tecnologia, sem a devida atualização ou upgrade.
- **Humanas:** intencionais ou acidentais, que exploram vulnerabilidades nos sistemas.
- **Naturais:** não intencionais, relacionadas ao ambiente, como as catástrofes naturais.

As empresas precisam fazer uma avaliação das ameaças que possam causar danos ao ambiente computacional dela mesma (Gerenciamento de Risco), implementar sistemas de autenticação (Controlar o Acesso), definir os requisitos de senha forte (Política de Segurança), manter um inventário e realizar o rastreamento de todos os ativos (Gerenciamento de Recursos), além de utilizar sistemas de backup e restauração de dados (Gerenciamento de Continuidade de Negócios).

### Falhas

As falhas de segurança nos sistemas de informação poderão ser propositais ou involuntárias.

Se o programador insere no código do sistema uma falha, que produza danos ou permita o acesso sem autenticação, temos um exemplo de falha proposital.

Se uma falha for descoberta após a implantação do sistema, sem que tenha sido uma falha proposital, e seja explorada por invasores, temos um exemplo de falha involuntária, inerente ao sistema.

Quando identificadas, as falhas são corrigidas pelas empresas que desenvolveram o sistema por meio da distribuição de notificações e correções de segurança. O Windows Update, serviço da Microsoft para atualização do Windows, distribui mensalmente os *patches* (pacotes) de correções de falhas de segurança.

### Ataques

Sem dúvida, o que tem mais destaque, tanto em concursos como no mundo real, são os ataques. Coordenados ou isolados, os ataques procuram romper as barreiras de segurança definidas na Política de Segurança, com o objetivo de anular o sistema ou capturar dados.

Os ataques podem ser classificados como:

- **Baixa complexidade:** exploram falhas de segurança de forma isolada e são facilmente identificados e anulados.
- **Média complexidade:** combinam duas ou mais ferramentas e técnicas, para obter acesso aos

dados, sendo de média complexidade para a solução, gerando impactos na operação dos sistemas, como a indisponibilidade.

- **Alta complexidade:** refinados e avançados, os ataques combinam o acesso às falhas do sistema, novos códigos maliciosos desconhecidos, distribuição do ataque com redes zumbis, tornando difícil a resolução do problema.

### Dica

Ameaças existem e podem afetar ou não os sistemas computacionais.

Falhas existem e podem ser exploradas ou não pelos invasores.

Ataques são realizados todo o tempo contra todos os tipos de sistemas.

### Vírus de computador

O vírus de computador é a ameaça digital mais popular. Todos já ouviram falar dele e ele tem uma definição fácil de ser compreendida. Tem este nome por se assemelhar a um vírus orgânico ou biológico.

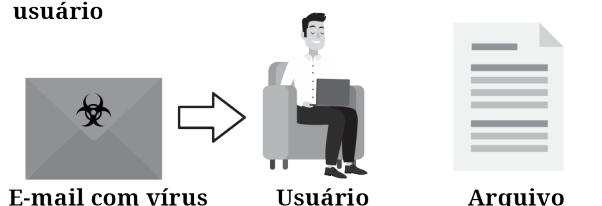
O vírus biológico é um organismo que possui um código viral que infecta uma célula de outro organismo. Quando a célula infectada é acionada, o código viral é duplicado e se propaga para outras células saudáveis do corpo. Quanto mais vírus existirem no organismo, menor será o seu desempenho e recursos vitais serão consumidos, podendo levar o hospedeiro à morte.

O vírus de computador é um código malicioso que infecta arquivos em um dispositivo. Quando o arquivo é executado, o código do vírus é duplicado e se propaga para outros arquivos do computador. Quanto mais vírus existirem no dispositivo, menor será o seu desempenho e recursos computacionais serão consumidos, podendo levar o hospedeiro a uma falha catastrófica.

### Dica

Os vírus de computador infectam arquivos e se propagam para outros arquivos.

#### 1. E-mail com vírus de computador é enviado para o usuário



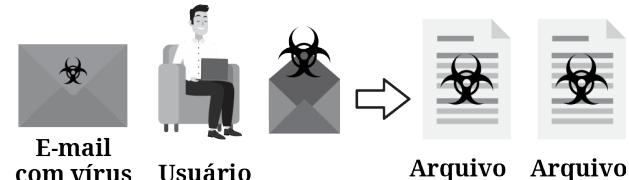
#### 2. E-mail é aberto e o arquivo anexo infectado é executado.



#### 3. O código do vírus é copiado para arquivos do computador



#### 4. Ao executar o arquivo infectado, novos arquivos serão infectados.



O vírus de computador poderá entrar no dispositivo do usuário por meio de um arquivo anexado em uma mensagem de e-mail, ou por cópia de arquivos existentes em uma mídia removível como o *pen drive*, recebidos por alguma rede social, baixados de sites na Internet, entre outras formas de contaminação.

VÍRUS DE COMPUTADOR	CARACTERÍSTICAS
Vírus de boot	Infectam o setor de boot do disco de inicialização. Cada vez que o sistema é iniciado, o vírus é executado.
Vírus de script	Armazenados em sites na Internet, são carregados e executados quando o usuário acessa a página usando um navegador de Internet.
Vírus de macro	As macros são desenvolvidas em linguagem <i>Visual Basic for Applications</i> (VBA) nos arquivos do Office, para a automatização de tarefas. Quando desenvolvido com propósitos maliciosos, é um vírus de macro.
Vírus do tipo mutante	Vírus ‘mutantes’ ou ‘polimórficos’, a cada nova multiplicação, o novo vírus mantém traços do original, mas é diferente do original.
Vírus time bomb	São programados para agir em uma determinada data, causando algum tipo de dano no dia previamente agendado.
Vírus stealth	Um vírus <i>stealth</i> é um código malicioso muito complexo, que se esconde depois de infectar um computador. Ele mantém cópias dos arquivos que foram infectados para si, e quando um software anti-vírus realiza a detecção, o vírus <i>stealth</i> apresenta o arquivo original, enganando o mecanismo de proteção.
Vírus Nimda	O vírus Nimda explora as falhas de segurança do sistema operacional. Ele se propaga pelo correio eletrônico, e também pela web, em diretórios compartilhados, pelas falhas de servidor Microsoft IIS e nas trocas de arquivos.

Todos os sistemas operacionais estão vulneráveis aos vírus de computador. Quando um vírus de computador é desenvolvido por um hacker, ele procura fazer para um software que tenha uma grande quantidade de usuários iniciantes, o que aumenta as suas chances de sucesso.

O Windows tem muitos usuários e a maioria deles não tem preocupações com segurança. A maioria dos vírus de computadores são desenvolvidos para atacarem sistemas Windows.

O Linux tem poucos usuários (se comparado ao Windows) e a maioria deles possuem muito conhecimento sobre Informática, tornando a ação de vírus no Linux uma ocorrência rara.

O Android, software operacional dos smartphones populares, é uma variação do sistema Linux original, e apesar de possuir esta origem nobre, é alvo de milhares de vírus por causa dos seus usuários, que na maioria das vezes não tem rotinas de proteção e segurança de seus aparelhos.

Um vírus de computador poderá ser recebido por e-mail, transferido de sites na Internet, compartilhado em arquivos, através do uso de mídias removíveis infectadas, nas redes sociais e por mensagens instantâneas.

Um vírus necessita ser executado para que entre em ação, pois ele tem um hospedeiro definido e um alvo estabelecido.

Se propaga inserindo cópias de si em outros arquivos.

E altera ou remove arquivos do dispositivo, para propagação e auto proteção (não ser detectado pelo antivírus).

### Worms

O worm é um verme, que explora de forma independente as vulnerabilidades nas redes de dispositivos. Geralmente eles deixam a comunicação na rede lenta, por ocuparem a conexão de dados ao enviarem cópias de seu código malicioso.

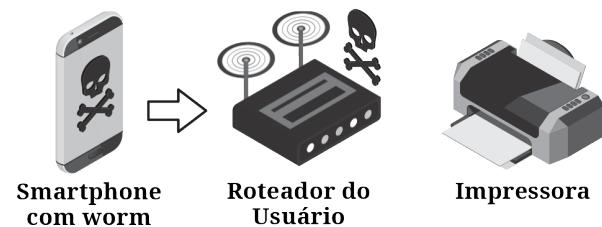
Um verme biológico parasita um organismo consumindo seus recursos, deixando o corpo debilitado. Um verme tecnológico parasita um dispositivo consumindo seus recursos de memória e conexão de rede, deixando o aparelho e a rede de dados lentos.

Os worms não precisam ser executados pelo usuário como os vírus de computador e a sua propagação será rápida, caso não existam barreiras de proteção que os impeçam.

#### 1. Dispositivo infectado se conecta na rede do usuário



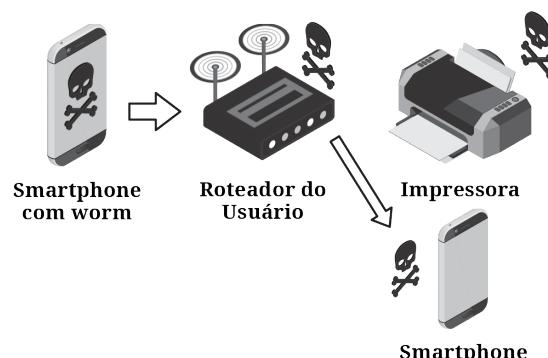
#### 2. Roteador infectado envia o worm para a impressora



#### 3. Impressora infectada demora muito para imprimir



#### 4. Um novo dispositivo se conecta e é infectado



### Dica

Os worms infectam dispositivos e se propagam para outros dispositivos de forma autônoma, sem interferência do usuário.

Os worms podem ser recebidos automaticamente pela rede, inseridos por um invasor ou por ação de outro código malicioso. Assim como vírus, ele poderá ser recebido por e-mail, transferido de sites na Internet, compartilhado em arquivos, por meio do uso de mídias removíveis infectadas, nas redes sociais e por mensagens instantâneas.

Ele é auto executável, e procura explorar as vulnerabilidades dos dispositivos.

Envia cópias de si mesmo para outros dispositivos e usuários conectados.

Por ser auto executável, costuma consumir grande quantidade de recursos computacionais, promove a instalação de outros códigos maliciosos e inicia ataques na Internet, tentando alcançar outras redes remotas.

### Pragas Virtuais

- Cavalo de Troia ou Trojan:** É um código malicioso que realiza operações mal-intencionadas, enquanto realiza uma operação desejada pelo usuário, como um jogo on-line ou reprodução de um vídeo.

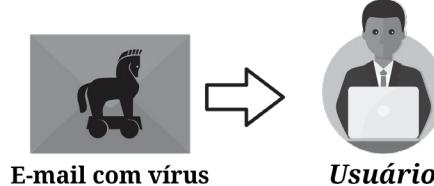
Ele é enviado com o conteúdo desejado e ao ser executado, desativa as proteções do dispositivo para

que o invasor tenha acesso aos arquivos e dados. O nome está relacionado com a história do presente dado pelos gregos para os troianos, que era um cavalo de madeira, com soldados em seu interior. Após entrar nas fortificações de Troia, os gregos desativaram as defesas e permitiram o acesso do seu exército.

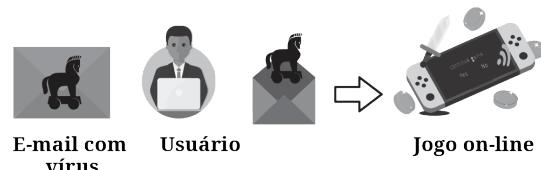
Existem muitas pragas virtuais, que genericamente são chamadas de Malwares (software malicioso), por apresentarem características semelhantes: oferecem alguma vantagem para o usuário, mas realizam ações danosas que acabarão prejudicando-o.

A banca organizadora CESPE/Cebraspe considera o trojan ou cavalo de Troia como um tipo de vírus de computador nos enunciados de suas questões.

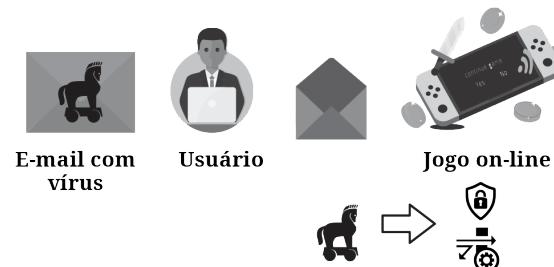
#### 1. E-mail com Cavalo de Troia é enviado para o usuário



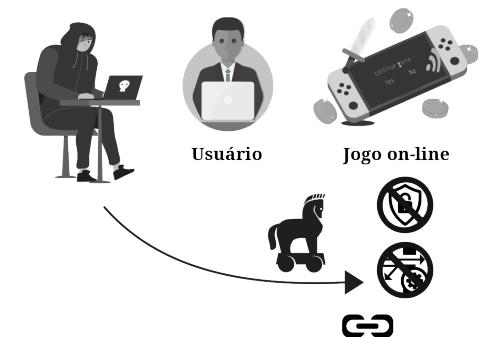
#### 2. E-mail é aberto e o link do jogo on-line é acessado



#### 3. Enquanto o usuário joga, o trojan desativa as proteções



#### 4. Enquanto o usuário joga, o invasor consegue acesso



- Spyware:** é um programa malicioso que procura monitorar as atividades do sistema e enviar os dados capturados durante a espionagem para terceiros. Existem software espiões considerados legítimos (instalados com consentimento do usuário) e maliciosos (que executa ações prejudiciais à privacidade do usuário).

Os softwares espiões podem ser especializados na captura de teclas digitadas (*keylogger*), nas telas e cliques efetuados (*screenlogger*) ou para apresentação de propagandas alinhadas com os hábitos do usuário (*adware*).

Eles geralmente são instalados por outros programas maliciosos para aumentar a quantidade de dados capturados.

- **Bot:** é um programa malicioso que mantém contato com o invasor, permitindo que comandos sejam executados remotamente. O dispositivo controlado por um *bot* poderá integrar uma rede de dispositivos zumbis, a chamada *botnet*.

Quando o invasor deseja atacar sites para provocar Negação de Serviço, ele aciona os bots que estão distribuídos nos dispositivos do usuário para que façam a ação danosa. Além de esconder os rastros da identidade do verdadeiro atacante, os *bots* poderão continuar sua propagação através do envio de cópias para outros contatos do usuário afetado.

- **Backdoor:** é um código malicioso semelhante ao *bot*, mas que além de executar comandos recebidos do invasor, ainda realiza ações para desativação de proteções e aberturas de portas de conexão.

O invasor, ciente das portas TCP que estão disponíveis, consegue acesso ao dispositivo para a instalação de outros códigos maliciosos e roubo de informações.

Assim como os *spywares*, existem *backdoors* legítimos (adicionados pelo desenvolvedor do software para funcionalidades administrativas) e ilegítimos (para operarem independente do consentimento do usuário).

- **Rootkit:** é um código malicioso especializado em esconder e assegurar a presença de outros códigos maliciosos para o invasor acessar o sistema. Estas pragas virtuais podem ser incorporadas em outras pragas, para que o código que camufla a presença, seja executado escondendo os rastros do software malicioso.

Após a remoção de um *rootkit*, o sistema afetado não se recupera dos dados apagados, sendo necessário uma cópia segura (*backup*) para restauração dos arquivos.

#### Dica

Cavalo de Troia, Spyware, Bot, Backdoor e Rootkit são as pragas digitais mais questionadas em concursos públicos.

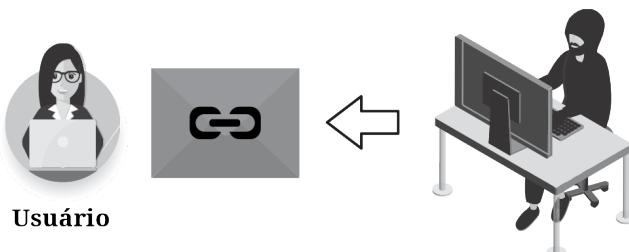
Confira na tabela a seguir outras pragas digitais que ameaçam a Segurança da Informação e a privacidade dos usuários de sistemas computacionais.

CÓDIGO MALICIOSO	CARACTERÍSTICAS
<b>Bomba lógica</b>	Gatilho para a execução de outros códigos maliciosos que permanece inativa até que um evento acionador seja executado.
<b>Ransomware</b>	Sequestrador de dados que criptografa pastas, arquivos e discos inteiros, solicitando o pagamento de resgate para liberação.
<b>Scareware</b>	Simulam janelas do sistema operacional, induzindo o usuário para acionar um comando, fazendo a operação continuar normalmente. O comando iniciará a instalação de códigos maliciosos.
<b>Phishing</b>	Fraude que engana o usuário, induzindo a informar seus dados pessoais em páginas de captura de dados falsas.
<b>Pharming</b>	Ataque aos servidores de DNS para alteração das tabelas de sites, direcionando a navegação para sites falsos.
<b>Negação de Serviço</b>	Ataques na rede que simulam tráfego acima do normal com pacotes de dados formatados incorretamente, fazendo o servidor remoto se ocupar com os pedidos e erros, negando acesso para outros usuários.
<b>Sniffing</b>	Código que analisa ou modifica o tráfego de dados na rede, em busca de informações relevantes como login e senha. Enquanto o spyware não modifica o conteúdo, o sniffing pode alterar.
<b>Spoofing</b>	Falsificando dados de identificação, seja do remetente de um e-mail (e-mail Spoofing), do endereço IP, dos serviços ARP e DNS. Desta forma, é escondida a real identidade do atacante.
<b>Man-In-The-Midle</b>	Intercepta as comunicações da rede para roubar os dados que trafegam na conexão.
<b>Man-In-The-Mobile</b>	Intercepta as comunicações do aparelho móvel, para roubar os dados que trafegam na conexão do aparelho smartphone.
<b>Ataque de dia zero</b>	Enquanto uma falha não é corrigida pelo desenvolvedor do software, invasores podem explorar a vulnerabilidade identificada antes da implantação da proteção.
<b>Defacement</b>	Modificam páginas na Internet, alterando a sua apresentação (face) para os usuários visitantes.
<b>HiJacker</b>	Sequestrador de navegador que pode desde alterar a página inicial do browser, até mudanças do mecanismo de pesquisas e direcionamento para servidores DNS falsos.

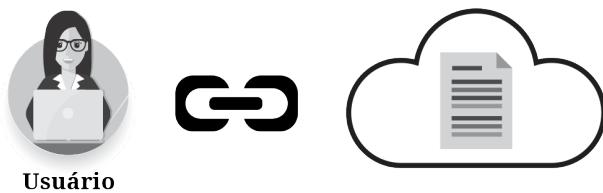
Uma das ações mais comuns que procuram comprometer a segurança da informação é o ataque *Phishing*.

O usuário recebe uma mensagem (e-mail, ou rede social, ou SMS no telefone) e é induzido a clicar em um link malicioso. O link acessa uma página que pode ser semelhante ao site original, induzindo o usuário a fornecer dados pessoais como login e senha. Em ataques mais elaborados, as páginas capturam dados bancários e de cartões de crédito. O objetivo é simples: roubar dinheiro das contas do usuário.

#### 1. O usuário recebe um e-mail do ‘banco’, mas é falso



**2. O link direciona o usuário para o site falso**



Usuário

**3. Ele informa os seus dados pessoais**



Usuário

**3. Ele informa os seus dados pessoais**



Usuário

**4. Seus dados são enviados para o invasor, que rouba \$\$\$ das contas bancárias ou faz compras no seu cartão de crédito**

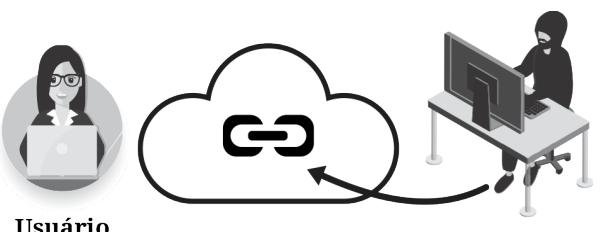


Usuário

Outra ação mais elaborada tecnicamente, é o *Pharming*.

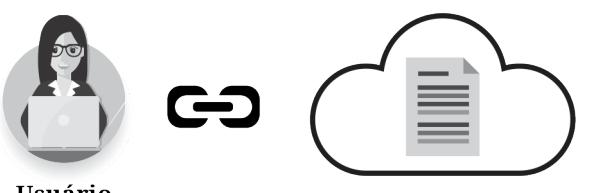
O invasor ataca um servidor DNS, modifica as tabelas que direcionam o tráfego de dados, e o usuário acessa uma página falsa. Da mesma forma que o *Phishing*, este ataque procura capturar dados bancários do usuário e roubar o seu dinheiro.

**1. O atacante modifica a tabela de um servidor DNS**



Usuário

**2. O link alterado direciona o usuário para um site falso**



Usuário

**4. Seus dados são enviados para o invasor, que rouba \$\$\$ das contas bancárias ou faz compras no seu cartão de crédito**



Usuário

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Uma das partes de um vírus de computador é o mecanismo de infecção, que determina quando a carga útil do vírus será ativada no dispositivo infectado.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Os vírus de computadores infectam arquivos, anexando o seu código malicioso (carga útil) em outros arquivos. Quando o arquivo infectado é executado, o código é copiado para outros arquivos no dispositivo, aumentando a infecção. O vírus de computador não infecta o dispositivo como um worm (verme).* Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Situação hipotética: Ao processar um código executável malicioso que havia recebido como anexo de um e-mail, Mateus percebeu que um malware havia infectado seu aparelho e que, automaticamente, havia sido enviada uma mensagem idêntica, com um anexo malicioso idêntico, a todos os contatos de sua lista de endereços, a partir do seu aparelho.

Assertiva: Essa situação é um exemplo clássico de infecção de vírus de computador.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Os vírus de computadores infectam arquivos e só se propagam para outros arquivos quando o hospedeiro (arquivo infectado) é executado. Na situação hipotética apresentada na questão, o usuário Mateus recebeu o código malicioso por uma mensagem de correio eletrônico, que enviou cópias do anexo malicioso para todos os contatos de sua lista de endereços. Um vírus de computador poderá ser recebido por e-mail, transferido de sites na Internet, compartilhado em arquivos, através do uso de*



## Windows Defender

Em concursos públicos, as soluções de antivírus de terceiros raramente são questionadas. Avast, AVG, Avira e Kaspersky são alguns exemplos. Usamos no nosso dia a dia, mas em provas de concursos as bancas trabalham com as configurações padrões dos programas.

O Windows 10 possui uma solução integrada de proteção, que é o Windows Defender. Na época do Windows 7, a Microsoft adquiriu e disponibilizou o programa *Microsoft Security Essentials* como antivírus padrão do sistema operacional.

A seguir, foi desenvolvida a solução Windows Defender, para detecção e remoção de outros códigos maliciosos, como os *worms* e Cavalos de Troia. E o Windows sempre ofereceu o *firewall*, um filtro de conexões para impedir ataques oriundos das redes conectadas.

No Windows 10, o Windows Defender faz a detecção de vírus de computador, códigos maliciosos e opera o firewall do sistema operacional, impedindo ataques e invasões.

## Firewall

O *firewall* é um filtro de conexões e poderá ser um software, instalado em cada dispositivo, ou um hardware, instalado na conexão da rede, protegendo todos os dispositivos da rede interna.

O sistema operacional disponibiliza um *firewall* pré-configurado com regras úteis para a maioria dos usuários. A maioria das portas comuns estão liberadas e a maioria das portas específicas estão bloqueadas.

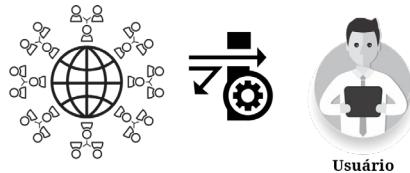


Figura 13. O *firewall* controla o tráfego proveniente de outras redes.

O *firewall* não analisa o conteúdo do tráfego, portanto ele permite que códigos maliciosos como os vírus de computadores infectem o computador, quando chegam como anexos de uma mensagem de e-mail. O usuário deve executar um antivírus e *antispyware* nos anexos antes de executá-los.

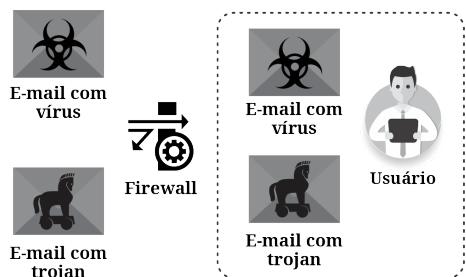


Figura 14. O *firewall* não analisa o conteúdo do tráfego, e mensagens com anexos maliciosos passarão pela barreira e chegarão até o usuário.

O *firewall* impede um ataque, seja de um hacker, de um vírus, de um *worm*, ou qualquer outra praga digital que procure acessar a rede ou o computador por meio de suas portas de conexão. Apenas o conteúdo

liberado, como e-mails e páginas web, não serão bloqueados pelo *firewall*.

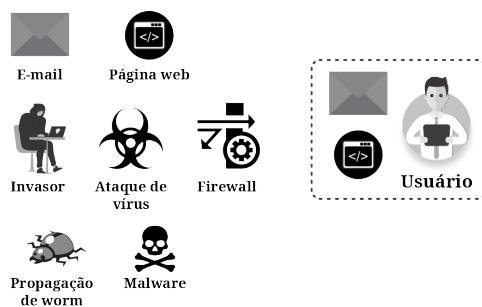


Figura 15. O *firewall* não analisa o conteúdo do tráfego, mas impede os ataques provenientes da rede.

O *firewall* não é um antivírus e não é um *antispyware*. Ele permite ou bloqueia o tráfego de dados nas portas TCP do dispositivo.

O uso do *firewall* não dispensa o uso de outras ferramentas de segurança como o antivírus e o *antispyware*.

### Importante!

O *firewall* não é um antivírus, mas ele impede um ataque de vírus. Ele impedirá por ser um ataque, não por ser um vírus.

## Antispyware

Da mesma forma que existe a solução antivírus contra vírus de computadores, existe uma solução que procura detectar, impedir a propagação e remover os códigos maliciosos que não necessitam de um hospedeiro.

Genericamente, *malware* é um software malicioso. Genericamente, *spyware* é um software espião. Quando os softwares maliciosos ganharam destaque e relevância para os usuários dos sistemas operacionais, os spywares se destacavam, e comercialmente se tornou interessante nomear a solução como *antispyware*.

Na prática, um *antispyware* ou um *antimalware*, detecta e remove vários tipos de pragas digitais.

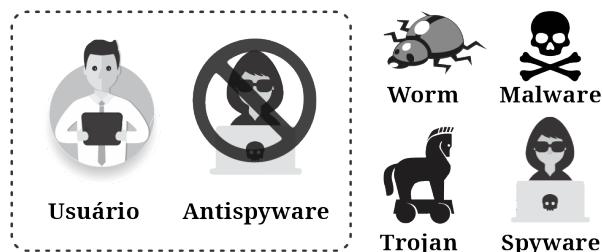


Figura 16. O *antispyware* é usado para evitar pragas digitais no dispositivo do usuário.

Para proteção, o usuário deverá:

- Manter o *firewall* ativado.
- Manter o antivírus atualizado e ativado.
- Manter o *antispyware* atualizado e ativado.
- Manter os programas atualizados com as correções de segurança.

- Usar uma senha forte para acesso aos sistemas, e optar pela autenticação em dois fatores quando disponível.



Figura 17. Para proteção, *firewall* ativado, antivírus atualizado e ativado, *antispware* atualizado e ativado, atualizações de softwares instaladas e uso de senha forte.

## UTM

*Unified Threat Management* (UTM) ou “Gerenciamento Unificado de Ameaças”, são soluções abrangentes que integram diferentes mecanismos de proteção em apenas um programa.

Ele realiza em tempo real a filtragem de códigos acessados, otimiza o tráfego de dados nas conexões, controla a execução das aplicações, protege o dispositivo com um *firewall*, estabelece uma conexão VPN segura para navegação e entrega relatórios de fácil compreensão para o usuário.

### Defesa contra ataques

Quando o ataque é direcionado ao e-mail e navegador de Internet, os filtros *antispam* e filtros *anti-phishing* atendem aos requisitos de proteção.

Se o ataque chega disfarçado, medidas de prevenção devem ser adotadas, como nunca fornecer informações confidenciais ou secretas por e-mail, resistir à tentação de cliques em links das mensagens, observar os downloads automáticos ou não iniciados, e dentro das políticas de segurança para os funcionários, destacar que não se deve submeter à pressão de pessoas desconhecidas.

Quando os ataques procuram atingir um servidor da empresa, como ataques DoS (negação de serviço), DDos (ataque distribuído de negação de serviços) ou *spoofing* (fraude de identidade), uma das formas de proteção é o bloqueio de pacotes externos não convencionais.

Se o usuário está utilizando um dispositivo móvel e sofre um ataque, deve aumentar o nível de proteção do aparelho e as senhas precisam ser redefinidas o mais breve possível.

E por fim, os ataques contra aplicativos poderão ser minimizados ou anulados se o usuário manter os programas atualizados em seu dispositivo, aplicando as correções de segurança tão logo elas sejam disponibilizadas.

Quando o usuário é envolvido na perpetração de ataques digitais, ele é considerado o elo mais fraco da corrente de segurança da informação, por estar sujeito a enganos e trapaças dos atacantes. Engenharia Social é o conjunto de técnicas e atividades que procuram estabelecer confiança mediante dados falsos, ameaças ou dissimulação.

## HORA DE PRATICAR!

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** Julgue o item subsequente, relativo aos programas de navegação Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. No Internet Explorer 10, por meio da opção Sites Sugestidos, o usuário pode registrar os sítios que considera mais importantes e recomendá-los aos seus amigos.

CERTO     ERRADO

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** No que diz respeito aos sistemas operacionais Windows e Linux, julgue o próximo item. No ambiente Linux, é possível utilizar comandos para copiar arquivos de um diretório para um pen drive.

CERTO     ERRADO

3. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** Julgue o item subsequente, relativo aos programas de navegação Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Nas versões recentes do Mozilla Firefox, há um recurso que mantém o histórico de atualizações instaladas, no qual são mostrados detalhes como a data da instalação e o usuário que executou a operação.

CERTO     ERRADO

4. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** Acerca dos conceitos de organização, gerenciamento de arquivos e segurança da informação, julgue o item a seguir. Um dos objetivos da segurança da informação é manter a integridade dos dados, evitando-se que eles sejam apagados ou alterados sem autorização de seu proprietário.

CERTO     ERRADO

5. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** No que diz respeito aos sistemas operacionais Windows e Linux, julgue o próximo item. No Windows, não há possibilidade de o usuário interagir com o sistema operacional por meio de uma tela de computador sensível ao toque.

CERTO     ERRADO

6. **(CESPE-CEBRASPE – 2014)** Acerca dos conceitos de organização, gerenciamento de arquivos e segurança da informação, julgue o item a seguir. Um arquivo sem conteúdo pode ser criado e armazenado no disco rígido de um computador, desde que seja nomeado no momento da criação.

CERTO     ERRADO

7. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação a sistemas operacionais e ferramentas de edição de texto e planilhas, julgue o item a seguir.

Na edição de um documento no Microsoft Word, a inserção de recuos nos parágrafos deve ser feita por meio da barra de espaço do teclado, uma vez que nem sempre a régua está visível e os comandos de recuo só funcionam para tabelas.

CERTO     ERRADO

**8. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Com relação ao MS Excel 2013, julgue o item. A função PROCV permite localizar itens em qualquer posição de uma tabela ou em um intervalo por coluna, pesquisando-se a partir de determinado valor para se obter o valor de retorno.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**9. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Julgue o item seguinte, a respeito dos conceitos de planilhas e SQL.

Os dados em uma planilha podem ser classificados: se os nomes forem classificados em ordem crescente, então eles serão classificados de A para Z.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação a sistemas operacionais e ferramentas de edição de texto e planilhas, julgue o item a seguir. No Excel, para uma fórmula que tenha vários operadores, as operações serão realizadas na seguinte ordem: adição ou subtração (+ ou -); multiplicação ou divisão (\* ou /); exponenciação (^); porcentagem (%).

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação a sistemas operacionais e ferramentas de edição de texto e planilhas, julgue o item a seguir. No Excel, o uso de referências absolutas com auxílio do sinal \$ (cifrão) garante que uma fórmula não seja alterada quando for copiada.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** No programa MS Excel, as fórmulas podem ser criadas por meio de referências relativas ou absolutas. Assinale a opção que apresenta o sinal a ser utilizado para que não haja alteração da fórmula nem de seu conteúdo quando ela for copiada para uma nova célula na planilha, tornando-a assim absoluta.

- a) =
- b) +
- c) \$
- d) \*
- e) /

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** No Excel, a fórmula =(B2+C2+D2+E2)/4

- a) permite o cálculo da média entre os valores contidos nas células B2, C2, D2 e E2.
- b) permite o cálculo da soma dos valores entre as células B2 até E2.
- c) não é válida, pois o Excel não permite fórmulas com parênteses.
- d) permite o cálculo da divisão do valor de cada célula por 4, individualmente.
- d) permite multiplicar o valor em cada célula pela soma dos valores nas 4 células.

**14. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Acerca do navegador Google Chrome, julgue o item seguinte. O atalho SHIFT + ESC permite acessar o Gerenciador de Tarefas para visualizar e finalizar processos do Google Chrome em execução.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item subsequente, a respeito de conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet. As versões mais modernas dos navegadores Chrome, Firefox e Edge reconhecem e suportam, em instalação padrão, os protocolos de Internet FTP, SMTP e NNTP, os quais implementam, respectivamente, aplicações de transferência de arquivos, correio eletrônico e compartilhamento de notícias.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação a informática e processo digital, julgue o item que se segue. Apesar de a Internet ser uma rede mundial de acesso amplo e gratuito, os usuários domésticos a utilizam por meio de algum provedor de acesso à Internet, isto é, uma empresa privada que cobra pelo acesso ao serviço.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**17. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Com relação aos conceitos de segurança da informação, julgue o item subsequente. O uso de soluções baseadas em nuvem (cloud computing) é um serviço que está além da armazenagem de arquivos e que pode ser usado para serviços de virtualização e hospedagem de máquinas Linux e Windows e, ainda, para bancos de dados

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação a conceitos básicos de informática, julgue o item que se segue. As intranets utilizam tecnologias da Internet para viabilizar a comunicação entre os empregados de uma empresa, permitindo-lhes compartilhar informações e trabalhar de forma colaborativa.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** A respeito de ferramentas do Windows, julgue o item a seguir. No Internet Explorer, é possível abrir várias janelas dentro de uma mesma guia do navegador.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**20. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** A respeito de ferramentas do Windows, julgue o item a seguir. Instalados em navegadores da Web, os complementos são aplicativos utilizados para permitir que determinados conteúdos sejam exibidos na tela.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

## ✓ GABARITO

1	ERRADO
2	CERTO
3	ERRADO
4	CERTO
5	ERRADO
6	CERTO

<b>7</b>	ERRADO
<b>8</b>	ERRADO
<b>9</b>	CERTO
<b>10</b>	ERRADO
<b>11</b>	CERTO
<b>12</b>	C
<b>13</b>	A
<b>14</b>	CERTO
<b>15</b>	ERRADO
<b>16</b>	CERTO
<b>17</b>	CERTO
<b>18</b>	CERTO
<b>19</b>	ERRADO
<b>20</b>	CERTO

## ANOTAÇÕES



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# RACIOCÍNIO LÓGICO

## LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL)

### PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS, TABELAS VERDADE, EQUIVALÊNCIAS, LEIS DE DE MORGAN

#### Valores Lógicos

Na lógica temos apenas dois valores lógicos – **verdadeiro ou falso**. Quando temos uma declaração verdadeira, o seu valor lógico é **Verdade** (V) e quando é falsa, dizemos que seu valor lógico é **Falso** (F).

#### Proposições Lógicas Simples

Vamos começar nosso estudo falando sobre o que é uma proposição lógica. Observe a frase abaixo:

Ex.: Paula vai à praia.

Para saber se temos ou não uma proposição, precisamos de três requisitos fundamentais:

- **Ser uma oração:** ou seja, são frases com verbos;
- **Oração declarativa:** a frase precisa estar apresentando uma situação, um fato;
- **Pode ser classificada como Verdadeira ou Falsa :** ou seja, podemos atribuir o valor lógico verdadeiro ou o valor lógico falso para a declaração.

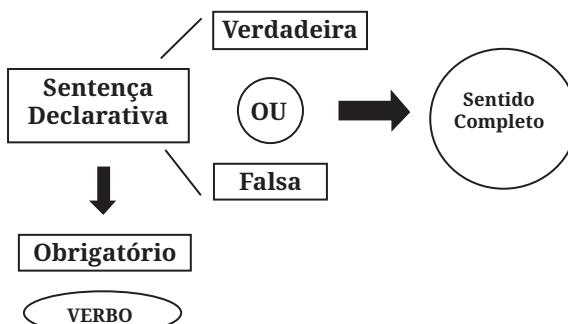
Tendo isso em vista, podemos afirmar claramente que a frase “Paula vai à praia” é uma proposição lógica, pois temos a presença de um verbo (ir), uma informação completa (temos o sujeito claro na oração) e podemos afirmar se é verdade ou falsa.

#### Importante!

Proposição Lógica é uma **oração declarativa que admite apenas um valor lógico: V ou F**.

Ou então podemos também esquematizar o que é uma proposição lógica assim:

Chama-se proposição toda sentença declarativa que pode ser valorada ou só como verdadeira ou só como falsa. A presença do **verbo** é obrigatória juntamente com o **sentido completo** (caráter informativo).



Toda proposição pode ser representada simbolicamente pelas letras do alfabeto, veja no exemplo:

p: Sabino é um pintor esperto.

r: Kate é uma mulher alta.

Na situação temos duas proposições sendo representadas pelas letras p e r.

Agora que já sabemos o que são proposições lógicas, fica tranquilo distinguir o que **não são proposições**. Isto é fundamental, pois várias questões de prova perguntam exatamente isso – são apresentadas algumas frases e você precisa identificar qual delas não é uma proposição. Vejamos os casos que mais aparecem:

- **Perguntas:** são as orações interrogativas.  
Exemplo: Que horas vamos ao cinema?  
Essa pergunta não pode ser classificada como verdadeira ou falsa;
- **Exclamações:** são frases exclamativas.  
Exemplo: Que lindo cabelo!  
Essa exclamação não pode ser valorada, pois apresentam percepções subjetivas;
- **Ordens:** são orações com verbo no imperativo.  
Exemplo: Pegue o livro e vá estudar.

Uma ordem não pode ser classificada como verdadeira ou falsa. Muito cuidado com esse tipo de oração, pois pode ser facilmente confundida com uma proposição lógica.

Não são proposições – **perguntas, exclamações e ordens**.

Temos um outro caso menos cobrado em provas, mas que também não é proposição lógica, sendo o **paradoxo**. Para ficar mais claro, veja o exemplo a seguir:

Ex.: Esta frase é uma mentira.

Quando atribuímos um valor de verdade para a frase, então na verdade ele mentiu, uma vez que a própria frase já diz isso. E se atribuirmos o valor falso, então a frase é verdade, pois a frase diz ela é uma mentira e já sabemos que isso é falso. Perceba que sempre que valoramos a frase ela nos resulta um valor contrário, ou seja, estamos diante de uma frase que é contraditória em si mesma. Isto é a definição de um paradoxo.

#### SENTENÇA ABERTA

Dizemos que uma sentença é aberta quando não conseguimos ter a informação completa que a oração nos mostra. Veja o exemplo abaixo:

Ex.: Ele é o melhor cantor de rock.

Perceba que há presença do verbo e que conseguimos parcialmente entender o que a frase quer dizer. Mas logo surge a pergunta: **Ele quem?** Aqui nossa informação não consegue ser completa e por isso temos mais um caso que **não é proposição lógica**. Observe mais alguns exemplos:

$$X + 5 = 10$$

Aquele carro é amarelo.

$$5 + 5$$

$$X - Y = 20$$

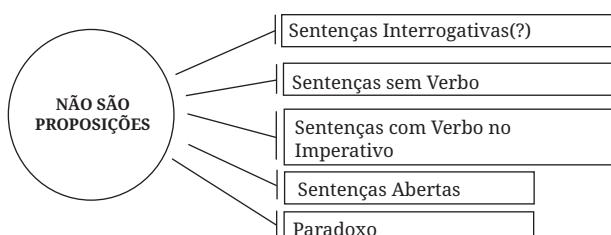
Todos os exemplos acima são sentenças abertas. Então podemos resumir da seguinte forma:

**As variáveis:** Ele, aquele ou variáveis matemáticas (X ou Y) tornam a sentença aberta.

Sempre será uma proposição lógica na escrita matemática e podemos notar que há verbos nos casos a seguir:

- = (é igual)
- $\neq$  (é diferente)
- > (é maior)
- < (é menor)
- $\geq$  (é maior ou igual)
- $\leq$  (é menor ou igual)

Esquematizando o que não são proposições lógicas:



## | PRINCÍPIOS DA LÓGICA PROPOSICIONAL

É fundamental que você conheça três princípios para deixarmos tudo alinhado com as proposições lógicas. Veja:

- **Princípio do terceiro excluído:** Uma proposição deve ser Verdadeira ou Falsa, não havendo outra possibilidade. Não é possível que uma proposição seja “quase verdadeira” ou “quase falsa”;
- **Princípio da não-contradição:** Dizemos que uma mesma proposição não pode ser, ao mesmo tempo, verdadeira e falsa;
- **Princípio da Identidade:** Cada ser é igual a si mesmo, ou seja, uma proposição não assume o significado de outra proposição lógica.

## | PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

Temos proposições compostas quando há duas ou mais proposições simples ligadas por meio dos conectivos lógicos. Veja os exemplos:

- Sabino corre e Marcos compra leite;
- O gato é azul ou o pato é preto;
- Se Carlinhos pegar a bola, então o jogo vai acabar.

Cada conectivo tem sua representação simbólica e sua nomenclatura. Veja a relação de conectivos:

CONECTIVOS	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
e	Conjunção	$\wedge$
ou	Disjunção	$\vee$
ou...ou	Disjunção Exclusiva	$\vee$
se...então	Condicional	$\rightarrow$
se e somente se	Bicondicional	$\leftrightarrow$

Exemplos:

- Na linguagem natural:

- O macaco bebe leite **e** o gato come banana.
- Maria é bailarina **ou** Juliano é atleta.
- **Ou** o elefante corre rápido **ou** a raposa é lenta.
- **Se** estudar, **então** vai passar.
- Bino vai ao cinema **se e somente se** ele receber dinheiro.

- Na linguagem simbólica:

- $p \wedge q$ ;
- $p \vee q$ ;
- $\neg p$ ;
- $p \rightarrow q$ ;
- $p \leftrightarrow q$ .

Agora que já fomos apresentados aos conectivos lógicos, vamos ver algumas **camuflagens** dos operadores lógicos que podem aparecer na prova. Veja:

- **Conectivos “e” usando “mas”**

Exemplo: Jurema é atriz, **mas** Pedro é cantor;

- **Conectivo “ou...ou” usando “...ou..., mas não ambos”;**

Exemplo: Baiano é corredor **ou** ele é nadador, **mas não ambos**;

- **Conectivo “Se então” usando “Desde que, Caso, Basta, Quem, Todos, Qualquer, Toda vez que”**

Exemplos: **Desde que** faça sol, Pedrinho vai à praia; **Caso** você estude, irá passar no concurso;

**Basta** Ana comer massas, e engordará;

**Quem** joga bola é rápido;

**Todos** os médicos sabem operar;

**Qualquer** criança anda de bicicleta;

**Toda vez que** chove, não vou à praia.

É importante saber que na condicional a 1º Na condicional a 1º proposição é o **termo antecedente** e a 2º é o **termo consequente**.

$$\begin{aligned} P \rightarrow Q \\ P &= \text{antecedente} \\ Q &= \text{consequente} \end{aligned}$$

## | TABELA VERDADE

Trata-se de uma tabela na qual conseguimos apresentar todos os valores lógicos possíveis de uma proposição.

### Números de Linhas de Tabela Verdade

Neste momento, vamos aprender a construir tabelas verdade para proposições compostas.

**1º passo:** Contar a quantidade de proposições envolvidas no enunciado.

Exemplo: P v Q (temos duas proposições).

**2º passo:** Calcular a quantidade de linhas da tabela usando a fórmula  $2^n = 2^{\text{proposições}}$  (onde **n** é o número de proposições).

Exemplo: P v Q =  $2^2 = 4$  linhas.

P	Q	$P \vee Q$

**3º passo:** Dispor os valores “V” e “F” na primeira coluna fazendo o agrupamento pela metade do número de linhas da tabela.

Exemplo:  $P \vee Q = 2^2 = 4$  linhas = (agrupamento da primeira coluna de 2 em 2 – V V / F F).

P	Q	$P \vee Q$
V		
V		
F		
F		

**4º passo:** Preencher as demais colunas com agrupamento de valores lógicos (V ou F) sempre pela metade do agrupamento anterior.

Exemplo: primeira coluna de 2 em 2 (a próxima será de 1 em 1).

P	Q	$P \vee Q$
V	V	
V	F	
F	V	
F	F	

Pronto! A nossa tabela já está montada, agora precisamos aprender qual o resultado que teremos quando combinamos os valores lógicos usando os conectivos lógico.

Número de linhas da tabela verdade:

$$2^n = 2^{\text{proposições}} \text{ (onde } n \text{ é o número de proposições).}$$

Vamos caminhar mais um pouco e aprender todas as combinações lógicas possíveis para cada conectivo lógico.

### Negação ( $\sim P$ )

Uma proposição quando negada, recebe valores lógicos opostos dos valores lógicos da proposição original. O símbolo que iremos utilizar é  $\sim p$  ou  $\sim P$ .

P	$\sim P$
V	F
F	V

### Dupla Negação $\sim(\sim P)$

A dupla negação nada mais é do que a própria proposição. Isto é,  $\sim(\sim P) = P$

P	$\sim P$	$\sim(\sim P)$
V	F	V
F	V	F

### Conectivo Conjunção “e” ( $\wedge$ )

Só teremos uma resposta verdadeira quando todos os valores lógicos envolvidos forem verdadeiros.

P	Q	$P \wedge Q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

### Conectivo Disjunção “ou” ( $\vee$ )

Teremos resposta verdadeira quando pelo menos um dos valores lógicos envolvidos for verdadeiro.

P	Q	$P \vee Q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

### Conectivo Disjunção Exclusiva “ou...ou” ( $\vee\bar{\vee}$ )

Teremos resposta verdadeira quando os valores lógicos envolvidos forem diferentes.

P	Q	$P \vee\bar{\vee} Q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

### Conectivo Bicondicional “se e somente se” ( $\leftrightarrow$ )

Teremos resposta verdadeira quando os valores lógicos envolvidos forem iguais.

P	Q	$P \leftrightarrow Q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

### Conectivo Condicional “se...,então” ( $\rightarrow$ )

Especialmente nesse caso, vamos aprender quando teremos o resultado falso, pois o conectivo condicional só tem uma possibilidade de isso ocorrer. Somente teremos resposta falsa quando o valor lógico do antecedente for verdadeiro e o consequente falso.

P	Q	$P \rightarrow Q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Condisional falsa:  
Vai Ficar Falsa  
 $V \rightarrow F = F$

## I TAUTOLOGIA

É uma proposição cujo valor lógico é sempre verdadeiro.

Exemplo 1: A proposição  $P \vee (\sim P)$  é uma tautologia, pois o seu valor lógico é sempre V, conforme a tabela verdade.

P	$\sim P$	$P \vee \sim P$
V	F	V
F	V	V

Exemplo 2: A proposição  $(P \wedge Q) \rightarrow (P \leftarrow \rightarrow Q)$  é uma tautologia, pois a última coluna da tabela verdade só possui V.

P	Q	$(P \wedge Q)$	$(P \leftarrow \rightarrow Q)$	$(P \wedge Q) \rightarrow (P \leftarrow \rightarrow Q)$
V	V	V	V	V
V	F	F	F	V
F	V	F	F	V
F	F	F	V	V

## I CONTRADIÇÃO

É uma proposição cujo valor lógico é sempre falso.

Exemplo: A proposição  $P \wedge (\sim P)$  é uma contradição, pois o seu valor lógico é sempre F, conforme a tabela verdade.

P	$\sim P$	$P \wedge (\sim P)$
V	F	F
F	V	F

## CONTINGÊNCIA

Sempre que uma proposição composta recebe valores lógicos falsos e verdadeiros, independentemente dos valores lógicos das proposições simples componentes, dizemos que a proposição em questão é uma **contingência**. Ou seja, quando a tabela verdade apresenta, ao mesmo tempo, alguns valores verdadeiros e alguns falsos.

Exemplo: A proposição  $[P \wedge (\sim Q)] \vee (P \rightarrow \sim Q)$  é uma contingência, conforme a tabela verdade.

P	Q	$[P \wedge (\sim Q)]$	$(P \rightarrow \sim Q)$	$[P \wedge (\sim Q)] \vee (P \rightarrow \sim Q)$
V	V	F	F	F
V	F	V	V	V
F	V	F	V	V
F	F	F	V	V

- Tautologia:** uma proposição que é **sempre** verdadeira;
- Contradição:** uma proposição que é **sempre** falsa;
- Contingência:** uma proposição que pode assumir valores lógicos V e F, conforme o caso.

## I CONECTIVOS LÓGICOS

### Conceito

Os conectivos lógicos ou operadores lógicos, como também podem ser chamados, servem para ligar duas ou mais proposições simples e formar, assim, proposições compostas.

Temos 05 (cinco) operadores lógicos no total e cada um tem sua nomenclatura e representação simbólica. Veja a tabela abaixo:

**Tabela de conectivos**

CONECTIVO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	LEITURA
e	Conjunção	$\wedge$	p e q
ou	Disjunção	$\vee$	p ou q
ou...ou	Disjunção exclusiva	$\vee\!\vee$	Ou p ou q
se...,então	Condicional (implicação)	$\rightarrow$	Se p, então q
se e somente se	Bicondicional (bi-implicação)		p se e somente se q

- Conjunção (conectivo “e”):** Sua representação simbólica é  $\wedge$ .

Exemplo:

- Na linguagem natural: O macaco bebe leite e o gato come banana;
- Na linguagem simbólica:  $p \wedge q$ .

- Disjunção Inclusiva (conectivo “ou”):** Sua representação simbólica é  $\vee$ .

Exemplo:

- Na linguagem natural: Maria é bailarina ou Juliano é atleta;
- Na linguagem simbólica:  $p \vee q$ .

- Disjunção Exclusiva (conectivo “ou...ou”):** Sua representação simbólica é:  $\vee\!\vee$ .

Exemplo:

- Na linguagem natural: Ou o elefante corre rápido ou a raposa é lenta;
- Na linguagem simbólica:  $p \vee\!\vee q$ .

- Condicional (conectivos “se, então”):** Sua representação simbólica é  $\rightarrow$ .

Exemplo:

- Na linguagem natural: Se estudar, então vai passar;
- Na linguagem simbólica:  $p \rightarrow q$ .

- Bicondicional (conectivo “se e somente se”):** Sua representação simbólica é  $\leftrightarrow$ .

Exemplo:

- Na linguagem natural: Bino vai ao cinema **se e somente se** ele receber dinheiro;
  - Na linguagem simbólica:  $p \leftrightarrow q$ .
- **Negação:** Uma proposição quando negada, recebe valores lógicos opostos dos valores lógicos da proposição original. O símbolo que iremos utilizar é  $\neg p$  ou  $\sim p$ .

Exemplos:

$p$ : O gato é amarelo.

$\neg p$ : O gato não é amarelo.

$q$ : Raciocínio Lógico é difícil.

$\neg q$ : É falso que raciocínio lógico é difícil.

$r$ : Maria chegou tarde em casa ontem.

$\neg r$ : Não é verdade que Maria chegou tarde em casa ontem.

A negação além da forma convencional, pode ser escrita com as expressões abaixo:

É falso que ...

Não é verdade que...

Agora que já fomos apresentados aos conectivos lógicos, vamos ver algumas “camuflagens” dos operadores lógicos que podem aparecer na prova. Veja:

#### ● Conectivo “e” usando “mas”

Exemplo: Jurema é atriz, **mas** Pedro é cantor.

#### ● Conectivo “ou...ou” usando “...ou..., mas não ambos”

Exemplo: Baiano é corredor **ou** ele é nadador, **mas não ambos**.

#### ● Conectivo “Se então” usando “Desde que, Caso, Basta, Quem, Todos, Qualquer, Toda vez que”

Exemplos:

**Desde que** faça sol, Pedrinho vai à praia.

**Caso** você estude, irá passar no concurso.

**Basta** Ana comer massas, e engordará.

**Quem** joga bola é rápido.

**Todos** os médicos sabem operar.

**Qualquer** criança anda de bicicleta.

**Toda vez que** chove, não vou à praia.

### Dica

Na condicional a 1º proposição é o **termo antecedente** e a 2º é o **termo consequente**.

$P \rightarrow Q$

$P$  = antecedente

$Q$  = consequente

#### I EQUIVALÊNCIA LÓGICA NOTÁVEL

Afirma-se que uma proposição  $P$  é logicamente equivalente ou equivalente a uma proposição  $Q$  se as tabelas verdade dessas duas proposições são iguais. E o que isto significa? Ora, duas proposições são equivalentes quando elas dizem exatamente a mesma coisa; quando elas têm o mesmo significado; quando uma pode ser substituída pela outra. Para indicar que são equivalentes, usaremos a seguinte notação:

$$P \Leftrightarrow Q$$

### Distribuição (equivalência pela distributiva)

$$a) p \wedge (q \vee r) \Leftrightarrow (p \wedge q) \vee (p \wedge r)$$

P	Q	R	$Q \vee R$	$P \wedge (Q \vee R)$	$P \wedge Q$	$P \wedge R$	$(P \wedge Q) \vee (P \wedge R)$
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	V	V	V	F	V
V	F	V	V	V	F	V	V
V	F	F	F	F	F	F	F
F	V	V	V	F	F	F	F
F	V	F	V	F	F	F	F
F	F	V	V	F	F	F	F
F	F	F	F	F	F	F	F

$$b) p \vee (q \wedge r) \Leftrightarrow (p \vee q) \wedge (p \vee r)$$

P	Q	R	$Q \wedge R$	$P \vee (Q \wedge R)$	$P \vee Q$	$P \vee R$	$(P \vee Q) \wedge (P \vee R)$
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	F	V	V	V	V
V	F	F	F	V	V	V	V
F	V	V	V	V	V	V	V
F	V	F	F	F	V	F	F
F	F	V	F	F	F	V	F
F	F	F	F	F	F	F	F

### Associação (equivalência pela associativa)

$$a) p \wedge (q \wedge r) \Leftrightarrow (p \wedge q) \wedge (p \wedge r)$$

P	Q	R	$Q \wedge R$	$P \wedge (Q \wedge R)$	$P \wedge Q$	$P \wedge R$	$(P \wedge Q) \wedge (P \wedge R)$
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	F	V	F	F
V	F	V	F	F	F	V	F
V	F	F	F	F	F	F	F
F	V	V	V	F	F	F	F
F	V	F	F	F	F	F	F
F	F	V	F	F	F	F	F
F	F	F	F	F	F	F	F

b)  $p \vee (q \vee r) \Leftrightarrow (p \vee q) \vee (p \vee r)$

P	Q	R	$Q \vee R$	$P \vee (Q \vee R)$	$P \vee Q$	$P \vee R$	$(P \vee Q) \vee (P \vee R)$
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	V	V	V	V	V
V	F	V	V	V	V	V	V
V	F	F	F	V	V	V	V
F	V	V	V	V	V	V	V
F	V	F	V	V	V	F	V
F	F	V	V	V	F	V	V
F	F	F	F	F	F	F	F

### Idempotência

a)  $p \Leftrightarrow (p \wedge p)$

P	P	$P \wedge P$
V	V	V
F	F	F

b)  $p \Leftrightarrow (p \vee p)$

P	P	$P \vee P$
V	V	V
F	F	F

### Pela exportação-importação

$[(p \wedge q) \rightarrow r] \Leftrightarrow [p \rightarrow (q \rightarrow r)]$

P	Q	R	$P \wedge Q$	$(P \wedge Q) \rightarrow R$	$Q \rightarrow R$	$P \rightarrow (Q \rightarrow R)$
V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	V	F	F	F
V	F	V	F	V	V	V
V	F	F	F	V	V	V
F	V	V	F	V	V	V
F	V	F	F	V	F	V
F	F	V	F	V	V	V
F	F	F	F	V	V	V

### Proposições Associadas a uma Condicional (se, então)

Podemos dizer que as três proposições condicionais que contêm p e q são associadas a  $p \rightarrow q$ . Veja a abaixo:

- Proposições recíprocas:  $p \rightarrow q$ ;  $q \rightarrow p$ ;
- Proposição contrária:  $p \rightarrow q$ ;  $\sim p \rightarrow \sim q$ ;

P	Q	$\sim P$	$\sim Q$	$P \rightarrow Q$	$Q \rightarrow P$	$\sim P \rightarrow \sim Q$	$\sim Q \rightarrow \sim P$
V	V	F	F	V	V	V	V
V	V	F	V	F	V	V	F
V	F	V	F	V	F	F	V
V	F	F	V	V	V	V	V
F	V	V	V	V	V	V	V
F	V	V	F	V	F	V	V
F	F	V	V	V	V	V	V

- Proposição contrapositiva:  $p \rightarrow q$ ;  $\sim q \rightarrow \sim p$ ;

Vale ressaltar que olhando para a tabela, a condicional  $p \rightarrow q$  e a sua recíproca  $q \rightarrow p$  ou a sua contrária  $\sim p \rightarrow \sim q$  não são equivalentes.

### Implicação Material

Na lógica proposicional, temos uma regra de substituição que diz que é válida que uma sentença condicional seja substituída por uma disjunção em que o antecedente é negado e essa é a Implicação Material. A regra determina que P implica Q é logicamente equivalente a não  $\sim P$  ou Q e pode substituir o outro em provas lógicas:  $P \rightarrow Q \Leftrightarrow \sim P \vee Q$ .

Onde “ $\Leftrightarrow$ ” é um símbolo que representa “pode ser substituído em uma prova com.”

Ou seja, sempre que uma instância de “ $P \rightarrow Q$ ” é exibida em uma linha de uma prova, ela pode ser substituída por “ $\sim P \vee Q$ ”.

Exemplo:

Se ele é um tigre P, então ele pode correr Q.

Assim, ele não é um tigre  $\sim P$  ou ele pode correr Q.

Se for descoberto que o tigre não podia correr, escrito simbolicamente como  $P \vee \sim Q$ , ambas as sentenças são falsas, mas caso contrário, elas são ambas verdadeiras.

### Transposição

A transposição é uma regra de substituição válida para “ $P \rightarrow Q$ ” onde é permitido trocar o antecedente P pelo consequente Q de um enunciado condicional em uma prova lógica se eles estão ambos negados. É a inferência verdadeira de “A implica B”, a verdade do “Não-B implica não-A”, e vice-versa. É a regra que:

$$P \rightarrow Q \Leftrightarrow \sim Q \rightarrow \sim P$$

Onde “ $\Leftrightarrow$ ” é um símbolo que representa “pode ser substituído em uma prova com.”

Ou seja, sempre que uma instância de “ $P \rightarrow Q$ ” é exibida em uma linha de uma prova, ela pode ser substituída por “ $\sim Q \rightarrow \sim P$ ”.

Exemplo:

Se ele é um tigre P, então ele pode correr Q.

Assim, Se ele não pode correr  $\sim Q$ , então ele não é um tigre  $\sim P$ .

### | EQUIVALÊNCIA CONDICIONAL

Agora vamos tratar duas equivalências importantes desse conectivo que tem a maior incidência nas provas de concursos. A primeira delas ensina como transformar uma proposição composta pelo “se...então” em outra proposição composta pelo “se...então”. A outra ensina como transformar uma proposição composta pelo “se...então” em uma composta pelo conectivo “ou” (e vice-versa). Vamos lá!

## Contrapositiva

Para fazermos essa equivalência devemos inverter as proposições e depois negar todas as proposições.

### Inverte e nega tudo mantendo o se então

Exemplo:  $A \rightarrow B \Leftrightarrow \sim B \rightarrow \sim A$

**Se** Marcos estuda, **então** ele passa.  $\Leftrightarrow$  **Se** Marcos **não** passa, **então** ele **não** estuda.

Estas duas proposições são equivalentes. Percebeu o processo de construção da segunda a partir da primeira? Você deve inverter a ordem das proposições e negar ambas.

### ● “se...então” vira “ou”

Essa equivalência é feita negando a primeira proposição, trocando o conectivo “se...então” pelo conectivo “ou”, repetindo a segunda proposição.

### Nega ou Repete.

Exemplo:

$A \rightarrow B \Leftrightarrow \sim A \vee B$

**Se** o urso é ovíparo, **então** o macaco voa.  $\Leftrightarrow$  O urso **não** é ovíparo **ou** o macaco voa.

Observe a tabela a seguir e veja que os resultados são iguais, ou seja, equivalentes:

A	B	$\sim A$	$\sim B$	$A \rightarrow B$	$\sim B \rightarrow \sim A$	$\sim A \vee B$
V	V	F	F	V	V	V
V	F	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	V	V
F	F	V	V	V	V	V

## | EQUIVALÊNCIA BICONDICIONAL

Geralmente aprendemos somente a equivalência básica desse conectivo (a comutação), mas precisamos ficar atentos para os casos especiais. O conectivo “se e somente se” tem mais duas equivalências lógicas quando interpretamos de maneira mais minuciosa o seu significado e sua tabela-verdade. E eu como um professor que sempre busca entender e mapear os perfis das bancas de concursos, não poderia deixar de te ensinar esses detalhes que estão aparecendo cada vez mais nas provas. Então vamos lá!

### Comutação

Exemplo:  $A \leftrightarrow B \Leftrightarrow B \leftrightarrow A$

O céu ficará azul **se e somente se** hoje não chover.  
 $\Leftrightarrow$  Hoje não choverá **se e somente se** o céu ficar azul.

### ● Com o conectivo “e” e “se...então”

Para fazer essa equivalência vamos interpretar o conectivo “se e somente se”. Na sua nomenclatura temos uma **bicondicional** e o que isso significa exatamente? Significa que temos duas condicionais (se... então). E, pensando nisso, podemos dizer então que temos **uma condicional indo e uma condicional voltando**; repare que a simbologia ( $\leftrightarrow$ ) são duas setas. Agora vamos traduzir isso tudo com um exemplo.

Exemplo:  $A \leftrightarrow B \Leftrightarrow (A \rightarrow B) \wedge (B \rightarrow A)$

O céu ficará azul **se e somente se** hoje não chover.  
 $\Leftrightarrow$  **Se** o céu ficará azul, **então hoje** não vai chover **e se** hoje não vai chover, **então** o céu ficará azul.

## ● Com o conectivo “ou” e “tabela-verdade”

Já para entendermos essa equivalência, precisamos lembrar dos casos na tabela-verdade do conetivo “**se e somente se**” quando temos resultados verdadeiros, ou seja, quando os **valores lógicos são iguais**. Se você não lembra direito, então volte lá no módulo de tabela-verdade e relembrre aquela tabela de valoração lógica que fiz para você, ok? Sabendo disso, podemos dizer então que o conetivo “**se e somente se**” terá **resultado verdadeiro quando as proposições forem todas verdadeiras ou quando forem todas falsas** (vale lembrar que a negação de “V” será “F”). Logo, veja o exemplo de como ficará essa equivalência:

Exemplo:  $A \leftrightarrow B \Leftrightarrow (A \wedge B) \vee (\sim A \wedge \sim B)$

O céu ficará azul **se e somente se** hoje não chover.  
 $\Leftrightarrow$  O céu ficará azul **e** hoje não vai chover **ou** o céu não ficará azul **e** hoje vai chover.

Agora observe a tabela verdade envolvendo todas as equivalências da Bicondicional:

A	B	$\sim A$	$\sim B$	$A \leftrightarrow B$	$B \leftrightarrow A$	$(A \rightarrow B) \wedge (B \rightarrow A)$	$(\sim A \wedge \sim B) \vee (\sim B \wedge \sim A)$
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	F	V	F	F	F	F
F	V	V	F	F	F	F	F
F	F	V	V	V	V	V	V

## | COMUTAÇÃO

### Leis Comutativas

Conjunção “e”

$A \wedge B \Leftrightarrow B \wedge A$

Joana é magra **e** Maria é baixa.  $\Leftrightarrow$  Maria é baixa **e** Joana é magra.

A	B	$A \wedge B$	$B \wedge A$
V	V	V	V
V	F	F	F
F	V	F	F
F	F	F	F

Disjunção Inclusiva “ou”

Exemplo:  $A \vee B \Leftrightarrow B \vee A$

João anda de barco **ou** Sabrina vai à praia.  $\Leftrightarrow$  Sabrina vai à praia **ou** João anda de barco.

Disjunção Exclusiva “ou...ou”

Exemplo:  $A \vee \sim B \Leftrightarrow \sim B \vee A$

Ou Romeu compra uma moto **ou** ele vende o carro.  
 $\Leftrightarrow$  Ou Romeu vende o carro **ou** ele compra uma moto.

A	B	$A \vee B$	$B \vee A$
V	V	F	F
V	F	V	V
F	V	V	V
F	F	F	F

Bicondicional “se e somente se”

Exemplo:  $A \leftrightarrow B \Leftrightarrow A \wedge B$

O céu ficará azul **se e somente se** hoje não chover.  
 $\Leftrightarrow$  Hoje não choverá **se e somente se** o céu ficar azul.

A	B	$A \leftrightarrow B$	$B \leftrightarrow A$
V	V	(V)	(V)
V	F	(F)	(F)
F	V	(F)	(F)
F	F	(V)	(V)

Condisional “Se então”

É o único conectivo lógico que não aceita a propriedade de comutação, pois o seu antecedente não pode ser o consequente e vice-versa.

$$A \rightarrow B \neq B \rightarrow A$$

## | LEIS DE MORGAN

Quando fazemos a negação de uma proposição composta primitiva, geramos outra posição que também é composta e equivalente à sua primitiva. É recorrente em provas a cobrança para que você responda qual a equivalência da negação de determinada proposição.

### Negação de uma conjunção (Lei de Morgan)

Para negarmos a conjunção, devemos troca-la pela disjunção (ou) e negar todas as proposições envolvidas. Veja:  $\sim(A \wedge B) \Leftrightarrow \sim A \vee \sim B$

Exemplo: Vou comprar um carro *e* vou ganhar dinheiro.

*Proposição 1:* vou comprar um carro.

*Proposição 2:* vou ganhar dinheiro.

1º - trocar o “e” pelo “ou”

2º - negar todas as proposições

*Negação:*

$\sim P_1$ : Não vou comprar um carro

$\sim P_2$ : Não vou ganhar dinheiro

Assim temos, *Não* vou comprar um carro *ou* não vou ganhar dinheiro.

A	B	$\sim A$	$\sim B$	$A \wedge B$	$\sim(A \wedge B)$	$\sim A \vee \sim B$
V	V	F	F	V	(F)	(F)
V	F	F	V	F	(V)	(V)
F	V	V	F	F	(V)	(V)
F	F	V	V	F	(V)	(V)

### Negação de uma disjunção (Lei de Morgan)

Para negarmos a disjunção, devemos trocar pela conjunção (e) e negar todas as proposições envolvidas. Veja:  $\sim(A \vee B) \Leftrightarrow \sim A \wedge \sim B$

Exemplo: Vou pegar a bola *ou* Pedro vai chutar a lata.

*Proposição 1:* vou pegar a bola.

*Proposição 2:* Pedro vai chutar a lata.

1º - trocar o “ou” pelo “e”

2º - negar todas as proposições

*Negação:*

$\sim P_1$ : Não vou pegar a bola.

$\sim P_2$ : Pedro *não* vai chutar a lata.

Assim temos,

*Não* vou pegar a bola *e* Pedro não vai chutar a lata.

A	B	$\sim A$	$\sim B$	$A \vee B$	$\sim(A \vee B)$	$\sim A \wedge \sim B$
V	V	F	F	V	(F)	(F)
V	F	F	V	V	(F)	(F)
F	V	V	F	V	(F)	(F)
F	F	V	V	F	(V)	(V)

### Negação de uma Disjunção Exclusiva

Para negarmos a disjunção exclusiva, devemos apenas trocar o conectivo “ou...ou” pelo “se e somente se”. Isso mesmo! Trocamos um conectivo pelo outro e o restante é só deixar igual. Veja um exemplo:  $\sim(A \vee B) \Leftrightarrow A \leftrightarrow B$

*Negação:* Faz sol *se e somente se* chove muito.

A	B	$A \vee B$	$\sim(A \vee B)$	$A \leftrightarrow B$
V	V	F	V	V
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

### Negação de uma bicondicional

A bicondicional pode ser negada das seguintes maneiras, veja:

- Trocando pelo conectivo “ou...ou”

*Exemplo:*  $\sim(A \leftrightarrow B) \Leftrightarrow A \vee B$

Marta viaja *se e somente se* Paulo não vai ao cinema.

*Negação:* Ou Marta viaja ou Paulo não vai ao cinema.

- (Mantém e Nega) ou (Mantém e Nega)

Essa negação é feita vindo da equivalência lógica que usa o conectivo “se...,então”.

*Exemplo:*

$\sim(A \leftrightarrow B) \Leftrightarrow (A \rightarrow B) \wedge (B \rightarrow A)$

$\sim[(A \rightarrow B) \wedge (B \rightarrow A)] \Leftrightarrow (A \wedge \sim B) \vee (B \wedge \sim A)$

*A:* Marta viaja *se e somente se* Paulo não vai ao cinema.

*Negação:* Marta viaja *e* Paulo vai ao cinema *ou* Paulo *não* vai ao cinema *e* Marta não viaja.

- Mantendo o conectivo “se e somente se”

Para fazermos essa negação vamos *manter* o conectivo “se e comente se” e *negar apenas* uma das proposições.

*Exemplo:*

1 -  $\sim(A \leftrightarrow B) \Leftrightarrow \sim A \leftrightarrow B$

2 -  $\sim(A \leftrightarrow B) \Leftrightarrow A \leftrightarrow \sim B$

*A:* Passo *se e somente se* estudo muito.

*Negação:*

1 - *Não* passo *se e somente se* estudo muito.

2 - Passo *se e somente se* *não* estudo muito.

A	B	$\sim A$	$\sim B$	$\leftrightarrow$ B	$\sim(A \leftrightarrow B)$	A $\vee$ B	$(A \wedge \sim B)$ $\vee$ $(B \wedge \sim A)$	$\sim A$ $\leftrightarrow$ B	A $\leftrightarrow$ $\sim B$
V	V	F	F	V	F	F	F	F	F
V	F	F	V	F	V	V	V	V	V
F	V	V	F	F	F	V	V	V	V
F	F	V	V	V	V	F	F	F	F

### Negação de uma Condicional

A negação de uma proposição composta por uma condicional é uma das mais cobradas em provas e, por esse motivo, devemos aprendê-la e resolver muitas questões sobre o assunto. Então a sua negação é feita **repetindo a primeira proposição E negando a segunda proposição**.

Exemplo:  $\sim(A \rightarrow B) \Leftrightarrow A \wedge \sim B$

Se o gato late, então o cachorro mia.

Negação: O gato late e o cachorro não mia.

A	B	$\sim B$	$A \rightarrow B$	$\sim(A \rightarrow B)$	$A \wedge \sim B$
V	V	F	V	F	F
V	F	V	F	V	V
F	V	F	V	F	F
F	F	V	V	F	F

### I DUPLA NEGAÇÃO (TEORIA INVOLUTIVA)

De uma proposição simples

$\sim(\sim A) \Leftrightarrow A$

A	$\sim A$	$\sim(\sim A)$
V	F	V
F	V	F

De uma condicional

Vamos fazer duas negações lógicas para o conectivo se... então de forma que sua resposta será equivalente à sua proposição primitiva. Veja:

Proposição Primitiva:  $A \rightarrow B$

1ª negação:  $\sim(A \rightarrow B) \Leftrightarrow A \wedge \sim B$

2ª negação:  $\sim(A \wedge \sim B) \Leftrightarrow \sim A \vee B$

Logo,  $A \rightarrow B \Leftrightarrow \sim A \vee B$

A	B	$\sim B$	$A \rightarrow B$	$\sim(A \rightarrow B)$	1ª negação		2ª negação	
					$A \wedge \sim B$	$\sim A \vee B$	$\sim A$	$\vee B$
V	V	F	V	F	F	V	V	V
V	F	V	F	F	V	F	V	F
F	V	F	V	V	F	V	V	V
F	F	V	V	V	F	V	V	V

## ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO

ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES, CONCLUSÕES E DIAGRAMAS LÓGICOS

### Estruturas Lógicas

#### A negação com o conectivo “não”

Representação simbólica:  $(\sim p)$  ou  $(p)$

Sabemos que o valor lógico de “p” e “ $\sim p$ ” são opositos, isto é, se  $p$  é uma proposição verdadeira,  $\sim p$  será falsa, e vice-versa. Exemplo:

$p$ : Matemática é difícil.

$(\sim p)$  ou  $(p)$ : Matemática não é difícil.

Outras maneiras que também podemos usar para negar uma proposição, e que vem aparecendo muito nas provas de concursos, são:

**Não é verdade que** matemática é difícil.

**É falso que** matemática é difícil.

#### Conjunção (Conectivo “E”)

Representação simbólica:  $\wedge$

Exemplos:

- Na linguagem natural:
  - O macaco bebe leite **e** o gato come banana.
- Na linguagem simbólica:
  - $p \wedge q$

#### Disjunção Inclusiva (Conectivo “ou”)

Representação simbólica:  $\vee$

Exemplo:

- Na linguagem natural:
  - Maria é bailarina **ou** Juliano é atleta.
- Na linguagem simbólica:
  - $p \vee q$

#### Disjunção Exclusiva (conectivo “Ou...ou”)

Representação simbólica:  $\vee\vee$

Exemplo:

- Na linguagem natural:
  - **Ou** o elefante corre rápido **ou** a raposa é lenta.
- Na linguagem simbólica:
  - $p \vee\vee q$

#### Condicional (conectivo “Se então”)

Representação simbólica:  $\rightarrow$

Exemplo:

- Na linguagem natural:
  - **Se** estudar, **então** vai passar.
- Na linguagem simbólica:
  - $p \rightarrow q$

## Bicondicional (conectivo “Se e somente se”)

Representação simbólica:

Exemplo:

- Na linguagem natural:
  - Bino vai ao cinema **se e somente se** ele receber dinheiro.
- Na linguagem simbólica:
  - $p \leftrightarrow q$

## I DIAGRAMAS LÓGICOS (SILOGISMOS)

Esse tema é diretamente ligado ao estudo dos Quantificadores Lógicos ou Proposições Categóricas, que são elementos que especificam a extensão da validade de um predicado sobre um conjunto de constantes individuais. Ou seja, são palavras ou expressões que indicam que houve quantificação. São exemplos de quantificadores as expressões: existe, algum, todo, pelo menos um, nenhum.

Esses quantificadores podem ser classificados em dois tipos:

- Quantificador Universal
- Quantificador Existencial (particulares)

*Universais temos TODO e NENHUM, já os particulares temos pelo menos um, existe um e o algum.*

Agora, vamos estudar a representação de cada um dos quantificadores através dos diagramas lógicos.

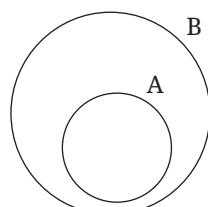
### Quantificador Universal “Todo” (afirmativo)

Exemplo:

Todo A é B.

Todo homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que Todo A é B significa que todo elemento de A também é elemento de B. Logo, podemos representar com o diagrama:



O conjunto A dentro do conjunto B

Quando “Todo A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando os diagramas, serão os seguintes:

- Nenhum A é B – É falsa.
- Algum A é B – É verdadeira.
- Algum A não é B – é falsa.

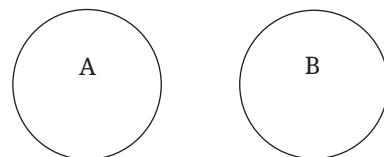
### Quantificador Universal “Nenhum” (negativo)

Exemplo:

Nenhum A é B.

Nenhum homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Nenhum A é B” significa que A e B não tem elementos em comum, logo, temos apenas uma representação com diagrama:



Não há intersecção entre o conjunto A e o conjunto B

Quando “Nenhum A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

- Todo A é B – É falsa.
- Algum A é B – É falsa.
- Algum A não é B – é verdadeira.

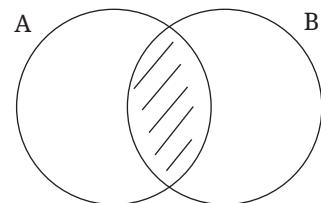
### Quantificador Particular (Afirmativo): “Algum” / “Pelo Menos um” / “Existe”

Exemplo:

Algum A é B.

Algum homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Algum A é B” significa que o conjunto A tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto B, ou seja, há intersecção entre os círculos A e B. Logo, podemos fazer quatro representações com diagramas:



Os dois conjuntos possuem uma parte em comum

Veja que em todas as representações de A e B possuem intersecção. Então, quando “Algum A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

- Todo A é B – É indeterminado
- Nenhum A é B – É falsa.
- Algum A não é B – É indeterminado.

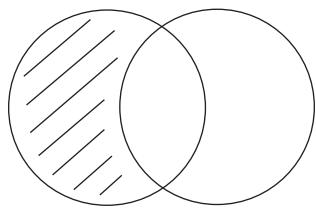
### Quantificador Particular (negativo): “Algum” / “Pelo Menos um” / “Existe” + a partícula “Não”

Exemplo:

Algum A não é B.

Algum homem não joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Algum A não é B” significa que o conjunto A tem pelo menos um elemento que não pertence ao conjunto B. Logo, podemos fazer três representações com diagramas:



Os dois conjuntos possuem uma parte em comum, mas não há contato de alguns elementos de A com B

Veja que em todas as representações o conjunto A tem pelo menos um elemento que não pertence ao conjunto B. Então, quando “Algum A não é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

Todo A é B – É falsa.

Nenhum A é B – É indeterminada.

Algum A não é B – É indeterminado.

## I SILOGISMOS

O silogismo vem da Teoria Aristotélica dentro do raciocínio dedutivo e geralmente é formado por três proposições, em que de duas delas, que funcionam como premissas ou antecedente, extrai-se outra proposição que é a sua conclusão ou consequente. Além disso, podemos dizer que é um tipo especial de argumento.

### Estrutura do silogismo categórico

- **Premissa maior (geralmente é a primeira):** Contém o termo maior (T), que é sempre o predicado da conclusão e nos diz qual é a premissa maior, da qual faz parte.
- **Premissa menor (geralmente é a segunda):** Contém o termo menor (t), que é sempre o sujeito da conclusão e nos indica qual é a premissa menor.
- **Conclusão:** Identificamos por não conter o termo médio (M).
- **Termo médio:** Estabelece a ligação entre o termo maior e termo menor. Aparece nas duas premissas, mas nunca aparece na conclusão.

Veja os exemplos abaixo:

#### Exemplo 1:

- Todos os mamíferos são animais.
  - Os cães são mamíferos.
  - Logo, os cães são animais.
- Termo maior: animais;
  - Termo menor: cães;
  - Termo médio: mamíferos.

#### Exemplo 2:

- Todos os homens são mortais.
  - Sócrates é homem.
  - Logo, Sócrates é mortal.
- Termo maior: mortais;
  - Termo menor: **Sócrates**;
  - Termo médio: homem.

## I REGRAS DO SILOGISMO CATEGÓRICO

### Regras relativas aos termos:

- **1ª Regra** – O silogismo tem **três termos**: o maior, o menor e o médio. Exemplo:

- As **margaridas** são flores.
- Algumas mulheres são **Margaridas**.
- Logo, algumas mulheres são flores.

Veja que “margaridas” e “Margaridas” é **termo equívoco**. Não respeitamos esta regra, porque este silogismo tem 4 termos. O termo “margaridas” está empregue em 2 sentidos, valendo por 2 termos.

- **2ª Regra** – Se um termo está distribuído na conclusão, tem de estar distribuído nas premissas. Exemplo:

- Os espanhóis **são inteligentes**. (Predicado não distribuído)
- Os **portugueses** não são espanhóis.
- Logo, os **portugueses** não são **inteligentes**.

Menor extensão na conclusão do que nas premissas.

- **3ª Regra** – O termo médio **nunca** pode estar na conclusão. Exemplo:

- Toda planta é **ser vivo**.
- Todo animal é **ser vivo**.
- Todo **ser vivo** é animal ou planta.

- **4ª Regra** – O termo médio tem de estar distribuído pelo menos uma vez. Exemplo:

- **Alguns** (não distribuído) homens são ricos.
- **Alguns** (não distribuído) homens são artistas.
- Alguns artistas são ricos.

### Regras relativas às proposições:

- **5ª Regra** – De duas premissas negativas nada se pode concluir. Exemplo:

- Nenhum palhaço é chinês.
- Nenhum chinês é holandês.
- Logo, (não se pode concluir).

Não se pode concluir se existe ou não alguma relação entre os termos “holandês” e “palhaço”, uma vez que não existe nenhuma relação entre estes e o **termo médio** (que é o único que nos permite relacioná-los).

- **6ª Regra** – De duas premissas afirmativas não se pode tirar uma conclusão negativa. Exemplo:

- Todos os mortais são desconfiados.
- Alguns seres são mortais.
- Alguns seres **não são** desconfiados.

- **7ª Regra** – A conclusão segue sempre a parte mais fraca (particular e/ou negativa). Se uma premissa for negativa, a conclusão tem de ser negativa, se uma premissa for particular, a conclusão tem de ser particular. Exemplo:

- Todos os homens são felizes.

- Alguns homens são espertos.
- **Todos** os espertos são felizes. (A conclusão **nunca** pode ser geral)
- **8<sup>a</sup> Regra** – De duas premissas particulares, nada se pode concluir. Exemplo:

- **Alguns italianos** não são vencedores.
- **Alguns italianos** são pobres.
- Logo, (nada se pode concluir).

Pelo menos, uma premissa tem de ser universal, para que possa existir ligação entre o termo médio e os outros termos e ser possível extrair uma conclusão.

### **Esquematizando!**

REGRAS	
PREMISSAS	TERMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● De duas premissas negativas, nada se conclui</li> <li>● De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa</li> <li>● A conclusão segue sempre a premissa mais fraca</li> <li>● De duas premissas particulares, nada se conclui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todo silogismo contém somente três termos: maior, médio e menor</li> <li>● Os termos da conclusão não podem ter extensão maior que os termos das premissas</li> <li>● O termo médio não pode entrar na conclusão</li> <li>● O termo médio deve ser universal ao menos uma vez</li> </ul>

### **VERDADES E MENTIRAS**

Estamos diante de um assunto bem interessante, pois em Verdades e Mentiras vemos casos em que várias pessoas afirmam certas situações e entre elas existe aquela que diz algo verdadeiro, mas também há aquela que só mente. Então, o seu dever é entender o que o enunciado está querendo e achar quem são os mentirosos e verdadeiros.

Em algumas questões, você terá que fazer um teste lógico e depois avaliar cada afirmação que está disposta no enunciado. Caso não aconteça divergência entre as informações, sua suposição estará correta e você conseguirá achar quem está falando a verdade ou mentindo. Agora, se houver divergência, você terá que fazer uma nova suposição. Esse tema não tem teoria como já vimos em alguns pontos do Raciocínio Lógico, então, vamos aprender como resolver esse tipo de questão praticando bastante.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (**FCC – 2012**) Huguinho, Zezinho e Luizinho, três irmãos gêmeos, estavam brincando na casa de seu tio quando um deles quebrou seu vaso de estimação. Ao saber do ocorrido, o tio perguntou a cada um deles quem havia quebrado o vaso. Leia as respostas de cada um.

Huguinho → “Eu não quebrei o vaso!”

Zezinho → “Foi o Luizinho quem quebrou o vaso!”

Luizinho → “O Zezinho está mentindo!”

Sabendo que somente um dos três falou a verdade, conclui-se que o sobrinho que quebrou o vaso e o que disse a verdade são, respectivamente,

- Huguinho e Luizinho.
- Huguinho e Zezinho.
- Zezinho e Huguinho.
- Luizinho e Zezinho.
- Luizinho e Huguinho.

*Para esse tipo de questão devemos buscar as informações contraditórias, pois numa contradição haverá uma “verdade e mentira”.*

*Sendo assim, o enunciado diz que somente um dos três falou a verdade. Então, vamos analisar as informações contraditórias:*

*Veja que as afirmações de Zezinho e Luizinho se contradizem.*

*Zezinho → “Foi o Luizinho quem quebrou o vaso!”*

*Luizinho → “O Zezinho está mentindo!”*

*Não podemos afirmar quem disse a VERDADE ou quem MENTIU ainda, mas já sabemos que quem quebrou o vaso foi Huguinho (sobrou apenas MENTIRA para quem não está na contradição).*

*Huguinho → “Eu não quebrei o vaso!” – MENTIRA, logo ele quebrou o vaso.*

*Eliminamos as letras C, D e E.*

*Agora, perceba que não tem como o Zezinho está falando a verdade, pois já sabemos que foi Huguinho quem quebrou o caso. Logo, Zezinho está mentindo e Luizinho falando a verdade. Resposta: Letra A.*

2. (**IF-PA – 2019**) Ângela, Bruna, Carol e Denise são quatro amigas com diferentes idades. Quando se perguntou qual delas era a mais jovem, elas deram as seguintes respostas:

- Ângela: Eu sou a mais velha;
- Bruna: Eu sou nem a mais velha nem a mais jovem;
- Carol: Eu não sou a mais jovem;
- Denise: Eu sou a mais jovem.

Sabendo que uma das meninas não estava dizendo a verdade, a mais jovem e a mais velha, respectivamente, são:

- Bruna é a mais jovem e Ângela é a mais velha.
- Ângela é a mais jovem e Denise é a mais velha.
- Carol é a mais jovem e Bruna é a mais velha.
- Denise é a mais jovem e Carol é a mais velha.
- Carol é a mais jovem e Denise é a mais velha.

*Vamos analisar:*

- Ângela: Eu sou a mais velha;
- Bruna: Eu sou nem a mais velha nem a mais jovem;
- Carol: Eu não sou a mais jovem;
- Denise: Eu sou a mais jovem.

*Não tem como Carol e Denise estarem mentido, pois se Carol estiver mentindo, então ela é a mais jovem e automaticamente a Denise estará mentindo também. E se a Denise estiver mentindo e não for a mais jovem, teremos um cenário em que todas as meninas afirmam, de uma forma ou de outra, que não são as mais jovens, e pelo menos uma delas tem que ser a mais jovem.*

*Como o enunciado diz que apenas uma delas está mentindo, podemos pensar que se Bruna estivesse mentindo, ela seria a mais velha e a mais jovem ao mesmo tempo, o que é logicamente impossível em um grupo de 4 meninas.*

*Sendo assim, a única que poderia estar mentindo é a Ângela. Logo, Carol é a mais velha, Denise é a mais jovem. Resposta: Letra D.*

**3. (VUNESP – 2018)** Paulo, Lucas, Sandro, Rogério e Vitor são suspeitos de terem furtado a bicicleta de uma pessoa. Na delegacia:

- Vitor afirmou que não tinha sido nem ele nem Rogério;
- Sandro jurou que o ladrão era Rogério ou Lucas;
- Rogério disse que tinha sido Paulo;
- Lucas disse ter sido Paulo ou Vitor;
- Paulo termina dizendo que Sandro é um mentiroso.

*Sabe-se que um e apenas um deles mentiu. Sendo assim, a pessoa que furtou a bicicleta foi*

- a) Lucas.
- b) Sandro.
- c) Rogério.
- d) Vitor.
- e) Paulo.

*As frases de Paulo e Sandro são contraditórias. Veja: Sandro jurou que o ladrão era Rogério ou Lucas; Paulo termina dizendo que Sandro é um mentiroso. Se um estiver falando a verdade, outro está mentindo. Como, ao todo, temos apenas uma mentira, então as demais frases são verdadeiras. Assim, analisando as afirmações, percebemos que a frase de Rogério (que é 100% verdade) deixa claro que o culpado foi Paulo. Resposta: Letra E.*

**4. (COLÉGIO PEDRO II – 2017)** Na mesa de um bar estão cinco amigos: Arnaldo, Belarmino, Cleocimar, Dionésio e Ercílio. Na hora de pagar a conta, eles decidem dividir a conta em partes iguais. Cada um deles deve pagar uma quota. O garçom confere o valor entregue por eles e nota que um deles não entregou sua parte, conseguindo detê-los antes que deixem o bar e os interroga, ouvindo as seguintes alegações:

- I. Não fui eu nem o Cleocimar, disse Arnaldo;
- II. Foi o Cleocimar ou o Belarmino, disse Dionésio;
- III. Foi o Ercílio, disse Cleocimar;
- IV. O Dionésio está mentindo, disse Ercílio;
- V. Foi o Ercílio ou o Arnaldo, disse Belarmino.

*Considerando-se que apenas um dos cinco amigos mentiu, pode-se concluir que quem não pagou a conta foi?*

- a) Arnaldo.
- b) Belarmino.
- c) Cleocimar.
- d) Dionésio.
- e) Ercílio.

*São cinco amigos, e apenas um mente (4 verdadeiros e 1 mentiroso). Analisando as “falas” dos 5 amigos, já foi possível identificar a contradição. Repare o que diz Dionésio e Ercílio:*

*II. Foi o Cleocimar ou o Belarmino, disse Dionésio;  
IV. O Dionésio está mentindo, disse Ercílio;  
Logo, podemos afirmar que todas as outras dizem a verdade:*

*I. Não fui eu nem o Cleocimar, disse Arnaldo;  
III. Foi o Ercílio, disse Cleocimar;*

*V. Foi o Ercílio ou o Arnaldo, disse Belarmino.  
Aqui já achamos a nossa resposta, pois Cleocimar fala a verdade e disse que foi o Ercílio. Resposta: Letra E.*

**5. (FCC – 2017)** Cássio, Ernesto, Geraldo, Álvaro e Jair são suspeitos de um crime. A polícia sabe que apenas um deles cometeu o crime. No interrogatório, os suspeitos deram as seguintes declarações:

Cássio: Jair é o culpado do crime.  
Ernesto: Geraldo é o culpado do crime.  
Geraldo: Foi Cássio quem cometeu o crime.  
Álvaro: Ernesto não cometeu o crime.  
Jair: Eu não cometi o crime.

*Sabe-se que o culpado do crime disse a verdade na sua declaração. Dentre os outros quatro suspeitos, exatamente três mentiram na declaração. Sendo assim, o único inocente que declarou a verdade foi*

- a) Cássio.
- b) Ernesto.
- c) Geraldo.
- d) Álvaro.
- e) Jair.

*Veja que as frases ditas por Cássio e Jair são contraditórias, ou seja, aqui temos uma VERDADE e uma MENTIRA.*

*Cássio: Jair é o culpado do crime.*

*Jair: Eu não cometi o crime.*

*Se Cássio estiver falando a verdade, então Jair é culpado e disse a verdade como o enunciado afirmou. Mas, note que não podemos ter duas verdades como a situação apresentada nos mostrou, pois é uma contradição. Logo, Jair foi quem disse a verdade e não foi quem cometeu o crime, ou seja, é um inocente e falou a verdade. Resposta: Letra E.*

## LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: PROBLEMAS ENVOLVENDO LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Dentro de toda a teoria que já foi estudada sobre os diversos conceitos de Raciocínio Lógico, vamos agora resolver algumas questões que envolvem problemas com lógica e raciocínio. Aqui não tem teoria, pois como disse: esse tópico reúne diversos conceitos já estudados, tais como Diagrama de Venn, Associação Lógica, Equivalências, Negações, etc. Logo, devemos resolver questões para entendermos como são cobradas em provas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (FUNDATEC – 2020)** Em shopping da cidade, foram entrevistadas 320 pessoas para apurar quem gosta de séries ou quem gosta de filmes. Dos dados levantados, tem-se que 256 gostam de séries e 194 gostam de filmes. Sabendo que todos preferem pelo menos uma das duas opções e que ninguém disse que não gosta de nada, quantas pessoas gostam de séries e filmes ao mesmo tempo?

- a) 110.
- b) 130.
- c) 150.

- d) 170.  
e) 190.

Temos uma questão que relaciona os conceitos de conjuntos de Venn, pedindo a interseção. Vamos somar todos os valores e descontar do total. Fica:  
Total = 320.

Séries = 256.

Filmes = 194.

Resolução =  $256 + 194 = 450 - 320 = 130$  gostam de filmes e séries ao mesmo tempo. Resposta: Letra B.

- 2. (FCC – 2019)** Antônio, Bruno e Carlos correram uma maratona. Logo após a largada, Antônio estava em primeiro lugar, Bruno em segundo lugar e Carlos em terceiro lugar. Durante a corrida Bruno e Antônio trocaram de posição 5 vezes, Bruno e Carlos trocaram de posição 4 vezes e Antônio e Carlos trocaram de posição 7 vezes. A ordem de chegada foi

- a) Antônio (1º), Carlos (2º) e Bruno (3º).
- b) Bruno (1º), Carlos (2º) e Antônio (3º).
- c) Bruno (1º), Antônio (2º) e Carlos (3º).
- d) Carlos (1º), Bruno (2º) e Antônio (3º).
- e) Carlos (1º), Antônio (2º) e Bruno (3º).

Para resolver essa questão basta saber que: se o número de trocas for PAR (não importa a quantidade) as posições vão ser mantidas, se for ÍMPAR (não importa a quantidade), serão trocadas.

Logo,

1º Antônio

2º Bruno

3º Carlos

Bruno e Antônio trocaram 5 vezes → número ímpar, então, Antônio trocará de lugar com Bruno: 1º Bruno 2º Antônio 3º Carlos

Bruno e Carlos trocaram 4 vezes → número par, cada um ficará no seu lugar: 1º Bruno 2º Antônio 3º Carlos

Antônio e Carlos trocaram 7 vezes → número ímpar, então, Antônio trocará de lugar com Carlos:

1º Bruno 2º Carlos 3º Antônio. Resposta: Letra B.

- 3. (VUNESP – 2019)** Três moças, Ana, Bete e Carol, trabalham no mesmo ambulatório. Na segunda-feira, Ana chegou depois de Bete, e Carol chegou antes de Ana. Nesse dia, Carol não foi a primeira a chegar no serviço. A primeira, a segunda e a terceira moça a chegar no serviço nesse dia foram:

- a) Bete, Ana e Carol.
- b) Bete, Carol e Ana.
- c) Ana, Carol e Bete.
- d) Ana, Bete e Caro.
- e) Carol, Bete e Ana.

Ana chegou depois de Bete → Então, Ana não foi a primeira a chegar, elimine as alternativas C e D.

Carol chegou antes de Ana → Se Carol chegou antes de Ana, e Ana não foi a primeira a chegar, então Ana foi a última a chegar, elimine a alternativa A.

Carol não foi a primeira a chegar no serviço. → Já que Carol não foi a primeira a chegar, elimine a alternativa E.

Conclusões: 1º Bete, 2º Carol e 3º Ana. Resposta: Letra B.

- 4. (IBADE – 2020)** Numa avenida em linha reta, a agência dos correios fica entre a escola e o restaurante, e a escola fica entre o restaurante e a ótica. Então, conclui-se que:

- a) a ótica fica entre o restaurante e a agência dos correios.
- b) o restaurante fica a escola e agência dos correios.
- c) a escola fica entre a agência dos correios e o restaurante.
- d) a agência dos correios fica entre a ótica e a escola.
- e) a escola fica entre a ótica e a agência dos correios.

Primeiro: Escola \_ Correios \_ Restaurante

Segundo: A escola fica entre o restaurante e a ótica.

Ótica \_ Escola \_ Correios \_ Restaurante

(A escola está entre a ótica e o restaurante, nessa representação). Resposta: Letra E.

- 5. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Seis amigos – Alberto, Bruno, Carla, Dani, Evandro e Flávio – estão enfileirados, da esquerda para a direita, e dispostos da seguinte forma:

- I. Bruno está em uma posição anterior à de Carla;
- II. Carla está imediatamente após Dani;
- III. Evandro não está antes de todos os outros, mas está mais próximo da primeira posição do que da última;
- IV. Flávio está em uma posição anterior à de Bruno;
- V. Bruno não ocupa a quarta posição da fila.

Com base nessas informações, julgue o item a seguir, considerando a ordenação da esquerda para a direita. Bruno e Dani estão, necessariamente, em posições consecutivas.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A primeira informação nos diz que Bruno está antes de Carla.

Da esquerda para a direita;

\_\_\_\_\_ Bruno \_\_\_\_\_ Carla \_\_\_\_\_

No espaço pode conter outros amigos ou não;

O item II deixa claro que Carla está logo após Dani, sem ninguém entre elas.

\_\_\_\_\_ Dani-Carla \_\_\_\_\_

Juntando à anterior, fica:

\_\_\_\_\_ Bruno \_\_\_\_\_ Dani-Carla \_\_\_\_\_

Item IV fala que Flávio está antes de Bruno:

\_\_\_\_\_ Flávio \_\_\_\_\_ Bruno \_\_\_\_\_ Dani-Carla \_\_\_\_\_

Falta Alberto e Evandro, lembrando que:

Só a Dani pode ser a quarta pessoa ou não:

Flávio – Evandro – Bruno – Alberto – Dani – Carla

Obedecendo todas as regras, o quarto pode ser Alberto ou Bruno, então, necessariamente deixa o item errado, pois tem outra forma. Resposta: Errado.

## I ARGUMENTOS: VALIDADE DE UM ARGUMENTO

Em nosso estudo sobre argumentos lógicos, estaremos interessados em verificar se eles são válidos ou inválidos. Então, passemos a seguir a entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

## Argumentos Válidos

Também podem ser chamados de argumentos **bem-construído ou legítimo**.

Para que o argumento seja válido, não basta que a conclusão seja verdadeira, é preciso que as premissas e a conclusão estejam relacionadas corretamente, ou seja, **quando a conclusão é uma consequência necessária das premissas**, dizemos que o argumento é **válido**.

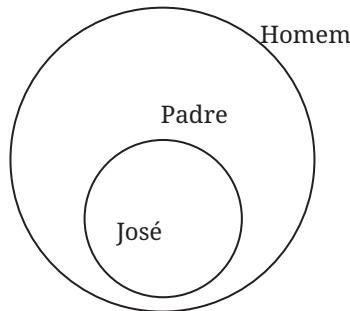
Vamos analisar o exemplo:

**p1:** Todo padre é homem.

**p2:** José é padre.

**c:** José é homem.

Quando temos argumentos utilizando os **quantificadores lógicos**, representamos através dos diagramas lógicos para saber a validade de um argumento. Veja que temos uma proposição do tipo “**Todo A é B**”, logo:



Perceba que a premissa 2 afirma que José é padre, ou seja, José tem que estar dentro do conjunto dos padres. Sendo assim, como não há possibilidade de um padre não ser homem, podemos afirmar que José também é homem, como afirma nossa conclusão. Logo, o argumento é válido.

Vamos analisar agora um argumento usando **conectivos lógicos**. Quando temos essa estrutura, devemos usar o seguinte lembrete:

- 1º. Vamos afirmar que a conclusão é falsa e que as premissas são verdadeiras;
- 2º. Vamos valorar de acordo com a tabela-verdade do conectivo envolvido no argumento;
- 3º. Se der **ERRO** (não ficar de acordo com o padrão de valoração que afirmamos) dizemos que o **argumento é válido**.

Veja na prática:

**Se** fizer sol, **então** vou à praia. (V)

Fez sol. (V)

**Logo**, vou à praia. (F)

Já fizemos o 1º passo, colocamos na frente de cada proposição os valores lógicos de acordo com o nosso lembrete. Agora, vamos valorar! Veja que **ir à praia é falso e fez sol é verdadeiro**. Colocamos os mesmos valores lógicos para proposição composta pelo conectivo “**se...,então**” na primeira premissa. Assim,

(V)	(F)
<b>Se</b> fizer sol, <b>então</b> vou à praia. (V)	
Fez sol. (V)	
<b>Logo</b> , vou à praia. (F)	

Como já sabemos e estudamos lá no módulo de tabela-verdade, quando temos a combinação lógica **verdade no antecedente e falso no consequente** ( $V \rightarrow F$ ) para o conectivo “**se...,então**”, o nosso resultado só poderá ser falso.

(V)	(F)
<b>Se</b> fizer sol, <b>então</b> vou à praia. (V) (F)	
Fez sol. (V)	
<b>Logo</b> , vou à praia. (F)	

Percebe-se, então, que não está de acordo com a nossa valoração inicial, ou seja, **DEU ERRO**. Logo, nosso **argumento é válido**.

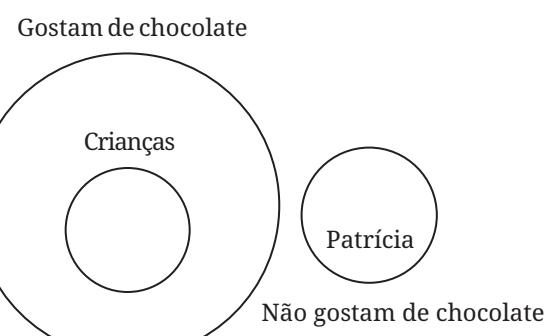
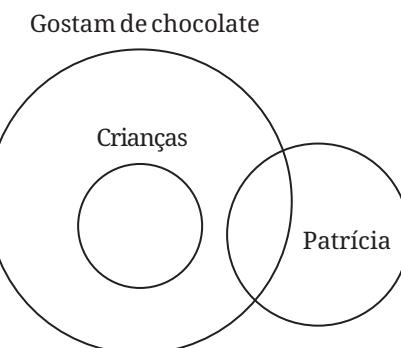
## | ARGUMENTOS INVÁLIDOS

Também podem ser chamados de argumentos **mal construídos, ilegítimos, sofismas ou falaciosos**.

Dizemos que um argumento é inválido quando a verdade das premissas não é suficiente para garantir a verdade da conclusão. Vejamos um exemplo paraclarear um pouco mais sobre o assunto: Exemplo:

- p1:** Todas as crianças gostam de chocolate;  
**p2:** Patrícia não é criança;  
**c:** Portanto, Patrícia não gosta de chocolate.

Como já estudamos sobre esse tipo de estrutura de argumentos utilizando os quantificadores lógicos, vamos representar através dos diagramas lógicos para saber a validade de um argumento. Veja que temos uma proposição do tipo “**Todo A é B**”, logo:



Quando a premissa 2 afirma que Patrícia não é criança, temos duas interpretações:

- 1º. Patrícia pode não ser criança e gostar de chocolate ou;
- 2º. Ela pode não ser criança e não gostar de chocolate. Sendo assim, não há possibilidade de afirmar com 100% de certeza que Patrícia não gosta de chocolate, como consta na conclusão. Logo, o argumento é inválido.

Para analisar um argumento inválido, utilizando conectivos lógicos, deve-se seguir os mesmos passos para a análise de argumentos válidos, porém se leva em consideração um detalhe.

- 1º. Vamos afirmar que a conclusão é falsa e que as premissas são verdadeiras;
- 2º. Vamos valorar de acordo com a tabela-verdade do conectivo envolvido no argumento;
- 3º. Se **não der ERRO** (ficar de acordo com o padrão de valoração que afirmamos) dizemos que o **argumento é inválido**.

Veja na prática:

**Se o tempo ficar nublado, então** não vou ao cinema. (V)

O tempo ficou nublado. (V)

**Logo**, vou ao cinema. (F)

Já fizemos o 1º passo, colocamos na frente de cada proposição os valores lógicos de acordo com o nosso lembrete. Agora, vamos valorar! Veja que **ir ao cinema é falso** e **o tempo ficar nublado é verdadeiro**. Distribuímos os valores lógicos para proposição composta pelo conectivo “**se...então**” na primeira premissa, de acordo com cada proposição. Perceba que a proposição não vou ao cinema está negando o que está sendo dito na conclusão, ou seja, mudamos o valor lógico dela. Assim,

(V)

(V)

**Se o tempo ficar nublado, então** vou ao cinema. (V)  
O tempo ficou nublado. (V)

**Logo**, vou ao cinema. (F)

Como já estudamos lá no módulo de tabela-verdade, tudo que não estiver no padrão de combinação lógica - **verdade no antecedente e falso no consequente (V → F)** para o conectivo “**se...,então**” – será verdadeiro.

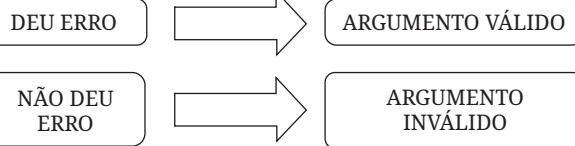
(V)

(V)

**Se o tempo ficar nublado, então** vou ao cinema. (V)  
O tempo ficou nublado. (V)  
**Logo**, vou ao cinema. (F)

Percebe-se, então, que o argumento está de acordo com a nossa valoração inicial, ou seja, **NÃO DEU ERRO**. Logo, nosso **argumento é inválido**.

Sabendo disso, guarde o esquema abaixo.



Para podermos praticar um pouco mais sobre esse assunto, analisaremos algumas questões de concursos.

## LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM

"Professor, eu sempre vejo esse tema em alguns editais, mas nunca entendo o que realmente preciso estudar". Bom, então, eu vou te ajudar a esclarecer isso de uma maneira rápida e simples.

Lógica de 1º ordem é igual a Quantificadores Lógicos. Então, toda vez que você vir esse tema no editorial, terá que saber três coisas fundamentais sobre os quantificadores:

- Negação;
- Equivalência; e
- Representação por diagramas.

Quantificadores Lógicos ou Proposições Categóricas são elementos que especificam a extensão da validade de um predicado sobre um conjunto de constantes individuais, ou seja, são palavras ou expressões que indicam que houve quantificação. São exemplos de quantificadores as expressões: “existe”, “algum”, “todo”, “pelo menos um” e “nenhum”.

### I CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS

Esses quantificadores podem ser classificados em dois tipos:

- Quantificador Universal: “todo” e “nenhum”;
- Quantificador Existencial (particulares): “pelo menos um”, “existe um” e o “algum”.

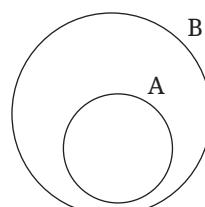
### I QUANTIFICADOR UNIVERSAL “TODO” (AFIRMATIVO)

Exemplos:

Todo A é B.

Todo homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Todo A é B” significa que todo elemento de A também é elemento de B. Logo, podemos representar com o diagrama:



O conjunto A dentro do conjunto B

Quando “Todo A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando os diagramas, serão os seguintes:

- Nenhum A é B: É falsa;
- Algum A é B: É verdadeira;
- Algum A não é B: é falsa.

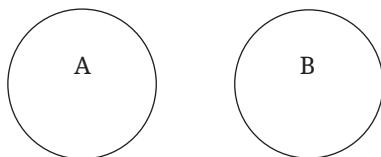
#### | QUANTIFICADOR UNIVERSAL “NENHUM” (NEGATIVO)

Exemplos:

Nenhum A é B.

Nenhum homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Nenhum A é B” significa que A e B não tem elementos em comum, logo, temos apenas uma representação com diagrama:



Não há intersecção entre o conjunto A e o conjunto B

Quando “Nenhum A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

- Todo A é B: É falsa;
- Algum A é B: É falsa;
- Algum A não é B: é verdadeira.

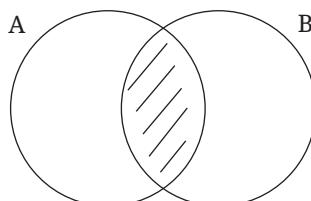
#### | QUANTIFICADOR PARTICULAR (AFIRMATIVO): “ALGUM” / “PELO MENOS UM” / “EXISTE”

Exemplo:

Algum A é B.

Algum homem joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Algum A é B” significa que o conjunto A tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto B, ou seja, há intersecção entre os círculos A e B. Logo, podemos fazer quatro representações com diagramas:



Os dois conjuntos possuem uma parte em comum

Veja que em todas as representações de A e B possuem intersecção. Então, quando “Algum A é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

- Todo A é B: É indeterminado;
- Nenhum A é B: É falsa;
- Algum A não é B: É indeterminado.

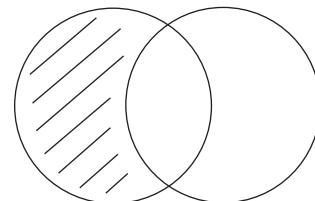
#### QUANTIFICADOR PARTICULAR (NEGATIVO): “ALGUM” / “PELO MENOS UM” / “EXISTE” + A PARTÍCULA “NÃO”

Exemplo:

Algum A não é B.

Algum homem não joga bola.

Perceba que temos dois conjuntos envolvidos no exemplo, o do homem e o de jogar bola. Vale lembrar que “Algum A não é B” significa que o conjunto A tem pelo menos um elemento que não pertence ao conjunto B. Logo, podemos fazer três representações com diagramas:



Os dois conjuntos possuem uma parte em comum, mas não há contato de alguns elementos de A com B

Veja que todas as representações o conjunto A tem pelo menos um elemento que não pertence ao conjunto B. Então, quando “Algum A não é B” é verdadeira, os valores lógicos das outras proposições categóricas, interpretando o diagrama, serão os seguintes:

- Todo A é B: É falsa;
- Nenhum A é B: É indeterminada;
- Algum A não é B: É indeterminado.

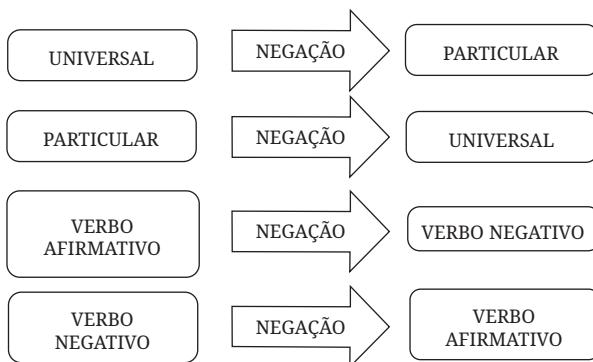
#### | NEGAÇÃO DOS QUANTIFICADORES LÓGICOS OU PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS

Você vai aprender de uma vez por todas como negar proposições quantificadas, ou seja, proposições que utilizam expressões como “todo”, “algum” e “nenhum”. Recapitulando sobre a negação de uma proposição, podemos, então, dizer que negar uma proposição significa trocar o seu valor lógico. Em outras palavras, a negação de uma proposição verdadeira é uma proposição falsa; a negação de uma proposição falsa é uma proposição verdadeira.

Tudo que você precisa para negar uma proposição quantificada é saber como classificá-la, então, veja alguns exemplos:

QUANTIFICADOR	CLASSIFICAÇÃO	EXEMPLO
Todo	Universal Afirmativo	<b>Todo</b> homem joga bola.
Nenhum	Universal Negativo	<b>Nenhum</b> homem joga bola.
Algum	Particular Afirmativo	<b>Algum</b> homem joga bola.
Algum + Não	Particular Negativo	<b>Algum</b> homem <b>não</b> joga bola.

Sabendo disso, é muito simples negar proposições quantificadas.

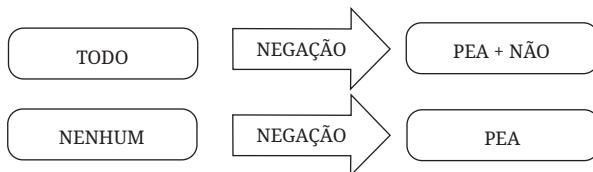


- Se o quantificador utilizado for **universal**, a negação utilizará um quantificador **particular**;
- Se o quantificador utilizado for **particular**, a negação utilizará um quantificador **universal**;
- Se o **verbo for afirmativo**, a negação utilizará um **verbo negativo**;
- Se o **verbo for negativo**, a negação utilizará um **verbo afirmativo**.

Esquematizando tudo:

QUANTIFICADOR	NEGAÇÃO	EXEMPLO
Universal afirmativa "todo"	Particular negativa "algum + não"	p: <b>Todo</b> homem joga bola. ~p: <b>Algum homem não joga bola.</b>
Universal negativa "nenhum"	Particular afirmativa "algum"	p: <b>Nenhum</b> homem joga bola. ~p: <b>Algum homem joga bola.</b>
Particular afirmativa "algum"	Universal negativa "nenhum"	p: <b>Algum</b> homem joga bola. ~p: <b>Nenhum homem joga bola.</b>
Particular negativa "algum + não"	Universal afirmativa "todo"	p: <b>Algum homem não joga bola.</b> ~p: <b>Todo homem joga bola.</b>

Olhando para as iniciais de cada quantificador lógico particular (Pelo menos / Existe / Algum), podemos escrever o lembrete abaixo para negação:



## I EQUIVALÊNCIA LÓGICA DE QUANTIFICADORES

### ● TODO

- "**Todo A é B**" é equivalente a dizer "**nenhum A não é B**".

Vemos aqui que: Troca-se "todo" por "nenhum", ou seja, a primeira sentença é mantida e nega-se a segunda.

Exemplo: "**Todo** gato pula alto". = "**Nenhum** gato **não** pula alto".

- "**Todo A é B**" equivale a "**Se é A, então é B**".

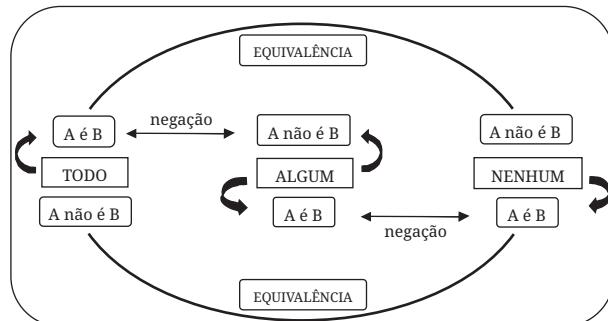
Exemplo: "**Todo** pato é amarelo". = "**Se** é pato, **então** é amarelo".

### ● NENHUM

- "**Nenhum A é B**" é equivalente a dizer "**Todo A não é B**".

Vemos aqui que: troca-se "nenhum" por "todo", a primeira sentença é mantida e nega-se a segunda.

Exemplo: "**Nenhum** macaco é branco" = "**Todo** macaco **não** é branco".



## PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE

Para estudarmos probabilidade é necessária uma boa compreensão sobre em noções básicas de contagem, ou seja, você precisa saber muito bem o Princípio Fundamental da Contagem e é disso que vamos falar agora.

Primeiro, vamos aprender uma ferramenta importante para o nosso estudo: Fatorial.

### Fatorial de um Número Natural

Serve para facilitar e acelerar resolução de questões. Veja sua representação simbólica:

$$\text{FATORIAL DE } N = n!$$

Sendo "n" um número natural, observe como desenvolver o fatorial de n:

$$n! = n \cdot (n-1) \cdot (n-2) \cdot \dots \cdot 2 \cdot 1, \text{ para } n \geq 2$$

$$1! = 1$$

$$0! = 1$$

Exemplos:

$$3! = 3 \cdot 2 \cdot 1 = 6$$

$$4! = 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 24$$

$$5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120$$

Agora, veja esse outro exemplo:

$$\text{Calcular } \frac{6!}{4!}$$

Resolução:

$$\frac{6!}{4!} = \frac{6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1}{4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1} = 6 \cdot 5 = 30$$

Poderíamos também resolver abrindo o 6! até 4! e depois simplificar. Veja:

$$\frac{6!}{4!} = \frac{6 \cdot 5 \cdot 4!}{4!} = 6 \cdot 5 = 30$$

## Princípio Fundamental da Contagem

Podemos, também, encontrar como princípio multiplicativo. Vamos esquematizar uma maneira que vai ser bem simples para resolvemos problemas sobre o tema, observe o lembrete:

1. Identificar as etapas do enunciado;
2. Calcular todas as possibilidades em cada etapa;
3. Multiplicar.

**Exemplo:** Para fazer uma viagem São Paulo-Foraleza-São Paulo, você pode escolher como meio de transporte ônibus, carro, moto ou avião. De quantas maneiras posso escolher os transportes?

**Resolução:**

Usando o lembrete dado:

1. Identificar as etapas do enunciado.  
Escolher o meio de transporte para ida e para a volta.
2. Calcular todas as possibilidades em cada etapa;  
Na ida temos 4 possibilidades de escolha (ônibus, carro, moto ou avião) e para a volta temos 4 possibilidades de escolha (ônibus, carro, moto ou avião).
3. Multiplicar.  
 $4 \cdot 4 = 16$  maneiras.

E se o problema dissesse que você não pode voltar no mesmo transporte que viajou na ida. Qual seria a resolução? O desenvolvimento é o mesmo, apenas mudará a quantidade de possibilidades de escolhas para voltar. Veja:

**Resolução:**

Usando o lembrete:

1. Identificar as etapas do enunciado.  
Escolher o meio de transporte para ida e para a volta.
2. Calcular todas as possibilidades em cada etapa;  
Na ida temos 4 possibilidades de escolha (ônibus, carro, moto ou avião) e para a volta temos 3 possibilidades de escolha (não posso voltar no mesmo meio de transporte).
3. Multiplicar.  
 $4 \cdot 3 = 12$  maneiras.

## Permutação Simples

Imagine que temos 5 livros diferentes para serem ordenados em uma estante. De quantas maneiras é possível ordenar? Para questões envolvendo permutação simples, devemos encarar de um modo geral que temos  $n$  modos de escolhermos um objeto (livro) que ocupará o primeiro lugar,  $n-1$  modos de escolher um objeto (um outro livro) que ocupará o segundo lugar, ..., 1 modo de escolher o objeto (um outro livro) que ocupará o último lugar. Então, temos:

Modos de ordenar:  $n \cdot (n-1) \cdot \dots \cdot 1 = n!$

Então, resolvendo, teremos  $5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120$  maneiras de ordenar os livros na estante.

Agora, observe um outro exemplo:

Quantos são os anagramas da palavra CAJU?

**Resolução:**

Cada anagrama de CAJU é uma ordenação das letras que a compõem, ou seja, C, A, J, U.

CAJU	CUJA	ACJU	AUJC
CAUJ	CJUA	ACUJ	...
CUAJ	CJAU	AUCJ	...

Desta maneira, o número de anagramas é  $4! = 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 24$  anagramas.

## Dica

**ANAGRAMA** é a ordenação de maneira distinta das letras que compõem uma determinada palavra.

## Permutação com Repetição

Quantos anagramas tem na palavra ARARA? O problema é causado por conta da repetição de letras na palavra ARARA. Veja que temos 3 letras A e 2 letras R. De maneira tradicional, faríamos  $5!$  (número de letras na palavra), mas é preciso que descontemos as letras repetidas. Assim, devemos dividir pelo número de letras fatorial, ou seja,  $3! \cdot 2!$ .

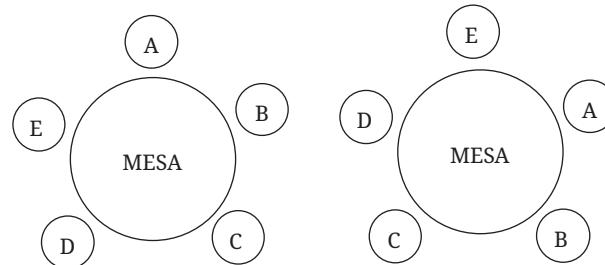
$$\frac{5!}{3! \cdot 2!} = \frac{5 \cdot 4 \cdot 3!}{3! \cdot 2 \cdot 1} = \frac{5 \cdot 4}{2} = 10$$

Temos, então, 10 anagramas na palavra ARARA.

Na permutação com repetição devemos descontar os anagramas iguais, por isso dividimos pelo fatorial do número de letras repetidas.

## Permutação com Repetição

Vamos imaginar que temos uma mesa circular com 5 lugares e queremos ordenar 5 pessoas de maneiras distintas. Observe as duas disposições abaixo das pessoas A, B, C, D, e E ao redor da mesa:



Diante do conceito de permutação, essas duas disposições são iguais, ou seja, a pessoa A tem à sua direita E, e à sua esquerda B, e assim sucessivamente. Não podemos contar duas vezes a mesma disposição. Repare ainda que, antes da primeira pessoa se sentar à mesa, todas as 5 posições disponíveis são equivalentes. Isto porque não existe uma referência espacial (ponto fixo determinado). Nestes casos, devemos utilizar a fórmula da permutação circular de  $n$  pessoas, que é:

$$P_c(n) = (n-1)!$$

Em nosso exemplo, o número de possibilidades de posicionar 5 pessoas ao redor de uma mesa será:

$$P_c(5) = (5-1)! = 4! = 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 24$$

## Arranjo Simples

Imagine agora que quiséssemos posicionar 5 pessoas nas cadeiras de uma praça, mas temos apenas 3 cadeiras à disposição. De quantas formas poderíamos fazer isso?

Para a primeira cadeira temos 5 pessoas disponíveis, isto é, 5 possibilidades. Já para a segunda cadeira, restam-nos 4 possibilidades, dado que uma já foi utilizada na primeira cadeira. Por último, na terceira cadeira, poderemos colocar qualquer das 3 pessoas restantes. Observe que sempre sobrarão duas pessoas em pé, pois temos apenas 3 cadeiras. A quantidade de formas de posicionar essas pessoas sentadas é dada pela multiplicação abaixo:

$$\text{Formas de organizar } 5 \text{ pessoas em } 3 \text{ cadeiras} = 5 \cdot 4 \cdot 3 = 60$$

O exemplo acima é um caso típico de ARRANJO SIMPLES. Sua fórmula é dada abaixo:

$$A(n, p) = \frac{n!}{(n - p)!}$$

Lembre-se de que pretendemos posicionar "n" elementos em "p" posições (p sendo menor que n), e onde a ordem dos elementos diferencia uma possibilidade da outra.

Observe a resolução do nosso exemplo usando a fórmula:

$$A_{(5, 3)} = \frac{5!}{(5 - 3)!} = \frac{5!}{2!} = \frac{5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1}{2 \cdot 1} = 60$$

Uma outra informação muito importante é que nos problemas envolvendo ARRANJO SIMPLES a ordem dos elementos importa, ou seja, a ordem é diferente de uma possibilidade para outra. Vamos supor que as 5 pessoas sejam: Ana, Bianca, Clara, Daniele e Esmeralda. Agora observe uma maneira de posicionar as pessoas na praça:

CADEIRA	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
OCUPANTE	Ana	Bianca	Clara

Perceba que Daniele e Esmeralda ficaram em pé nessa disposição.

CADEIRA	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
OCUPANTE	Clara	Bianca	Ana

A Daniele e a Esmeralda continuam de fora e a Bianca permaneceu no mesmo lugar. O que mudou foi a posição da Ana em relação a Clara. Assim, uma simples mudança na posição da ordem gera uma nova possibilidade de posicionamento.

## Combinação

Para entendermos esse tema, vamos imaginar que queremos fazer uma salada de frutas e precisamos usar 3 frutas das 4 que temos disponíveis: maçã, banana, mamão e morango. Cortando as frutas maçã, banana e morango e depois colocando em um prato. Agora cortando as frutas banana, morango e maçã para colocar em um outro prato.

Você percebeu que a ordem aqui não importou? É exatamente isso, a ordem não importa e estamos diante de um problema de Combinação. Será preciso calcular quantas combinações de 4 frutas, 3 a 3, é possível formar.

Para resolvermos é necessário usar a fórmula:

$$C(n, p) = \frac{n!}{(n - p)!p!}$$

Substituindo na fórmula, os valores do exemplo, temos:

$$C_{(4, 3)} = \frac{4!}{(4 - 3)!3!}$$

$$C_{(4, 3)} = \frac{4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1}{1 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1}$$

$$C_{(4, 3)} = 4$$

## Dica

No **arranjo** a ordem importa.

Na **combinação** a ordem não importa.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (VUNESP – 2016) Um Grupamento de Operações Especiais trabalha na elucidação de um crime. Para investigações de campo, 6 pistas diferentes devem ser distribuídas entre 2 equipes, de modo que cada equipe receba 3 pistas. O número de formas diferentes de se fazer essa distribuição é

- a) 6.
- b) 10.
- c) 12.
- d) 18.
- e) 20.

Vamos descobrir o número de formas de escolher 3 pistas em 6, visto que ao escolher 3 pistas, restarão outras 3 pistas que vão compor o outro grupo de pistas. Dessa maneira, de quantas formas podemos escolher 3 pistas em um grupo de 6? Aqui a ordem não é relevante, então, vamos usar a combinação:

$$C_{(6, 3)} = \frac{6!}{(6 - 3)!3!} = \frac{6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3!}{3!3!} = \frac{6 \cdot 5 \cdot 4}{3!}$$

$$= \frac{6 \cdot 5 \cdot 4}{3 \cdot 2 \cdot 1} = 5 \cdot 4 = 20. \text{ Resposta: Letra E.}$$

2. (IDECAN – 2016) Felipe é uma criança muito bagunceira e sempre espalha seus brinquedos pela casa. Quando vai brincar na casa da sua avó, ele só pode levar 3 brinquedos. Felipe sempre escolhe 1 carrinho, 1 boneco e 1 avião. Sabendo que Felipe tem 7 carrinhos, 5 bonecos e 4 aviões diferentes, quantas vezes Felipe pode visitar a sua avó sem levar o mesmo conjunto de brinquedos já levados antes?

- a) 100 vezes.
- b) 115 vezes.
- c) 130 vezes.
- d) 140 vezes.

Perceba que Felipe tem 7 carrinhos para escolher 1, 5 bonecos para escolher 1 e 4 aviões para escolher 1, queremos formar grupos de 3 brinquedos, sendo um de cada tipo. O total de possibilidades será dado por:  $7 \times 5 \times 4 = 140$  possibilidades (conjuntos de brinquedos diferentes). Resposta: Letra D.

3. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Em um aeroporto, 30 passageiros que desembarcaram de determinado voo e que estiveram nos países A, B ou C, nos quais ocorre uma epidemia infecciosa, foram selecionados para ser examinados. Constatou-se que exatamente 25 dos passageiros selecionados estiveram em A ou em B, nenhum desses 25 passageiros esteve em C e 6 desses 25 passageiros estiveram em A e em B. Com referência a essa situação hipotética, julgue o item que segue.

A quantidade de maneiras distintas de se escolher 2 dos 30 passageiros selecionados de modo que pelo menos um deles tenha estado em C é superior a 100.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Se 25 passageiros tiveram em A ou B e nenhum deles em C, então, C teve 5 passageiros (é o que falta para o total de 30). Vamos escolher 2 passageiros, de modo que pelo menos um seja de C, teremos: Podemos achar o total para escolha dos 2 passageiros que seria:*

$$C30,2 = 30.29/2 = 15.29 = 435$$

*Agora, tiramos a opção de nenhum deles ser de C, que seria:*

$$C25,2 = 25.24/2 = 25.12 = 300$$

*Então, pelo menos um deles é de C, teremos:*

$$435 - 300 = 135.$$

*Resposta: Certo.*

4. (IBFC – 2015) Paulo quer assistir um filme e tem disponível 5 filmes de terror, 6 filmes de aventura e 3 filmes de romance. O total de possibilidades de Paulo assistir a um desses filmes é de:

- a) 90
- b) 33
- c) 45
- d) 14

*Paulo tem disponível 14 filmes no total, 5 de terror, 6 de aventura e 3 de romance; e dentre esses 14 filmes disponíveis tem que escolher um, portanto o total de possibilidades será dado pela combinação de 14 elementos, tomados um a um.*

$$C(14,1) = 14 \text{ possibilidades. Resposta: Letra D.}$$

5. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Em um processo de coleta de fragmentos papilares para posterior identificação de criminosos, uma equipe de 15 papiloscopistas deverá se revezar nos horários de 8 h às 9 h e de 9 h às 10 h.

Com relação a essa situação hipotética, julgue o item a seguir.

Se dois papiloscopistas forem escolhidos, um para atender no primeiro horário e outro no segundo horário, então a quantidade, distinta, de duplas que podem ser formadas para fazer esses atendimentos é superior a 300.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Quantos servidores há para escolher que ficará no 1º horário? 15.*

*Agora, já para escolher o que ficará no 2º horário, temos apenas 14, pois um já foi escolhido para ficar no 1º horário. Multiplicando as possibilidades =  $15 \times 14 = 210$ . Resposta: Errado.*

## I | PROBABILIDADE

### Conceito

A teoria da probabilidade é o ramo da Matemática que cria modelos que são utilizados para estudar experimentos aleatórios, ou seja, estimar uma previsão do resultado de determinado experimento.

### Espaço Amostral e Evento

Chamamos de espaço amostral o conjunto de todos os resultados possíveis do experimento.

Imagine que você possui um dado e vai lançá-lo uma vez. Os resultados possíveis são: 1, 2, 3, 4, 5 ou 6, isso é o que chamamos de *espaço amostral*, ou seja, o conjunto dos resultados possíveis de um determinado experimento aleatório (não se pode prever o resultado que será obtido, apenas podemos tentar achar algum padrão).

Agora pense que você só tem interesse nos números ímpares, isto é, 1, 3 e 5. Esse subconjunto do espaço amostral é o que chamamos de *Evento* – composto apenas pelos resultados que são favoráveis. Conhecendo esses dois conceitos, podemos chegar na fórmula para calcular a probabilidade de um evento de um determinado experimento aleatório, é o que podemos chamar de probabilidade de um evento qualquer.

Espaço amostral é igual a todas as possibilidades possíveis e o evento é um subconjunto do espaço amostral.

## I | PROBABILIDADE DE UM EVENTO QUALQUER

$$\text{Probabilidade do Evento} = \frac{n(\text{evento})}{n(\text{espaço amostral})}$$

Na fórmula acima,  $n(\text{Evento})$  é o número de elementos do subconjunto Evento, isto é, o número de resultados favoráveis; e  $n(\text{Espaço Amostral})$  é o número total de resultados possíveis no experimento aleatório. Por isso, costumamos dizer também que:

$$\text{Probabilidade do Evento} = \frac{\text{número de resultados favoráveis}}{\text{números total de resultados}}$$

Agora, voltando ao exemplo que apenas os números ímpares que nos interessam, temos:

$$n(\text{Evento}) = 3 \text{ possibilidades}$$

$$n(\text{Espaço Amostral}) = 6 \text{ possibilidades}$$

Logo,

$$\text{Probabilidade do Evento} = \frac{3}{6} = \frac{1}{2} = 0,50 = 50\%$$

### Dica

Se A é um evento qualquer, então  $0 \leq P(A) \leq 1$ .

Se A é um evento qualquer, então  $0\% \leq P(A) \leq 100\%$ .

## Eventos Independentes

Qual seria a probabilidade de, em dois lançamentos consecutivos do dado, obtermos um resultado ímpar em cada um deles? Veja que temos dois experimentos independentes ocorrendo: o primeiro lançamento e o segundo lançamento do dado. O resultado do primeiro lançamento em nada influencia o resultado do segundo.

Quando temos experimentos independentes, a probabilidade de ter um resultado favorável em um e um resultado favorável no outro é feito pela multiplicação das probabilidades de cada experimento:

$$P(2 \text{ lançamentos}) = P(\text{lançamento 1}) \cdot P(\text{lançamento 2})$$

Em nosso exemplo, teríamos:

$$P(2 \text{ lançamentos}) = 0,50 \cdot 0,50 = 0,25 = 25\%$$

Assim, a chance de obter dois resultados ímpares em dois lançamentos de dado consecutivos é de 25%. Generalizando, podemos dizer que a probabilidade de dois eventos independentes A e B acontecerem é dada pela multiplicação da probabilidade de cada um deles:

$$P(A \text{ e } B) = P(A) \times P(B)$$

Sendo mais formal, também é possível escrever  $P(A \cap B) = P(A) \cdot P(B)$ , onde  $\cap$  simboliza a intersecção entre os eventos A e B.

### | PROBABILIDADE CONDICIONAL

Neste tópico, vamos falar sobre um tema bem recorrente em questões de concursos. Imagine que vamos lançar um dado e estamos analisando 2 eventos distintos:

A – sair um resultado ímpar

B – sair um número inferior a 4

Para o evento A ser atendido, os resultados favoráveis são 1, 3 e 5. Para o evento B ser atendido, os resultados favoráveis são 1, 2 e 3. Vamos calcular rapidamente a probabilidade de cada um desses eventos:

$$P(A) = \frac{3}{6} = \frac{1}{2} \cdot 0,5 = 50\%$$

$$P(B) = \frac{3}{6} = \frac{1}{2} \cdot 0,5 = 50\%$$

E se caso tivéssemos o seguinte questionamento: no lançamento de um dado, qual é a probabilidade de obter um resultado ímpar, dado que foi obtido um resultado inferior a 4? Em outras palavras, essa pergunta é: qual a probabilidade do evento A, dado que o evento B ocorreu? Matematicamente, podemos escrever  $P(A|B)$  – leia “probabilidade de A, dado B”.

Aqui, já sabemos de antemão que B ocorreu. Portanto, o resultado do lançamento do dado foi 1, 2 ou 3 (três resultados possíveis). Destes resultados, apenas dois deles (o resultado 1 e 3) atendem o evento A. Portanto, a probabilidade de A ocorrer, dado que B ocorreu, é simplesmente:

$$P(A|B) = \frac{2}{3} = 66,6\%$$

Uma outra forma de calculá-la é através da seguinte divisão:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

A fórmula nos diz que a probabilidade de A ocorrer, dado que B ocorreu, é a divisão entre a probabilidade de A e B ocorrerem simultaneamente e a probabilidade de B ocorrer. Para que A e B ocorram simultaneamente (resultado ímpar e inferior a 4), temos como possibilidades o resultado igual a 1 e 3. Isto é, apenas 2 dos 6 resultados nos atende. Logo,  $P(A \cap B) = \frac{2}{6} = \frac{1}{3}$ .

Para que B ocorra (resultado inferior a 4), já vimos que 3 resultados atendem. Portanto,  $P(A \cap B) = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$ .

Usando a fórmula acima, temos:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} = \frac{\frac{1}{3}}{\frac{1}{2}} = \frac{1}{3} \cdot \frac{2}{1} = \frac{2}{3} = 66,6\%$$

### | PROBABILIDADE DA UNIÃO DE DOIS EVENTOS

Dados dois eventos A e B, chamamos de  $A \cup B$  quando queremos a probabilidade de ocorrer o evento A ou o evento B. Podemos usar a fórmula:

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

A fórmula pode ser traduzida como “a probabilidade da união de dois eventos é igual a soma das probabilidades de ocorrência de cada um dos eventos, subtraída da probabilidade da ocorrência dos dois eventos simultaneamente”.

Neste caso, quando temos  $A \cap B = \emptyset$ , ou seja, eventos mutuamente exclusivos, tem-se que  $P(A \cup B) = P(A) + P(B)$ .

Imagine que você tem uma urna contendo 20 bolas numeradas de 1 a 20. Quando uma bola é retirada ao acaso, qual é a probabilidade de o número ser múltiplo de 3 ou de 5?

Ora, veja que temos a palavra “ou” na pergunta e isso nos remete à ideia de “união” dos eventos. Sendo assim, podemos extrair os dados para aplicar na fórmula:

$P(A)$  = probabilidade de o número ser múltiplo de 3  
Múltiplos de 3 (3, 6, 9, 12, 15, 18) = 6 possibilidades

$$P(A) = \frac{6}{20}$$

$P(B)$  = probabilidade de o número ser múltiplo de 5  
Múltiplos de 3 (5, 10, 15, 20) = 4 possibilidades

$$P(B) = \frac{4}{20}$$

$P(A \cap B)$  = probabilidade do número ser múltiplo de 3 e 5

Somente o número 15 é múltiplo de 3 e 5 ao mesmo tempo.

$$P(A \cap B) = \frac{1}{20}$$

Aplicando na fórmula, temos:

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

$$P(A \cup B) = \frac{6}{20} + \frac{4}{20} - \frac{1}{20} = \frac{6+4-1}{20} = \frac{9}{20}$$

## PROBABILIDADE DA INTERSEÇÃO DE DOIS EVENTOS

Sejam A e B dois eventos de um espaço amostral. A probabilidade de  $A \cap B$  é dada por:

$$P(A \cap B) = P(B|A) \cdot P(A) = P(B) \cdot P(A|B)$$

Vale lembrar que  $P(B|A)$  é a probabilidade de ocorrer o evento B, sabendo que já ocorreu o evento A (probabilidade condicional).

Se a ocorrência do evento A não interferir na probabilidade de ocorrer o evento B, ou seja, forem independentes, a fórmula para o cálculo da probabilidade da intersecção será dada por:

$$P(A \cap B) = P(A) \cdot P(B)$$

Imagine que você vai lançar dois dados sucessivamente. Qual a probabilidade de sair um número ímpar e o número 5?

O “e” que aparece na pergunta é que determina a utilização da fórmula da interseção, pois queremos “a probabilidade de sair um número ímpar e o número 5”. Perceba que a ocorrência de um dos eventos não interfere na ocorrência do outro. Temos, então, dois eventos independentes.

Evento A: sair um número ímpar = {1, 3, 5}

Evento B: sair o número 5 = {5}

Espaço Amostral:  $S = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Logo,

$$P(A) = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$$

$$P(B) = \frac{1}{6}$$

$$P(A \cap B) = P(A) \cdot P(B) = \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{6} = \frac{1}{12}$$

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Em um grupo de 10 pessoas, 4 são adultos e 6 são crianças. Ao se selecionarem, aleatoriamente, 3 pessoas desse grupo, a probabilidade de que no máximo duas dessas pessoas sejam crianças é igual a

- a) 1/6.
- b) 2/6.
- c) 3/6.
- d) 4/6.
- e) 5/6.

Basta calcular a probabilidade de vir 3 crianças (o que a gente não quer). Depois subtrair de 1, para obter os casos favoráveis.

Probabilidade de sortear 3 crianças:  $6/10 \cdot 5/9 \cdot 4/8 = 1/6 - 1/6 = 5/6$ . Resposta: Letra E.

2. (VUNESP – 2017) Um centro de meteorologia informou ao CIPM que é de 60% a probabilidade de chuva no dia programado para ocorrer a operação. Mediante essa informação, o oficial no comando afirmou que as probabilidades de que a operação seja realizada nesse dia são de 20%, caso a chuva ocorra, e de 85%, se não houver chuva. Nessas condições, a probabilidade de que a operação ocorra no dia programado é de

- a) 59%.
- b) 46%.

- c) 41%.
- d) 34%.
- e) 28%.

Se a probabilidade de chover é de 60%, então, a probabilidade de não chover é de 40%. Para que a operação ocorra no dia programado, temos duas situações:

- chove (60%) e ocorre a operação (20%) = 60% x 20% = 12%
- não chove (40%) e ocorre a operação (85%) = 40% x 85% = 34%

Somando as probabilidades desses dois cenários, temos: 12% + 34% = 46%. Resposta: Letra B.

3. (CESPE-CEBRASPE – 2019) A sorte de ganhar ou perder, num jogo de azar, não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente das probabilidades dos resultados. Um dos jogos mais populares no Brasil é a Mega Sena, que funciona da seguinte forma: de 60 bolas, numeradas de 1 a 60, dentro de um globo, são sorteadas seis bolas. À medida que uma bola é retirada, ela não volta para dentro do globo. O jogador pode apostar de 6 a 15 números distintos por volante e receberá o prêmio se acertar os seis números sorteados. Também são premiados os acertadores de 5 números ou de 4 números.

A partir dessas informações, julgue o item que se segue.

A probabilidade de a primeira bola sorteada ser um número múltiplo de 8 é de 10%.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Múltiplos de 8: {0, 8, 16, 24, 32, 40, 48, 56, 64, 72...}

Números da Mega Sena: 1 a 60.

Os múltiplos de 8 na Mega Sena são: 8, 16, 24, 32, 40, 48, 56, ou seja, 7 números.

Logo  $7/60 = 11\%$ . Resposta: Errado.

4. (CESPE-CEBRASPE – 2017) Em um jogo de azar, dois jogadores lançam uma moeda honesta, alternadamente, até que um deles obtenha o resultado cara. O jogador que detiver esse resultado será o vencedor. A probabilidade de o segundo jogador vencer o jogo logo em seu primeiro arremesso é igual a

- a) 2/3.
- b) 1/2.
- c) 1/4.
- d) 1/8.
- e) 3/4.

Precisamos calcular a probabilidade do primeiro jogador tirar coroa e o segundo jogador obter cara.

Probabilidade de o primeiro tirar coroa: 1/2 e o segundo tirar cara: 1/2. Logo,  $1/2 \cdot 1/2 = 1/4$ .

Resposta: Letra C.

5. (CESPE-CEBRASPE – 2017) Cinco mulheres e quatro homens trabalham em um escritório. De forma aleatória, uma dessas pessoas será escolhida para trabalhar no plantão de atendimento ao público no sábado. Em seguida, outra pessoa será escolhida, também aleatoriamente, para o plantão no domingo.

Considerando que as duas pessoas para os plantões serão selecionadas sucessivamente, de forma aleatória e sem reposição, julgue o próximo item.

A probabilidade de os dois plantonistas serem homens é igual ou superior a 4/9.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

Sábado: Há 4 homens possíveis, em 9 pessoas no total = 4/9

Domingo: Há 3 homens possíveis, de 8 pessoas no total (uma já foi escolhida no sábado) = 3/8

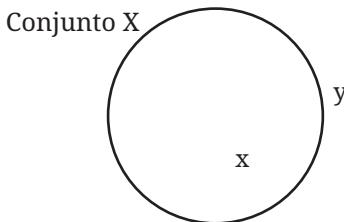
Como queremos que seja escolhido um homem no sábado e um homem no domingo, multiplicamos as probabilidades:  $4/9 \times 3/8 = 12/72 = 4/24$ .

A questão é errada, pois 4/24 não é igual ou maior que 4/9. Resposta: Errado.

## ■ OPERAÇÕES COM CONJUNTOS

Conjunto é uma reunião de elementos ou pessoas que possuem a mesma característica, por exemplo, numa festa pode haver o conjunto de pessoas que só bebem cerveja ou o conjunto daquelas que só gostam de músicas eletrônicas.

Representamos um conjunto da seguinte forma:



Podemos afirmar que no interior do círculo há todos os elementos que pertencem (compõem) ao conjunto X, já na parte externa do círculo, estão todos os elementos que não fazem parte de X, ou seja, "y" não pertence ao conjunto X.

### Dica

No gráfico acima podemos dizer que o elemento "x" pertence ao conjunto X e o elemento "y" não pertence.

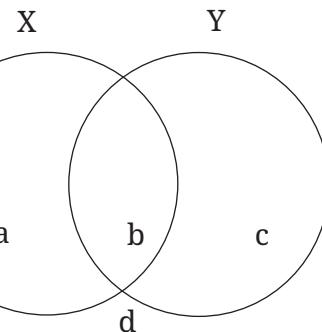
Matematicamente, usamos o símbolo  $\in$  para indicar essa relação de pertinência. Isto é:  $x \in X$ , já o elemento "y" não pertence ao conjunto X, onde usamos o símbolo  $\notin$  para essa relação de não pertinência. Matematicamente:  $y \notin X$ .

### Complemento de um conjunto

O complemento de X é o conjunto formado por todos os elementos do Universo e o elemento "y" faz parte dele, claro que com exceção daqueles que estão presentes em X. Representamos o complemento, ou complementar, pelo símbolo  $X^c$ . Podemos afirmar que "y" não pertence a X, mas pertence ao conjunto complementar de X: matematicamente:  $y \in X^c$ .

### Interpretando regiões e conhecendo a Interseção e União de Conjuntos

Uma outra situação é quando temos dois conjuntos (X e Y), podemos representar da seguinte forma, no geral:



Interpretando os conjuntos acima, temos:

O elemento "a" pertence apenas ao conjunto X, pois ele está numa região que não tem contato com o conjunto Y, já o elemento "c" faz parte somente ao conjunto Y.

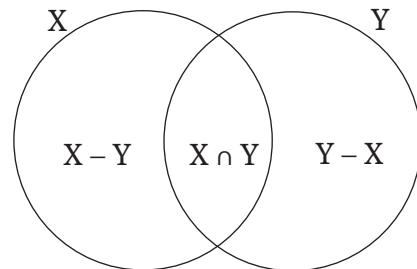
Perceba que o elemento "b" pertence aos dois conjuntos, ou seja, faz parte da **interseção entre os conjuntos X e Y**. A representação simbólica é feita por  $X \cap Y$ . Como o elemento "b" faz parte dessa região, temos:

**b  $\in (X \cap Y)$**  – o elemento "b" pertence à interseção dos conjuntos X e Y.

Já o elemento "d" não faz parte de nenhum dos dois conjuntos. Logo, podemos dizer que "d" não pertence à União entre os conjuntos X e Y. A união é a junção das regiões dos dois conjuntos e é representada **simbolicamente por  $X \cup Y$** . Assim,

**d  $\notin (X \cup Y)$**  – o elemento "d" não pertence à união entre os conjuntos X e Y.

Vamos analisar uma outra situação:



Nesta representação, podemos interpretar a **região  $X - Y$**  (diferença de conjuntos) como sendo a região formada pelos elementos de X que não fazem parte do conjunto Y. Veja o exemplo:

$$X = \{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8\}$$

$$Y = \{5, 6, 7, 9, 10\}$$

$X - Y$  = basta tirar de X os elementos que estão nele e também em Y, ou seja,

$$X - Y = \{2, 3, 4, 8\}$$

Já no caso da região  $Y - X$ , temos:

$$X = \{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8\}$$

$$Y = \{5, 6, 7, 9, 10\}$$

$$Y - X = \{9, 10\}$$

Podemos falar, também, da região de interseção dos conjuntos  $X \cap Y$ .

$$X = \{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8\}$$

$$Y = \{5, 6, 7, 9, 10\}$$

$$X \cap Y = \{5, 6, 7\}$$

E por fim, vamos identificar a **união entre os conjuntos X e Y**. Observe que vamos juntar todos os elementos dos dois conjuntos, mas **sem repetir** os elementos presentes na interseção. Veja:

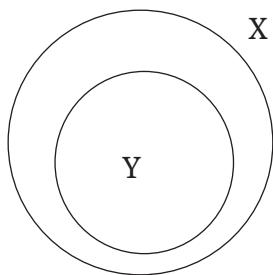
$$X = \{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8\}$$

$$Y = \{5, 6, 7, 9, 10\}$$

$$X \cup Y = \{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10\}$$

### Relação de “Contém”/“Não Contém” e “Está Contido”/“Não Está Contido” entre Conjuntos

Em algumas situações, a intersecção entre os conjuntos X e Y pode ser todo o conjunto Y, por exemplo. Isso acontece quando *todos os elementos de B são também elementos de A*. Veja isso no gráfico abaixo:



Perceba que realmente  $X \cap Y = Y$ . Quando temos a situação acima, podemos dizer que o conjunto Y está contido no conjunto X, representado **matematicamente por**  $Y \subset X$ . Ou podemos dizer ainda que o conjunto X contém o conjunto Y, representado **matematicamente por**  $X \supset Y$ .

#### Importante!

Entenda a diferença:

- Falamos que um ELEMENTO pertence ou não pertence a um CONJUNTO;
- Falamos que um CONJUNTO está contido ou não está contido em outro CONJUNTO.

### Representação de Conjunto usando Chaves

Geralmente usamos letras maiúsculas para representar os nomes de conjuntos e minúsculas para representar elementos. Ex.:  $A = \{4, 6, 7, 9\}$ ;  $B = \{a, b, c, d\}$  etc. Ainda podemos utilizar notações matemáticas para representar os conjuntos. Veja o exemplo abaixo:

$$A = \{\forall x \in Z \mid x \geq 0\}$$

Podemos entender e fazer a leitura do conjunto acima da seguinte maneira: *o conjunto A é composto por TODO x pertencente ao conjunto dos números inteiros, TAL QUE x é maior ou igual a zero.*

Agora, veja um outro exemplo:

$$B = \{\exists x \in Z \mid x > 5\}$$

Uma interpretação para o conjunto é: *no conjunto B EXISTE x pertencente ao conjunto dos números inteiros, TAL QUE x é maior do que 5.*

Agora vamos esquematizar todas as simbologias para que você possa gravar mais facilmente e aplicar na hora de resolver as questões. Observe a tabela abaixo:

SÍMBOLO	NOME	EXPLICAÇÃO
{,}	chaves	Ex: $X = \{a,b,c\}$ representa o conjunto X composto por a, b e c.
{ } ou $\emptyset$	conjunto vazio	Significa que o conjunto não tem elementos, é um conjunto vazio.

SÍMBOLO	NOME	EXPLICAÇÃO
$\forall$	para todo	Significa “Para todo” ou “Para qualquer que seja”.
$\in$	pertence	Indica relação de pertinência de elementos.
$\notin$	não pertence	Indica relação de não pertinência de elementos.
$\exists$	existe	Indica relação de existência.
$\nexists$	não existe	Indica que não há relação de existência.
$\subset$	está contido	Indica que um conjunto está contido em outro conjunto.
$\not\subset$	não está contido	Indica que um conjunto não está contido em outro conjunto.
$\supset$	contém	Indica que determinado conjunto contém outro conjunto.
$\not\supset$	não contém	Indica que determinado conjunto não contém outro conjunto.
	tal que	Serve para fazer a ligação entre a composição de um conjunto na “representação em chaves”.
$A \cup B$	união de conjuntos	Lê-se como “X união Y”.
$A \cap B$	interseção de conjuntos	Lê-se como “X intersecção Y”.
$A - B$	diferença de conjuntos	Lê-se como “diferença de A com B”.
$X^c$	complementar	Refere-se ao complemento do conjunto X.

### Diagrama de VENN

Vamos entender como se resolve questões que envolvem **Operações com Conjuntos** se relacionando. Acompanhe os exemplos seguintes e a maneira como desenvolvemos suas resoluções.

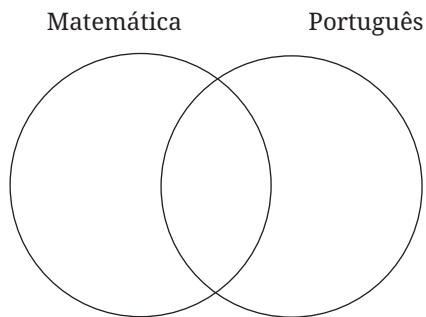
**Exemplo 1:** Em uma sala de aula, 20 alunos gostam de Matemática, 30 gostam de Português, e 10 gostam das duas matérias. Sabendo que 5 alunos não gostam de nenhuma dessas duas matérias, quantos alunos há nessa sala de aula?

Siga os passos abaixo:

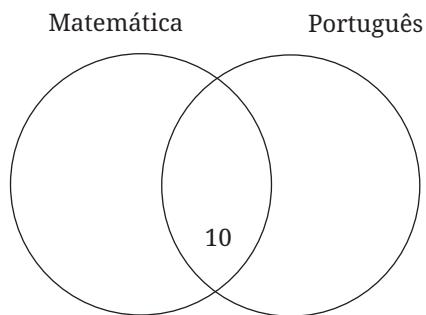
1. Identifique os conjuntos;
2. Represente em forma de diagramas;
3. Preencha as informações de dentro para fora (da intersecção para as demais informações);
4. Preencha as demais informações no diagrama;
5. Some todas as regiões e iguale ao total de elementos envolvidos.

Vamos a resolução:

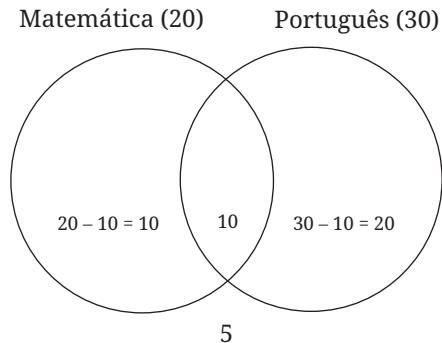
1. *Identifique os conjuntos;*
2. *Represente em forma de diagramas;*



3. *Preencha as informações de dentro para fora (da interseção para as demais informações);*



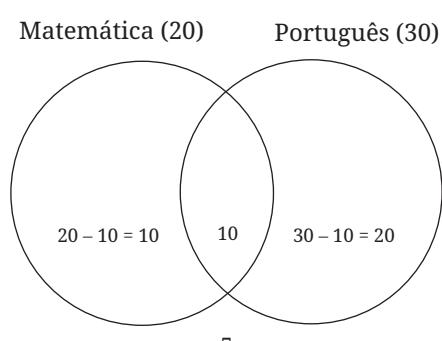
4. *Preencha as demais informações no diagrama;*



Total = X

20 gostam de Matemática  
30 gostam de Português  
10 gostam dos dois  
10 gostam apenas de Matemática  
20 gostam apenas de Português  
5 não gostam de nenhuma

5. *Some todas as regiões e iguale ao total de elementos envolvidos;*



$$10+10+20+5 = X$$

X = 45 alunos é o total dessa sala.

Também seria possível resolver esse tipo de questão usando a seguinte fórmula:

$$n(X \cup Y) = n(X) + n(Y) - n(X \cap Y)$$

Esta fórmula nos diz que o número de elementos da União entre os conjuntos X e Y ( $X \cup Y$ ) é dado pelo número de elementos de X, somado ao número de elementos de Y, subtraído do número de elementos da interseção ( $X \cap Y$ ). Aplicando no exemplo, temos:

Matemática (M)

Português (P)

$$n(M \cup P) = n(M) + n(P) - n(M \cap P)$$

$$n(M \cup P) = 20 + 30 - 10$$

$$n(M \cup P) = 40$$

Temos 40 alunos que gostam de Matemática ou Português (aqui já está incluso quem gostam das duas matérias). Para finalizar a resolução, devemos apenas somar os 5 alunos que não gostam das duas matérias. Assim,  $40 + 5 = 45$  alunos no total dessa sala.

**Exemplo 2:** Assim como nos problemas com 2 conjuntos, quando nós tivermos 3 conjuntos será possível resolver o problema por meio de Diagramas de Venn ou por meio de fórmula. *Acompanhe a resolução do exemplo:*

André, Bernardo e Carol ouviram certa quantidade de músicas. Nenhum deles gostou de seis músicas e os três gostaram de dez músicas. Além disso, houve doze músicas que só André e Bernardo gostaram, nove músicas que só André e Carol gostaram e quatro músicas que só Bernardo e Carol gostaram. Não houve música alguma que somente um deles tivesse gostado. O número de músicas que eles ouviram foi?

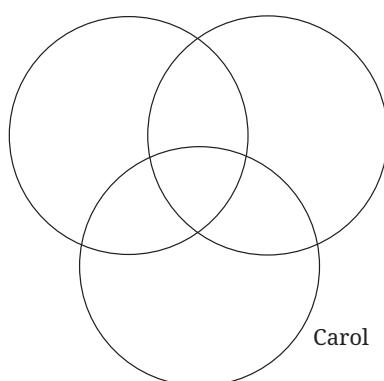
Siga os passos abaixo:

1. *Identifique os conjuntos;*
2. *Represente em forma de diagramas;*
3. *Preencha as informações de dentro para fora (da interseção para as demais informações);*
4. *Preencha as demais informações no diagrama;*
5. *Some todas as regiões e iguale ao total de elementos envolvidos.*

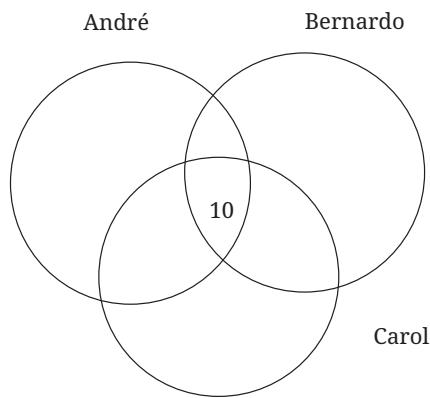
Vamos a resolução:

1. *Identifique os conjuntos;*
2. *Represente em forma de diagramas;*

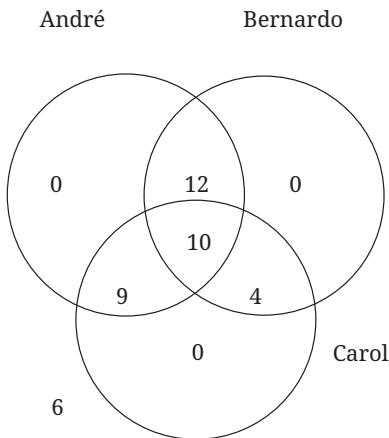
André      Bernardo



3. Preencha as informações de dentro para fora (da interseção para as demais informações);



4. Preencha as demais informações no diagrama;



Colocamos o número 10 bem no centro, pois sabemos que os três gostaram de dez músicas, depois preenchemos com as demais informações:

12 músicas que SOMENTE André e Bernardo gostaram (na interseção entre os 2 apenas);

9 que SOMENTE André e Carol gostaram;

4 que SOMENTE Bernardo e Carol gostaram;

6 músicas que ninguém gostou (de fora dos três conjuntos).

Os “zeros” representam o fato de que não houve música que somente um deles tivesse gostado.

Logo, vem a última etapa:

5. Some todas as regiões e iguale ao total de elementos envolvidos;

$$\text{Total} = X$$

$$6+0+12+10+9+0+4+0=X$$

$$X = 41 \text{ músicas}$$

Questões com três conjuntos podem ser resolvidos usando a fórmula abaixo:

$$n(X \cup Y \cup Z) = n(X) + n(Y) + n(Z) - n(X \cap Y) - n(X \cap Z) - n(Y \cap Z) + n(X \cap Y \cap Z)$$

Traduzindo a fórmula:

Total de elementos da união = soma dos conjuntos – interseções dois a dois + interseção dos três

Bom! Já vimos a teoria e precisamos praticar o que aprendemos, não é mesmo? VAMOS PRATICAR!

## RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATERIAIS

### I PROBLEMAS ARITMÉTICOS

Vamos relembrar alguns conceitos e fórmulas sobre aritmética a fim de construirmos uma base de entendimento para resolvemos questões sobre esse tópico

### I RAZÃO E PROPORÇÃO COM APLICAÇÕES

A razão entre duas grandezas é igual a divisão entre elas, veja:

$\frac{2}{5}$  ou podemos representar por  $2 \div 5$  (Lê-se “2 está para 5”).

Já a proporção é a igualdade entre razões, veja:

$\frac{2}{3} = \frac{4}{6}$  ou podemos representar por  $2 \div 3 = 4 \div 6$  (Lê-se “2 está para 3 assim como 4 está para 6”).

Os problemas mais comuns que envolvem razão e proporção é quando se aplica uma “variável” qualquer dentro da proporcionalidade e se deseja saber o valor dela. Veja o exemplo:

$$\frac{2}{3} = \frac{x}{6} \text{ ou } 2 \div 3 = x \div 6$$

Para resolvemos esse tipo de problema devemos usar a Propriedade Fundamental da razão e proporção: “produto dos meios pelos extremos”.

Meio: 3 e x

Extremos: 2 e 6

Logo, devemos fazer a multiplicação entre eles numa igualdade. Observe:

$$3 \cdot X = 2 \cdot 6$$

$$3X = 12$$

$$X = 12/3$$

$$X = 4$$

Lembre-se de que a maioria dos problemas envolvendo esse tema são resolvidos utilizando essa propriedade fundamental. Porém, algumas questões acabam sendo um pouco mais complexas e pode ser útil conhecer algumas propriedades para facilitar. Vamos a elas.

### Propriedade das Proporções

#### Somas Externas

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} = \frac{a+c}{b+d}$$

Vamos entender um pouco melhor resolvendo um questão exemplo:

Suponha que uma fábrica vai distribuir um prêmio de R\$10.000 para seus dois empregados (Carlos e Diego). Esse prêmio vai ser dividido de forma proporcional ao tempo de serviço deles na fábrica. Carlos está há 3 anos na fábrica e Diego está há 2 anos na fábrica. Quanto cada um vai receber?

Primeiro, devemos montar a proporção. Sejam C a quantia que Carlos vai receber e D a quantia que Diego vai receber, temos:

$$\frac{C}{3} = \frac{D}{2}$$

Utilizando a propriedade das somas externas:

$$\frac{C}{3} = \frac{D}{2} = \frac{C+D}{3+2}$$

Perceba que  $C + D = 10.000$  (as partes somadas), então podemos substituir na proporção:

$$\frac{C}{3} = \frac{D}{2} = \frac{C+D}{3+2} = \frac{10.000}{5} = 2.000$$

*Aqui cabe uma observação importante!*

Esse valor 2.000, que chamamos de “Constante de Proporcionalidade”, é que nos mostra o valor real das partes dentro da proporção. Veja:

$$\frac{C}{3} = 2.000$$

$$C = 2.000 \times 3$$

C = 6.000 (esse é o valor de Carlos)

$$\frac{D}{2} = 2.000$$

$$D = 2.000 \times 2$$

D = 4.000 (esse é o valor de Diego)

Assim, Carlos vai receber R\$6.000 e Diego vai receber R\$4.000.

### Somas Internas

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} = \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

É possível, ainda, trocar o numerador pelo denominador ao efetuar essa soma interna, desde que o mesmo procedimento seja feito do outro lado da proporção.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} = \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c}$$

Vejamos um exemplo:

$$\begin{aligned}\frac{x}{14-x} &= \frac{2}{5} \\ \frac{x+14-x}{x} &= \frac{2+5}{2}\end{aligned}$$

$$\frac{14}{x} = \frac{7}{2}$$

$$7 \cdot x = 2 \cdot 14$$

$$x = \frac{14 \cdot 2}{7} = 4$$

Portanto, encontramos que  $x = 4$ .

*Observação: vale lembrar que essa propriedade também serve para subtrações internas.*

*Soma com Produto por Escalar:*

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} = \frac{a+2b}{b} = \frac{c+2d}{d}$$

Vejamos um exemplo para melhor entendimento:

Uma empresa vai dividir o prêmio de R\$13.000 proporcionalmente ao número de anos trabalhados. São dois funcionários que trabalham há 2 anos na empresa e três funcionários que trabalham há 3 anos.

Seja A o prêmio dos funcionários com 2 anos e B o prêmio dos funcionários com 3 anos de empresa, temos:

$$\frac{A}{2} = \frac{B}{3}$$

Porém, como são 2 funcionários na categoria A e 3 funcionários na categoria B, podemos escrever que a soma total dos prêmios é igual a R\$13.000.

$$2A + 3B = 13.000$$

Agora multiplicando em cima e embaixo de um lado por 2 e do outro lado por 3, temos:

$$\frac{2A}{4} = \frac{3B}{9}$$

Aplicando a propriedade das somas externas, podemos escrever o seguinte:

$$\frac{2A}{4} = \frac{3B}{9} = \frac{2A+3B}{4+9}$$

Substituindo o valor da equação  $2A + 3B$  na proporção, temos:

$$\frac{2A}{4} = \frac{3B}{9} = \frac{2A+3B}{4+9} = \frac{13.000}{13} = 1.000$$

Logo,

$$\frac{2A}{4} = 1.000$$

$$2A = 4 \times 1.000$$

$$2A = 4.000$$

$$A = 2.000$$

Fazendo a mesma resolução em B:

$$\frac{3B}{9} = 1.000$$

$$3B = 9 \times 1.000$$

$$3B = 9.000$$

$$B = 3.000$$

Sendo assim, os funcionários com 2 anos de casa receberão R\$2.000 de bônus. Já os funcionários com 3 anos de casa receberão R\$3.000 de bônus.

O total pago pela empresa será:

$$\text{Total} = 2.2000 + 3.3000 = 4000 + 9000 = 13.000$$

Agora vamos estudar um tipo de problema que aparece frequentemente em provas de concursos envolvendo razão e proporção.

### | REGRA DA SOCIEDADE

#### Diretamente proporcional

Um dos tópicos mais comuns em questões de prova é “dividir uma determinada quantia em partes proporcionais a determinados números. Vejamos um exemplo para entendermos melhor como esse assunto é cobrado:

Exemplo:

A quantia de 900 mil reais deve ser dividida em partes proporcionais aos números 4, 5 e 6. A menor dessas partes corresponde a:

Primeiro vamos chamar de X, Y e Z as partes proporcionais, respectivamente a 4, 5 e 6. Sendo assim, X é proporcional a 4, Y é proporcional a 5 e Z é proporcional a 6, ou seja, podemos representar na forma de razão. Veja:

$$\frac{X}{4} = \frac{Y}{5} = \frac{Z}{6} = \text{constante de proporcionalidade.}$$

Usando uma das propriedades da proporção, somas externas, temos:

$$\frac{X+Y+Z}{4+5+6} = \frac{900.000}{15} = 60.000$$

A menor dessas partes é aquela que é proporcional a 4, logo:

$$\begin{aligned}\frac{X}{4} &= 60.000 \\ X &= 60.000 \times 4 \\ X &= 240.000\end{aligned}$$

### Inversamente proporcional

É um tipo de questão menos recorrente, mas não menos importante. Consiste em distribuir uma quantia X a três pessoas, de modo que cada uma receba um quinhão inversamente proporcional a três números. Vejamos um exemplo:

Exemplo:

Suponha que queiramos dividir 740 mil em partes inversamente proporcionais a 4, 5 e 6.

Vamos chamar de X as quantias que devem ser distribuídas inversamente proporcionais a 4, 5 e 6, respectivamente. Devemos somar as razões e igualar ao total que deve ser distribuído para facilitar o nosso cálculo, veja:

$$\frac{X}{4} + \frac{X}{5} + \frac{X}{6} = 740.000$$

Agora vamos precisar tirar o M.M.C (mínimo múltiplo comum) entre os denominadores para resolvermos a fração.

$$\begin{array}{r} 4 - 5 - 6 | 2 \\ 2 - 5 - 3 | 2 \\ 1 - 5 - 3 | 3 \\ 1 - 5 - 1 | 5 \\ 1 - 1 - 1 | 2 \times 2 \times 3 \times 5 = 60 \end{array}$$

Assim, dividindo o M. M. C pelo denominador e multiplicando o resultado pelo numerador temos:

$$\frac{15x}{60} + \frac{12x}{60} + \frac{10x}{60} = 740.000$$

$$\frac{37x}{60} = 740.000$$

$$X = 1.200.000$$

Agora basta substituir o valor de X nas razões para achar cada parte da divisão inversa.

$$\frac{x}{4} = \frac{1.200.000}{4} = 300.000$$

$$\frac{x}{5} = \frac{1.200.000}{5} = 240.000$$

$$\frac{x}{6} = \frac{1.200.000}{6} = 200.000$$

Logo, as partes divididas inversamente proporcionais aos números 4, 5 e 6 são, respectivamente 300K, 240K e 200K.

## | REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA

### Regra de Três Simples

A Regra de Três Simples envolve apenas duas grandezas. São elas:

- Grandeza Dependente: é aquela cujo valor se deseja calcular a partir da grandeza explicativa;
- Grandeza Explicativa ou Independente é aquela utilizada para calcular a variação da grandeza dependente.

Existem dois tipos principais de proporcionalidades que aparecem frequentemente em provas de concursos públicos. Veja abaixo:

- Grandezas Diretamente Proporcionais: o aumento de uma grandeza implica o aumento da outra;
- Grandezas Inversamente Proporcionais: o aumento de uma grandeza implica a redução da outra;

Vamos esquematizar para sabermos quando será direta ou inversamente proporcional:

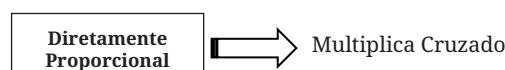


Aqui as grandezas aumentam ou diminuem juntas (sinais iguais)



Aqui uma grandeza aumenta e a outra diminui (sinais diferentes)

Agora vamos esquematizar a maneira que iremos resolver os diversos problemas:



Vejamos alguns exemplos para fixarmos um pouco mais como isso tudo funciona.

Exemplo 1: Um muro de 12 metros foi construído utilizando 2 160 tijolos. Caso queira construir um muro de 30 metros nas mesmas condições do anterior, quantos tijolos serão necessários?

Primeiro vamos montar a relação entre as grandezas e depois identificar se é direta ou inversamente proporcional.

$$\begin{array}{l} 12 \text{ m} \text{ ----- } 2 160 \text{ (tijolos)} \\ 30 \text{ m} \text{ ----- } X \text{ (tijolos)} \end{array}$$

Veja que de 12m para 30m tivemos um aumento (+) e que para fazermos um muro maior vamos precisar de mais tijolos, ou seja, também deverá ser aumentado (+). Logo, as grandezas são diretamente proporcionais e vamos resolver multiplicando cruzado. Observe:

$$\begin{array}{l} 12 \text{ m} \xrightarrow{\times} 2160 \text{ (tijolos)} \\ 30 \text{ m} \xrightarrow{\times} X \text{ (tijolos)} \\ 12 \cdot X = 30 \cdot 2160 \\ 12X = 64800 \\ X = 5400 \text{ tijolos} \end{array}$$

Assim, comprovamos que realmente são necessários mais tijolos.

Exemplo 2: Uma equipe de 5 professores gastou 12 dias para corrigir as provas de um vestibular. Considerando a mesma proporção, quantos dias levarão 30 professores para corrigir as provas?

Do mesmo jeito que no exemplo anterior, vamos montar a relação e analisar:

$$\begin{array}{l} 5 \text{ (prof.)} \xrightarrow{\times} 12 \text{ (dias)} \\ 30 \text{ (prof.)} \xrightarrow{\times} X \text{ (dias)} \end{array}$$

Veja que de 5 (prof.) para 30 (prof.) tivemos um aumento (+), mas como agora estamos com uma equipe maior o trabalho será realizado mais rapidamente. Logo, a quantidade de dias deverá diminuir (-). Desse forma, as grandezas são inversamente proporcionais e vamos resolver multiplicando na horizontal. Observe:

$$\begin{array}{l} 5 \text{ (prof.)} \longrightarrow 12 \text{ (dias)} \\ 30 \text{ (prof.)} \longrightarrow X \text{ (dias)} \\ 30 \cdot X = 5 \cdot 12 \\ 30X = 60 \\ X = 2 \end{array}$$

A equipe de 30 professores levará apenas 2 dias para corrigir as provas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) No item seguinte apresenta uma situação hipotética, seguida de uma assertiva a ser julgada, a respeito de proporcionalidade, porcentagens e descontos.

No primeiro dia de abril, o casal Marcos e Paula comprou alimentos em quantidades suficientes para que eles e seus dois filhos consumissem durante os 30 dias do mês. No dia 7 desse mês, um casal de amigos chegou de surpresa para passar o restante do mês com a família. Nessa situação, se cada uma dessas seis pessoas consumir diariamente a mesma quantidade de alimentos, os alimentos comprados pelo casal acabarão antes do dia 20 do mesmo mês.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

4 Pessoas ----- 24 Dias

6 Pessoas ----- x Dias

Temos grandezas inversas, então é só multiplicar na horizontal:

$$6x = 4 \cdot 24$$

$$6x = 96$$

$$x = 96/6$$

$$x = 16$$

Como já haviam comido por 6 dias é só somar:  
6 dias (consumidos por 4) + 16 dias (consumidos por 6) = 22 dias (a comida acabará no dia 22 de abril).

Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) O motorista de uma empresa transportadora de produtos hospitalares deve viajar de São Paulo a Brasília para uma entrega de mercadorias. Sabendo que irá percorrer aproximadamente 1.100 km, ele estimou, para controlar as despesas com a viagem, o consumo de gasolina do seu veículo em 10 km/L. Para efeito de cálculos, considerou que esse consumo é constante.

Considerando essas informações, julgue o item que segue.

Nessa viagem, o veículo consumirá 110.000 dm<sup>3</sup> de gasolina.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Com 1 litro ele faz 10 km

Sabendo que 1 L é igual a 1dm<sup>3</sup>, então podemos dizer que com 1dm<sup>3</sup> ele faz 10km

Portanto,

$$10 \text{ km} \xrightarrow{\times} 1\text{dm}^3$$

$$1.100 \text{ km} \xrightarrow{\times} x$$

$$10x = 1.000$$

$$x = 110\text{dm}^3 \text{ (a gasolina que será consumida).}$$

Resposta: Errado.

3. (VUNESP – 2020) Uma pessoa comprou determinada quantidade de guardanapos de papel. Se ela utilizar 2 guardanapos por dia, a quantidade comprada irá durar 15 dias a mais do que duraria se ela utilizasse 3 guardanapos por dia. O número de guardanapos comprados foi

- a) 60.
- b) 70.
- c) 80.
- d) 90.
- e) 100.

$$x = \text{dias}$$

$$3 \text{ guardanapos por dia} \xrightarrow{\times} x$$

$$2 \text{ guardanapos por dia} \xrightarrow{\times} x+15$$

São valores inversamente proporcionais, quanto mais guardanapos por dia, menos dias durarão.  
Assim, multiplicamos na horizontal:

$$3x = 2 \cdot (x+15)$$

$$3x = 30+2x$$

$$3x-2x = 30$$

$$x = 30$$

Podemos substituir em qualquer uma das duas situações:

$$3 \text{ guardanapos} \times 30 \text{ dias} = 90$$

2 guardanapos x 45(30+15) dias = 90 . Resposta: Letra D.

4. (FUNDATEC – 2017) Cinco mecânicos levaram 27 minutos para consertar um caminhão. Supondo que fossem três mecânicos, com a mesma capacidade e ritmo de trabalho para realizar o mesmo serviço, quantos minutos levariam para concluir o conserto desse mesmo caminhão?

- a) 20 minutos.
- b) 35 minutos.

- c) 45 minutos.  
d) 50 minutos.  
e) 55 minutos.

*Mecânicos ----- Minutos*

$$\begin{array}{rcl} 5 & \text{-----} & 27 \\ & \text{-----} & \\ 3 & \text{-----} & x \end{array}$$

*Quanto menos mecânicos, mais minutos eles gastarão para finalizar o trabalho, logo a grandeza é inversamente proporcional. Multiplica na horizontal:*

$$\begin{aligned} 3x &= 27.5 \\ 3x &= 135 \\ x &= 135/3 \end{aligned}$$

*x = 45 minutos. Resposta: Letra C.*

5. (IESES – 2019) Cinco pedreiros construíram uma casa em 28 dias. Se o número de pedreiros fosse aumentando para sete, em quantos dias essa mesma casa ficaria pronta?

- a) 18 dias.  
b) 16 dias.  
c) 20 dias.  
d) 22 dias.

$$\begin{array}{rcl} 5 \text{ (pedreiros)} & \text{-----} & 28 \text{ (dias)} \\ 7 \text{ (pedreiros)} & \text{-----} & X \text{ (dias)} \end{array}$$

*Perceba que as grandezas são inversamente proporcionais, então basta multiplicar na horizontal.*

$$\begin{aligned} 5 \cdot 28 &= 7 \cdot X \\ 7X &= 140 \\ X &= 140/7 \\ X &= 20 \text{ dias.} \end{aligned}$$

### Regra de Três Composta

A Regra de Três Composta envolve mais de duas variáveis. As análises sobre se as grandezas são diretamente ou inversamente proporcionais devem ser feitas cautelosamente levando-se em conta alguns princípios:

- As análises devem sempre partir da variável dependente em relação as outras variáveis;
- As análises devem ser feitas individualmente. Ou seja, deve-se comparar as grandezas duas a duas, mantendo as demais constantes.
- A variável dependente fica isolada em um dos lados da proporção.

Vamos analisar alguns exemplos e ver na prática como isso tudo funciona.

Exemplo 1: Se 6 impressoras iguais produzem 1000 panfletos em 40 minutos, em quanto tempo 3 dessas impressoras produziriam 2000 desses panfletos?

Da mesma forma que na regra de três simples, vamos montar a relação entre as grandezas e analisar cada uma delas isoladamente duas a duas.

$$\begin{array}{rcl} 6 \text{ (imp.)} & \text{-----} & 1000 \text{ (panf.)} \\ & \text{-----} & 40 \text{ (min)} \\ 3 \text{ (imp.)} & \text{-----} & 2000 \text{ (panf.)} \\ & \text{-----} & X \text{ (min)} \end{array}$$

Vamos escrever a proporcionalidade isolando a parte dependente de um lado e igualando às razões da seguinte forma: se for direta vamos manter a razão, agora se for inversa vamos inverter a razão. Observe:

$$\frac{40}{X} = \frac{?}{?} \times \frac{?}{?}$$

Analisando isoladamente duas a duas:

$$\begin{array}{rcl} 6 \text{ (imp.)} & \text{-----} & 40 \text{ (min)} \\ & \text{-----} & \\ 3 \text{ (imp.)} & \text{-----} & X \text{ (min)} \end{array}$$

Perceba que de 6 impressoras para 3 impressoras o valor diminui (-) e que o tempo irá aumentar (+), pois agora teremos menos impressoras para realizar a tarefa. Logo, as grandezas são inversas e devemos inverter a razão.

$$\frac{40}{X} = \frac{3}{6} \times \frac{?}{?}$$

Analisando isoladamente duas a duas:

$$\begin{array}{rcl} 1000 \text{ (panf.)} & \text{-----} & 40 \text{ (min)} \\ & \text{-----} & \\ 2000 \text{ (panf.)} & \text{-----} & X \text{ (min)} \end{array}$$

Perceba que de 1000 panfletos para 1200 panfletos o valor aumenta (+) e que o tempo também irá aumentar (+). Logo, as grandezas são diretas e devemos manter a razão.

$$\frac{40}{X} = \frac{3}{6} \times \frac{1000}{2000}$$

Agora basta resolver a proporção para acharmos o valor de X.

$$\begin{aligned} \frac{40}{X} &= \frac{3000}{12000} \\ 3X &= 40 \times 12 \\ 3X &= 480 \\ X &= 160 \end{aligned}$$

As três impressoras produziriam 2000 panfletos em 160 minutos, que correspondem a 2 horas e 40 minutos.

Para fixarmos mais ainda nosso conhecimento, vamos analisar mais um exemplo.

Exemplo 2: Um texto ocupa 6 páginas de 45 linhas cada uma, com 80 letras (ou espaços) em cada linha. Para torná-lo mais legível, diminui-se para 30 o número de linhas por página e para 40 o número de letras (ou espaços) por linha. Considerando as novas condições, determine o número de páginas ocupadas.

Já aprendemos o passo a passo no exemplo anterior. Aqui vamos resolver de maneira mais rápida.

$$\begin{array}{rcl} 6 \text{ (pág.)} & \text{-----} & 45 \text{ (linhas)} \\ & \text{-----} & 80 \text{ (letras)} \\ X \text{ (pág.)} & \text{-----} & 30 \text{ (linhas)} \\ & \text{-----} & 40 \text{ (letras)} \end{array}$$

$$\frac{6}{X} = \frac{?}{?} \times \frac{?}{?}$$

Analisando isoladamente duas a duas:

$$\begin{array}{rcl} 6 \text{ (pág.)} & \text{-----} & 45 \text{ (linhas)} \\ & \text{-----} & \\ X \text{ (pág.)} & \text{-----} & 30 \text{ (linhas)} \end{array}$$

Perceba que de 45 linhas para 30 linhas o valor diminui (-) e que o número de páginas irá aumentar (+). Logo, as grandezas são inversas e devemos inverter a razão.

$$\frac{6}{X} = \frac{30}{45} \times \frac{?}{?}$$

Analisando isoladamente duas a duas:

$$\begin{array}{l} 6 \text{ (pág.)} \cdots\cdots\cdots 80 \text{ (letras)} \\ X \text{ (pág.)} \cdots\cdots\cdots 40 \text{ (letras)} \end{array}$$

Veja que de 80 letras para 40 letras o valor diminui (-) e que o número de páginas irá aumentar (+). Logo, as grandezas são inversas e devemos inverter a razão.

$$\begin{aligned} \frac{6}{X} &= \frac{30}{45} \times \frac{40}{80} \\ \frac{6}{X} &= \frac{2}{3} \times \frac{1}{2} \\ \frac{6}{X} &= \frac{2}{6} \\ 2X &= 36 \\ X &= 18 \end{aligned}$$

O número de páginas a serem ocupadas pelo texto respeitando as novas condições é igual a 18.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2020) Determinado equipamento é capaz de digitalizar 1.800 páginas em 4 dias, funcionando 5 horas diárias para esse fim. Nessa situação, a quantidade de páginas que esse mesmo equipamento é capaz de digitalizar em 3 dias, operando 4 horas e 30 minutos diários para esse fim, é igual a
- a) 2.666.
  - b) 2.160.
  - c) 1.215.
  - d) 1.500.
  - e) 1.161.

Primeiro vamos passar para minutos:

$$5h = 300min.$$

$$4h30min = 270min.$$

min.----Dias----Pag.

$$300 \cdots\cdots 4 \cdots\cdots 1800$$

$$270 \cdots\cdots 3 \cdots\cdots X$$

Resolvendo temos:

$$\begin{aligned} \frac{1800}{X} &= \frac{4}{3} \times \frac{300}{270} \text{ (Simplifica por 30)} \\ \frac{1800}{X} &= \frac{4}{3} \times \frac{10}{9} \end{aligned}$$

$$4 \cdot X \cdot 10 = 1800 \cdot 3 \cdot 9$$

X = 1215 páginas que esse mesmo equipamento é capaz de digitalizar. Resposta: Letra C.

2. (VUNESP – 2016) Em uma fábrica, 5 máquinas, todas operando com a mesma capacidade de produção, fabricam um lote de peças em 8 dias, trabalhando 6 horas por dia. O número de dias necessários para que 4 dessas máquinas, trabalhando 8 horas por dia, fabriquem dois lotes dessas peças é

- a) 11.
- b) 12.
- c) 13.
- d) 14.
- e) 15.

5 máquinas ----- 1 lote ----- 8 dias ----- 6 horas  
4 máquinas ----- 2 lotes ----- x dias ----- 8 horas  
Quanto mais dias para entrega do lote, menos horas trabalhadas por dia (inversa), menos máquinas para fazer o serviço (inversa) e mais lotes para serem entregues (direta).

Resolvendo:

$$8/x = 1/2 * 8/6 * 4/5 \text{ (simplifique } 8/6 \text{ por 2)}$$

$$8/x = 1/2 * 4/3 * 4/5$$

$$8/x = 16/30 \text{ (simplifique } 16/30 \text{ por 2)}$$

$$8/x = 8/15$$

$$8x = 120$$

$$x = 120/8$$

$$x = 15 \text{ dias.}$$

Resposta: Letra E.

3. (CESPE-CEBRASPE – 2018) No item a seguir é apresentada uma situação hipotética, seguida de uma assertiva a ser julgada, a respeito de proporcionalidade, divisão proporcional, média e porcentagem. Todos os caixas de uma agência bancária trabalham com a mesma eficiência: 3 desses caixas atendem 12 clientes em 10 minutos. Nessa situação, 5 desses caixas atenderão 20 clientes em menos de 10 minutos.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

3 caixas - 12 clientes - 10 minutos

5 caixas - 20 clientes - x minutos

$$\frac{10}{X} = \frac{5}{3} \times \frac{12}{20}$$

$$5 \cdot 12 \cdot X = 10 \cdot 3 \cdot 20$$

$$60X = 600$$

$$X = 10.$$

Os 5 caixas atenderão em exatamente 10 minutos.

Não em menos de 10 como a questão afirma.

Resposta: Errado.

4. (VUNESP - 2020) Das 9 horas às 15 horas, de trabalho interrompido, 5 máquinas, todas idênticas e trabalhando com a mesma produtividade, fabricam 600 unidades de determinado produto. Para a fabricação de 400 unidades do mesmo produto por 3 dessas máquinas, trabalhando nas mesmas condições, o tempo estimado para a realização do serviço é de

- a) 5 horas e 54 minutos
- b) 6 horas e 06 minutos.
- c) 6 horas e 20 minutos.
- d) 6 horas e 40 minutos.
- e) 7 horas e 06 minutos.

Das 9h às 15h = 6 horas = 360 min

360 min — 5 máquinas — 600 unidades (cortam-se os zeros iguais)

x ——— 3 máquinas — 400 unidades (cortam-se os zeros iguais)

$$\frac{360}{X} = \frac{3}{5} \times \frac{6}{4}$$

$$x \cdot 3 \cdot 6 = 360 \cdot 5 \cdot 4$$

$$x \cdot 18 = 7.200$$

$$x = 7200/18$$

$$x = 400$$

Logo, transformando minutos para horas novamente temos:

$$X = 400min$$

$$X = 6h40min$$

Resposta: Letra D.

5. (VUNESP – 2020) Em uma fábrica de refrigerantes, 3 máquinas iguais, trabalhando com capacidade máxima, ligadas ao mesmo tempo, engarrafam 5 mil unidades de refrigerante, em 4 horas. Se apenas 2 dessas máquinas trabalharem, nas mesmas condições, no engarrafamento de 6 mil unidades do refrigerante, o tempo esperado para a realização desse trabalho será de

- a) 6 horas e 40 minutos.
- b) 6 horas e 58 minutos.
- c) 7 horas e 12 minutos.
- d) 7 horas e 20 minutos.
- e) 7 horas e 35 minutos.

3 máquinas ----- 5 mil garrafas ----- 4 horas  
2 máquinas ----- 6 mil garrafas ----- x

Veja que se aumentar o tempo de trabalho quer dizer que serão engarrafados mais refrigerantes (direta) e se aumentar o tempo de trabalho quer dizer que são menos máquinas trabalhando (inversa).

$$\frac{4}{X} = \frac{5000}{6000} \times \frac{2}{3}$$

$$2 \cdot X \cdot 5 = 4 \cdot 6 \cdot 3$$

$$10X = 72$$

$$x = 7,2 \text{ horas} (7 \text{ horas} + 0,2 \text{ horas} = 7 \text{ horas} + 0,2 \times 60 \text{ min} = 7 \text{ horas e } 12 \text{ minutos})$$

OBS: Para transformar horas em minutos, basta multiplicarmos o número por 60 min. Logo, 0,2 horas =  $0,2 \times 60 = 120/10 = 12$  min. Resposta: Letra C.

## PORCENTAGEM

A porcentagem é uma medida de razão com base 100. Ou seja, corresponde a uma fração cujo denominador é 100. Vamos observar alguns exemplos e notar como podemos representar um número porcentual.

$$30\% = \frac{30}{100} \text{ (forma de fração)}$$

$$30\% = \frac{30}{100} = 0,3 \text{ (forma decimal)}$$

$$30\% = \frac{30}{100} = \frac{3}{10} \text{ (forma de fração simplificada)}$$

Sendo assim, a razão 30% pode ser escrita de várias maneiras:

$$30\% = \frac{30}{100} = 0,3 = \frac{3}{10}$$

Também é possível fazer a conversão inversa, isto é, transformar um número qualquer em porcentual. Para isso, basta multiplicar por 100. Veja:

$$25 \times 100 = 2500\%$$

$$0,35 \times 100 = 35\%$$

$$0,586 \times 100 = 58,6\%$$

## Número Relativo

A porcentagem traz uma relação entre uma parte e um todo. Quando dizemos 10% de 1000, o 1000 corresponde ao todo. Já o 10% corresponde à fração do todo que estamos especificando. Para descobrir a quanto isso corresponde, basta multiplicar 10% por 1000.

$$10\% \text{ de } 1000 = \frac{10}{100} \times 1000 = 100$$

Dessa maneira, 1000 é todo, enquanto que 100 é a parte que corresponde a 10% de 1000.

## Dica

Quando o todo varia, a porcentagem também varia!

Veja um exemplo:

Roberto assistiu a 2 aulas de Matemática Financeira. Sabendo que o curso que ele comprou possui um total de 8 aulas, qual é o percentual de aulas já assistidas por Roberto?

O todo de aulas é 8. Para descobrir o percentual, devemos dividir a parte pelo todo e obter uma fração.

$$\frac{2}{8} = \frac{1}{4}$$

Precisamos transformar em porcentagem, ou seja, vamos multiplicar a fração por 100:

$$\frac{1}{4} \times 100 = 25\%$$

## Soma e Subtração de Porcentagem

As operações de soma e subtração de porcentagem são as mais comuns. É o que acontece quando se diz que um número excede, reduziu, é inferior ou é superior ao outro em tantos por cento. A grandeza inicial corresponderá sempre a 100%. Então, basta somar ou subtrair o percentual fornecido dos 100% e multiplicar pelo valor da grandeza.

Exemplo 1:

Paulinho comprou um curso de 200 horas-aula. Porém, com a publicação do edital, a escola precisou aumentar a carga horária em 15%. Qual o total de horas-aula do curso ao final?

Inicialmente, o curso de Paulinho tinha um total de 200 horas-aula que correspondiam a 100%. Com o aumento porcentual, o novo curso passou a ter 100% + 15% das aulas inicialmente previstas. Portanto, o total de horas-aula do curso será:

$$(1 + 0,15) \times 200 = 1,15 \times 200 = 230 \text{ horas-aula}$$

## Dica

A avaliação do crescimento ou da redução percentual deve ser feita sempre em relação ao valor inicial da grandeza.

$$\text{Variação percentual} = \frac{\text{Final} - \text{Inicial}}{\text{Inicial}}$$

Veja mais um exemplo para podermos fixar melhor.

Exemplo 2:

Juliano percebeu que ele ainda não assistiu a 200 aulas do seu curso. Ele deseja reduzir o número de aulas não assistidas a 180. É correto afirmar que, se Juliano chegar às 180 aulas almejadas, o número terá caído 20%?

A variação percentual de uma grandeza corresponde ao índice:

$$\text{Variação percentual} = \frac{\text{Final} - \text{Inicial}}{\text{Inicial}} = \frac{180 - 200}{200} = -\frac{20}{200} = -0,10$$

Como o resultado foi negativo, podemos afirmar que houve uma redução percentual de 10% nas aulas ainda não assistidas por Juliano. O enunciado está errado ao afirmar que essa redução foi de 20%.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2020) Em determinada loja, uma bicicleta é vendida por R\$ 1.720 à vista ou em duas vezes, com uma entrada de R\$ 920 e uma parcela de R\$ 920 com vencimento para o mês seguinte. Caso queira antecipar o crédito correspondente ao valor da parcela, a lojista paga para a financeira uma taxa de antecipação correspondente a 5% do valor da parcela.

Com base nessas informações, julgue o item a seguir. Na compra a prazo, o custo efetivo da operação de financiamento pago pelo cliente será inferior a 14% ao mês.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Valor da bicicleta = 1720,00

Parcelado = 920,00 (entrada) + 920,00 (parcela)

Na compra a prazo, o agente vai pagar 920,00 (entrada), logo vai sobrar  $(1720 - 920 = 800,00)$

No próximo mês é preciso pagar 920,00 ou seja 800,00 + 120,00 de juros. Agora é pegar 120,00 (juros) e dividir por 800,00. Resultado:

$$120,00/800,00 = 0,15\% \text{ ao mês.}$$

A questão diz que seria inferior a 0,14%, ou seja, está errada. Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Na assembleia legislativa de um estado da Federação, há 50 parlamentares, entre homens e mulheres. Em determinada sessão plenária estavam presentes somente 20% das deputadas e 10% dos deputados, perfazendo-se um total de 7 parlamentares presentes à sessão.

Infere-se da situação apresentada que, nessa assembleia legislativa, havia

- a) 10 deputadas.
- b) 14 deputadas.
- c) 15 deputadas.
- d) 20 deputadas.
- e) 25 deputadas.

50 parlamentares

Deputadas = X

Deputados = 50-X

Compareceram 20% x e 10% (50-x), totalizando 7 parlamentares. Não sabemos a quantidade exata de cada sexo. Vamos montar uma equação e achar o valor de X.

$$20\% x + 10\% (50-x) = 7$$

$$20/100 \cdot x + 10/100 \cdot (50-x) = 7$$

$$2/10 \cdot x + 1/10 \cdot (50-x) = 7$$

$$2x/10 + 50 - x/10 = 7 \text{ (faz o MMC)}$$

$$2x + 50 - x = 70$$

$$2x - x = 70 - 50$$

x = 20 deputadas fazem parte da Assembleia Legislativa. Resposta: Letra D.

3. (VUNESP – 2016) Um concurso recebeu 1500 inscrições, porém 12% dos inscritos faltaram no dia da

prova. Dos candidatos que fizeram a prova, 45% eram mulheres. Em relação ao número total de inscritos, o número de homens que fizeram a prova corresponde a uma porcentagem de

- a) 45,2%.
- b) 46,5%.
- c) 47,8%.
- d) 48,4%.
- e) 49,3%.

Veja que se 12% faltaram, então 88% fizeram a prova.

Pessoas presentes (88%) e dessas 45% eram mulheres e 55% eram homens. Portanto, basta multiplicar o percentual dos homens pelo total:

55% de 88% das pessoas que fizeram a prova; ou  $0,55 \times 0,88 = 0,484$ .

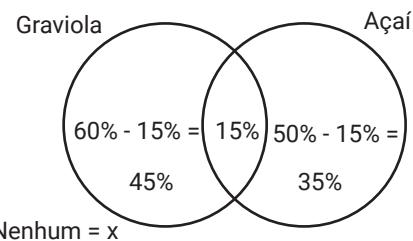
Transformando em porcentagem

$$0,484 \times 100 = 48,4\%. \text{ Resposta: Letra D.}$$

4. (FCC – 2018) Em uma pesquisa 60% dos entrevistados preferem suco de graviola e 50% suco de açaí. Se 15% dos entrevistados gostam dos dois sabores, então, a porcentagem de entrevistados que não gostam de nenhum dos dois é de

- a) 80%.
- b) 61%.
- c) 20%.
- d) 10%.
- e) 5%.

Vamos dispor as informações em forma de conjuntos para facilitar nossa resolução:



Vamos somar todos os valores e igualar ao total que é 100%:  $45\% + 15\% + 35\% + X = 100\%$

$$95\% + X = 100\%$$

$$X = 5\%. \text{ Resposta: Letra E.}$$

5. (FUNCAB - 2015) Adriana e Leonardo investiram R\$ 20.000,00, sendo o 3/5 desse valor em uma aplicação que gerou lucro mensal de 4% ao mês durante dez meses. O restante foi investido em uma aplicação, que gerou um prejuízo mensal de 5% ao mês, durante o mesmo período. Ambas as aplicações foram feitas no sistema de juros simples. Pode-se concluir que, no final desses dez meses, eles tiveram:

- a) prejuízo de R\$2.800,00.
- b) lucro de R\$3.200,00.
- c) lucro de R\$2.800,00.
- d) prejuízo de R\$6.000,00
- e) lucro de R\$5.000,00.

$$3/5 \text{ de } 20.000,00 = 12.000,00$$

$$12.000,00 \cdot 4\% = 480,00$$

$$480 \cdot 10 \text{ (meses)} = 4.800 \text{ (juros)}$$

O que sobrou  $20.000,00 - 12.000,00 = 8.000,00$ . Aplicação que foi investida e gerou prejuízo de 5% ao mês, durante 10 meses:  
 $8.000,00 \cdot 5\% = 400,00$   
 $400 \cdot 10 \text{ meses} = 4.000$   
Portanto  $20.000,00 + 4.800(\text{juros}) = 24.800,00 - 4.000 = 20.800,00 / 10 \text{ meses} = 2.080,00 \text{ lucros.}$   
Resposta: Letra C.

## I JUROS SIMPLES E COMPOSTO

### Juros Simples

A premissa que é a base da matemática financeira é a seguinte: as pessoas e as instituições do mercado preferem **adiantar** os seus recebimentos e **retardar** os seus pagamentos. Do ponto de vista estritamente racional, é melhor pagar o mais tarde possível caso não haja incidência de juros (ou caso esses juros sejam inferiores ao que você pode ganhar aplicando o dinheiro).

“Juros” é o termo utilizado para designar o “preço do dinheiro no tempo”. Quando você pega certa quantia emprestada no banco, o banco te cobrará uma remuneração em cima do valor que ele te emprestou, pelo fato de deixar você ficar na posse desse dinheiro por um certo tempo. Esta remuneração é expressa pela taxa de juros.

Nos juros simples a incidência recorre sempre sobre o valor original. Veja um exemplo para melhor entender.

#### Exemplo 1:

Digamos que você emprestou 1000,00 reais, em um regime de juros simples de 5% ao mês, para um amigo e que o mesmo ficou de quitar o empréstimo após 5 meses. Então temos o seguinte:

CAPITAL EMPRESTADO (1000,00)	VALOR REAJUSTADO
1º mês = 1000,00	$1000,00 + (5\% \text{ de } 1000,00) = 1050,00$
2º mês = 1050,00	$1050,00 + (5\% \text{ de } 1000,00) = 1100,00$
3º mês = 1100,00	$1100,00 + (5\% \text{ de } 1000,00) = 1150,00$
4º mês = 1150,00	$1150,00 + (5\% \text{ de } 1000,00) = 1200,00$
5º mês = 1200,00	$1200,00 + (5\% \text{ de } 1000,00) = 1250,00$

Ao final do 5º mês você terá recebido 250,00 reais de juros.

Fórmulas utilizadas em juros simples

$$J = C \cdot i \cdot t$$

$$M = C + J$$

$$M = C \cdot (1 + i \cdot t)$$

Onde,

J = juros

C = capital

i = taxa em percentual (%)

t = tempo

M = montante

### Taxas proporcionais e equivalentes

Para aplicar corretamente uma taxa de juros, é importante saber a unidade de tempo sobre a qual a taxa de juros é definida. Isto é, não adianta saber apenas que a taxa de juros é de “5%”. É preciso saber se essa taxa é mensal, bimestral, anual etc. Dizemos que duas taxas de juros são proporcionais quando guardam a mesma proporção em relação ao prazo. Por exemplo, 12% ao ano é proporcional a 6% ao semestre, e também é proporcional a 1% ao mês.

Basta efetuar uma regra de três simples. Para obtermos a taxa de juros bimestral, por exemplo, que é proporcional à taxa de 12% ao ano:

$$\begin{array}{l} 12\% \text{ ao ano} \cdots \cdots \cdots 1 \text{ ano} \\ \text{Taxa bimestral} \cdots \cdots \cdots 2 \text{ meses} \end{array}$$

Podemos substituir 1 ano por 12 meses, para deixar os valores da coluna da direita na mesma unidade temporal, temos:

$$\begin{array}{l} 12\% \text{ ao ano} \cdots \cdots \cdots 12 \text{ meses} \\ \text{Taxa bimestral} \cdots \cdots \cdots 2 \text{ meses} \\ \text{Efetuando a multiplicação cruzada, temos:} \\ 12\% \times 2 = \text{Taxa bimestral} \times 12 \\ \text{Taxa bimestral} = 2\% \text{ ao bimestre} \end{array}$$

### Dica

Duas taxas de juros são equivalentes quando são capazes de levar o mesmo capital inicial C ao montante final M, após o mesmo intervalo de tempo.

Uma outra informação muito importante e que você deve memorizar é que o cálculo de taxas equivalentes quando estamos no regime de juros simples pode ser entendido assim: 1% ao mês equivale a 6% ao semestre ou 12% ao ano, e levaram o mesmo capital inicial C ao mesmo montante M após o mesmo período de tempo.

No regime de juros simples, taxas de juros proporcionais são também taxas de juros equivalentes.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FEPESE – 2018) Uma TV é anunciada pelo preço de R\$ 1.908,00 para pagamento em 12 parcelas de 159,00. A mesma TV custa R\$ 1.410,00 para pagamento à vista. Portanto o juro simples mensal incluído na opção parcelada é:

- Menor que 2%.
- Maior que 2% e menor que 2,5%.
- Maior que 2,5% e menor que 2,75%.
- Maior que 2,75% e menor que 3%.
- Maior que 3%.

$$1.908 - 1.410 = 498 \text{ (juros durante 12 meses)}$$

$$J = C \cdot I \cdot t$$

$$498 = 1410 \cdot 12 \cdot i / 100$$

$$49800 = 16920i$$

$$i = 49800 / 16920$$

$$i = 2,94\%. \text{ Resposta: Letra D.}$$

- 2. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Uma pessoa atrasou em 15 dias o pagamento de uma dívida de R\$ 20.000, cuja taxa de juros de mora é de 21% ao mês no regime de juros simples.

Acerca dessa situação hipotética, e considerando o mês comercial de 30 dias, julgue o item subsequente. No regime de juros simples, a taxa de 21% ao mês é equivalente à taxa de 252% ao ano.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

No regime simples, sabemos que taxas proporcionais são também equivalentes. Como temos 12 meses no ano, a taxa anual proporcional a 21%am é, simplesmente:

$$21\% \times 12 = 252\% \text{ ao ano}$$

Esta taxa de 252% ao ano é proporcional e também é EQUIVALENTE a 21% ao mês. Portanto, o item está certo. Resposta: Certo.

- 3. (FUNDATEC – 2020)** Qual foi a taxa mensal de uma aplicação, sob regime de juros simples, de um capital de R\$ 3.000,00, durante 4 bimestres, para gerar juros de R\$ 240,00?

- a) 8%.
- b) 5%.
- c) 3%.
- d) 2%.
- e) 1%.

$$\begin{aligned} J &= 240 \\ C &= 3.000 \\ i &=? \\ t &= 4 \text{ bimestres, ou seja, } 4 \cdot 2 = 8 \text{ meses.} \\ \text{Substituindo:} \\ J &= C \cdot i \cdot t \\ 240 &= 3000 \cdot i \cdot 8 \\ 240 &= 24000 \cdot i \\ i &= 240 / 24000 \\ i &= 0,01 \text{ ou } 1\% \\ \text{Resposta: Letra E.} \end{aligned}$$

- 4. (VUNESP – 2020)** Um capital de R\$ 1.200,00, aplicado no regime de juros simples, rendeu R\$ 65,00 de juros. Sabendo-se que a taxa de juros contratada foi de 2,5% ao ano, é correto afirmar que o período da aplicação foi de

- a) 20 meses.
- b) 22 meses.
- c) 24 meses.
- d) 26 meses.
- e) 30 meses.

$$\begin{aligned} J &= c \cdot i \cdot t / 100 \\ 65 &= 1.200 \times 2,5 \times t / 100 \\ 65 &= 30t \\ t &= 65 / 30 \times 12 \\ t &= 26 \text{ meses} \\ \text{Resposta: Letra D.} \end{aligned}$$

- 5. (IBADE – 2019)** Juliana investiu R\$ 5.000,00, a juros simples, em uma aplicação que rende 3% ao mês, durante 8 meses. Passados 8 meses, Juliana retirou todo o dinheiro e investiu somente metade em uma outra aplicação, a juros simples, a uma taxa de 5% ao mês por mais 4 meses. O total de juros arrecadado por Juliana após os 12 meses foi:

- a) R\$ 1.200,00.
- b) R\$ 1440,00.

- c) R\$ 620,00.
- d) R\$ 1820,00.
- e) R\$ 240,00.

$$J = C \cdot i \cdot t$$

$$J = 5000 \cdot 0,03 \cdot 8$$

$$J = 150 \cdot 8$$

$$J = 1200 \text{ de lucro}$$

$$\text{Montante do aplicado com lucro } M = C + J$$

$$M = 5000 + 1200$$

$$M = 6200 \text{ montante inicial e lucro}$$

$$\text{Nova aplicação de metade que lucrou } 6200 / 2 = 3100$$

$$J = C \cdot i \cdot t$$

$$J = 3100 \cdot 0,05 \cdot 4$$

$$J = 155 \cdot 4$$

$$J = 620 \text{ lucro da nova aplicação}$$

$$\text{Somatório dos lucros:}$$

$$M = 1200 + 620 = 1820 \text{ dos lucros}$$

Resposta: Letra D.

### Juros Compostos

Imagine que você pegou um empréstimo de R\$10.000,00 no banco, cujo pagamento deve ser refeito após 4 meses, sob taxa de juros de 10% ao mês. Ficou combinado que o cálculo de juros de cada mês será feito sobre o total da dívida no mês anterior, e não somente sobre o valor inicialmente emprestado. Neste caso, estamos diante da cobrança de juros compostos. Podemos montar a seguinte tabela:

MÊS DO EMPRÉSTIMO	10.000,00
1º MÊS	11.000,00
2º MÊS	12.100,00
3º MÊS	13.310,00
4º MÊS	14.641,00

Logo, ao final de 4 meses você deverá devolver ao banco R\$14.641,00 que é a soma da dívida inicial (R\$10.000,00) e de juros de R\$4.641,00.

Fórmula utilizada em juros compostos

$$M = C \cdot (1 + i)^t$$

Poderíamos ter utilizado a fórmula no nosso exemplo. Veja:

$$\begin{aligned} M &= 10000 \times (1 + 10\%)^4 \\ M &= 10000 \times (1 + 0,10)^4 \\ M &= 10000 \times (1,10)^4 \\ M &= 10000 \times 1,4641 \\ M &= 14.641,00 \text{ reais} \end{aligned}$$

Podemos fazer a comparação entre juros simples e compostos. Observe a tabela abaixo:

JUROS SIMPLES	JUROS COMPOSTOS
Mais onerosos se $t < 1$	Mais onerosos se $t > 1$
Mesmo valor se $t = 1$	Mesmo valor se $t = 1$
Juros capitalizados no final do prazo	Juros capitalizados periodicamente ("juros sobre juros")
Crescimento linear (reta)	Crescimento exponencial
Valores similares para prazos e taxas curtos	Valores similares para prazos e taxas curtos

## Juros compostos – cálculo do prazo

Nas questões em que é preciso calcular o prazo você deverá utilizar logaritmos, visto que o tempo “t” está no expoente da fórmula de juros compostos. A propriedade mais importante a ser lembrada é que, sendo dois números A e B, então:

$$\log A^B = B \times \log A$$

Significa que o logaritmo de A elevado ao expoente B é igual a multiplicação de B pelo logaritmo de A.

Uma outra propriedade bastante útil dos logaritmos é a seguinte:

$$\log \left( \frac{A}{B} \right) = \log A - \log B$$

Isto é, o logaritmo de uma divisão entre A e B é igual à subtração dos logaritmos de cada número.

Também é importante ter em mente que “logA” significa “logaritmo do número A na base 10”.

Observe um exemplo:

No regime de juros compostos com capitalização mensal à taxa de juros de 1% ao mês, a quantidade de meses que o capital de R\$100.000 deverá ficar investido para produzir o montante de R\$120.000 é expressa por  $\frac{\log 2,1}{\log 1,01}$ .

Temos a taxa  $j = 1\% \text{ am}$ , capital  $C = 100.000$  e montante  $M = 120.000$ . Na fórmula de juros compostos:

$$M = C \times (1+j)^t$$

$$120000 = 100000 \times (1+1\%)^t$$

$$12 = 10 \times (1,01)^t$$

$$1,2 = (1,01)^t$$

Podemos aplicar o logaritmo dos dois lados:

$$\log 1,2 = \log (1,01)^t$$

$$\log 1,2 = t \cdot \log 1,01$$

$$t = \frac{\log 1,1}{\log 1,01}$$

Logo, questão errada.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (FCC – 2017)** A Cia. Escocesa, não tendo recursos para pagar um empréstimo de R\$ 150.000,00 na data do vencimento, fez um acordo com a instituição financeira credora para pagá-la 90 dias após a data do vencimento. Sabendo que a taxa de juros compostos cobrada pela instituição financeira foi 3% ao mês, o valor pago pela empresa, desprezando-se os centavos, foi, em reais,

- a) 163.909,00.
- b) 163.500,00.
- c) 154.500,00.
- d) 159.135,00.
- e) 159.000,00.

Temos uma dívida de  $C = 150.000$  reais a ser paga após  $t = 3$  meses no regime de juros compostos, com a taxa de  $j = 3\%$  ao mês. O montante a ser pago é dado por:

$$M = C \times (1+j)^t$$

$$M = 150.000 \times (1+0,03)^3$$

$$M = 150.000 \times (1,03)^3$$

$$M = 150.000 \times 1,092727$$

$$M = 15 \times 10927,27$$

$$M = 163.909,05 \text{ reais}$$

Resposta: Letra A.

**2. (FCC – 2017)** O montante de um empréstimo de 4 anos da quantia de R\$ 20.000,00, do qual se cobram juros compostos de 10% ao ano, será igual a

- a) R\$ 26.000,00.
- b) R\$ 28.645,00.
- c) R\$ 29.282,00.
- d) R\$ 30.168,00.
- e) R\$ 28.086,00.

Temos um prazo de  $t = 4$  anos, capital inicial  $C = 20000$  reais, juros compostos de  $j = 10\%$  ao ano. O montante final é:

$$M = C \times (1+j)^t$$

$$M = 20000 \times (1+0,10)^4$$

$$M = 20000 \times 1,14$$

$$M = 20000 \times 1,4641$$

$$M = 2 \times 14641$$

$$M = 29282 \text{ reais}$$

Resposta: Letra C.

**3. (FGV – 2018)** Certa empresa financeira do mundo real cobra juros compostos de 10% ao mês para os empréstimos pessoais. Gustavo obteve nessa empresa um empréstimo de 6.000 reais para pagamento, incluindo os juros, três meses depois.

O valor que Gustavo deverá pagar na data do vencimento é:

- a) 6.600 reais;
- b) 7.200 reais;
- c) 7.800 reais;
- d) 7.986 reais;
- e) 8.016 reais.

Aqui foram dados  $C = 6000$  reais,  $i = 10\%$  a m e  $t = 3$  meses. Aplicando a fórmula, temos:

$$M = C \times (1+j)^t$$

$$M = 6000 \times (1,1)^3$$

$$M = 6000 \times 1,331$$

$$M = 7986 \text{ reais}$$

Resposta: Letra D.

**4. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Um indivíduo investiu a quantia de R\$ 1.000 em determinada aplicação, com taxa nominal anual de juros de 40%, pelo período de 6 meses, com capitalização trimestral. Nesse caso, ao final do período de capitalização, o montante será de

- a) R\$ 1.200.
- b) R\$ 1.210.
- c) R\$ 1.331.
- d) R\$ 1.400.
- e) R\$ 1.100.

Temos a taxa de 40% a. a. com capitalização trimestral, o que resulta em uma taxa efetiva de  $40/4 = 10\%$  ao trimestre. Em  $t = 6$  meses, ou melhor,  $t = 2$  trimestres, o montante será:

$$M = C \times (1+j)^t$$

$$M = 1.000 \times (1+0,10)^2$$

$$M = 1.000 \times 1,21$$

$M = 1.210$  reais  
Resposta: Letra B.

5. (CESPE-CEBRASPE – 2017) Julgue o item seguinte, relativo à matemática financeira.

Considere que dois capitais, cada um de R\$ 10.000, tenham sido aplicados, à taxa de juros de 44% ao mês – 30 dias –, por um período de 15 dias, sendo um a juros simples e outro a juros compostos. Nessa situação, o montante auferido com a capitalização no regime de juros compostos será superior ao montante auferido com a capitalização no regime de juros simples.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Veja que a taxa de juros é mensal, e o prazo da aplicação foi de  $t = 0,5$  mês (quinze dias).

Quando o prazo é fracionário (inferior a 1 unidade temporal), juros simples rendem MAIS que juros compostos. Logo, o montante auferido com a capitalização no regime de juros compostos será INFERIOR ao montante auferido no regime simples.

Resposta: Errado.

## I PROBLEMAS ARITMÉTICOS

Vimos no início de nosso estudo toda a parte teórica que nos deu suporte para que chegemos até aqui e conseguíssemos resolver mais algumas questões sobre esse tópico. Mas lembre-se que geralmente os tópicos fração, razão e proporção e porcentagem são os mais cobrados e por isso este será o nosso foco principal. Mãoz à obra!

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FGV - 2015) Francisco vendeu seu carro e, do valor recebido, usou a quarte parte para pagar dívidas, ficando então com R\$ 21.600,00. Francisco vendeu seu carro por:

- a) R\$ 27.600,00
- b) R\$ 28.400,00
- c) R\$ 28.800,00
- d) R\$ 29.200,00
- e) R\$ 29.400,00

Aqui temos uma questão clássica sobre problemas com frações. Para resolver, você precisa ficar atento ao enunciado da questão para extrair os dados da melhor maneira possível. Veja:

Se Francisco usou  $1/4$  do valor recebido para pagar dívidas, a fração restante é igual a  $3/4$ , pois essa é a fração complementar para completar um inteiro  $\frac{1}{4} + \frac{3}{4} = 1$ .

Assim,  $3/4$  do valor do carro equivalem a R\$ 21.600,0. Qual o valor do carro todo?

$$\frac{3}{4}x = 21600$$

$$4x * 21600 = 3$$

$x = 28800$ . Resposta: Letra C.

2. (FCC - 2016) Em um curso de informática,  $2/3$  dos alunos matriculados são mulheres. Em certo dia de aula,  $2/5$  das mulheres matriculadas no curso estavam presentes e todos os homens matriculados estavam

presentes, o que totalizou 27 alunos (homens e mulheres) presentes na aula. Nas condições dadas, o total de alunos homens matriculados nesse curso é igual a

- a) 18
- b) 10
- c) 15
- d) 12
- e) 21

Seja  $x$  a quantidade de alunos matriculados no curso, sabemos que  $2/3$  são mulheres. Assim, temos  $2x/3$  mulheres e  $x/3$  homens. Sabemos que  $2/5$  das mulheres e todos os homens estavam presentes, totalizando 27 pessoas. Temos:

$$\begin{aligned}\frac{2}{5} \times \frac{2x}{3} + \frac{x}{3} &= 27 \\ \frac{4x}{15} + \frac{x}{3} &= 27 \\ \frac{5x + 4x}{15} &= 27\end{aligned}$$

$$9x = 27 \times 15$$

$$9x = 405$$

$$x = 45$$

O total de homens é igual a  $x/3 = 45/3 = 15$ . Resposta: Letra C.

3. (FGV - 2017) Fernando teve três filhos em três anos seguidos. Quando ele fez 39 anos reparou que essa sua idade era igual à soma das idades dos seus três filhos. Nesse dia, o seu filho mais velho tinha:

- a) 12 anos;
- b) 13 anos;
- c) 14 anos;
- d) 15 anos;
- e) 16 anos

Perceba que os filhos nasceram em anos seguidos, então, podemos dizer que o mais novo tem  $X$  anos, os demais têm  $X+1$  e  $X+2$  anos de idade. Sabemos que a idade de Fernando (39) é igual à soma das idades dos filhos, ou seja,

$$39 = X + X+1 + X+2$$

$$39 = 3X + 3$$

$$3X = 39 - 3$$

$$3X = 36$$

$$X = 12$$

O filho mais velho tem  $X+2 = 12+2 = 14$  anos. Resposta: Letra C.

4. (VUNESP - 2018) Três quartos do total de uma verba foi utilizada para o pagamento de um serviço A, e um quinto do que não foi utilizado para o pagamento desse serviço foi utilizado para o pagamento de um serviço B. Se, da verba total, após somente esses pagamentos, sobraram apenas R\$ 200,00, então, é verdade que o valor utilizado para o serviço A, quando comparado ao valor utilizado para o serviço B, corresponde a um número de vezes igual a

- a) 13.
- b) 14.
- c) 15.
- d) 16.
- e) 17.

Seja "X" o valor da verba. O serviço A foi pago com  $\frac{3}{4}$  dessa verba:  $\frac{3}{4} \text{ de } x = 3x/4$ . Não foi utilizado, portanto,  $\frac{1}{4} \text{ de } x = x/4$ .

O serviço B foi pago com um quinto do que não foi utilizado do serviço A.

Logo:  $1/5 \text{ de } x/4 = x/20$ .

Após esses dois pagamentos, restaram 200 reais.

Portanto:

$$x - \frac{3x}{4} - \frac{x}{20} = 200$$

$$\frac{20x - 15x - x}{20} = 200$$

$$\frac{4x}{20} = 200$$

$$4x = 200 \times 20$$

$$4x = 4000$$

$$x = 1000$$

Os valores usados para pagar os serviços A e B foram:

$$\text{Serviço A} = 3000/4 = 750 \text{ reais}$$

$$\text{Serviço B} = 1000/20 = 50 \text{ reais}$$

Logo, o valor de A em relação a B é:  $750/50 = 15$  vezes maior. Resposta: Letra C.

5. (CESPE-CEBRASPE – 2017) Em um tanque A, há uma mistura homogênea de 240 L de gasolina e 60 L de álcool; em outro tanque B, 150 L de gasolina estão misturados homogeneamente com 50 L de álcool. A respeito dessas misturas, julgue os itens subsequentes. Para que a proporção álcool/gasolina no tanque A fique igual à do tanque B é suficiente acrescentar no tanque A uma quantidade de álcool que é inferior a 25 L.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A proporção álcool/gasolina do tanque B é de  $50/150 = 1/3$ .

Suponha que precisamos acrescentar uma quantidade X de álcool no tanque A para ele chegar nesta mesma proporção. A quantidade de álcool passará a ser de  $60 + X$  e a de gasolina será 240, de modo que ficaremos com a razão:

$$1/3 = (60+X)/240$$

Como o 240 está dividindo o lado direito, vamos passá-lo para o lado esquerdo multiplicando:

$$240 \times 1/3 = 60 + X$$

$$80 = 60 + X$$

$$60 + X = 80$$

$$X = 80 - 60$$

X = 20 litros. Resposta: Certa.

6. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Os indivíduos S1, S2, S3 e S4, suspeitos da prática de um ilícito penal, foram interrogados, isoladamente, nessa mesma ordem. No depoimento, com relação à responsabilização pela prática do ilícito, S1 disse que S2 mentiria; S2 disse que S3 mentiria; S3 disse que S4 mentiria.

A partir dessa situação, julgue os itens a seguir.

Caso S3 complete 40 anos de idade em 2020, S1 seja 8 anos mais novo que S3 e S2 seja 2 anos mais velho que S4, se em 2020 a soma de suas idades for igual a 140 anos, então é correto afirmar que S2 nasceu antes de 1984.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

S3 tem 40 anos em 2020. S1 é 8 anos mais novo que S3, ou seja, em 2020 sabemos que S1 terá 32 anos de idade. Como S2 é 2 anos mais velho que S4, podemos dizer que: Idade de S2 = Idade de S4 + 2

Usando  $X_1, X_2, X_3$  e  $X_4$  para designar as respectivas idades no ano de 2020, podemos escrever que:

$$X_2 = X_4 + 2$$

Sabemos que a soma das idades, em 2020, é igual a 140 anos:

$$X_1 + X_2 + X_3 + X_4 = 140$$

$$32 + (X_4 + 2) + 40 + X_4 = 140$$

$$74 + 2X_4 = 140$$

$$2 \cdot X_4 = 66$$

$$X_4 = 33$$

$$\text{Logo, } X_2 = X_4 + 2 = 33 + 2 = 35 \text{ anos em 2020.}$$

E S2 deve ter nascido em  $2020 - 35 = 1985$ . Não podemos afirmar que S2 nasceu antes de 1984. Resposta: Errado.

## I PROBLEMAS GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS

Antes de começar a resolver exercícios sobre esse assunto, é necessário ter o entendimento adequado sobre geometria e matrizes. Para isso, vamos explanar a parte teórica sobre geometria e matriz, e logo em seguida iremos resolver algumas questões envolvendo problemas geométricos e matriciais.

### I GEOMETRIA

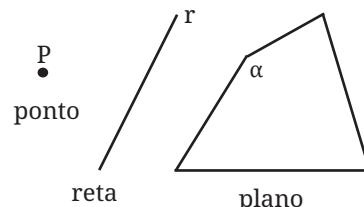
#### Ponto, Reta e Plano

Quando falamos sobre ponto, reta e plano, devemos ficar atentos que a parte mais importante é em relação a sua representação geométrica e espacial.

Representação Simbólica:

- Os pontos são representados por letras maiúsculas do nosso alfabeto, ou seja, A, B, C, ...etc.
- As retas são representadas pelas letras minúsculas do nosso alfabeto, ou seja, a, b, c, ...etc.
- Os planos são representados pelas letras gregas minúsculas, ou seja,  $\beta, \infty, \alpha, \dots$ etc.

#### Representação Gráfica

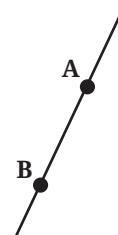
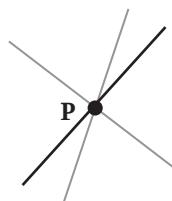


Vamos agora sobre alguns pontos interessantes:

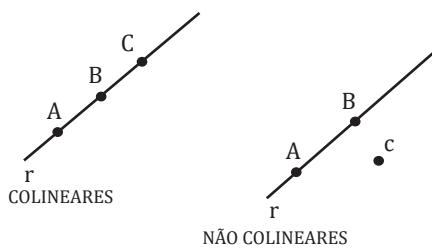
- Passando por um ponto "P" qualquer podemos traçar infinitas retas e dois pontos determinam uma única reta. Veja:

Pelo ponto P podemos traçar infinitas retas

Os pontos A e B definem a posição de uma reta

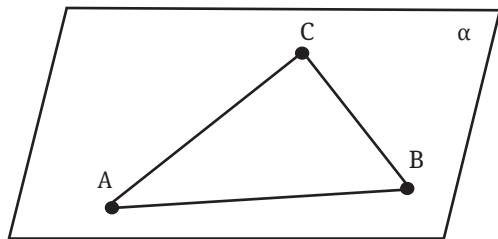


- Pontos colineares são aqueles que pertencem à mesma reta.

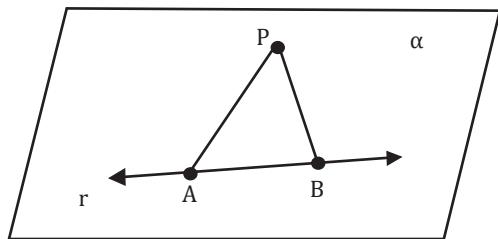


- Um plano pode ser determinado de algumas maneiras. Veja:

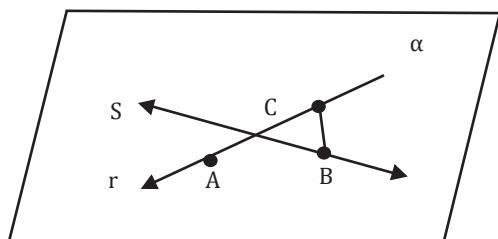
- Três pontos não colineares



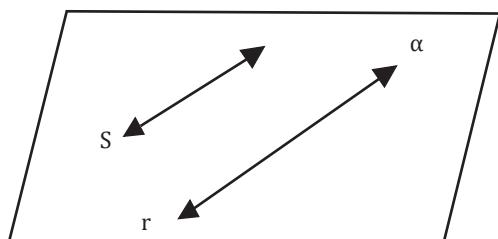
- Por uma reta e um ponto fora dela



- Por duas retas concorrentes



- Por duas retas distintas



### Razão entre Segmentos de Reta

Quando dois pontos delimitam um conjunto de pontos numa mesma reta, chamamos de segmento de reta e podemos representar por duas letras como, por exemplo AB. O início do segmento é em A e termina em B. Veja abaixo:

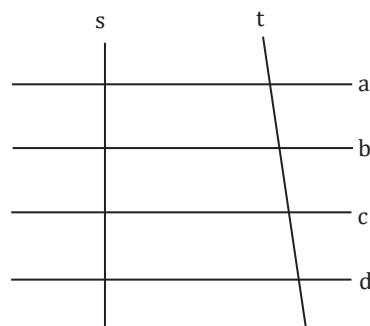
Reta s

Segmento de Reta  $\overline{AB}$

Semirreta  $\vec{AB}$

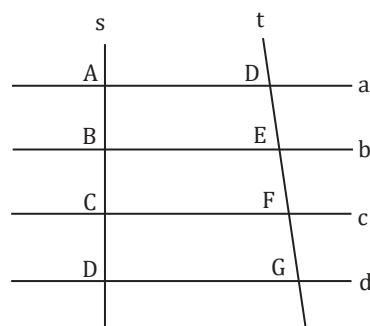
### Feixe de Retas Paralelas

Um conjunto de três ou mais retas paralelas num plano é chamado feixe de retas paralelas. Temos, ainda, uma reta que corta a reta de feixe que é chamada de reta transversal. Veja:



### Teorema de Tales

Quando temos um feixe de retas paralelas sobre duas transversais quaisquer, determinamos segmentos proporcionais. Veja a figura abaixo para entender um pouco mais:



Vamos destacar algumas proporções:

$$AB/BC = DE/EF$$

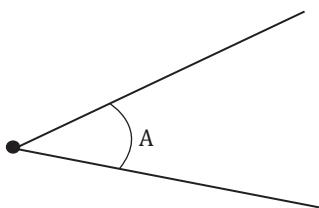
$$BC/AB = EF/DE$$

$$AB/DE = BC/EF$$

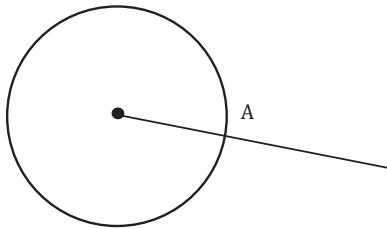
$$DE/AB = EF/BC$$

### Ângulos

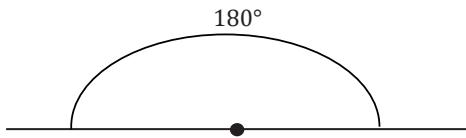
Ângulo é a medida de uma abertura delimitada por duas semirretas. Veja na figura abaixo o ângulo A, que é a abertura delimitada pelas duas semirretas desenhadas:



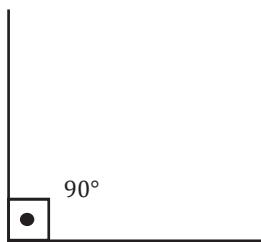
O ponto desenhado acima no encontro entre as duas semirretas é denominado “Vértice do ângulo”. Um ângulo é medido de acordo com a sua abertura. Dizemos que uma abertura completa mede 360 graus ( $360^\circ$ ). Veja:



Como  $360^\circ$  representam uma volta completa,  $180^\circ$  representam meia-volta, como você pode ver abaixo:



Por sua vez,  $90^\circ$  representa metade de meia-volta, isto é,  $\frac{1}{4}$  de volta. Este ângulo é conhecido como ângulo reto, e tem uma representação bem característica:



Os ângulos podem ser classificados quanto ao valor do ângulo em relação a  $90^\circ$ :

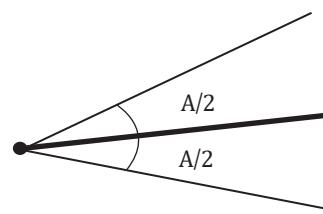
- Ângulos agudos: são aqueles ângulos inferiores à  $90^\circ$ . Ex.:  $30^\circ, 42^\circ, 63^\circ$ .
- Ângulos obtusos: são aqueles ângulos superiores à  $90^\circ$ . Ex.:  $100^\circ, 125^\circ, 155^\circ$ .

Observação: os ângulos de  $0$  e  $180^\circ$  são denominados de ângulos rasos.

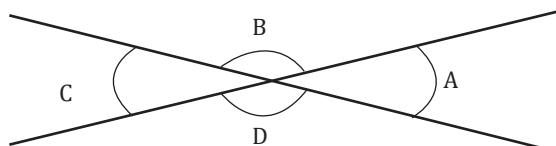
Outra classificação de ângulos é em relação a medida:

- Ângulos congruentes: são congruentes (iguais) quando possuem a mesma medida.
- Ângulos complementares: são complementares quando a soma entre os ângulos é  $90^\circ$ . Ex.:  $60^\circ + 30^\circ = 90^\circ$ . Os ângulos  $30^\circ$  e  $60^\circ$  são complementares um do outro.
- Ângulos suplementares: são suplementares quando a soma entre os ângulos é  $180^\circ$ . Ex.:  $110^\circ + 70^\circ = 180^\circ$ . Os ângulos  $70^\circ$  e  $110^\circ$  são suplementares entre si.

A semirreta que divide um ângulo em duas partes iguais é denominada Bissetriz. Veja:



Agora observe esse cruzamento de retas. Vamos tirar algumas conclusões interessantes.



Os ângulos formados pelo cruzamento das retas são denominados ângulos opostos pelo vértice e têm o mesmo valor. Ou seja,  $A = C$  e  $B = D$ .

Os ângulos  $A$  e  $B$  são suplementares, pois a soma entre eles é de  $180^\circ$ , assim como a soma dos ângulos  $B$  e  $C$ ,  $C$  e  $D$ , e  $D$  e  $A$ .

### Dica

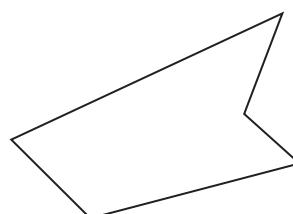
Ângulos opostos pelo vértice têm a mesma medida.

Uma outra unidade de medida de ângulos é chamada de “radianos”. Dizemos que  $180^\circ$  correspondem a  $\pi$  (“pi”) radianos. Vamos usar uma regra de três simples para convertermos qualquer ângulo em radianos. Veja, vamos converter  $60^\circ$  para radianos:

$$\begin{array}{l} 180^\circ \text{ ----- } \pi \text{ radianos} \\ 60^\circ \text{ ----- } x \text{ radianos} \\ 180x = 60\pi \\ x = \frac{60\pi}{180} = \frac{\pi}{3} \text{ radianos.} \end{array}$$

### Polígonos

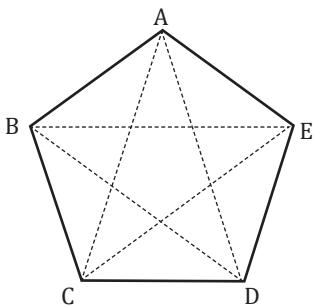
Polígono qualquer figura geométrica fechada formada por uma série de segmentos de reta. Observe:



Os elementos de qualquer polígono são:

- Lados: são os segmentos de reta que formam o polígono (a figura abaixo, um pentágono, possui 5 segmentos de reta, isto é, 5 lados).
- Vértices: são os pontos de junção de dois segmentos de reta consecutivos. Estão marcados com letras maiúsculas na figura abaixo.

- Diagonais: são os segmentos de reta que unem dois vértices não consecutivos. São as retas vermelha traçadas no polígono abaixo.



Para calcular o número de diagonais de um polígono, vamos precisar levar em consideração os vértices (lados). Chegamos na seguinte fórmula:

$$D = \frac{n \times (n - 3)}{2}$$

Veja que o pentágono ( $n = 5$ ) possui 5 diagonais.

- a soma do ângulo interno e do ângulo externo de um mesmo vértice é igual a  $180^\circ$ ;
- a soma dos ângulos internos de um polígono de  $n$  lados é:

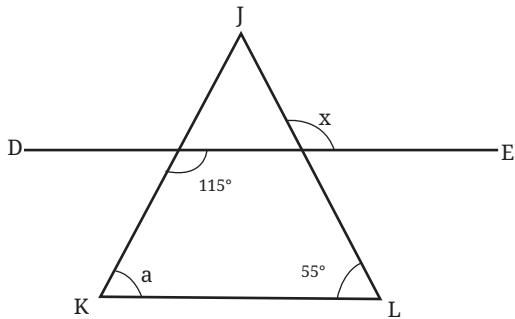
$$S = (n - 2) \times 180^\circ$$

### Dica

A soma dos ângulos internos de um triângulo ( $n = 3$ ) é  $180^\circ$  e nos quadriláteros (polígonos de 4 lados) esta soma é  $360^\circ$ .

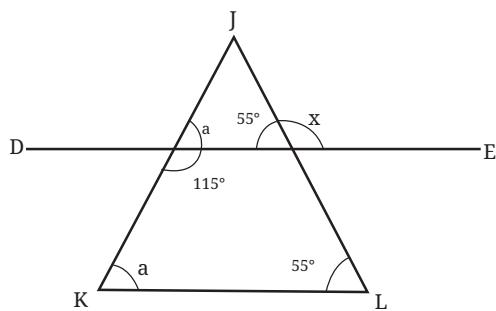
Os polígonos que possuem todos os lados iguais e todos os ângulos internos iguais (congruentes) são chamados de polígonos regulares. Conheça algumas nomenclaturas dos principais polígonos regulares e os seus números de lados.

Nº DE LADOS	NOME	Nº DE LADOS	NOME
3	Triângulo	9	Eneágono
4	Quadrilátero	10	Decágono
5	Pentágono	11	Undecágono
6	Hexágono	12	Dodecágono
7	Heptágono	...	...
8	Octógono	20	Icoságono



A soma dos valores dos ângulos "x" e "a" é

- $170^\circ$ .
- $180^\circ$ .
- $185^\circ$ .
- $190^\circ$ .
- $195^\circ$ .



Veja que podemos colocar o ângulo "a" como suplementar de  $115^\circ$ , pois os segmentos  $KL$  e  $DE$  são paralelos. Assim como o ângulo  $55^\circ$  é suplementar do ângulo "x". Assim,

$$\begin{aligned} a + 115^\circ &= 180^\circ \\ a &= 65^\circ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} x + 55^\circ &= 180^\circ \\ x &= 125^\circ \end{aligned}$$

Logo,  $x + a = 190^\circ$ . Resposta: Letra D.

2. (CONSULPLAN – 2018) A soma dos ângulos internos de um polígono regular que tem 20 diagonais é

- 495
- 720
- 990
- 1080

Vamos aplicar a fórmula das diagonais de um polígono para descobrir o número de lados:

$$\begin{aligned} D &= \frac{n \times (n - 3)}{2} \\ 20 &= \frac{n^2 - 3n}{2} \\ 40 &= n^2 - 3n \\ n^2 - 3n - 40 &= 0 \end{aligned}$$

Vamos achar as raízes da equação do 2º grau:

$$n = \frac{-(-3) \pm \sqrt{(-3)^2 - 4 \cdot 1 \cdot (-40)}}{2 \cdot 1}$$

1. (IDECAN – 2013) No triângulo a seguir, o lado  $KL$  é paralelo ao segmento  $DE$ .

$$n = \frac{3 \pm \sqrt{9 + 160}}{2}$$

$$n = \frac{3 \pm 13}{2}$$

Como “n” é o número de diagonais, precisamos apenas pegar o resultado positivo. Logo,

$$n = \frac{3 + 13}{2} = 8 \text{ lados}$$

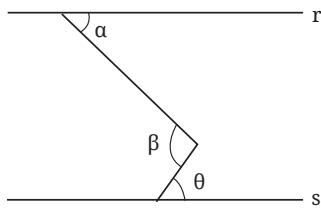
Aplicando a fórmula da soma dos ângulos internos de um polígono, temos:

$$S = (n - 2) \times 180^\circ$$

$$S = (8 - 2) \times 180^\circ$$

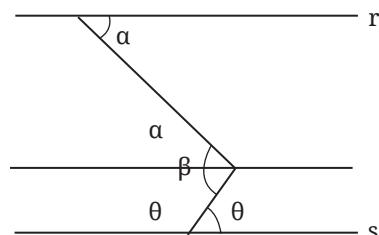
$S = 1080^\circ$ . Resposta: Letra D.

3. (FEPESE – 2019) Na figura abaixo, as retas r e s são paralelas.



Se o ângulo  $\alpha$  mede  $44^\circ 30'$  e o ângulo  $\theta$  mede  $55^\circ 30'$ , então a medida do ângulo  $\beta$  é:

- a)  $100^\circ$ .
- b)  $55^\circ 30'$ .
- c)  $60^\circ$ .
- d)  $44^\circ 30'$ .
- e)  $80^\circ$ .



$$\begin{aligned}\beta &= \alpha + \theta \\ \beta &= 44^\circ 30' + 55^\circ 30' = 99^\circ 60' = 100^\circ\end{aligned}$$

Resposta: Letra A.

4. (ESAF – 2003) Os ângulos de um triângulo encontram-se na razão  $2 : 3 : 4$ . O ângulo maior do triângulo, portanto, é igual a:

- a)  $40^\circ$
- b)  $70^\circ$
- c)  $75^\circ$
- d)  $80^\circ$
- e)  $90^\circ$

Se os ângulos do triângulo se encontram na razão  $2:3:4$ , podemos chamá-los de  $2x$ ,  $3x$  e  $4x$  e a soma dos ângulos de um triângulo qualquer é sempre  $180^\circ$ .

$$\text{Assim, } 2x + 3x + 4x = 180^\circ$$

$$9x = 180^\circ$$

$$x = 20^\circ$$

$$\text{O maior ângulo é } 4x = 4 \cdot 20^\circ = 80^\circ$$

Resposta: Letra D.

## MÉTRICA. ÁREAS E VOLUMES. ESTIMATIVAS. APLICAÇÕES

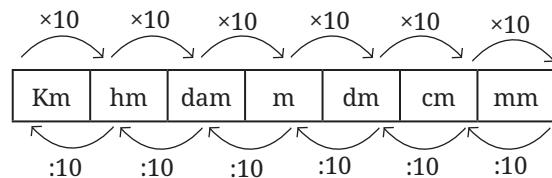
### Sistema de Unidades de Medidas

Quando estudamos o sistema de medidas nos atentamos ao fato de que ele serve para quantificar dimensões que podem ter uma variação gigantesca. Porém existem as conversões entre as unidades para uma melhor interpretação e leitura.

#### Medidas de Comprimento

A unidade principal tomada como referência é o metro. Além dele, temos outras seis unidades diferentes que servem para medir dimensões maiores ou menores. A conversão de unidades de comprimento segue potências de 10. Veja o esquema abaixo:

Km (quilômetro)	hm (hectômetro)	dam (decâmetro)	m (metro)	dm (decímetro)	cm (centímetro)	mm (milímetro)
--------------------	--------------------	--------------------	--------------	-------------------	--------------------	-------------------



Exemplo: Converter 5,3 metros para centímetros.

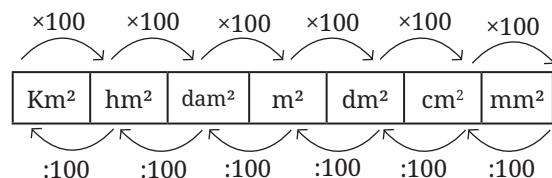
Para sair do metro e chegar no centímetro devemos multiplicar por 100 ( $10 \times 10$ ), pois “andamos” duas casas até chegar em centímetro. Logo,

$$5,3\text{m} = 5,3 \times 100 = 530\text{ cm.}$$

#### Medidas de Área (Superfície)

A unidade principal tomada como referência é o metro quadrado. Além dele, temos outras seis unidades diferentes que servem para medir dimensões maiores ou menores. A conversão de unidades de superfície segue potências de 100. Veja o esquema abaixo:

Km <sup>2</sup> (quilômetro quadrado)	hm <sup>2</sup> (hectômetro quadrado)	dam <sup>2</sup> (decâmetro quadrado)	m <sup>2</sup> (metro quadrado)	dm <sup>2</sup> (decímetro quadrado)	cm <sup>2</sup> (centímetro quadrado)	mm <sup>2</sup> (milímetro quadrado)
--	--	--	------------------------------------	---	--	---



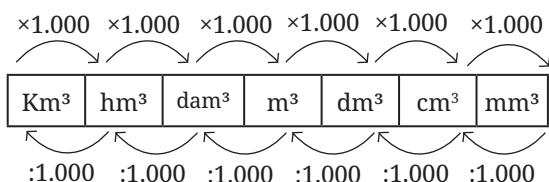
Exemplo: Converter 5,3 m<sup>2</sup> para cm<sup>2</sup>.

Para sair do metro quadrado e chegar no centímetro quadrado devemos multiplicar por 10000 ( $100 \times 100$ ), pois “andamos” duas casas até chegar em centímetro quadrado. Logo,  $5,3\text{m}^2 = 5,3 \times 10000 = 53000\text{ cm}^2$ .

## Medidas de Volume (Capacidade)

A unidade principal tomada como referência é o metro cúbico. Além dele, temos outras seis unidades diferentes que servem para medir dimensões maiores ou menores. A conversão de unidades de superfície segue potências de 1000. Veja o esquema abaixo:

Km <sup>3</sup> (quilômetro cúbico)	hm <sup>3</sup> (hectômetro cúbico)	dam <sup>3</sup> (decâmetro cúbico)	m <sup>3</sup> (metro cúbico)	dm <sup>3</sup> (decímetro cúbico)	cm <sup>3</sup> (centímetro cúbico)	mm <sup>3</sup> (milímetro cúbico)
--	--	--	----------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------



Exemplo: Converter 5,3 m<sup>3</sup> para cm<sup>3</sup>.

Para sair do metro cúbico e chegar no centímetro cúbico devemos multiplicar por 1000000 (1000x1000), pois “andamos” duas casas até chegar em centímetro cúbico. Logo,

$$5,3 \text{ m}^3 = 5,3 \times 1000000 = 5300000 \text{ cm}^3.$$

Veja agora algumas relações interessantes e que você precisa ter em mente para resolver a diversas questões.

UNIDADE	RELAÇÃO DE UNIDADE
1 quilograma (kg)	1000 gramas (g)
1 tonelada (t)	1000 quilogramas (kg)
1 litro (l)	1 decímetro cúbico (dm <sup>3</sup> )
1 mililitro (ml)	1 centímetro cúbico (cm <sup>3</sup> )
1 hectare (ha)	1 hectômetro quadrado (hm <sup>2</sup> )
1 hectare (ha)	10000 metros quadrados (m <sup>2</sup> )

## Medidas de Tempo

Medindo intervalos de tempos temos (hora – minuto – segundo) que são os mais conhecidos. Veja como se faz a relação nessa unidade:

Para transformar de uma unidade maior para a unidade menor, multiplica-se por 60. Veja:

$$1 \text{ hora} = 60 \text{ minutos}$$

$$4 \text{ h} = 4 \times 60 = 240 \text{ minutos}$$

Para transformar de uma unidade menor para a unidade maior, divide-se por 60. Veja:

$$20 \text{ minutos} = 20 / 60 = 2/6 = 1/3 \text{ da hora ou } 1/3 \text{ h.}$$

Para medir ângulos a unidade básica é o grau.

Temos as seguintes relações:

$$1 \text{ grau} \text{ equivale a } 60 \text{ minutos } (1^\circ = 60')$$

$$1 \text{ minuto} \text{ equivale a } 60 \text{ segundos } (1' = 60'')$$

Aqui vale fazer uma observação que os minutos e os segundos dos ângulos não são os mesmos do sistema (hora – minuto – segundo). Os nomes são semelhantes, mas os símbolos que os indicam são diferentes, veja:

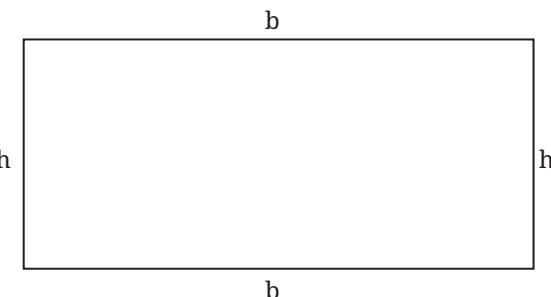
1h32min24s é um intervalo de tempo ou um instante do dia.

1° 32' 24" é a medida de um ângulo.

## I PERÍMETRO E ÁREA

### Retângulo

Chamamos de retângulo um paralelogramo (polígono que tem 4 lados opostos paralelos) com todos os ângulos internos iguais a 90°.



Chamamos o lado “b” maior de base, e o lado menor “h” de altura.

### Área do Retângulo

Para calcularmos a área, vamos fazer a multiplicação de sua base (b) pela sua altura (h), conforme a fórmula:

$$A = b \times h$$

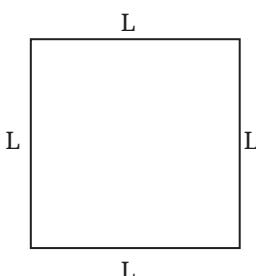
Exemplo: um retângulo com 10 centímetros de lado e 5 centímetros de altura, a área será:

$$A = 10\text{cm} \times 5\text{cm} = 50\text{cm}^2$$

Quando trabalhamos o conceito e cálculo de áreas das figuras geométricas, usamos a unidade ao quadrado que no nosso exemplo tínhamos centímetros e passamos para centímetros quadrados, que neste caso é a unidade de área.

### Quadrado

Nada além de um retângulo no qual a base e a altura têm o mesmo comprimento, ou seja, todos os lados do quadrado têm o mesmo comprimento, que chamaremos de L. Veja:

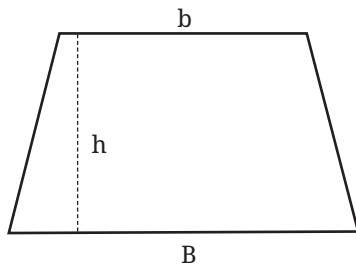


A área também será dada pela multiplicação da base pela altura (b x h). Como ambas medem L, temos L x L, ou seja:

$$A = L^2$$

## Trapézio

Temos um polígono com 4 lados, sendo 2 deles paralelos entre si, e chamados de base maior (B) e base menor (b). Temos, também, a sua altura (h) que é a distância entre a base menor e a base maior. Veja na figura abaixo:

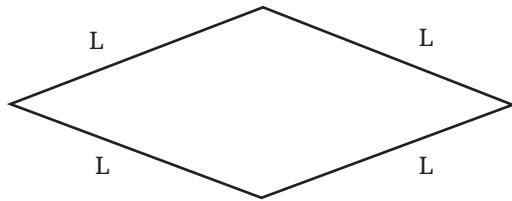


Conhecendo b, B e h, podemos calcular a área do trapézio através da fórmula abaixo:

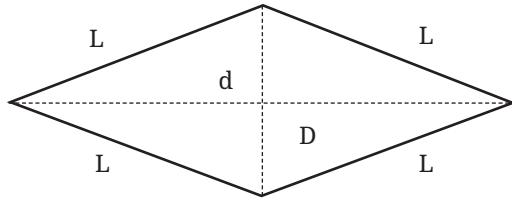
$$A = \frac{(B + b) \times h}{2}$$

## Losango

É um polígono com 4 lados de mesmo comprimento. Veja abaixo:



Para calcular a área de um losango, vamos precisar das suas duas diagonais: maior (D) e menor (d) de acordo com a figura a seguir:

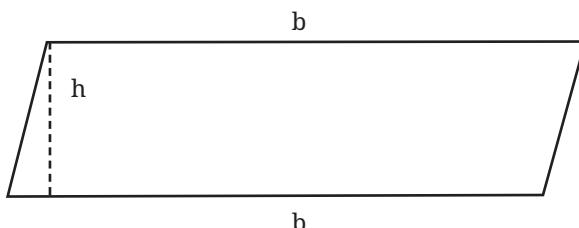


Assim, a área do losango é dada pela fórmula abaixo:

$$A = \frac{D \times d}{2}$$

## Paralelogramo

É um quadrilátero (4 lados) com os lados opostos paralelos entre si. Esses lados opostos possuem o mesmo tamanho.

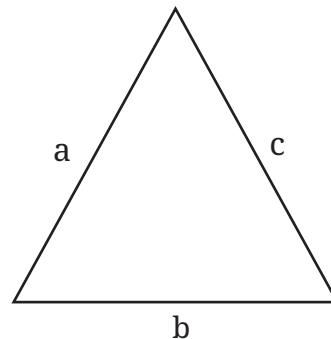


A área do paralelogramo também é dada pela multiplicação da base pela altura:

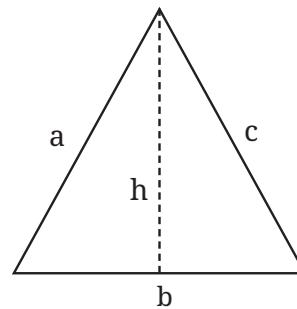
$$A = b \times h$$

## Triângulo

Trata-se de uma figura geométrica com 3 lados. Veja-a abaixo:



Para calcular a área do triângulo, é preciso conhecer a sua altura (h):

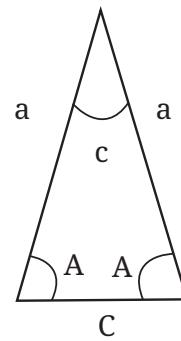


O lado "b", em relação ao qual a altura foi dada, é chamado de base. Assim, calcula-se a área do triângulo utilizando a seguinte fórmula:

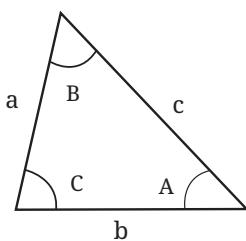
$$A = \frac{b \times h}{2}$$

Vamos conhecer os tipos de triângulos existentes:

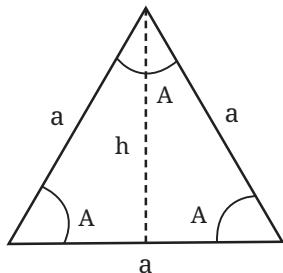
- **Triângulo isósceles:** é o triângulo que tem dois lados iguais. Consequentemente, os 2 ângulos internos da base são iguais (simbolizados na figura pela letra A):



- **Triângulo escaleno:** é o triângulo que possui os três lados com medidas diferentes, tendo também os três ângulos internos distintos entre si:



■ **Triângulo equilátero:** é o triângulo que tem todos os lados iguais. Consequentemente, ele terá todos os ângulos internos iguais:



Podemos calcular a altura usando a seguinte fórmula:

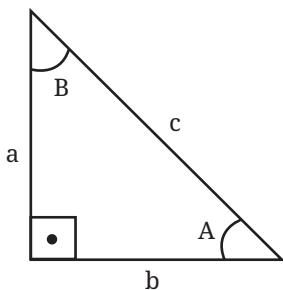
$$h = \frac{a\sqrt{3}}{2}$$

Para calcular a área do triângulo equilátero usando apenas o valor da medida dos lados (a), usamos a fórmula a seguir:

$$A = \frac{a^2 \sqrt{3}}{4}$$

## I TEOREMA DE PITÁGORAS

**Triângulo retângulo:** possui um ângulo de 90°.

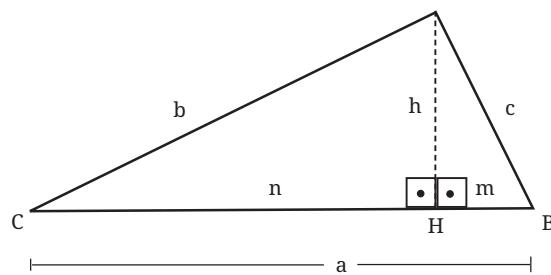


Temos as seguintes nomenclaturas para cada lado do triângulo. Veja:

O ângulo marcado com um ponto é o ângulo reto (90°). Oposto a ele temos o lado “c” do triângulo, que chamaremos de hipotenusa. Já os lados “a” e “b”, que são adjacentes ao ângulo reto, são chamados de catetos.

O Teorema de Pitágoras nos dá uma relação entre a hipotenusa e os catetos, dizendo que a soma dos quadrados dos catetos é igual ao quadrado da hipotenusa:  $a^2 = b^2 + c^2$ .

Agora vamos falar sobre algumas métricas interessantes que estão presentes no triângulo retângulo.



Devemos nos atentar em relação a algumas fórmulas que são extraídas do triângulo acima que poderão nos ajudar com a resolução de algumas questões. Veja quais são:

$$h^2 = m \times n$$

$$b^2 = m \times a$$

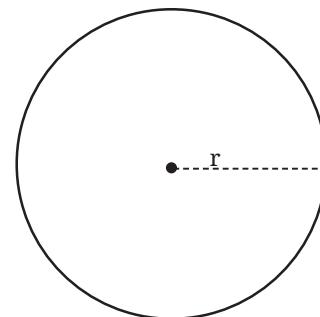
$$c^2 = n \times a$$

$$b \times c = a \times h$$

Essas fórmulas são chamadas de relações métricas do triângulo retângulo.

## Círculo

Todos os pontos estão a uma mesma distância em relação ao centro do círculo ou circunferência. Chamamos de raio e geralmente é representada por “r”. Veja na figura abaixo:



A área de um círculo é dada pela fórmula:  $A = \pi \times r^2$ . Na fórmula, a letra  $\pi$  (“pi”) representa um número irracional que é, aproximadamente, igual a 3,14.

Vejamos um exemplo para calcular a área de um círculo com 10 centímetros de raio:

$$A = \pi \times r^2$$

$$A = \pi \times (10)^2$$

$$A = \pi \times 100$$

Substituindo  $\pi$  por 3,14, temos:

$$A = 3,14 \times 100 = 314 \text{ cm}^2$$

O perímetro de uma circunferência que é a mesma coisa que o comprimento da circunferência, é dado por:

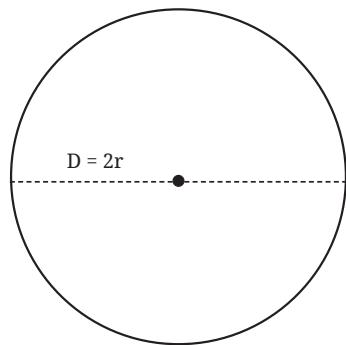
$$C = 2 \times \pi \times r$$

Para exemplificar, agora vamos calcular o perímetro daquela circunferência com 10cm de raio:

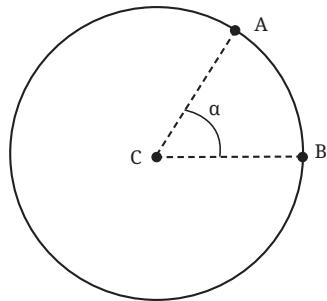
$$C = 2 \times 3,14 \times 10$$

$$C = 6,28 \times 10 = 62,8 \text{ cm}$$

O diâmetro ( $D$ ) de uma circunferência é um segmento de reta que liga um lado ao outro da circunferência, passando pelo centro. Veja que o diâmetro mede o dobro do raio, ou seja,  $2r$ .



Repare na figura abaixo.



Note que formamos uma região delimitada dentro do círculo. Essa região é chamada de *setor circular*. Temos ainda um ângulo central desse setor circular simbolizado por  $\alpha$ . Com base neste ângulo, conseguimos determinar a área do setor circular e o comprimento do segmento de círculo compreendido entre os pontos A e B.

Sabemos que o ângulo central de uma volta completa no círculo é  $360^\circ$ . E também sabemos a área dessa volta completa, que é a própria área do círculo ( $\pi \times r^2$ ). Vejamos como calcular a área do setor circular, em função do ângulo central “ $\alpha$ ”:

$$\frac{360^\circ}{\alpha} = \frac{\pi \times r^2}{\text{Área do setor circular}}$$

$$\text{Logo, área do setor circular} = \frac{a \times \pi r^2}{360^\circ}$$

Usando a mesma ideia, podemos calcular o comprimento do segmento circular entre os pontos A e B, cujo ângulo central é “ $\alpha$ ” e que o comprimento da circunferência inteira é  $2\pi r$ . Confira abaixo:

$$\frac{360^\circ}{\alpha} = \frac{2\pi r}{\text{Comprimento do setor circular}}$$

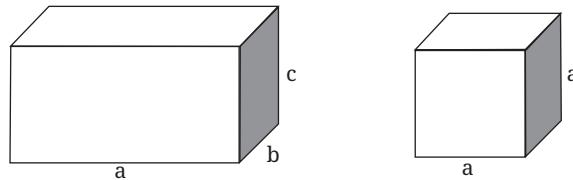
$$\text{Logo, comprimento do setor circular} = \frac{a \times 2\pi r}{360^\circ}$$

## I GEOMETRIA ESPACIAL

### Poliedros

São figuras espaciais formadas por diversas faces, cada uma delas sendo um polígono regular que estudamos anteriormente. Vamos conhecer os principais poliedros, destacando alguns pontos importantes como área e volumes:

### Paralelepípedo reto retângulo e Cubo



O cubo é um caso particular do paralelepípedo reto retângulo, ou seja, basta que igualemos os valores de  $a = b = c$ .

Para calcular o volume de um paralelepípedo reto-retângulo, devemos multiplicar suas três dimensões. Veja:

$$V = a \times b \times c$$

No caso do cubo, o volume fica:

$$V = a \times a \times a = a^3$$

### Dica

As faces do paralelepípedo são retangulares, enquanto as faces do cubo são todas quadradas.

A área total do cubo é a soma das 6 faces quadradas. Ou seja,

$$A_T = 6a^2$$

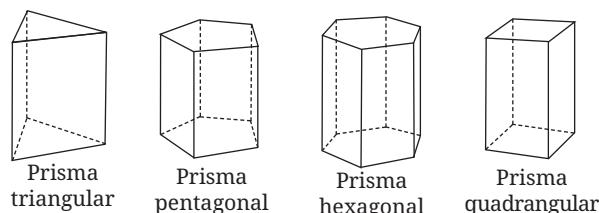
Agora no paralelepípedo reto retângulo temos 2 retângulos de lados (a, b), dois retângulos de lados (b, c) e dois retângulos de lados (a, c). Portanto, a área total de um paralelepípedo é:

$$A_T = 2ab + 2ac + 2bc$$

### Prismas

Vamos estudar os prismas retos, ou seja, aqueles que têm as arestas laterais perpendiculares às bases. Os prismas são figuras espaciais bem parecidas com os cilindros. O que os difere é que a base de um prisma não é uma circunferência.

O prisma será classificado de acordo com a sua base. Por exemplo, se a base for um pentágono, o prisma será pentagonal.



O volume para qualquer tipo de prisma será sempre o produto da área da base pela altura. Veja:

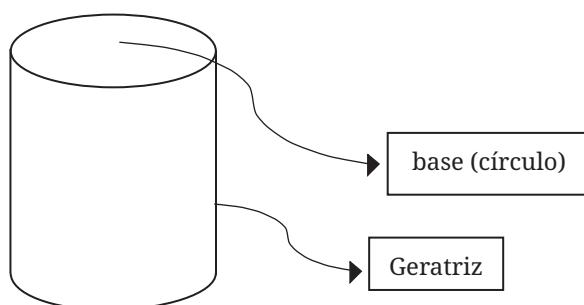
$$V = A_b \times h$$

A área total de um prisma será a soma da área lateral com duas bases.

$$A_T = A_l + 2A_b$$

## Cilindro

Vamos estudar o cilindro reto cujas geratrizes são perpendiculares às bases. Observe a figura abaixo:

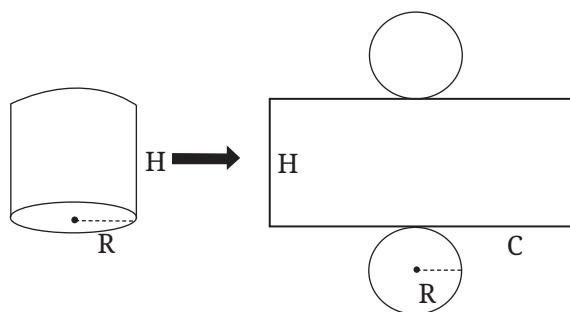


A distância entre as duas bases é chamada de altura ( $h$ ). Quando a altura do cilindro é igual ao diâmetro da base, o cilindro é chamado de equilátero.

Cilindro equilátero:  $h = 2r$

A base do cilindro é um círculo. Portanto, a área da base do cilindro é igual a  $\pi r^2$ .

Perceba que se “desenrolássemos” a área lateral e “abrissemos” todo o cilindro, teríamos o seguinte:

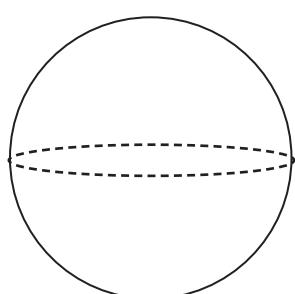


A área da superfície lateral do cilindro é igual a  $2\pi h$ .

E o volume do cilindro é o produto da área da base pela altura:  $V = \pi r^2 \times h$ .

## Esfera

Quando estamos estudando a esfera, precisamos lembrar que tudo depende e gira em torno do seu raio, ou seja, é o sólido geométrico mais fácil de trabalhar.



O raio é simplesmente a distância do centro da esfera até qualquer ponto da sua superfície.

O volume da esfera é calculado usando a seguinte fórmula:

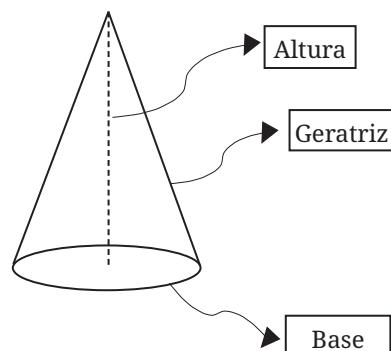
$$V = \frac{4}{3} \times \pi r^3$$

E a área da superfície pela fórmula abaixo:

$$A = 4 \times \pi r^2$$

## Cone

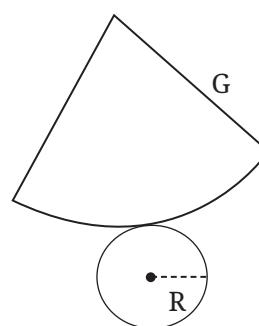
Observe a figura abaixo:



Vamos extrair algumas informações.

A base de um cone é um círculo, então a área da base é  $\pi r^2$ .

Quando “abrimos” um cone, temos a figura a seguir:



Temos, também, a área lateral é dada pela fórmula  $\pi r g$ , onde “g” é o comprimento da geratriz do cone.

Para calcularmos o volume de um cone, basta sabermos que equivale a  $1/3$  do produto entre a área da base pela altura. Veja:

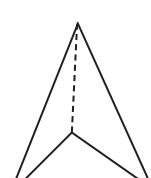
$$V = \frac{\pi r^2 h}{3}$$

## Dica

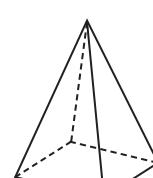
Em um cone equilátero a sua geratriz será igual ao diâmetro, ou seja,  $2r$ .

## Pirâmides

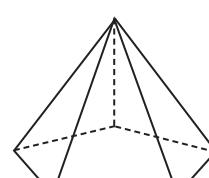
A base de uma pirâmide poderá ser qualquer polígono regular, no caso estamos falando apenas de pirâmides regulares.



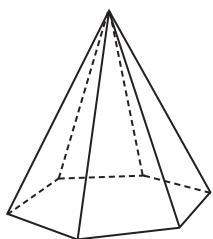
pirâmide triangular



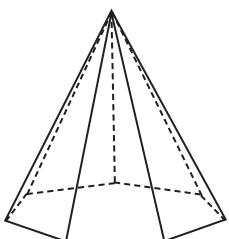
pirâmide quadrangular



pirâmide pentagonal

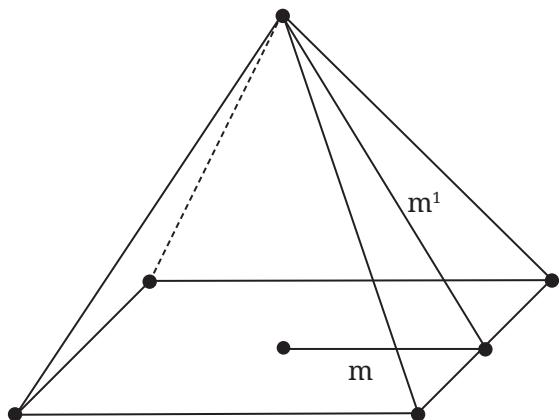


pirâmide hexagonal



pirâmide heptagonal

O segmento de reta que liga o centro da base a um ponto médio da aresta da base é denominado “apótema da base”. Indicaremos por “m” o apótema da base. E o segmento que liga o vértice da pirâmide ao ponto médio de uma aresta da base é denominado “apótema da pirâmide”. Indicaremos por  $m'$  o apótema da pirâmide. Veja:



A área lateral da pirâmide é dada por:

$$A_l = pm'$$

A área total da pirâmide é dada por:

$$A_t = A_b + A_l$$

O volume da pirâmide é calculado da mesma forma que o volume do cone:  $1/3$  do produto da área da base pela altura. Veja:

$$V = \frac{Ab \times h}{3}$$



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

- 1. (VUNESP – 2018)** Uma praça retangular, cujas medidas em metros, estão indicadas na figura, tem 160m de perímetro.

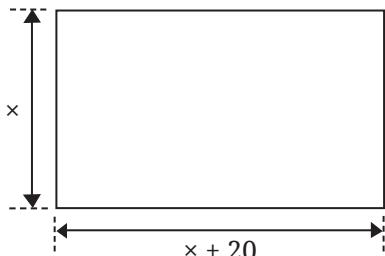


Figura fora de escala

Sabendo que 70% da área dessa praça estão recobertos de grama, então, a área não recoberta com grama tem

- a)  $450 \text{ m}^2$ .
- b)  $500 \text{ m}^2$ .
- c)  $400 \text{ m}^2$ .
- d)  $350 \text{ m}^2$ .
- e)  $550 \text{ m}^2$ .

Foi dado o perímetro dessa praça, que corresponde à soma de todos os lados. Logo:

$$2x + 2(x + 20) = 160$$

$$2x + 2x + 40 = 160$$

$$4x = 120$$

$$x = 30 \text{ m}$$

A área, portanto, será:

$$\text{Área} = 30 \times (30 + 20)$$

$$\text{Área} = 30 \times 50 = 1500 \text{ m}^2$$

Como 70% está recoberta por grama,  $100 - 70 = 30\%$  não é recoberta. Logo:

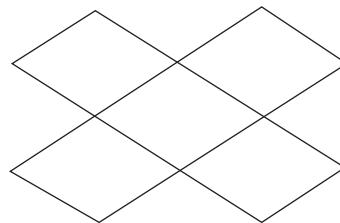
$\text{Área não recoberta} = 0,3 \times 1500 = 450 \text{ m}^2$ . Resposta: Letra A.

- 2. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Os lados de um terreno quadrado medem 100 m. Houve erro na escrituração, e ele foi registrado como se o comprimento do lado medisse 10% a menos que a medida correta. Nessa situação, deixou-se de registrar uma área do terreno igual a

- a)  $20 \text{ m}^2$
- b)  $100 \text{ m}^2$
- c)  $1.000 \text{ m}^2$
- d)  $1.900 \text{ m}^2$
- e)  $2.000 \text{ m}^2$

A área de um quadrado é  $L^2$ . Inicialmente os lados do quadrado deveriam medir  $L = 100 \text{ m}$ , portanto a área seria  $A = 100^2 = 10000 \text{ m}^2$ . Porém,  $L$  foi registrado com 10% a menos, ou seja,  $100 - 10\% \times 100 = 90 \text{ m}$ . Logo, a área passou a ser  $90^2 = 8100 \text{ m}^2$ . Então, a área que deixou de ser registrada foi de:  $10000 - 8100 = 1900 \text{ m}^2$ . Resposta: Letra D.

- 3. (IDECAN – 2018)** A figura a seguir é composta por losangos cujas diagonais medem 6 cm e 4 cm. A área da figura mede



- a)  $48 \text{ cm}^2$ .
- b)  $50 \text{ cm}^2$ .
- c)  $52 \text{ cm}^2$ .
- d)  $60 \text{ cm}^2$ .
- e)  $64 \text{ cm}^2$ .

Sendo  $D$  e  $d$  as diagonais de um losango, sua área é dada por:

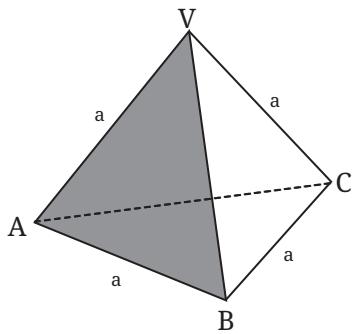
$$\text{Área} = D \times d / 2 = 6 \times 4 / 2 = 12 \text{ cm}^2$$

Como ao todo temos 5 losangos, a área total é:  $5 \times 12 = 60 \text{ cm}^2$ . Resposta: Letra D.

4. (IBFC – 2017) A alternativa que apresenta o número total de faces, vértices e arestas de um tetraedro é:

- a) 4 faces triangulares, 5 vértices e 6 arestas
- b) 5 faces triangulares, 4 vértices e 6 arestas
- c) 4 faces triangulares, 4 vértices e 7 arestas
- d) 4 faces triangulares, 4 vértices e 6 arestas
- e) 4 faces triangulares, 4 vértices e 5 arestas

Um tetraedro é uma figura formada por 4 faces apenas, veja:



Temos 4 vértices A, B, C e V. Também sabemos que temos 4 faces. O número de arestas pode ser contado ou, então, obtido pela relação:

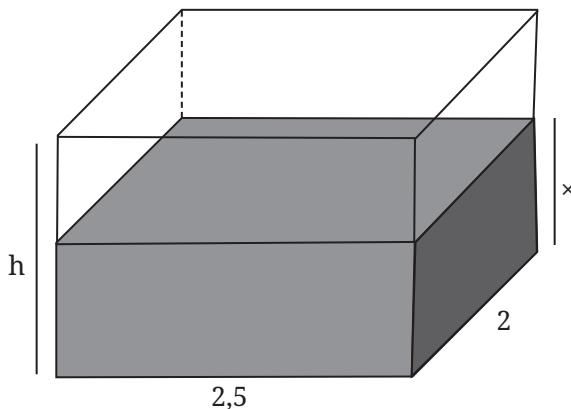
$$V + F = A + 2$$

$$4 + 4 = A + 2$$

A = 6 arestas.

Resposta: Letra D.

5. (VUNESP – 2018) Em um reservatório com a forma de paralelepípedo reto retângulo, com 2,5 m de comprimento e 2 m de largura, inicialmente vazio, foram despejados 4 m<sup>3</sup> de água, e o nível da água nesse reservatório atingiu uma altura de x metros, conforme mostra a figura.



Sabe-se que para enchê-lo completamente, sem transbordar, é necessário adicionar mais 3,5 m<sup>3</sup> de água. Nessas condições, é correto afirmar que a medida da altura desse reservatório, indicada por h na figura, é, em metros, igual a

- a) 1,25.
- b) 1,5.
- c) 1,75.
- d) 2,0.
- e) 2,5.

O volume total do reservatório é de  $4 + 3,5 = 7,5 \text{ m}^3$ .

Usando a fórmula para calcular o volume, ou seja,

$\text{Volume} = \text{comprimento} \times \text{largura} \times \text{altura}$

$$7,5 = 2,5 \times 2 \times h$$

$$3 = 2 \times h$$

$$h = 1,5 \text{ m}$$

Resposta: Letra B.

## I | MATRIZES E DETERMINANTES

### Matrizes

Uma matriz  $M_{m \times n}$  é uma tabela com “m linhas e n colunas”. Os elementos desta tabela são representados na forma  $a_{ij}$ , onde “i representa a linha e j representa a coluna” deste termo. Veja um exemplo de uma matriz  $A_{2 \times 2}$ :

$$A = \begin{bmatrix} 5 & -3 \\ 1 & 7 \end{bmatrix}$$

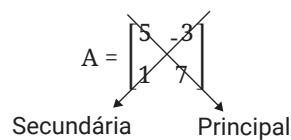
Veja que temos 2 linhas e 2 colunas, ou seja,  $A_{ij} = A_{2 \times 2}$ . O termo  $a_{12}$ , por exemplo, é igual a -3.

É importante saber que dizemos que a ordem dessa matriz é  $2 \times 2$ . A partir dela, podemos criar a matriz transposta  $A^T$ , que é construída trocando a linha de cada termo pela sua coluna e a coluna pela linha. Repare que a ordem de  $A^T$  é  $2 \times 2$ :

$$A^T = \begin{bmatrix} 5 & 1 \\ -3 & 7 \end{bmatrix}$$

Uma matriz é quadrada quando possui o mesmo número de linhas e colunas. Foi o que aconteceu no nosso exemplo.

Uma matriz possui uma diagonal principal, que no nosso exemplo da matriz  $A_{2 \times 2}$ , é formada pelos números 5 e 7. A outra diagonal é dita secundária, formada pelos números -3 e 1.



Falamos que há uma matriz de identidade de ordem “n” quando a matriz quadrada possui todos os termos da diagonal principal iguais a 1 e todos os demais termos iguais a zero. Veja a matriz identidade de ordem 3:

$$I_3 = \begin{bmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{bmatrix}$$

Dada uma matriz A, chamamos de inversa de A, ou  $A^{-1}$ , a matriz tal que:

$$A \times A^{-1} = I \text{ (matriz identidade)}$$

### Determinantes

O determinante de uma matriz é um número a ela associado. Vejamos como calcular.

## Matriz de ordem 1

Em uma matriz quadrada de ordem 1, o determinante é o próprio termo que forma a matriz. Exemplo:

Se  $A = [4]$ , então  $\det(A) = 4$ .

## Matriz de ordem 2

Em uma matriz quadrada de ordem 2, o determinante é dado pela subtração entre o produto da diagonal principal e o produto da diagonal secundária. Veja:

Se  $A = \begin{pmatrix} 5 & -3 \\ 1 & 7 \end{pmatrix}$ , então  $\det(A) = 5 \times 7 - (-3) \times 1 = 38$ .

## Matriz de ordem 3

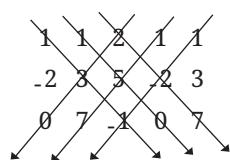
Em uma matriz quadrada de ordem 3, o determinante é calculado da seguinte forma:

Se  $A = \begin{pmatrix} 1 & 1 & 2 \\ -2 & 3 & 5 \\ 0 & 7 & -1 \end{pmatrix}$ , então, veja o passo a passo como calcular o  $\det(A)$ .

1. Repetir as duas primeiras colunas:

$$\begin{array}{ccccc} 1 & 1 & 2 & 1 & 1 \\ -2 & 3 & 5 & -2 & 3 \\ 0 & 7 & -1 & 0 & 7 \end{array}$$

2. Multiplicar os termos no sentido da diagonal principal (retas vermelhas) e subtrair a multiplicação dos termos no sentido da diagonal secundária (retas azuis):



$$[(1 \times 3 \times (-1)) + 1 \times 5 \times 0 + 2 \times (-2) \times 7] - [(2 \times 3 \times 0 + 1 \times 5 \times 7 + 1 \times (-2) \times (-1))] \\ (-3 + 0 - 28) - (0 + 35 + 2) = \\ -31 - 37 = -68.$$

Logo, o  $\det(A) = -68$ .

## Matriz de ordem 4 ou superior

Siga os passos abaixo:

1. Escolher uma linha ou coluna da matriz (dê preferência para a que tiver mais zeros);
2. Calcular o cofator relativo a cada termo da linha ou coluna escolhida;
3. Multiplicar cada termo da linha ou coluna escolhida pelo seu respectivo cofator e, então, somar tudo.

### Cofator

O cofator de uma matriz de ordem  $n \geq 2$  é definido como:

$$A_{ij} = (-1)^{i+j} \cdot D_{ij}$$

Veja um exemplo:

Se  $A = \begin{pmatrix} 1 & 2 & 1 & 0 \\ 2 & 3 & 1 & 0 \\ 2 & -3 & 2 & 1 \\ 2 & 1 & 1 & 4 \end{pmatrix}$ , então, devemos seguir os passos apresentados acima:

1. Escolher uma linha ou coluna da matriz (dê preferência para a que tiver mais zeros);

$$\begin{array}{cccc|c} 1 & 2 & 1 & 0 & \\ 2 & 3 & 1 & 0 & \\ \hline 2 & -3 & 2 & 1 & \\ 2 & 1 & 1 & 4 & \end{array}$$

2. Calcular o cofator relativo a cada termo da linha ou coluna escolhida;

Os termos da quarta coluna são o  $a_{14}$ ,  $a_{24}$ ,  $a_{34}$  e  $a_{44}$ , e chamaremos os respectivos cofatores de  $A_{14}$ ,  $A_{24}$ ,  $A_{34}$  e  $A_{44}$ . Como os termos  $a_{14}$  e  $a_{24}$  são iguais a zero, eu não preciso calcular os cofatores  $A_{14}$  e  $A_{24}$ , pois eles serão multiplicados por zero e o resultado final será igual a zero.

O cofator  $A_{34}$  será:

1. Escolher uma linha ou coluna da matriz (dê preferência para a que tiver mais zeros);

$$\begin{array}{cccc|c} 1 & 2 & 1 & 0 & \\ 2 & 3 & 1 & 0 & \\ \hline 2 & -3 & 2 & 1 & \textcircled{1} \\ 2 & 1 & 1 & 4 & \end{array}$$

Olhando somente para os termos que sobraram, veja que temos uma matriz com 3 linhas e 3 colunas apenas, cujo determinante sabemos calcular:

$$\text{Determinante} = 1.3.1 + 2.1.2 + 2.1.1 - 1.3.2 - 2.2.1 - 1.1.1 \\ \text{Determinante} = -2$$

O cofator  $A_{34}$  será:

$$\begin{aligned} A_{34} &= (-1)^{3+4} \times \text{determinante} \\ A_{34} &= (-1)^7 \times (-2) \\ A_{34} &= (-1) \times (-2) \\ A_{34} &= 2 \end{aligned}$$

Agora, vamos calcular o cofator  $A_{44}$ . Para isso, devemos excluir a quarta linha e a quarta coluna da matriz original, ficando com:

$$\begin{array}{cccc|c} 1 & 2 & 1 & 0 & \\ 2 & 3 & 1 & 0 & \\ \hline 2 & -3 & 2 & 1 & \\ 2 & 1 & 1 & 4 & \textcircled{1} \end{array}$$

Calculando o determinante 3x3 que restou, temos:

$$\text{Determinante} = 1.3.2 + 2.1.2 + 2.(-3).1 - 1.3.2 - 1.(-3).1 \\ - 2.2.2 \\ \text{Determinante} = -7$$

Assim, o cofator  $A_{44}$  é:

$$\begin{aligned} A_{44} &= (-1)^{4+4} \times \text{determinante} \\ A_{44} &= (-1)^8 \times (-7) \\ A_{44} &= 1 \times (-7) \\ A_{44} &= -7. \end{aligned}$$

Agora, podemos calcular o determinante da matriz original:

$$\begin{aligned} \text{Determinante} &= a_{14} \times A_{14} + a_{24} \times A_{24} + a_{34} \times A_{34} + a_{44} \times A_{44} \\ \text{Determinante} &= 0A_{14} + 0A_{24} + 1.2 + 4(-7) \\ \text{Determinante} &= 0 + 0 + 2 - 28 \\ \text{Determinante} &= -26 \end{aligned}$$

As principais propriedades do determinante são:

- O determinante de A é igual ao de sua transposta  $A^T$
- Se uma fila (linha ou coluna) de A for toda igual a zero,  $\det(A) = 0$
- Se multiplicarmos todos os termos de uma linha ou coluna de A por um valor “k”, o determinante da matriz será também multiplicado por k;
- Se multiplicarmos todos os termos de uma matriz por um valor “k”, o determinante será multiplicado por  $k^n$ , onde n é a ordem da matriz;
- Se trocarmos de posição duas linhas ou colunas de A, o determinante da nova matriz será igual a  $-\det(A)$ ;
- Se A tem duas linhas ou colunas iguais, então  $\det(A) = 0$
- Sendo A e B matrizes quadradas de mesma ordem,  $\det(A \times B) = \det(A)\det(B)$
- Uma matriz quadrada A é inversível se, e somente se,  $\det(A) \neq 0$ .
- Se A é uma matriz inversível,  $\det(A^{-1}) = 1/\det(A)$ .

## I PROBLEMAS GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS

Agora que já relembramos a parte teórica sobre geometria e matrizes, chegou o momento de resolvermos mais questões sobre esses tipos de problemas. Assim, saberemos exatamente como as questões são cobradas em provas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Os lados de um terreno quadrado medem 100 m. Houve erro na escrituração, e ele foi registrado como se o comprimento do lado medisse 10% a menos que a medida correta. Nessa situação, deixou-se de registrar uma área do terreno igual a

- a)  $20 \text{ m}^2$
- b)  $100 \text{ m}^2$
- c)  $1.000 \text{ m}^2$
- d)  $1.900 \text{ m}^2$
- e)  $2.000 \text{ m}^2$

A área de um quadrado é  $L^2$ . Inicialmente, os lados do quadrado deveriam medir  $L = 100 \text{ m}$ , portanto a área seria  $A = 100^2 = 10000 \text{ m}^2$ . Porém,  $L$  foi registrado com 10% a menos, ou seja,  $100 - 10\% \times 100 = 90 \text{ m}$ . Logo, a área passou a ser  $90^2 = 8100 \text{ m}^2$ .

Então, a área que deixou de ser registrada foi de:  $10000 - 8100 = 1900 \text{ m}^2$ . Resposta: Letra D.

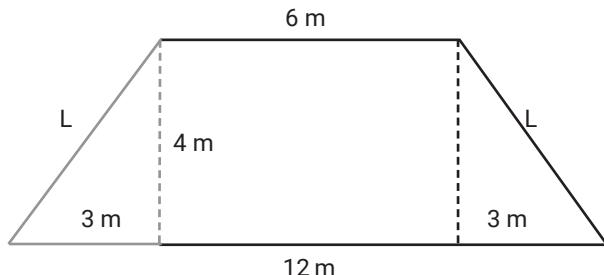
2. (FCC – 2017) Um terreno tem a forma de um trapézio.

Os lados não paralelos têm a mesma medida.

A base maior desse trapézio mede 12 m, a base menor mede 6 m e a altura mede 4 m. A área e o perímetro desse terreno são, respectivamente, iguais a

- a)  $32 \text{ m}^2$  e 28 m.
- b)  $36 \text{ m}^2$  e 28 m.
- c)  $36 \text{ m}^2$  e 24 m.
- d)  $32 \text{ m}^2$  e 24 m.
- e)  $36 \text{ m}^2$  e 26 m.

Extraindo os dados temos  $B = 12 \text{ m}$ ,  $b = 6 \text{ m}$  e  $H = 4 \text{ m}$ . Vamos chamar os lados não paralelos de “L”. Veja como fica esse trapézio:



Para descobrir o valor de L, basta aplicar o Teorema de Pitágoras no triângulo formado pelo lado L com a altura de 4m e o trecho de 3m. Veja:

$$L^2 = 4^2 + 3^2$$

$$L^2 = 16 + 9$$

$$L^2 = 25$$

$$L = 5 \text{ m}$$

O perímetro do trapézio é dado pela soma de seus quatro lados. Logo:

$$L + L + 6 + 12 = 5 + 5 + 18 = 28 \text{ m}$$

A área é dada por:

$$A = \frac{(B + b) \times h}{2}$$

$$A = \frac{(12 + 6) \times 4}{2}$$

$$A = \frac{18 \times 4}{2}$$

$$A = \frac{72}{2} = 36 \text{ m}^2$$

Resposta: Letra A.

3. (CESPE-CEBRASPE – 2018) O preço do litro de determinado produto de limpeza é igual a R\$ 0,32. Se um recipiente tem a forma de um paralelepípedo retângulo reto, medindo internamente 1,2 dam  $\times$  125 cm  $\times$  0,08 hm, então o preço que se pagará para encher esse recipiente com o referido produto de limpeza será igual a:

- a) R\$ 3,84.
- b) R\$ 38,40.
- c) R\$ 384,00.
- d) R\$ 3.840,00.
- e) R\$ 38.400,00.

Devemos colocar todas as medidas na mesma unidade. Veja que:

$$1,2 \text{ dam} = 12 \text{ m} = 120 \text{ dm} = 1200 \text{ cm}$$

$$0,08 \text{ hm} = 0,8 \text{ dam} = 8 \text{ m} = 80 \text{ dm} = 800 \text{ cm}$$

Assim, o volume total é de:

$$V = 1200 \times 125 \times 800$$

$$V = 120.000.000 \text{ cm}^3$$

$$V = 120.000 \text{ dm}^3$$

$$V = 120.000 \text{ litros}$$

Se cada litro custa 0,32 reais, o preço total será de:

$$\text{Preço} = 0,32 \times 120.000$$

Preço = 38.400 reais. Resposta: Letra E.

4. (IBFC – 2016) Considerando as matrizes:

$$A = \begin{bmatrix} 3 & -2 \\ 1 & 2 \end{bmatrix} \text{ e } B = \begin{bmatrix} 1 & 4 \\ -1 & 2 \end{bmatrix}$$

Então, o resultado da expressão  $\frac{\det A}{\det B}$  é igual a:

- a)  $4/3$
- b) -2
- c)  $3/4$
- d) 2
- e)  $\frac{1}{2}$

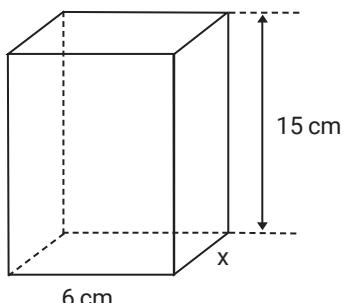
Para encontrar a resposta da questão, você precisa achar o determinante de cada matriz. Sendo assim:

$$\det A = \begin{vmatrix} 3 & -2 \\ 1 & 2 \end{vmatrix} = 3 \times 2 - (-2 \times 1) = 6 + 2 = 8$$

$$\det B = \begin{vmatrix} 1 & 4 \\ -1 & 2 \end{vmatrix} = 1 \times 2 - 4 \times (-1) = 6$$

Logo,  $\frac{\det A}{\det B} = \frac{8}{6} = \frac{4}{3}$ . Resposta: Letra A.

5. (VUNESP – 2017) Uma peça de madeira tem o formato de um prisma reto com 15 cm de altura e uma base retangular com 6 cm de comprimento, conforme mostra a figura.



(Figura fora de escala)

Sabendo que o volume dessa peça é  $720 \text{ cm}^3$ , a área da base é

- a)  $40 \text{ cm}^2$ .
- b)  $48 \text{ cm}^2$ .
- c)  $44 \text{ cm}^2$ .
- d)  $36 \text{ cm}^2$ .
- e)  $52 \text{ cm}^2$ .

O volume é dado pela multiplicação das dimensões, ou seja,

$$720 = 15 \cdot 6 \cdot x$$

$$120 = 15 \cdot x$$

$$40 = 5 \cdot x$$

$$8 = x$$

A área da base é:

$$\text{Área} = 6 \cdot x = 6 \cdot 8 = 48 \text{ cm}^2$$

Resposta: Letra B.



## HORA DE PRATICAR!

1. (CEBRASPE-CESPE – 2020) O setor de gestão de pessoas de determinada empresa realiza regularmente a análise de pedidos de férias e de licenças dos seus funcionários. Os pedidos são feitos em processos, em que o funcionário solicita apenas férias, apenas licença ou ambos (férias e licença). Em determinado dia, 30 processos foram analisados, nos quais constavam 15 pedidos de férias e 23 pedidos de licenças.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A quantidade de processos analisados nesse dia que eram referentes apenas a pedido de férias é igual a 8.

CERTO     ERRADO

2. (CEBRASPE-CESPE – 2020) Em um sistema de acesso a uma rede de computadores, os usuários devem cadastrar uma senha de 6 dígitos, que deve ser formada da seguinte maneira:

- os 2 primeiros dígitos devem ser letras minúsculas distintas, escolhidas entre as 26 letras do alfabeto;
- os demais 4 dígitos da senha devem ser números inteiros entre 0 e 9, admitindo-se repetição.

Nessa situação, a quantidade de senhas diferentes que podem ser formadas é igual a

- a) 3.674.
- b) 5.690.
- c) 1.965.600.
- d) 3.276.000.
- e) 6.500.000.

3. (CEBRASPE-CESPE – 2020) Considerando-se os conectivos lógicos usuais ( $\wedge$ ,  $\vee$ ,  $\neg$ ) e que as proposições lógicas simples sejam representadas por meio de letras maiúsculas, a sentença “Um bom estado de saúde é consequência de boa alimentação e da prática regular de atividade física”

- a) pode ser corretamente representada pela expressão P.
- b) pode ser corretamente representada pela expressão  $P \wedge Q$ .
- c) pode ser corretamente representada pela expressão  $P \vee (Q \wedge R)$ .
- d) pode ser corretamente representada pela expressão  $P \vee Q$ .
- e) não é uma proposição lógica.

4. (CEBRASPE-CESPE – 2014) Considerando que P seja a proposição “Não basta à mulher de César ser honesta, ela precisa parecer honesta”, julgue o item seguinte, acerca da lógica sentencial.

Se a proposição “A mulher de César é honesta” for falsa e a proposição “A mulher de César parece honesta” for verdadeira, então a proposição P será verdadeira.

CERTO     ERRADO

- 5. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considerando a proposição P: “Se o servidor gosta do que faz, então o cidadão-cliente fica satisfeito”, julgue o item a seguir.  
P é uma proposição composta formada por duas proposições simples, de modo que sua tabela-verdade possui 2 linhas.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 6. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** Considerando que P seja a proposição “Não basta à mulher de César ser honesta, ela precisa parecer honesta”, julgue o item seguinte, acerca da lógica sentencial.  
Se a proposição “Basta à mulher de César ser honesta” for falsa e a proposição “A mulher de César precisa parecer honesta” for verdadeira, então a proposição P será verdadeira.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 7. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere que as seguintes proposições sejam verdadeiras.
- P: “Se o processo foi relatado e foi assinado, então ele foi discutido em reunião”.
  - Q: “Se o processo não foi relatado, então ele não foi assinado”.

Com base nessas informações, julgue o item a seguir.

O valor lógico da proposição  $Q \rightarrow (P \wedge Q)$  é sempre verdadeiro.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 8. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considerando a proposição P: “Se o servidor gosta do que faz, então o cidadão-cliente fica satisfeito”, julgue o item a seguir.  
A proposição “O servidor não gosta do que faz, ou o cidadão-cliente não fica satisfeito” é uma maneira correta de negar a proposição P.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 9. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considerando a proposição P: “Se o servidor gosta do que faz, então o cidadão-cliente fica satisfeito”, julgue o item a seguir.  
A proposição P é logicamente equivalente à seguinte proposição: “Se o cidadão-cliente não fica satisfeito, então o servidor não gosta do que faz”.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 10. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** No argumento seguinte, as proposições P1, P2, P3 e P4 são as premissas, e C é a conclusão.

- P1: “Se há carência de recursos tecnológicos no setor Alfa, então o trabalho dos servidores públicos que atuam nesse setor pode ficar prejudicado.”.
- P2: “Se há carência de recursos tecnológicos no setor Alfa, então os beneficiários dos serviços prestados por esse setor podem ser mal atendidos.”.
- P3: “Se o trabalho dos servidores públicos que atuam no setor Alfa fica prejudicado, então os servidores públicos que atuam nesse setor padecem.”.

- P4: “Se os beneficiários dos serviços prestados pelo setor Alfa são mal atendidos, então os beneficiários dos serviços prestados por esse setor padecem.”.
- C: “Se há carência de recursos tecnológicos no setor Alfa, então os servidores públicos que atuam nesse setor padecem e os beneficiários dos serviços prestados por esse setor padecem.”.

Considerando esse argumento, julgue o item seguinte.  
A proposição P3 é equivalente à proposição “Se os servidores públicos que atuam nesse setor não padecem, então o trabalho dos servidores públicos que atuam no setor Alfa não fica prejudicado.”.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 11. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere que as seguintes proposições sejam verdadeiras.

- P: “Se o processo foi relatado e foi assinado, então ele foi discutido em reunião”.
- Q: “Se o processo não foi relatado, então ele não foi assinado”.

Com base nessas informações, julgue o item a seguir.

A proposição Q é equivalente à proposição “Se o processo foi relatado, então ele foi assinado”.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 12. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Três merendeiras trabalham em uma repartição. A respeito dessas funcionárias, sabe-se que:

- todas as merendeiras gostam de café;
- as merendeiras que não gostam de suco também não gostam de café.

Dessas informações conclui-se que

- a) nenhuma merendeira gosta de suco.
- b) alguma merendeira não gosta de café, mas gosta de suco.
- c) alguma merendeira não gosta de suco, mas gosta de café.
- d) alguma merendeira não gosta de suco nem de café.
- e) todas as merendeiras gostam de suco.

- 13. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** Considerando que P seja a proposição “Não basta à mulher de César ser honesta, ela precisa parecer honesta”, julgue o item seguinte, acerca da lógica sentencial. A negação da proposição P está corretamente expressa por “Basta à mulher de César ser honesta, ela não precisa parecer honesta”.

( ) CERTO ( ) ERRADO

- 14. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere a situação hipotética seguinte, que aborda compreensão de estruturas lógicas. No processo de manutenção de um computador, as seguintes afirmações são válidas:

p: se aumentar o tamanho da memória ou instalar um novo antivírus, então a velocidade da Internet aumentará;

**q:** se a velocidade da Internet aumentar, então os aplicativos abrirão mais rapidamente.

Concluída a manutenção, foi verificado que a velocidade da Internet não aumentou.

Nessa situação, é correto concluir que

- a) os aplicativos não abrirão mais rápido.
- b) o tamanho da memória não foi aumentado e também não foi instalado um novo antivírus.
- c) ou o tamanho da memória não foi aumentado ou um novo antivírus não foi instalado.
- d) o tamanho da memória pode ter sido aumentado, mas um novo antivírus não foi instalado.
- e) um novo antivírus pode ter sido instalado, mas o tamanho da memória não foi aumentado.

**15. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere que as seguintes proposições sejam verdadeiras.

- P: “Se o processo foi relatado e foi assinado, então ele foi discutido em reunião”.
- Q: “Se o processo não foi relatado, então ele não foi assinado”.

Com base nessas informações, julgue o item a seguir. A proposição “Se o processo não foi discutido em reunião, então ele não foi assinado” é verdadeira.

CERTO     ERRADO

**16. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere as seguintes proposições.

- P: “Se Paulo é fiscal, então João é motorista.”
- Q: “Maria é enfermeira ou João é motorista.”

Sabendo-se que a proposição P é verdadeira e que a proposição Q é falsa, é correto concluir que

- a) Maria não é enfermeira, João não é motorista e Paulo não é fiscal.
- b) Maria não é enfermeira, João é motorista e Paulo é fiscal.
- c) Maria é enfermeira, João não é motorista e Paulo não é fiscal.
- d) Maria é enfermeira, João não é motorista e Paulo é fiscal.
- e) Maria não é enfermeira, João não é motorista e Paulo é fiscal.

**17. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Paulo, Pedro e João têm, cada um, uma única profissão.

Sabe-se que:

- se Paulo é pedreiro, então Pedro não é porteiro;
- se Pedro não é porteiro, então João é encanador.

Com base nessas informações, sabendo-se que João não é encanador, conclui-se que

- a) Pedro é porteiro e Paulo não é pedreiro.
- b) Pedro é porteiro e Paulo é pedreiro.
- c) Pedro não é porteiro e Paulo é pedreiro.
- d) Pedro não é porteiro, mas não se sabe se Paulo é ou não pedreiro.
- e) Pedro é porteiro, mas não se sabe se Paulo é ou não pedreiro.

**18. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Considere o seguinte argumento: “O boto-cor-de-rosa possui asas e possui patas, pois todo animal amazônico possui patas, todo animal fluvial possui asas, e o boto-cor-de-rosa é um animal fluvial amazônico”.

Com base nessas informações, assinale a opção correta, com relação à lógica da argumentação.

- a) A assertiva “todo animal amazônico possui patas” é uma proposição lógica composta.
- b) A assertiva “o boto-cor-de-rosa é um animal fluvial amazônico” é a conclusão desse argumento.
- c) Esse argumento possui três premissas.
- d) Esse argumento é inválido, pois nem todas as espécies amazônicas possuem asas.
- e) Esse argumento é inválido, pois sua conclusão é falsa.

**19. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Julgue o item seguinte, relativo a lógica proposicional e a lógica de primeira ordem.

A negação da proposição “Todas as reuniões devem ser gravadas por mídias digitais” é corretamente expressa por “Nenhuma reunião deve ser gravada por mídias digitais”.

CERTO     ERRADO

**20. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** O quadro de servidores de transporte escolar de determinada prefeitura é formado por motoristas e monitores, apenas. A respeito desses servidores, sabe-se que:

- alguns motoristas gostam de futebol;
- todos os monitores gostam de futebol;
- todos os servidores que gostam de futebol também gostam de voleibol.

Com base nessas informações, sabendo-se que Pedro é servidor desse quadro e não gosta de voleibol, conclui-se que Pedro é

- a) motorista e gosta de futebol.
- b) motorista e não gosta de futebol.
- c) monitor e gosta de futebol.
- d) monitor e não gosta de futebol.
- e) monitor, mas não se sabe se ele gosta ou não de futebol.

## ✓ GABARITO

1	ERRADO
2	E
3	A
4	ERRADO
5	ERRADO
6	CERTO
7	CERTO
8	ERRADO
9	CERTO
10	CERTO

<b>11</b>	ERRADO
<b>12</b>	E
<b>13</b>	ERRADO
<b>14</b>	B
<b>15</b>	CERTO
<b>16</b>	A
<b>17</b>	A
<b>18</b>	C
<b>19</b>	ERRADO
<b>20</b>	B

## **ANOTAÇÕES** ////////////////

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### I ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Para atingir seus objetivos, a Administração Pública atuará, em termos simples, por meio de seus agentes públicos e de sua estrutura. No presente tópico nós entenderemos uma divisão bastante básica da estrutura administrativa. Vejamos os conceitos básicos para administração direta e administração indireta.

- **Administração direta** é composta pela estrutura administrativa dos entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).
- **Administração indireta** é composta por entidades personalizadas apartadas da estrutura administrativa dos entes federados.

Em complemento, é importante sabermos o conceito de **órgão**, que são centros de competência despersonalizados. A partir disso, podemos compreender melhor uma das principais **diferenças** entre a administração direta e indireta. Enquanto aquela é composta por uma estrutura hierarquizada que poderá se subdividir em órgãos, esta é uma entidade com personalidade própria, com autonomia para atuar.

Importante termos contato com o artigo 4º do Decreto-Lei nº 200/67, que definiu a administração direta e indireta em âmbito federal, sendo bastante importante para o estudo do assunto ainda hoje, por refletir o que ocorre também na estrutura administrativa dos outros entes federados.

**Art. 4º A Administração Federal compreende:**

*I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.*

*II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:*

- a) Autarquias;*
- b) Empresas Públicas;*
- c) Sociedades de Economia Mista.*
- d) fundações públicas.*

*Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.*

Por fim, é importante ressaltarmos uma pequena **desatualização** do dispositivo acima, que não traz o consórcio público de direito público (também conhecidas por associações públicas), também entidade integrante da administração indireta, conforme consta no Código Civil.

**Art. 41** São pessoas jurídicas de direito público interno:

- I - a União;*
- II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;*
- III - os Municípios;*
- IV - as autarquias, inclusive as **associações públicas**;*
- V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.*



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) A respeito da administração pública brasileira, julgue o item a seguir.  
O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações integra a administração direta, enquanto a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), agência sob a supervisão desse ministério, integra a administração indireta.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Os Ministérios fazem parte da administração indireta, pois são órgãos. A FINEP é empresa pública, portanto é uma entidade da administração indireta.*  
*Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2012) Acerca da administração direta e indireta, assinale a opção correta.
- a) A descentralização pode ser feita por meio de outorga ou delegação, meios de que dispõe o poder público para transferir, por tempo determinado, a prestação de determinado serviço público a ente público ou a particular.
  - b) A administração direta compreende os órgãos que integram as pessoas políticas do Estado, aos quais se atribui competência para exercício, de forma descentralizada, das atividades administrativas.
  - c) A administração indireta abrange as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.
  - d) A descentralização administrativa não admite a desconcentração territorial, material e hierárquica.
  - e) As autarquias são entidades administrativas autônomas, criadas por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, resultantes da desconcentração do exercício das atividades públicas.

*Há alguns conceitos que ainda não estudamos aqui, mas a resposta correta aborda exatamente o que vimos acima. Resposta. Letra C.*

### CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

#### Concentração e desconcentração

A concentração e a desconcentração estão ligadas ao surgimento ou extinção de órgãos. Lembremos, então, o conceito de órgão.

- **Órgão:** são centros de competência despersonalizados.

Por meio da criação e extinção de órgãos, a Administração Pública se organiza da melhor maneira segundo

a decisão de seus agentes públicos. Vamos a um exemplo para ajudar no entendimento. Veja, no caso da estrutura federal, que abaixo da Presidência da República temos vários Ministérios. Você deve se recordar que os Ministérios variam em número de governo para governo, ou até mesmo dentro de um mesmo mandato. Isso ocorre para uma melhor organização dos serviços públicos ligados a cada um desses órgãos.

Ainda, tendo em mente o conceito de órgão colocado acima, cada um deles tem suas competências definidas (Ministério da Educação, Ministério da Saúde, etc). E dentro dessas áreas, atuam em nome da União, pois são centros de competência **despersonalizados**. Em outros termos, as consequências de sua atuação serão imputadas à União e a ela devem **obediência hierárquica**.

De forma similar ocorrerá em Estados e Municípios em relação às suas Secretarias e Governo/Prefeitura.

Importante destacar que a criação de órgãos tem o objetivo de dividir as tarefas e aumentar a eficiência do serviço público.

Dante disso, temos os seguintes conceitos.

- **Concentração:** extinção de órgãos (ou sua não criação).
- **Desconcentração:** criação de órgãos dentro de uma mesma pessoa jurídica.

Finalizando o tema, trago dois importantes dispositivos constitucionais sobre a criação ou extinção de órgãos públicos. CF/88.

#### **Art. 84 Compete privativamente ao Presidente da República:**

VI – dispor, mediante **decreto**, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa **nem criação ou extinção de órgãos públicos**;

Art. 48 Cabe ao **Congresso Nacional**, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:

XI – **criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública**;

#### **Centralização e descentralização**

Os institutos da **centralização** e **descentralização** estão ligados à atribuição de competências a entidades fora da estrutura administrativa central, que possuem personalidade jurídica própria.

De forma direta, temos aqui os seguintes conceitos:

- **Centralização:** exercício das atividades por meio da estrutura administrativa direta e seus órgãos.
- **Descentralização:** atribuição de atividades a entidades com personalidade jurídica própria.

Chamo sua atenção para a própria semântica (significado) das palavras que trazem nossos conceitos (centralização x descentralização). Lembra que as entidades da administração indireta têm personalidade própria? O termo quer nos informar justamente que quando elas são criadas teremos uma entidade que atuará de forma “separada” da estrutura administrativa “central” do ente federado em questão. Ou seja, teremos uma entidade que atuará de forma “descentralizada”.

No sentido oposto, caso tenhamos a extinção de uma dessas entidades, as suas funções, a princípio, recairão sobre a estrutura administrativa centralizada pré-existente. Ou seja, a atividade passará a ser exercida de maneira centralizada.

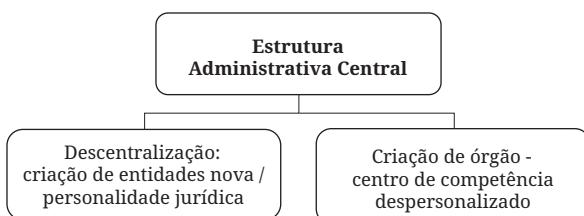
Lembre-se que esse **conceito doutrinário se aplica à Administração Pública** de qualquer dos entes federados, como vimos anteriormente.

Finalizando esse entendimento trago um exemplo para você. O Ministério da Educação faz parte da estrutura centralizada do governo. Já uma universidade federal a ele vinculada será uma autarquia (entidade da administração indireta).

#### **Importante!**

Não há relação de hierarquia entre as entidades da administração indireta e a estrutura administração central. Há apenas vinculação para fins de controle finalístico. Em outros termos, a entidade da administração indireta estará ligada a um órgão da administração direta que verificará se os objetivos para os quais a entidade fora criada estão sendo cumpridos.

Para que não façamos confusão do assunto do presente tópico com o anterior, cabe uma comparação. Vejamos:

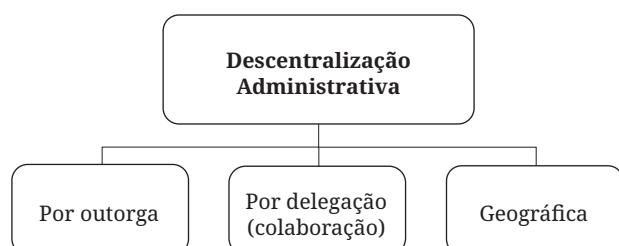


#### **Formas de descentralização**

A descentralização poderá ocorrer por meio de três formas diferentes. Vejamos quais são:

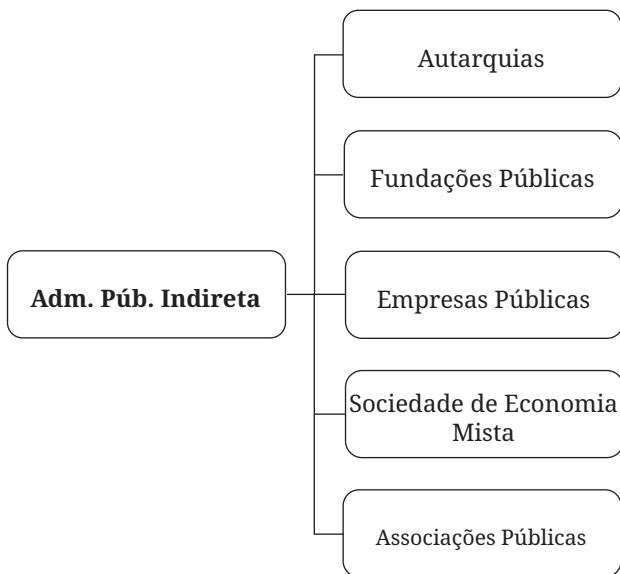
- **Outorga:** criação de **entidade da administração indireta** para exercício de determinada atividade. Faz-se necessária a edição de lei.
- **Delegação** (ou colaboração): realizada por meio de contrato ou ato unilateral, ocorrendo a transferência de determinadas atribuições para o setor privado. Aqui ocorre a transferência apenas da execução, permanecendo a competência com o ente público devido à imposição do texto constitucional.
- **Geográfica:** criação de território federal.

Portanto, de forma esquemática temos o seguinte.



## AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

Depois de estudarmos o surgimento das entidades da administração indireta, conhceremos as espécies que compõem o gênero, que são as seguintes.



No entanto, inicialmente conhceremos algumas informações que se aplicam a todas elas para, em seguida, adentrarmos aos detalhes atinentes a cada uma.

### Responsabilidade civil objetiva

A regra geral para a responsabilidade para os entes públicos é a responsabilidade civil objetiva, constante do artigo 37, parágrafo sexto, da Constituição Federal. Isso inclui as entidades da administração indireta, inclusive as de personalidade privadas que prestarem serviço público. Vejamos a literalidade do dispositivo.

#### Art. 37 [...]

*S 6º - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.*

Em termos simples, sempre que as entidades que se enquadrem no conceito acima causarem dano deverão repará-lo. No entanto, como trazido no final do dispositivo, poderão apurar a responsabilidade de seus agentes (analizando a culpa ou dolo na conduta) os obrigando a ressarcir os prejuízos tidos pela pessoa jurídica em nome da qual atuam.

As exceções a essa regra serão oportunamente abordadas em outro ponto no material.

A responsabilidade civil objetiva é aquela em que não se analisa a culpa ou dolo da conduta, sendo a reparação devida desde a constatação do dano.

### Imunidade tributária recíproca

Há uma importante vedação na Constituição Federal ao poder de tributar. O objetivo é a manutenção e estabilidade do pacto federativo, impedindo que os

entes federados prejudiquem uns aos outros por meio da tributação. Vejamos a literalidade do dispositivo.

**Art. 150** *Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:*  
VI - instituir impostos sobre:  
a) patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros;

### Pagamento por meio de precatórios

A Constituição Federal impõe modalidade específica de pagamento no caso de sentenças judiciais. O intuito é a proteção do patrimônio público. Vejamos o dispositivo.

**Art. 100** *Os pagamentos devidos pelas Fazendas Pùblicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.*

### Autonomia administrativa x autonomia política

Uma característica marcante das entidades da administração indireta é a autonomia. Como vimos anteriormente, elas possuem personalidade jurídica, sendo sujeitas de direito e obrigações.

No entanto, não podemos confundir autonomia administrativa com autonomia política. A autonomia política é natural aos entes federados (União, Estado, Distrito Federal e Municípios). Já a autonomia administrativa se refere à capacidade de atuar conforme seus objetivos, sem subordinação hierárquica em relação ao órgão ao qual estão vinculadas.

A autonomia administrativa encontra respaldo no princípio da vinculação, que informa a inexistência de subordinação, mas a vinculação para fins de controle finalístico (controle da finalidade da entidade).

### Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público. Suas finalidades estão ligadas a atividades típicas de Estado, como fiscalização. O Decreto-Lei nº 200/67 traz a sua definição.

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

*I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.*

Aqui temos um pequeno detalhe que muitas vezes é cobrado em prova. Enquanto as demais entidades estudadas hoje têm a criação autorizada por lei, a **autarquia é criada** pela própria **lei**. Veja o dispositivo correlato abaixo, que já traz as duas informações.

#### Art. 37 [...]

*XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;*

Com base no princípio da simetria das formas, a sua extinção também deverá ocorrer por meio de lei específica, em que pese a inexistência expressa desde comando.

Dentre as características das autarquias, devemos destacar as seguintes:

- Atuam sob **regime de direito público** – sua atuação prevalecerá sobre o particular;
- Presença do **poder de império** como regra em seus atos;
- Seus **bens são públicos**, possuindo suas prerrogativas específicas: inalienabilidade, impenhorabilidade e imprescritibilidade (não podem ser adquiridos por meio da usucapião);
- Prerrogativas típicas de Estado de maneira geral.

### Fundações Públicas

As fundações públicas são patrimônios personalizados com a finalidade de exercer atividades de interesse social, não tendo fins lucrativos.

O significado do termo patrimônio personalizado entenderemos pela sua própria origem: a doação de um patrimônio por parte do instituidor. Tal definição consta do nosso CC/02.

**Art. 62** *Para criar uma fundação, o seu instituidor fará, por escritura pública ou testamento, dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la.*

Também conforme o CC/02, o Ministério Público terá a função de fiscalizar seu funcionamento.

**Art. 66** *Velará pelas fundações o Ministério Público do Estado onde situadas.*

A fundação pública poderá ser de direito privado ou de direito público, conforme a forma pela qual for criada.

- **Fundação pública de direito público:** por lei específica – conhecidas também por fundações autárquicas, terão, além da atividade voltada a interesse social, as características associadas no tópico anterior às autarquias.
- **Fundação pública de direito privado:** autorizada por lei e criada pelo registro dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Nesse caso, sua personalidade será de direito privado.

Vejamos a definição do Decreto-Lei nº 200/67. Você perceberá que ela se limita à hipótese da personalidade jurídica de direito privado.

**Art. 5º [...]**

**IV - Fundação Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de **autorização legislativa**, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

A possibilidade da personalidade jurídica de direito público para as fundações encontra respaldo na jurisprudência nacional.

Dentre as características das fundações públicas de **direito privado**, destacamos as seguintes.

- Atos com base no direito privado como regra;
- Submetidas à Lei de Licitações – Lei nº 8.666/90;
- Seus bens são privados (não possuem as prerrogativas naturais aos bens públicos).

### Empresas Públicas

As empresas públicas podem atuar tanto na **exploração de atividades econômicas** quanto na **prestação de serviços públicos**. Muito importante que você saiba que seu capital será formado **100 % por capital público**, no próximo tópico você entenderá o motivo.

É **pessoa jurídica de direito privado**, ou seja, em regra atuará em igualdade com o particular (diferentemente das autarquias e fundações autárquicas, lembra?).

A Constituição Federal traz as hipóteses em que poderão atuar as empresas públicas no caso de exploração de atividade econômica.

**Art. 173** *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

É importante saber que as empresas públicas e sociedades de economia mista não poderão gozar de privilégios não extensivos ao setor privado (CF/88, 173, § 2º)

Vejamos a definição de empresa pública constante do Decreto-Lei nº 200/67.

Decreto-Lei nº 200.

**Art. 5º [...]**

**II - Empresa Pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

Como dito anteriormente, cabe aqui também a interpretação do conceito para os demais entes federados, em que pese a citação do dispositivo apenas da União.

Dentre as características das empresas públicas, ressaltamos aqui as seguintes.

- Personalidade de **direito privado** – sem prerrogativas perante o particular;
- **Capital 100 % público** – ainda que de mais de um ente federado;
- Podem adotar **qualquer tipo societário**;
- Devem observar a **Lei das Estatais**;
- Seus **bens são privados**.

### Sociedades de Economia Mista

Entidade bastante parecida com as empresas públicas. A principal diferença é a composição do capital social e a imposição de forma societária.

Enquanto na empresa pública o capital social era 100% público, aqui a maior parte do capital votante deverá ser público, podendo o restante ser privado.

A forma societária será obrigatoriamente sociedade anônima.

Vejamos a definição do Decreto-Lei nº 200/67.

*Decreto-Lei nº 200.*

#### *Art. 5º [...]*

*III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.*

Dentre as características das sociedades de economia mista, ressaltamos aqui as seguintes.

- Personalidade de **direito privado** – sem prerrogativas perante o particular;
- **Maioria do capital votante público.**
- Devem adotar o tipo **sociedade anônima**;
- Devem observar a **Lei das Estatais**;
- Seus **bens são privados**.

#### **Importante!**

Enquanto na empresa pública o capital é 100% público, na sociedade de economia mista impõe-se que a maioria do capital votante seja público. Não confunda essas informações!

#### **Consórcio Público de Direito Público**

O aprofundamento nessa espécie foge aos nossos objetivos. No entanto, devemos entendê-la conceitualmente.

Trazida pela Lei nº 11.107/05, trata-se de pessoa jurídica criada por entes federados para consecução de objetivos comuns.

Também poderá ser citado como associação pública, autarquia interfederativa ou multifederada.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação à organização administrativa e à administração pública direta e indireta, julgue o item a seguir.

Diferentemente das empresas públicas, que podem ser constituídas sob qualquer forma empresarial admitida em direito, as sociedades de economia mista somente podem constituir-se sob a forma de sociedade anônima.

CERTO       ERRADO

*As empresas públicas e sociedades de economia mista têm muito em comum, uma diferença marcante, muito cobrada em provas é a forma societária sob a qual poderão ser organizar. Conforme dito na questão, as empresas públicas poderão adotar qualquer forma societária prevista em lei, enquanto as sociedades de economia mista deverão se organizar sob a forma de sociedade anônima. Resposta: Certo.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** No que se refere à gestão nas organizações da administração pública brasileira, julgue os próximos itens.

Fundações públicas são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público ligadas à administração indireta.

CERTO       ERRADO

*Como vimos, as fundações públicas podem ter personalidade jurídica tanto de direito público, como de direito privado. Resposta: Errado.*

## ATO ADMINISTRATIVO

### I CONCEITO

Podemos entender ato administrativo como uma manifestação unilateral relevante para o mundo jurídico. Por meio deles, a Administração Pública irá procurar os efeitos jurídicos ligados aos diversos interesses públicos que estará buscando, de acordo com cada situação.

- **Ato administrativo:** manifestação unilateral da Administração Pública com objetivo de atingir o interesse público por meio de efeitos jurídicos.

Devemos ter em mente que esse conceito deve ser entendido como a atuação da Administração Pública, em regra, por meio de seu poder de império, se impondo perante o particular.

Por outro lado, o termo **atos da administração** será entendido quando a Administração Pública atua desprovida de seu poder de império, portanto em igualdade com o particular.

Não confunda atos administrativos com atos da administração. Os atos administrativos são predominantemente regidos pelo direito público, enquanto os atos da administração, predominantemente regidos pelo direito privado.

### I REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

São cinco os requisitos ou elementos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Quando temos a ausência ou algum tipo de vício sobre um deles, poderemos ter até mesmo a nulidade total do ato. Vejamos cada um deles.

#### **Competência**

É o conjunto de atribuições de determinado agente público, entidade ou órgão. Para que haja o respeito a esse requisito, é necessário que autoridade que pratica o ato esteja respaldada por atos normativos, ainda que infralegais.

A competência é **irrenunciável, intransferível e imprescritível** (não se extingue com o decurso do tempo). No entanto, a lei permite a delegação e a avocação. Esta sempre ocorrerá no contexto hierárquico entre os órgãos envolvidos, o que não se impõe ao instituto da delegação, que poderá ocorrer entre órgãos sem subordinação hierárquica.

Vejamos agora alguns vícios que podem recair sobre o requisito competência.

Inicialmente temos o **usurpador de função**. Nesse caso uma pessoa se passa por agente público, exercendo suas atribuições sem ter qualquer ligação com a Administração Pública. Aqui não há possibilidade de convalidação do ato (conserto, correção), pois ele é inexistente. Tal conduta é crime previsto no artigo 328 do Código Penal. Exemplo: pessoa se finge de fiscal para extorquir e aplica multa.

Em seguida, temos o **excesso de poder**, que ocorre quando a autoridade competente pratica um ato até previsto no ordenamento jurídico, mas fora de suas atribuições. Tal ato é passível de convalidação, desde que seja realizada pela autoridade que teria competência para praticar o ato inicialmente. Exemplo: superior hierárquico aplica pena de suspensão de 20 dias, quando a lei permitiria apenas 15.

Finalmente temos a **função de fato**. Esse é o caso em que o agente fora irregularmente investido pela Administração Pública nas funções que esteja exercendo. Nesse caso os atos praticados deverão ser convalidados desde que haja boa-fé dos terceiros envolvidos. Exemplo: servidor empossado em cargo público sem ter a escolaridade mínima prevista em edital.

### Finalidade

O ato administrativo sempre terá como **finalidade** de atingir o interesse público. No entanto, de acordo com o contexto aplicável, teremos uma finalidade específica àquele ato praticado. Diante disso temos dois conceitos: finalidade geral (mediata) e finalidade específica (imediata).

- Finalidade geral (mediata): satisfação do interesse público.
- Finalidade específica (imediata): alcance do resultado específico esperado para o ato.

O vício que recai sobre finalidade não poderá ser convalidado. Aqui temos duas hipóteses, que vão seguir a linha dos conceitos de finalidade colocados acima.

A finalidade geral poderá ser ferida quando o agente público pratica o ato em interesse próprio. Vejamos um exemplo. Caso um superior promova a remoção de um servidor com base em divergências políticas, o ato foi praticado com o objetivo de atender a um interesse particular, não ao interesse público, portanto será viciado.

Já a finalidade específica, utilizando uma hipótese parecida, será ferida quando a remoção de um servidor para um município diferente ocorrer com a finalidade de punir o servidor por determinada conduta irregular. Nesse caso, ainda que haja motivo para que o servidor seja punido, a remoção não é prevista como punição, mas como instrumento de gestão de pessoal.

### Forma

A **forma** é o modo pelo qual é exteriorizado o ato administrativo. Nesse contexto, importante trazermos o artigo 22, da Lei nº 9.784/99, Lei do Processo Administrativo Federal.

Lei nº 9.784/99

**Art. 22.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

No dispositivo podemos perceber o princípio da informalidade, que não deve ser utilizada para impedir ou retardar a prática dos atos pelos interessados no processo administrativo.

### Motivo

Agora vamos ao atributo **motivo**, que corresponde aos fundamentos de fato e de direito que respaldam a execução do ato administrativo. Vamos entender melhor isso.

Aqui temos duas definições passíveis de serem cobradas em prova.

- **Motivo de direito:** a previsão em lei de hipótese que irá permitir a execução do ato.
- **Motivo de fato:** a ocorrência da hipótese prevista em lei no mundo real.

Para o melhor entendimento, é interessante um exercício de imaginação. Imagine-se diante do espelho. A sua imagem é uma projeção abstrata, enquanto você é real. Assim são os motivos de fato e de direito. Eles são como o corpo e a imagem. Para que o ato possa ser praticado, você deve ter tanto a ocorrência na realidade como a sua previsão abstrata em lei.

Temos agora uma informação com a qual você deve ter muito cuidado: **não confunda motivo com motivação**. O motivo fora devidamente abordado acima. A motivação é a exposição dos motivos que o respaldam quando for praticado o ato.

Vejamos agora o que traz a Lei nº 9.784/99 sobre a motivação de atos administrativos.

Lei nº 9.784/99

**Art. 50.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

Há a possibilidade da motivação de um ato administrativo por meio da referência a outro ato ou processo. É o que a doutrina chama de **motivação aliunde**, que significa “a outro lugar”.

Finalmente, importante que você saiba da **Teoria dos Motivos Determinantes**, bastante cobrada em provas. Segundo ela, se os motivos apontados no ato administrativo forem inválidos, também o será o ato administrativo praticado.

## Objeto

Por fim, temos o **objeto** do ato administrativo, que será o próprio conteúdo do ato, seu efeito jurídico, a alteração que ele causa.

O vício no elemento objeto é insanável.

O motivo e o objeto são os elementos que constituem o mérito administrativo, que é a margem de escolha e valoração por parte do agente competente.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE-CEBRASPE - 2019) No que se refere a atos administrativos, julgue o item a seguir:

De acordo com a teoria dos motivos determinantes, a validade de um ato administrativo vincula-se aos motivos indicados como seus fundamentos, de modo que, se inexistentes ou falsos os motivos, o ato torna-se nulo.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*A teoria dos motivos determinantes impõe que se os motivos apontados no ato administrativo forem falsos, nulo será o ato. O enunciado está conforme o enunciado da teoria estudada. Resposta: Certo.*

## | ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos possuem características fundamentais para que possam atingir os fins a que se propõem. Vejamos cada um dos atributos.

Os atos administrativos gozam de **presunção de veracidade e de legitimidade**. Em termos simples, significa que as informações trazidas pelos atos administrativos deverão ser tidas como verdadeira (veracidade) e conforme a lei (legitimidade) até que haja prova em contrário.

Ou seja, uma vez praticado o ato administrativo ocorre a inversão do ônus da prova, cabendo ao particular provar eventual impropriedade que ele contenha.

### Dica

A presunção relativa, que estudamos neste momento, é também conhecida como presunção juris tantum. Em sentido oposto, a presunção absoluta, não aplicável neste tema, é também conhecida como presunção jure et de jure.

Temos também a **imperatividade**, que é o poder da Administração Pública de impor ao particular seus atos administrativos. É decorrente do poder extroverso do Estado, que permitirá a imposição de deveres e obrigações ao particular.

Importante ressaltar que esse é um atributo que nem sempre estará presente nos atos administrativos, pois se mostrará apenas quando impuser condições ao particular.

A **autoexecutoriedade** é a característica dos atos administrativos que confere à Administração Pública a capacidade de executar diretamente seus atos independentemente de recorrer a qualquer outro Poder.

De forma similar à imperatividade, nem sempre estará presente nos atos administrativos.

A autoexecutoriedade poderá se fazer presente em duas hipóteses:

- Casos expressamente previstos em lei;
- Urgência da situação apresentada / grande possibilidade de dano.

Finalmente temos o atributo da **tipicidade**. Ele impõe que os atos administrativos praticados devem ser previamente definidos em lei, não cabendo ao agente competente para a prática criar atos que não sejam previamente constantes da lei.

Nesse contexto, o avaliador poderá usar o termo **ato inominado** para se referir a atos administrativos sem prévia previsão em lei.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (FCC - 2010) É atributo do ato administrativo, dentre outros,

- a) a competência.
- b) a forma.
- c) a finalidade.
- d) a autoexecutoriedade.
- e) o objeto.

*A autoexecutoriedade é um dos atributos que estudamos no presente tópico. As demais alternativas trazem elementos do ato administrativo. Resposta: Letra D.*

## | CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

São várias as classificações dos atos administrativos. Destacaremos aqui algumas que estão entre as mais cobradas em concursos públicos.

### Quantos aos destinatários

Os atos podem ser gerais ou individuais.

- Atos gerais: os destinatários são indeterminados.
- Atos individuais: seus destinatários são determinados.

A classificação não leva em conta o número de destinatários, mas se eles são determinados ou não.

### Quanto ao grau de liberdade

Os atos podem ser discricionários ou vinculados.

- Atos discricionários: possuem margem de valoração e escolha para o agente público que o pratica, conhecida como **mérito administrativo**.
- Atos vinculados: há pouca ou nenhuma margem de escolha na prática dos atos administrativos.

Lembrando os elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), destacamos que a diferença nessa classificação que acabamos de colocar recai apenas sobre dois deles: motivo e objeto. Ou seja, todos os demais termos são vinculados, enquanto estes dois que citamos são discricionários, se assim for o ato.

## Quanto aos efeitos produtivos

Os atos podem ser internos e externos.

- Atos internos: produzem efeitos apenas dentro da estrutura da administração pública.
- Atos externos: impactam os administrados.

Destacamos que, uma vez que os atos externos recairão sobre o cidadão, deverão ser necessariamente publicados, o que não se aplica aos atos internos.

## Quanto à manifestação de vontade

Os atos podem ser simples, complexos ou compostos.

- Atos simples: há uma única manifestação de vontade, ainda que de um órgão que seja composto por mais de um agente público.
- Atos complexos: manifestação de mais de uma vontade para que haja a produção de efeitos. Só se aperfeiçoa com a manifestação de todos os agentes competentes.
- Atos compostos: manifestação de uma única vontade. No entanto, há necessidade de manifestação posterior para que haja produção de efeitos. Tal manifestação de vontade é definida pela doutrina como instrumental.

## Quanto ao objeto

Os atos poderão ser de império, de gestão ou de expediente.

- Atos de império: possuem em si o poder extroverso de Estado, impondo ao particular a vontade da Administração Pública.
- Atos de gestão: praticados com intuito de gerir o patrimônio público.
- Atos de expediente: são atos de mera rotina interna das repartições, sem conteúdo decisório relevante.

Também **quanto ao objeto**, teremos outra classificação. Poderão ser constitutivos, extintivos, modificativos ou declaratórios.

- Atos constitutivos: criam uma nova situação jurídica para os seus destinatários.
- Atos extintivos: extinguem um direito ou relação jurídica.
- Atos modificativos: modificam situações pré-existentes sem extinguir direitos ou obrigações.
- Atos declaratórios: declaram a existência ou situação jurídica.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE-CEBRASPE - 2016) Com relação aos atos administrativos e suas classificações, julgue o item seguinte. Atos administrativos de gestão são atos praticados pela administração pública como se fosse pessoa privada, o que afasta a supremacia que lhe é peculiar em relação aos administrados. Atos administrativos de império, por sua vez, são aqueles praticados de ofício pelos agentes públicos e impostos de maneira

coercitiva aos administrados, os quais estão obrigados a obedecer-lhes.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Nem sempre a Administração Pública atuará pautada na supremacia do interesse público, impondo sua vontade ao particular. Por vezes poderá atuar em posição de igualdade, o que acontece quando pratica os atos administrativos classificados como de gestão. Em oposição, os atos de império serão aqueles em que estará a presente a supremacia do interesse público ou poder extroverso do Estado. Resposta: Certo.*

## I | ESPÉCIES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Vejamos agora algumas espécies importantes de atos administrativos.

- Atos normativos: trazem comandos gerais e abstratos baseados em leis ou mesmo em outras normas que nelas tenham se baseado.
- Atos ordinatórios: têm como destinatários os servidores públicos, tendo como finalidade o bom andamento do serviço.
- Atos negociais: são atos em que o particular busca a anuência (concordância) da Administração Pública para a prática de determinada atividade.
- Atos punitivos: impõe penalidade aos administrados ou aos servidores.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (VUNESP - 2017) Resolução do Conselho Federal de Biologia, subscrita por seu presidente, e que estabelece requisitos mínimos para o biólogo atuar em pesquisas, projetos, perícias e outras atividades, é ato administrativo:
  - a) complexo, porque resulta da conjugação de vontade de órgãos diferentes.
  - b) composto, porque espelha a vontade dos Conselhos Regionais ratificada pela autoridade competente.
  - c) concreto, porque regula a atuação dos Conselhos Regionais.
  - d) ordinatório, porque disciplina a conduta dos seus agentes.
  - e) normativo, porque expedido por alta autoridade para regulamentar competência exclusiva.

*Atos normativos são aqueles que trazem normas gerais e abstratas, que procuram regular um tema de forma ampla, para todos os sujeitos que com ele possam se envolver ou tratar. Resposta: Letra E.*

## II | AGENTES PÚBLICOS

### I | DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS

Nas lições de Celso Antônio Bandeira de Mello são agentes públicos as pessoas que exercem uma função pública, ainda que em caráter temporário ou sem remuneração. Trata-se de uma expressão ampla e genérica, uma vez que engloba todos aqueles que,

dentro da organização da Administração Pública, exercem determinada função pública.

Assim, podemos dizer que agente público é gênero, o qual comporta diversas espécies, como os agentes políticos, os agentes militares, os servidores públicos estatutários, os empregados públicos, os agentes honoríficos, entre outros. Por isso, vamos especificar cada um deles com maiores detalhes.

### Agentes políticos

Os agentes políticos possuem como característica principal o fato de exercerem uma função pública de alta direção do Estado. Seu ingresso é feito mediante eleições, e atuam em mandatos fixos, os quais têm o condão de extinguir a relação destes com o Estado de modo automático pelo simples decurso do tempo. Percebe-se, dessa forma, que a sua vinculação com o Estado não é profissional, mas estatutária ou institucional. São agentes políticos os parlamentares, o Presidente da República, os prefeitos, os governadores, bem como seus respectivos vices, ministros de Estado e secretários.

### Agentes Militares

Os agentes militares constituem uma categoria a parte dos demais agentes políticos, uma vez que as instituições militares possuem fortes bases fundamentadas na hierarquia e na disciplina. Apesar de também apresentarem vinculação estatutária, seu regime jurídico é disciplinado por legislação especial, e não aquela aplicável aos servidores civis. São agentes militares os membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros militares dos Estados, Distrito Federal e Territórios, bem como os demais militares ligados ao Exército, Marinha e Aeronáutica. Algumas características que merecem destaque são: a proibição de sindicalização dos militares, a proibição do direito de greve, e a proibição à filiação partidária.

### Servidores Públicos

De modo geral, podemos dizer que a Constituição Federal de 1988 apresenta dois tipos de regimes para os agentes estatais: o regime estatutário ou de cargos públicos, e o regime celetista ou de empregos públicos.

Os servidores públicos são contratados pelo regime estatutário, enquanto os empregados públicos são contratados pelo regime celetista, que muito se assemelha às regras contidas na CLT.

Atente-se a esse conceito: **Servidor público** é o agente contratado pela Administração Pública, direta ou indireta, sob o regime estatutário, sendo selecionado mediante concurso público, para ocupar cargos públicos, possuindo vinculação com o Estado de natureza estatutária e não-contratual.

O regime dos cargos públicos é disciplinado pela Lei Federal nº 8.112/1990, também conhecida como Estatuto do Servidor Público.

Frente a isso, um ponto relevante a ser ressaltado desse regime é o alcance da estabilidade mediante o fim do período de estágio probatório. Tal alcance permite que o servidor não seja desligado de suas funções, salvo pelas hipóteses previstas em lei, como a sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar, ou a não aprovação em avaliação periódica de desempenho (art. 41, § 1º, da CF/1988).

Dentre os cargos públicos, ainda, há aqueles que são **vitalícios**, que se apresentam de forma mais vantajosa, uma vez que o estágio probatório possui um tempo menor (2 anos, sendo de 3 anos para os cargos não-vitalícios), bem como o desligamento ocorrer apenas mediante sentença condenatória transitada em julgado. São vitalícios os cargos de: Magistratura, do Tribunal de Contas, e os cargos dos membros do Ministério Público.

Além da estabilidade, é também assegurado aos servidores estatutários alguns direitos trabalhistas, vejamos aqui os mais importantes:

#### Art. 39. [...]

§ 3º, da CF/1988: a) salário mínimo, b) remuneração de trabalho noturno superior ao diurno, c) repouso semanal remunerado, d) férias remuneradas, e) licença à gestante etc.

### Empregado Público

De modo diferente da contratação dos servidores, os empregados públicos são contratados mediante regime celetista, isso é, com aplicação das regras previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Trata-se de uma vinculação contratual. A contratação de empregados públicos se dá, em regra, pelas pessoas jurídicas de direito privado integrantes da Administração Indireta (empresas públicas, sociedades de economia mista, consórcios etc.). Além disso, o ingresso de tais pessoas também depende da sua aprovação em concurso público.

O regime dos empregados públicos é menos protetivo do que o regime estatutário. Isso se deve ao fato de que os empregados públicos não gozam da estabilidade que os servidores possuem. Ao serem empossados, os empregados passam por um período de experiência de 90 dias. Todavia, mesmo após esse período, os empregados públicos podem ser dispensados.

A diferença dos empregados públicos para com os demais consiste no fato de que a sua demissão será sempre motivada, após regular processo administrativo, mediante contraditório e a ampla defesa. Importante lembrar que, para a Administração Pública, a motivação de seus atos, bem como o tratamento impessoal e a finalidade pública, são princípios norteadores de sua atuação. Uma demissão imotivada de um empregado público seria absolutamente inadmissível nessas condições.

## LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI N° 8.112/1990

### | DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS:

#### Conceito, Espécies, Cargo, Emprego e Função Pública

O regime dos servidores públicos possui ampla previsão normativa. Além do renomado artigo 37 da Constituição Federal, no âmbito infraconstitucional temos a Lei nº 8.112 de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais), isso é, a legislação que institui o regime jurídico dos servidores públicos da União, autarquias, fundações, agências reguladoras e associações, todas em âmbito federal.

## **Dos Cargos Públicos: conceito, investidura na função pública, provimento, vacância**

Para todos os efeitos legais, o servidor público está intrinsecamente ligado à noção de cargo público. Conforme dispõe o art. 3º do Estatuto dos Servidores, *cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor*. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

A criação, transformação, e extinção de cargos, empregos ou funções públicas depende sempre de uma lei instituidora (art. 48, X, CF/1988). Porém, havendo um cargo ou função vago, a sua extinção pode se dar mediante expedição de decreto pelo Poder Executivo.

Para ocupar um cargo público, é necessário haver o seu devido provimento, ou seja, deve haver um ato administrativo constitutivo e hábil para a investidura do servidor no respectivo cargo. Com relação aos requisitos para a **investidura** em cargo público, dispõe o art. 5º da Lei nº 8.112/1990:

São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Há diversas formas de **provimento** dos cargos públicos, podendo ser classificados em dois grupos:

- **Quanto à durabilidade:** O provimento pode ser **de caráter efetivo**, capaz de garantir estabilidade e até mesmo vitaliciedade para o ocupante; ou **em comissão**, quando o referido cargo não goza de estabilidade, podendo o servidor ser destituído *ad nutum*, isso é, de forma unilateral, sem a anuência do servidor.
- **Quanto à preexistência de vínculo:** temos o provimento **originário**, que não depende de vinculação jurídica anterior com o Estado (nomeação); ou **derivado**, se o referido servidor já possuía algum vínculo com o Estado (promoção, remoção, readaptação).

O art. 8º da Lei nº 8.112/1990 dispõe sobre as formas de provimento em cargos públicos:

- **Nomeação:** trata-se da única forma de provimento originário, uma vez que não exige uma relação jurídica prévia do servidor para com o Estado. A nomeação depende sempre de *prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos*. Além disso, a nomeação poderá ser promovida não somente em caráter efetivo, como também para os cargos de confiança ou em comissão (incisos I e II, do art. 9º e 10, da Lei nº 8.112/1990)
- **Promoção:** é uma forma de provimento derivado, haja vista que ela beneficia somente os servidores que já ingressaram em cargos públicos em caráter efetivo. *Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as*

*diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos* (art. 10, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990).

- **Readaptação:** é, também, uma forma de provimento derivado, pois trata-se de hipótese de atribuição ao servidor para um cargo com funções e responsabilidades distintas e compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica. Assim, por exemplo, um motorista de ônibus que sofre acidente e acaba perdendo algum membro essencial para dirigir poderá ser readaptado para executar uma função similar, mas não idêntica à anterior. Na hipótese do servidor readaptando se mostrar completamente inválido para exercer qualquer cargo, ele será compulsoriamente aposentado.
- **Reversão:** outra forma de provimento derivado, em que temos o retorno à atividade de um servidor aposentado por invalidez, ou por puro e simples interesse da Administração, desde que
  - a) tenha solicitado a reversão;
  - b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
  - c) estável quando na atividade;
  - d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
  - e) haja cargo vago (art. 25 do Estatuto dos Servidores Públicos).

A reversão far-se-á para o mesmo cargo ou para o cargo resultante de sua transformação. Em termos de remuneração, *o servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá a remuneração do cargo que voltar a exercer, em substituição da aposentadoria que recebia* (art. 25, § 4º, idem).

- **Aproveitamento:** mais uma forma de provimento derivado consistente *no retorno de servidor em disponibilidade, sendo seu regresso obrigatório para cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com os do anteriormente ocupados* (art. 30 da Lei nº 8.112/1990). Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo comprovação de doença por junta médica oficial (art. 32, idem).
- **Reintegração:** é a forma de provimento derivado que ocorre *pela reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, na hipótese de sua demissão ser invalidada por decisão judicial ou administrativa, tendo direito também ao resarcimento de todas as vantagens* (art. 28, *caput*, Lei nº 8.112/1990).

Supondo que, em uma situação anterior, o servidor Carlos foi demitido por um motivo injusto. Esse motivo injusto pode advir de qualquer evento, como ter sido erroneamente acusado de ter praticado uma transgressão (falaremos das transgressões em momento posterior). Carlos, então, resolveu ingressar em juízo e conseguiu comprovar que a sua demissão foi injusta. Assim, a decisão judicial (pode ser a administrativa também) determinou a invalidação de sua demissão. Com isso, ele pode ser reintegrado e voltar a trabalhar para a sua repartição pública.

*Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade* (art. 28, § 2º, idem).

Como estamos buscando salientar, a Administração não pode ficar criando cargos públicos a esmo, ele tem um número certo de cargos e de servidores públicos ocupantes desses cargos. Logo, o cargo pertence originalmente a Carlos. Assim, se por exemplo, durante o período que esteve fora o servidor, Márcio estava ocupando seu cargo, ele deverá ser ou reconduzido para o seu cargo de origem, ou se isso não for possível (porque esse cargo foi extinto durante esse período), ele pode ser aproveitado em outro cargo similar.

Não havendo outro cargo similar, Márcio será posto em disponibilidade

- **Recondução:** por fim, a recondução é a forma de provimento derivado consistente no *retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou ainda pela reintegração do anterior ocupante* (art. 29, I e II, da Lei nº 8.112/1990). Uma situação excepcional é a da extinção do cargo durante o período de estágio probatório. Nessas condições, segundo a Súmula nº 22 do STF, inexiste direito à recondução, e o servidor será exonerado.

É o caso do servidor Márcio, já mencionado durante a reintegração do servidor Carlos. A recondução tem prioridade em relação a pôr o servidor em disponibilidade. Pôr o servidor em disponibilidade é considerada uma última medida, pois o correto é a Administração fazer com que todos os servidores que contratou trabalhem para ela, ela deve evitar de ter um quadro cheio de servidores que recebem remuneração e outros benefícios, mas que ficam “parados” porque não possuem um cargo para ocupar.

Mas a Lei nº 8.112/1990 também faz menção das hipóteses de **vacância**, isso é, são casos em que temos a extinção do cargo público:

**Art. 33 São formas de vacância dos cargos públicos:**  
I – exoneração;  
II - demissão;  
III - promoção;  
IV (REVOGADO);  
V (REVOGADO);  
VI - readaptação;  
VII - aposentadoria;  
VIII - posse em outro cargo inacumulável;  
IX - falecimento.

Observe que algumas das hipóteses de vacância são as mesmas das hipóteses de provimento. Isso ocorre porque, como mencionamos, o provimento derivado dos cargos públicos pressupõe uma relação jurídica anterior entre o servidor e a Administração Pública. Nessas hipóteses (readaptação, promoção), o Poder Público necessita extinguir um cargo público (uma relação jurídica anterior) para criar um cargo novo.

Dessas hipóteses, a que merece maiores esclarecimentos é a **exoneração**. Nas linhas do artigo 35, a *exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício*. Quando de ofício, a exoneração será realizada quando não satisfeitas as condições do estágio probatório; ou ainda quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

A **substituição** encontra-se disposta no artigo 38 do Estatuto. Segundo o *caput* desse dispositivo, os servidores investidos em cargo ou função de direção ou

*chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.*

A substituição é, assim, uma troca de um servidor por outro, aplicável somente para os cargos de comissão ou função de direção e chefia, bem como cargos de Natureza Especial. O servidor substituto indicado assume, automaticamente, o exercício do cargo, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, bem como na hipótese de vacância do cargo.

Um direito muito importante do servidor substituto é que ele pode optar, entre o cargo que ocupava antes e o cargo que passa a ocupar pela substituição, pela remuneração mais vantajosa (art. 38, § 2º).

Seria injusto o substituto ganhar menos do que recebia antes da substituição.

### Acumulação de cargo, emprego e função pública

Sobre a acumulação de cargos, emprego e funções públicas, deve-se salientar que o ordenamento jurídico brasileiro, em regra, **proíbe a acumulação de cargos e empregos públicos**. Tal proibição se estende, inclusive, para as entidades da Administração Indireta. O *caput* do art. 118 da Lei nº 8.112/1990 dispõe no mesmo sentido: *Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos*. Apesar do referido texto legal dispor sobre agentes públicos no âmbito federal, entendemos que também possa ser aplicado aos agentes públicos dos Estados, Municípios, e Distrito Federal.

Pela leitura do dispositivo, vemos que a própria Constituição Federal dispõe de um rol de casos excepcionais em que é permitida a acumulação dessas funções. Há entendimento praticamente unânime de que se trata de um rol taxativo, ou seja, são válidas apenas aquelas hipóteses de acumulação de cargos.

Assim, as hipóteses de acumulação de cargos constitucionalmente autorizadas são:

- Dois cargos de professor (art. 37, XVI, a);
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico (art. 37, XVI, b);
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais na área da saúde (art. 37, XVI, c);
- Um cargo de vereador com outro cargo, emprego ou função pública (art. 38, III);
- Um cargo de magistrado e outro de magistério (art. 95, par. único, I);
- Um cargo de membro do Ministério Público e outro de magistério (art. 128, § 5º, II, d).

### Das prerrogativas, dos Direitos, vantagens e autorizações dos servidores públicos

**Prerrogativa** é qualquer situação de vantagem obtida pela natureza de um cargo ou de uma função. No caso dos agentes públicos, existem algumas prerrogativas que são comuns para todo e qualquer cargo público, e existem algumas prerrogativas que são mais restritas, exclusivas apenas para alguns cargos. Geralmente essas prerrogativas mais exclusivas são aplicáveis para os cargos militares e para os cargos de natureza política.

No momento, é importante focar nas prerrogativas que se aplicam para todos os servidores públicos, que

ocupam cargos públicos em geral. A primeira grande prerrogativa diz respeito à estabilidade.

A **estabilidade** é a condição que o servidor público atinge após completar alguns requisitos. O seu principal efeito é que, uma vez estável no cargo, o servidor público não pode ser demitido por razões de conveniência ou oportunidade pela Administração. Ela não pode demitir o servidor estável “porque não quer mais” trabalhar com ele.

Segundo o artigo 21 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, uma vez que o servidor seja *habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.*

Interessante observar que a Constituição Federal de 1988 também prevê a prerrogativa de estabilidade em seu artigo 41. Todavia, os requisitos são distintos: para o Texto Constitucional, o servidor público só adquire estabilidade após completar **3 (três) anos de efetivo exercício.**

Isso não significa que, uma vez o servidor estando estável no seu cargo, ele pode fazer o que quiser e não sofrerá nenhuma punição. A estabilidade não lhe dá “carta branca” para agir como bem entender. Por isso o conteúdo do artigo 22 da Lei nº 8.112/1990: *O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.*

O Texto Constitucional vai um pouco além: ele prevê ao todo, quatro modalidades de demissão de servidor estável. São elas:

- **Por sentença judicial transitada em julgado:** é a forma mais demorada para se demitir um servidor, considerando todo o aspecto burocrático existente no processo judicial. O trânsito em julgado da sentença somente ocorre quando esgotados todos os recursos cabíveis.
- **Mediante processo administrativo** em que lhe seja assegurada ampla defesa. As regras referentes ao Processo Administrativo Disciplinar (ou PAD) serão vistas mais adiante.
- **Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho**, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa: quem não for aprovado na avaliação periódica de desempenho, pode ser exonerado de seu cargo público, independentemente de ter completado o período de efetivo exercício.
- **Por excesso de gasto com pessoal:** as hipóteses 1 a 3 estão previstas nos incisos do artigo 41. Todavia, essa última hipótese encontra-se disposta no artigo 169, § 3º, II da CF/1988. Sob o aspecto orçamentário e financeiro, não pode a Administração Pública realizar gastos superiores àqueles previstos em seu orçamento anual. Com isso, havendo a necessidade, é possível, sim, que um servidor estável seja exonerado de seu cargo, apenas por motivos de “balancear” as contas públicas.

Outra prerrogativa que merece maior destaque é a **vitaliciedade**. É um instituto bastante parecido com a estabilidade, mas não pode ser confundida com a mesma. A vitaliciedade não é adquirida por qualquer servidor: ela é somente concedida para alguns cargos públicos especiais.

São considerados **cargos vitalícios, segundo a própria Constituição Federal**: os cargos de Magistratura (art. 95, inciso I), os membros do Ministério Público

(art. 128, § 5º, a), e os cargos ocupados pelos membros do Tribunal de Contas da União ou TCU (art. 73, § 3º).

A vitaliciedade é um instituto ainda mais forte do que a estabilidade. Uma vez que a pessoa ocupe um desses cargos vitalícios, ela somente pode ser exonerada mediante sentença judicial transitada em julgado. Essa é a única hipótese de exoneração, motivo pelo qual ela garante uma prerrogativa maior do que apenas a estabilidade.

Das hipóteses de exoneração, apesar de ser um aspecto relativo ao Regime de Previdência, é também considerada como uma forma de exoneração a aposentadoria compulsória, isso é, a concessão do referido benefício previdenciário quando o servidor estável ou vitalício completar 75 (setenta e cinco) anos de idade. A diferença é que, no caso da aposentadoria compulsória, o servidor para de trabalhar, mas continua recebendo uma “remuneração”, chamada de provento.

A Lei nº 8.112/1990, em seus artigos 40 e 41, elenca **diversos direitos e gratificações** aos servidores públicos, os quais são de grande importância conhecer. Vejamos os principais direitos:

- **Vencimentos:** vencimentos está para o servidor assim como o salário está para o empregado. Consiste na retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, cujo valor é previamente fixado em lei. Os vencimentos de cargos efetivos são, em regra, irredutíveis.
- **Remuneração:** é mais abrangente. É o vencimento do cargo, somado a todas as outras vantagens pecuniárias estabelecidas em lei. O menor valor pago ao servidor público, independentemente de sua vinculação, é o valor do salário mínimo vigente (art. 39, § 3º, da CF/1988).

O artigo 39 da Constituição Federal apresenta algumas regras gerais sobre o regime dos servidores públicos. Dentre as regras constitucionais, o §1º do referido dispositivo prevê que a **fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório** observará três aspectos: *a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para a investidura; e também as peculiaridades dos cargos.*

- **Regime de subsídios:** trata-se de uma forma especial de remuneração, feita em uma única parcela. O regime de subsídios, previsto no art. 39, § 4º, da CF/1988, foi introduzido com a finalidade de coibir os “supersalários” comumente existentes no regime de servidores públicos brasileiros. Importante ressaltar que recebem por subsídios somente os Chefes do Poder Executivo, parlamentares, magistrados, ministros de Estado, secretários estaduais, membros do Ministério Público e da Advocacia Pública, entre outros.
- **Indenizações:** as indenizações são valores pagos aos servidores, mas que não integram seus vencimentos. O Estatuto prevê algumas hipóteses de recebimento de indenizações:
  - **Ajuda de custo por mudança**, devida como forma de compensar as despesas de instalação de servidor que tiver exercício em nova sede, ocorrendo mudança de seu domicílio;
  - **Ajuda de custo por falecimento**: devido à família do servidor que vier a falecer na nova sede, sendo

- devido para custear o transporte para a localidade de origem;
- **Diárias por deslocamento:** devida ao servidor que se afastar, por motivos de serviço, da sede em caráter transitório, para outro local dentro ou fora do país, receberá tal indenização como forma de ajuda no custeio do processo de mudança;
  - **Auxílio-moradia:** trata-se de resarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com hospedagem realizado por algum hotel, dependendo do preenchimento de alguns requisitos, como não ter um imóvel funcional disponível para uso, seu cônjuge não ser ocupante de imóvel funcional, ou que nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba a mesma indenização etc.
  - **Gratificações, Adicionais e Retribuições:** O art. 61 do Estatuto dos Servidores Públicos também prevê o pagamento das seguintes gratificações: I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; II - gratificação natalina; IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; V - adicional pela prestação de serviço extraordinário; VI - adicional noturno; VII - adicional de férias; VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; IX - gratificação por encargo de curso ou concurso.

O servidor, em relação às **férias**, fará *jus* a trinta dias de licença para cada 12 meses de serviço, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço (art. 77, Lei nº 8.112/1990). Poderão ser parceladas em até três períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, na forma do § 3º do mesmo dispositivo legal.

As **licenças** são uma espécie de afastamento com algumas características próprias. Estão dispostas nos artigos 81 e seguintes da Lei dos Servidores Públicos Federais. Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;
- IV - para atividade política;
- V - para capacitação;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista.

Apesar de haver previsão para concessão de licença por prêmio em virtude de assiduidade, tal hipótese acabou sendo revogada pela Lei nº 9.527/1997. As licenças, como se depreende, são hipóteses de desligamento temporário do servidor com o seu respectivo cargo, havendo uma expectativa para o seu retorno. As licenças poderão ser concedidas com ou sem remuneração, a depender de cada situação.

Os **afastamentos**, que não se confundem com as licenças, são hipóteses em que há um desligamento permanente do servidor com o seu cargo, e, em regra, o seu prazo para retorno é bem maior, o que torna menos provável a sua chance de retorno. Além disso, quem tem interesse no afastamento do servidor são ambos o servidor e a própria Administração Pública. Estão previstos nos artigos 93 e seguintes da Lei nº 8.666/1990. São quatro hipóteses:

- I – para servir a outro órgão ou entidade;
- II – para exercício de mandato eletivo;
- III – para estudos ou missões no exterior;
- IV – para participação em programa de pós-graduação stricto sensu dentro do País.

Para compreender melhor a diferença entre licenças e afastamentos, segue uma tabela explicativa.

LICENÇA	AFASTAMENTO
Finalidade é de interesse exclusivo do agente público.	Finalidade é de interesse do agente e da Administração Pública.
Ex: doença do cônjuge/membro da família; para exercer atividade política; para tratar de interesses particulares.	Ex: realização de especialização; realização de missão no exterior; para servir a outro órgão/entidade.
Possui prazos mais curtos (dias, semanas).	Possui prazos mais longos (meses, anos).

Uma questão que costuma cair com bastante frequência nas provas de concurso público é sobre a remuneração de servidor afastado para exercício de mandato eletivo (artigo 94, Lei nº 8.112/1990). A regra geral é que, para exercer um mandato eletivo, o servidor deve se afastar do cargo e deixar de receber a remuneração do mesmo. Porém, tratando-se de exercício de **mandato de Prefeito**, o servidor afastar **poderá optar, dentre as duas remunerações, por aquela que lhe for mais vantajosa** (valores maiores, mais benefícios etc.). Outro aspecto importante: no caso de **mandato de Vereador**, o servidor **poderá exercer os dois cargos e receber ambas as remunerações, desde que comprovada a compatibilidade de horários** (atua como Vereador de dia e como agente público de noite, e vice-versa). Sendo incompatível o horário dos dois cargos, o Vereador pode optar pela remuneração mais vantajosa, igual ao Prefeito. Isso é assim porque, muitas vezes, a remuneração dos Prefeitos e Vereadores de pequenos Municípios costuma ser menor do que a remuneração do cargo público anterior, e ele pode facilmente se locomover de um ambiente de trabalho para outro nesse Municípios de porte menor.

## Do Regime Previdenciário (RPPS)

Servidor público não é empregado. Por isso, não se aplica a ele o Regime Geral de Previdência, conhecido também como RGPS. Os servidores possuem um regime próprio denominado Regime Próprio de Previdência dos Servidores (ou RPPS).

Esse regime tem suas políticas elaboradas e executadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda. Neste Regime, é compulsório para o servidor público do ente federativo que o tenha instituído, com teto e subtetos definidos pela Emenda Constitucional nº 41/2003.

Mas o Regime de Previdência dos Servidores também possui dispositivos previstos em seu Estatuto. Segundo o artigo 184 da Lei nº 8.112/1990, o *Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:*

*I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;*

*II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;*

*III - assistência à saúde.*

De modo geral, pode-se dizer que ao servidor é garantido os seguintes benefícios previdenciários:

- **Aposentadoria:** possui previsão tanto na Constituição Federal quanto na Lei nº 8.112/1990. O Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS) também sofreu alterações na chamada “reforma da previdência”, promulgada pela Emenda Constitucional nº 103/2019. Com isso, temos dois textos normativos que, até o presente momento, dispõem sobre a aposentadoria.

À luz da **Constituição Federal (art. 40)**, o servidor será aposentado:

- **Por incapacidade permanente** para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação. O Texto Constitucional explicita que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo.
- **Compulsoriamente**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar nº 152/2015. Essa Lei complementar dispõe sobre a aposentadoria compulsória com proventos proporcionais, sendo aplicável aos servidores ocupantes de cargos públicos da União, Estados, Municípios, Distrito Federal e suas autarquias e fundações; aos membros do Poder Judiciário; aos membros do Ministério Público; e aos membros da Defensoria Pública.
- **Voluntariamente**, no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo.

Com base na **Lei nº 8.666/1990 (art. 186)**, ao servidor federal poderá ser concedido aposentadoria:

- **Aposentadoria por invalidez** permanente; sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;
- **Aposentadoria compulsória**, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço; ou ainda
- **Aposentadoria voluntária**, de acordo com os seguintes critérios de idade e de contribuições: aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais; aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais; aos 30 (trinta)

anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo; aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

### Importante!

Com a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103/2019, as regras para a aposentadoria voluntária dos agentes públicos sofreram algumas alterações. As chances de uma questão sobre essas novas regras caírem em uma prova no momento são pequenas, mas é importante se prevenir. Existem também regras de transição mais específicas, as quais devem ser conhecidas pelo candidato, ao menos um pouco. Por isso, uma leitura da emenda constitucional 103/2019, na íntegra, é altamente recomendada.

- **Auxílio-natalidade (art. 196):** o auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.
- **Salário-Família (art. 197):** o salário-família é devido ao servidor segundo o número de dependentes econômicos deste. Para todos os efeitos, são considerados dependentes econômicos, na forma do artigo 197, parágrafo único:

*I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;*

*II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;*

*III - a mãe e o pai sem economia própria.*

- **Licença para tratamento de saúde (art. 202),** essa licença dependente de perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. O servidor precisa comprovar que realmente está doente e não pode trabalhar.
- **Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade (art. 207):** a licença à gestante/adotante/paternidade será concedida por prazo não superior a 120 dias, sem prejuízo da remuneração. Todavia, a servidora gestante poderá prorrogar esse prazo, desde que o requeira até o final do primeiro mês após o parto, e terá duração de sessenta dias. Trata-se de uma inovação trazida pelo Decreto nº 6.690/2008
- **Licença por acidente em serviço (art. 211):** o Estatuto considera como acidente em serviço o *dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relate, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.*
- **Pensão por morte (art. 215):** esse é um dos raros benefícios que não é devido ao servidor (por motivos óbvios), mas a seus dependentes, incluindo nesse grupo o cônjuge, o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato; o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar; ou ainda ao filho de

qualquer condição, ou seja, todos os entes equiparados a filho (enteado, menor tutelado), desde que preencha as seguintes condições: a) seja menor de 21 (vinte e um) anos; b) seja inválido; c) tenha deficiência grave; ou ainda d) tenha deficiência intelectual ou mental.

- **Auxílio-reclusão (art. 229):** outro benefício também devido aos dependentes do servidor, cujo valor poderá ser:

*I - dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;*

*II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.*

## Dos Deveres e Responsabilidades dos Servidores Públicos

Apesar da grande quantidade de direitos e vantagens, o Estatuto dos Servidores Públicos também atribui aos mesmos diversos deveres, com base no regime disciplinar o qual, se não for atendido, enseja a instauração de processo disciplinar para a apuração de infrações funcionais.

Nos termos do artigo 116 da Lei nº 8.112/1990:

**Art. 116 São deveres do servidor:**

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo*
- II - ser leal às instituições a que servir;*
- III - observar as normas legais e regulamentares;*
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*
- V - atender com presteza;*
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;*
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;*
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;*
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;*
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;*
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;*
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;*
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;*
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;*
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.*

Ao mesmo tempo, o artigo 117 da mesma Lei impõe aos servidores públicos diversas **proibições**. Trata-se de uma matéria que exige grande capacidade de memorização, ainda que não necessite de um alongamento muito detalhado.

**Art. 117 Ao servidor é proibido:**

- I - ausentarse do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;*
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;*

*III - recusar fé a documentos públicos;*

*IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;*

*V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;*

*VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;*

*VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;*

*VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;*

*IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;*

*X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;*

*XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;*

*XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;*

*XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;*

*XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;*

*XV - proceder de forma desidiosa;*

*XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;*

*XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;*

*XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;*

*XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.*

Por fim, em relação à **responsabilidade** dos servidores públicos, o art. 121 da Lei nº 8.112/1990 é bastante claro ao dispor que “*O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições*”. Vemos, então, que uma única conduta praticada pelo referido servidor pode ensejar em responsabilização em três esferas distintas. A **responsabilidade civil** do servidor público decorre da prática de atos comissivos ou omissivos, que sejam capazes de causar danos materiais ao erário (patrimônio público), ou a terceiros.

A **responsabilidade penal** do servidor tem seu fundamento na apuração de uma conduta criminal, isso é, a hipótese em que o servidor público possa praticar um ilícito penal, ou crime. A responsabilidade penal é, definitivamente, a mais grave e perigosa, uma vez que ela pode repercutir nas demais esferas, tanto pela condenação do servidor condenado, como pela sua absolvição pela falta de provas materiais ou pela negação de sua autoria, sendo essas últimas hipóteses apenas exceções.

A **responsabilidade administrativa**, por outro lado, consiste na instauração de **processo disciplinar** (art. 116 e seguintes, Lei nº 8.112/1990), pelo qual haverá a verificação da conduta delituosa do agente, bem

como a aplicação da pena mais adequada. Imprescindível reforçar que a aplicação de qualquer pena ao servidor público pressupõe um processo administrativo, sendo assegurado ao acusado direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo obrigatória, inclusive, a presença do advogado em todas as fases do referido processo (Súmula nº 343 do STJ). Todavia, tal entendimento vem sofrendo alterações, pois o STF já reconheceu em Súmula Vinculante nº 5 entendimento de que a falta de defesa técnica no processo administrativo disciplinar não é inconstitucional.

Em relação às **penalidades administrativas** aplicáveis aos servidores públicos, a Lei nº 8.112/1990 (art. 127) prevê aplicação das seguintes sanções:

- **Advertência:** é a sanção mais branda, aplicável por escrito para o servidor que cometer atos como: ausentar-se do serviço injustificadamente; recusar fé a documento público; retirar qualquer documento da repartição sem a devida autorização; manter sob sua chefia cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau; entre outros.
- **Suspensão:** aplicável somente quando o servidor é reinciente nas faltas puníveis por advertência, desde que não tipifiquem infrações sujeitas a demissão do cargo. A suspensão não poderá ser aplicada por prazo maior a noventa dias.
- **Demissão:** trata-se da penalidade mais grave atribuída ao servidor público, uma vez que tem o condão de exonerá-lo de seu cargo. A demissão será aplicada nos casos em que o servidor: cometer crime contra a administração pública; abandonar seu cargo; improbidade administrativa; praticar conduta escandalosa na repartição; ofender fisicamente, em serviço, outro servidor; revelar segredo o qual obteve devido a sua função; corrupção; receber propina, comissão, ou outra vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições; etc. Muitas dessas hipóteses impedem que o infrator retorne ao serviço público federal, por isso tratar-se de uma das penalidades mais gravosas.
- **Cassação de Aposentadoria ou da Disponibilidade:** o servidor inativo que houver praticado falta punível com a demissão, terá a sua aposentadoria, ou sua disponibilidade cassada.
- **Destituição de Cargo em Comissão ou Função Comissionada:** caso o servidor ocupante de cargo não efetivo cometa uma das faltas passíveis da pena de suspensão e demissão, poderá perder o seu cargo de confiança ou função comissionada.

Por fim, é importante ressaltar que ao servidor é conferido **direito de petição**, na forma do artigo 104 e seguintes da Lei nº 8.666/1990, para requerer direitos e interesses próprios em face do Poder Público. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e na sequência encaminhado por intermédio daquela a qual o servidor estiver imediatamente subordinado. Deve ser respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, dando espaço para que tanto o servidor público como o Estado possam impugnar todos os pontos do requerimento, apresentar sua defesa técnica escrita, e interpor recursos (art. 107, Lei nº 8.666/1990) das decisões que lhe prejudicarem.

O direito de requerer decai: em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de

trabalho; ou em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

### **Do Processo Administrativo Disciplinar: conceito, princípios, fases e modalidades**

O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou relacionada ao cargo que ocupa. O processo pode ocorrer em procedimento ordinário ou em sindicância.

A **sindicância** é definida como uma averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados. Comparando com o processo penal, pode-se afirmar que a sindicância é como se fosse a “fase investigativa”, pois o fim dela não resulta em uma sentença ou decisão: ela serve primordialmente para apurar o que ocorreu, e se é necessário instaurar o processo posteriormente.

Segundo o artigo 145, da sindicância poderá resultar: I - arquivamento do processo; II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; III - instauração de processo disciplinar.

Como forma de impedir que o servidor venha interferir de forma negativa durante a investigação da apuração de sua conduta, estabelece o artigo 147 o **afastamento preventivo** do mesmo: *Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo-disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo.*

Uma vez encerrada a sindicância e, constatado uma conduta irregular, temos o início do processo administrativo disciplinar (PAD), ou ordinário. Segundo o artigo 148, o **processo administrativo ordinário** é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Segundo o artigo 149, o processo será conduzido por **Comissão** composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Não temos a figura de um Juiz de Direito no processo administrativo, e sim uma “autoridade julgadora”. A Comissão não faz parte da autoridade julgadora, ela fica encarregada de realizar um relatório contendo todas as provas colhidas e todos os fatos devidamente investigados. Ao todo, são três **as fases do processo administrativo disciplinar** (art. 151):

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

**Art. 155.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

O inquérito administrativo é a fase em que temos a apuração da responsabilidade disciplinar do servidor público. Ela compreende a fase instrutória (colheita de provas), a citação e apresentação da defesa do servidor que está sendo acusado, além da produção de um documento chamado relatório.

Importante o conteúdo do artigo 156, ao dispor que

**Art. 156** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Esse artigo 156 trata de um conteúdo muito importante, por ser a respeito do direito de defesa do servidor público. Não é porque não estamos num processo judicial (com a figura de um membro do Poder Judiciário) que não devem ser aplicados os princípios mais básicos e fundamentais do mesmo. É cabível no processo administrativo o respeito ao contraditório e ampla defesa, a disparidade de armas, o direito de ter ciência e conhecimento do processo, o direito de ser representado por autoridade competente etc.

A seguir temos alguns meios de prova que são admitidos no processo administrativo. São muito parecidos, praticamente os mesmos meios de prova admitidos em processo judicial.

As **testemunhas** estão dispostas no artigo 157, e serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos. Quem chama as testemunhas para colher seus respectivos depoimentos, e quem faz toda a colheita de todos os meios de prova é a Comissão e não a autoridade julgadora. Esta somente vai atuar no PAD quando todo o trabalho da Comissão tiver encerrado.

Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado tem que ser imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição. (art. 157, parágrafo único). O servidor não pode se ausentar de seu serviço sem apresentar uma justificativa válida para tanto.

Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

A **citação** do indiciado está disposta no artigo 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sendo assegurado dar vista do processo na repartição, isso é, olhar página por página, parágrafo por parágrafo, tudo o que já foi produzido no PAD.

Considerar-se-á **revel** o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Uma vez apuradas todas as provas, a Comissão elaborará um relatório de tudo que foi constado no processo. Não é ainda uma decisão, pois o relatório será encaminhado para a autoridade julgadora.

A fase do  **julgamento** tem início com o recebimento do relatório da Comissão, e terá prazo máximo de 20 dias (art. 167) para decidir se acata o relatório ou não.

O artigo 168, *caput* e Parágrafo Único, dispõe, de modo geral, que a autoridade julgadora não está subordinada ao que foi dito no relatório da Comissão. *O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.*

**Art. 172** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

A qualquer tempo poderá ser requerida a **revisão** do procedimento administrativo de que resultou sanção disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias que possam justificar a inocência do requerente, mencionados ou não no procedimento original (art. 174).

A revisão é uma de defesa utilizada pelo acusado ou seu representante, para que a autoridade possa realizar um novo julgamento do PAD, porque apareceu um fato ou circunstância nova que comprovem a inocência do requerente.

A revisão de que trata este artigo poderá ser requerida em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor público, por qualquer pessoa da família; ou ainda em caso de incapacidade mental do servidor público, pelo respectivo curador (art. 174, §§ 1º e 2º).

No processo revisional, o ônus da prova recaí sempre ao requerente, correndo em apenso ao processo original (arts. 175 e 178).

A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos de revisão. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências (art. 181, parágrafo único).

Lembrando que, se da revisão do processo resultar a inocência do servidor, ele tem direito de ser reintegrado ao cargo que antigamente ocupava.

A revisão do processo não admite a *reformatio in pejus*, o que significa que não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada (art. 182, parágrafo único).

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Se um servidor em disponibilidade reingressa no serviço público, em cargo de natureza e padrão de vencimento correspondentes ao que ocupava, então, nesse caso, ocorre o que se denomina
  - a) redistribuição.
  - b) aproveitamento.
  - c) readaptação.
  - d) recondução.
  - e) remoção.

A letra A está errada, redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo (que já está em serviço), ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC. A letra C está errada, pois readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica. A letra D está errada, a recondução é o retorno do servidor estável para o mesmo cargo anteriormente ocupado, que ocorre geralmente por inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou por reintegração do anterior ocupante. A letra E está errada, a remoção é o deslocamento do servidor que se encontra em serviço, a pedido deste ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Resposta: Letra B.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Acerca de administração de cargos, carreiras e salários, julgue o item a seguir. Na administração pública, a remuneração abrange o resarcimento por dispêndios havidos pelo servidor em razão da execução de atividades laborais.

( ) CERTO ( ) ERRADO

A remuneração do servidor público pode ser aufe-rida pela conjunção de seus vencimentos, mais as suas vantagens. O resarcimento por dispêndios havidos pela execução de suas atividades laborais são as indenizações (ajuda de custo, diárias, auxílio-moradia etc.), que não integram a remuneração do servidor público. Resposta: Errado.

## PODERES ADMINISTRATIVOS

### HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR, REGULAMENTAR E DE POLÍCIA

#### Noções introdutórias

A Administração Pública tem vários objetivos a cumprir, sempre buscando o interesse público, sob diversas formas diferentes. Para o alcance desses objetivos, lançará mão de instrumentos. Os atos administrativos são, sem dúvida, um desses instrumentos.

No assunto de hoje veremos uma outra forma de entender como a Administração Pública causa mudanças no mundo real. Os poderes administrativos **instrumentos dotados de prerrogativas**, para que a Administração Pública possa executar determinadas tarefas. Não são absolutos, pois encontram limitações nos direitos dos particulares. Por outro lado, são marcados pela **irrenunciabilidade** e pela **obrigatoriedade de exercício**.

Uma vez que eles são de exercício obrigatório, a doutrina vê esse poder como um poder-dever. Pois, ao mesmo tempo em que há neles possibilidades de imposição perante o particular, há também a imposição ao agente público competente do seu exercício para que seja alcançado o interesse público.

Passemos agora a conhecer os diferentes poderes administrativos.

#### Poder vinculado

O poder vinculado se exterioriza quando a Administração Pública **deve** se manifestar diante de determinada situação. Aqui não haverá margem de escolha para o agente competente. Em outros termos, o mérito administrativo (margem de escolha) é reduzido ou inexistente.

#### Poder discricionário

Em oposição às características do poder vinculado, aqui a manifestação da Administração Pública terá margem de escolha, portanto teremos a manifestação do mérito administrativo. Dentro das possibilidades colocadas pela lei ou ato normativo aplicável, haverá margem de escolha para o agente competente.

- Poder discricionário: há margem de escolha para a atuação da Administração Pública;
- Poder vinculado: há pouca ou nenhuma margem de escolha para a atuação da Administração Pública.

#### Dica

Você deve estar lembrando aqui dos atos administrativos. O mérito administrativo sobre o qual falamos lá é exatamente o que vemos aqui. Lá aprendemos que o mérito administrativo, no ato administrativo, se manifestará nos elementos motivo e objeto.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE-CEBRASPE - 2018) Julgue o item subsecutivo, a respeito dos poderes da administração pública. Poder discricionário corresponde à prerrogativa do gestor público de avaliar a conveniência e a oportunidade de praticar determinado ato administrativo.

( ) CERTO ( ) ERRADO

O poder discricionário do agente público é aquele em que há maior margem de escolha para sua atuação. Os termos conveniência e oportunidade serão comuns quando da sua descrição. Resposta: Certo.

#### Poder hierárquico

Por meio do poder hierárquico, a Administração Pública se organiza, atribuindo as competências e responsabilidades a seus órgãos e agentes da melhor maneira possível.

Esse poder se manifesta não só na possibilidade de organização, como também por meio da hierarquização das estruturas, permitindo a imposição de diretrizes, ordens e revisão de trabalhos dentro da cadeia de subordinação.

Devemos, no entanto, nos lembrar que esse poder não será absoluto, devendo o agente público que eventualmente receber ordem ilegal se recusar a cumpri-la.

No estatuto dos servidores civis federais temos, especificamente no artigo 116, a previsão da desnecessidade do cumprimento de ordem manifestamente ilegal.

*Lei nº 8.112/90.*

**Art. 116 São deveres do servidor:**

*IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*

Os superiores hierárquicos têm a possibilidade de delegar determinadas atribuições aos subordinados, quando assim julgar conveniente.

Nesse contexto, temos algumas atribuições que não podem ser delegadas. São elas as seguintes:

- Atribuição de um Poder político para outro (salvo quando previsto na CF/88);
- Atribuições previstas em lei como exclusivas;
- Atribuições de natureza política.

Especificamente na esfera federal, com base na Lei nº 9.784/99, temos algumas outras limitações para a possibilidade de delegação. Vejamos.

- Atos de caráter normativo;
- Decisão de recurso administrativo;
- Matéria de competência exclusiva.

Poderá ocorrer também a avocação, que é trazer para si atribuições do subordinado, sempre em caráter temporário.

## EXERCÍCIO COMENTADO

**1. (CESPE-CEBRASPE - 2019)** Acerca de poderes administrativos, julgue o item subsequente.

Em decorrência do poder hierárquico, é lícita a avocação por órgão superior, em caráter ordinário e por tempo indeterminado, de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

CERTO       ERRADO

*A avocação, que ocorre quando um órgão superior traz para si atribuição de órgão subordinado, deverá ocorrer sempre em caráter temporário. Resposta: Errado.*

### **Poder disciplinar**

O poder disciplinar é a possibilidade que tem a Administração Pública de aplicar sanções àqueles que a ela estejam **vinculados**, ainda que temporariamente. Aqui temos um ponto que merece atenção. Para que tenhamos a manifestação do poder disciplinar é necessário que haja um vínculo.

Tal vínculo poderá ser contratual (particular que presta serviços à Administração Pública) ou funcional (servidor público). Em que pese a natureza diferentes desses vínculos, há um vínculo específico.

Por outro lado, aquele que sofre sanção por cometer alguma irregularidade, por exemplo, no âmbito da legislação de trânsito, não será sancionado com base no poder disciplinar, mas baseado no poder de polícia (que conheceremos em breve).



## EXERCÍCIO COMENTADO

**1. (CESPE-CEBRASPE - 2019)** Aplicação de multa a sociedade empresária em razão de descumprimento de contrato administrativo celebrado por dispensa de licitação constitui manifestação do poder

- a) de polícia.
- b) disciplinar.
- c) hierárquico.
- d) regulamentar.
- e) vinculante.

*Devemos nos lembrar que uma característica marcante do poder disciplinar é a existência prévia de vinculação entre o sancionado e a Administração Pública. O enunciado descreve uma manifestação do poder disciplinar, pois há um vínculo entre a Administração Pública e o sancionado. Resposta: Letra B.*

### **Poder regulamentar**

O poder regulamentar é aquele por meio do qual as autoridades do Poder Executivo expedem regulamentos para o cumprimento das leis.

Esse poder regulamentar tem como objetivo dar maior concretude às normas constantes das leis, emanando diretrizes específicas e detalhadas para seu melhor cumprimento.

É importante ter em mente que não há, em regra, a possibilidade de inovação, mas apenas de pormenorização e detalhamento dos comandos constantes das leis.

Nesse contexto, é importante conhecermos três tipos de regulamentos trazidos pela doutrina.

O **regulamento executivo** (também chamados de decretos regulamentares), que terá como finalidade o cumprimento das leis, sendo atos normativos secundários. Em que pese o dispositivo constitucional abaixo se referir apenas ao Presidente da República, sua aplicação deve ser estendida a todos os Chefes de Poder Executivo.

**Art. 84** Compete privativamente ao Presidente da República (...)

*IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;*

O **regulamento autônomo** terá a capacidade de inovar na ordem jurídica por expressa previsão constitucional, sendo atos normativos primários. Ou seja, ele não regulamenta uma lei, pois traz normas verdadeiramente novas.

**Art. 84** Compete privativamente ao Presidente da República: (...)

*VI - dispor, mediante decreto, sobre:*

- a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;*
- b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;*

Por fim, teremos os **regulamentos autorizados**, que são atos normativos expedidos com base em autorização concedida pelo Poder Legislativo. Esse fenômeno é conhecido como **deslegalização**. Nele a lei

autoriza que um tema que originariamente deveria ser tratado por meio de uma lei seja definido por meio de um decreto.

Aqui temos um ato normativo secundário que poderá inovar por expressa previsão legal. Normalmente acontece em matérias excessivamente técnicas.

Há na doutrina uma interpretação segundo a qual o poder regulamentar é exercido apenas pelos Chefes de Poder Executivo. Enquanto que o poder normativo seria exercido pelas outras autoridades. Nesse entendimento, o poder normativo é um conceito mais amplo, que engloba o conceito de poder regulamentar

### Poder de polícia

Poder de polícia pode ser entendido como a capacidade que tem o Estado de restringir liberdades individuais, uso de bens, fruição de direitos em prol da coletividade.

Temos aqui um poder **essencialmente discricionário**.

Por meio do seu exercício temos a possibilidade da imposição do pagamento de taxas (espécie de tributo) por expressa previsão do Código Tributário Nacional.

*Código Tributário Nacional*

**Art. 78** Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

A doutrina classifica o poder de polícia em amplo e restrito. Isso porque, para que haja qualquer restrição a um direito individual é necessário que antes haja a previsão legal. Ou seja, o poder de polícia nasce em uma restrição trazida pela lei.

- Poder de polícia em **sentido amplo**: atos normativos do Poder Legislativo e Executivo;
- Poder de polícia em **sentido estrito**: atos do Poder Executivo que impliquem em limitações aos administrados.

Muita atenção para a diferença que será apresentada agora! Não se pode de forma alguma confundir a atuação da polícia judiciária com o poder de polícia da Administração Pública.

A polícia judiciária é aquela que atua junto ao Poder Judiciário para a elucidação de crimes e contravenções penais. No âmbito estadual será a Polícia Civil e no âmbito federal a Polícia Federal.

Já o poder de polícia da administração se manifestará na prevenção e repressão de ilícitos, pelo menos inicialmente, de natureza administrativa. Por exemplo, se você tem um restaurante, deve obedecer à regulamentação da vigilância sanitária, sujeito a sanções.

O poder de polícia atuará de três formas distintas: preventiva (atos normativos), repressiva (apreensões, multas) e fiscalizadora (vistorias).

O poder de polícia possui três atributos. Vejamos cada um deles.

Primeiramente, temos a **discricionariedade**. É da própria essência do poder de polícia, estando a atuação da Administração Pública associada à conveniência e oportunidade.

Temos também a **autoexecutoriedade**, que permite à Administração Pública decidir e praticar seus atos sem submeter-se a outro Poder.

Aqui, assim como vimos por ocasião do estudo dos atos administrativos, teremos duas possibilidades:

- Previsão expressa em lei;
- Situação de urgência que requer imediata intervenção.

A autoexecutoriedade é desdobrada por alguns autores em outros dois atributos:

- **Exigibilidade**: capacidade de impor ao administrado suas próprias decisões, sem a necessidade de autorização de outro Poder;
- **Executoriedade**: executar as ações próprias, inclusive, com uso de força física.

Por fim, temos a **coercibilidade**, que é a capacidade que tem a Administração Pública de impor sua vontade ao administrado, independentemente da sua concordância.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. **(CESPE-CEBRASPE - 2020)** Cada um do item a seguir apresenta uma situação hipotética seguida de uma assertiva a ser julgada, acerca dos poderes administrativos.

O corpo de bombeiros de determinada cidade, em busca da garantia de máximo benefício da coletividade, interditou uma escola privada, por falta de condições adequadas para a evacuação em caso de incêndio. Nesse caso, a atuação do corpo de bombeiros decorre imediatamente do poder disciplinar, ainda que o proprietário da escola tenha direito ao prédio e a exercer o seu trabalho.

CERTO     ERRADO

Primeiramente afastamos a aplicação do poder disciplinar diante da existência de uma relação de obrigacional específica entre a escola e o corpo de bombeiros. Em seguida, temos a interdição de um estabelecimento, que significa a privação da fruição de um bem por parte do particular. Tal privação se dá em decorrência do poder de polícia, que tem como objetivo preservar a coletividade. Isso fica claro quando a questão se refere à inadequação do plano de evacuação em caso de incêndio. O exemplo descrito traz uma clara manifestação do poder de polícia, com base na limitação a direitos de administrados para proteção da coletividade. Resposta. Errado.

### I USO E ABUSO DO PODER

O abuso de poder mostra quando, de alguma forma, o agente competente desrespeita os limites que a lei impõe a sua atuação.

Temos duas espécies. Vejamos quais são.

- **Excesso de poder (ou desvio de competência):** o agente competente extrapola os limites de sua competência, configurando vício do elemento competência;
- **Desvio de finalidade:** o agente atua conforme a lei, mas busca fim diverso do previsto, configurando vício do elemento finalidade.

Relembrando o que aprendemos quando do estudo dos atos administrativos, é possível a convalidação (correção) do vício que recai sobre o elemento competência. No entanto, o vício que recai sobre o elemento finalidade é insanável.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. (CESPE-CEBRASPE - 2016) No que se refere aos poderes da administração pública e aos serviços públicos, julgue o item subsecutivo.

Configura-se desvio de poder ou de finalidade quando o agente atua fora dos limites de suas atribuições, ou seja, no caso de realizar ato administrativo não incluído no âmbito de sua competência.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Vimos que o abuso de poder se divide em excesso de poder e desvio de poder (ou desvio de finalidade). A questão nos traz um caso de excesso de poder, pois o agente atou além de sua competência. Aqui o vício recai sobre o elemento competência, não sobre o elemento finalidade. Resposta: Errado.

## LICITAÇÃO

### | INTRODUÇÃO

Sabemos que em breve as normas relativas ao presente tema sofrerão considerável mudança. No entanto, é provável que a cobrança da Lei nº 8.666/93 continue a ocorrer por algum tempo, ainda incerto.

Diante disso, nesta oportunidade estudaremos tal normal, mas sempre atentos à necessidade do estudo da nova norma que em breve deverá ser cobrada pelas bancas.

O procedimento licitatório tem como um dos seus objetivos garantir à Administração Pública a condição mais vantajosa para a contratação pretendida. Aqui não podemos entender condição mais vantajosa necessariamente como o preço mais baixo. Veremos que este é apenas um dos critérios possíveis.

A realização de licitação tem respaldo na própria Constituição Federal. Vejamos o dispositivo correlato.

**Art. 37** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:  
(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as **obras, serviços, compras e alienações** serão contratados mediante processo de licitação

pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Vemos que temos tanto o mandamento para realização da licitação, como a possibilidade de exceções ao procedimento, as quais veremos em momento oportuno.

Temos também a imposição de licitação para a prestação de serviços públicos, constante do artigo 175 da Carta Magna.

**Art. 175** Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, **sempre através de licitação**, a prestação de serviços públicos.

O artigo 1º da Lei de Licitações traz as entidades que a ela se submetem, em complemento ao caput do artigo 37 da CF/88, reproduzido acima

Lei nº 8.666/93.

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. **Subordinam-se ao regime desta Lei**, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Nesse contexto, muito importante sabermos que as sociedades de economia mista e empresas públicas que desempenham atividade econômica não estão obrigadas a licitar na execução de suas atividades-fim, mas apenas nas atividades-meio. Tal norma visa possibilitar a existência dessas entidades em um ambiente de mercado.

Quanto à competência, a Constituição Federal impõe que apenas a União poderá dispor sobre normas gerais de licitação e contratação.

**Art. 22** Compete privativamente à União legislar sobre(...)  
XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III.

### | PRINCÍPIOS

Além dos princípios aplicáveis à Administração Pública como um todo (estudados em outra oportunidade), temos princípios específicos para o procedimento licitatório. Eles constam do artigo 3º da Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações.

**Art. 3º** A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional

*sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

Vejamos a seguir cada um dos princípios.

### Isonomia

Segundo o princípio da isonomia todos os licitantes devem ser tratados de forma igual ou isonômica. No entanto, uma das leituras possíveis do princípio da isonomia é o tratamento diferenciado para aqueles que se encontrem em posição mais frágil ou inferior em relação aos demais.

Com base nisso, temos a flexibilização do princípio da isonomia, tendo a lei elegido os seguintes critérios de desempate de acordo com a maneira ou local como foram produzidos os bens ou prestados os serviços.

- No país;
- Por empresa brasileira;
- Por empresa que invista em tecnologia no país;
- Empresa que reserva cargos para PCD (pessoas com deficiência) / atendam às regras de acessibilidade.

Outra possibilidade de relativização do princípio da isonomia é a margem de preferência para produtos manufaturados / serviços nacionais. Essa margem será estabelecida por meio de estudos revistos periodicamente, em prazo não superior a 5 anos, levando em consideração os seguintes fatores:

- Geração de emprego e renda;
- Efeito na arrecadação de tributos federais, estaduais e municipais;
- Desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no País;
- Custo adicional dos produtos e serviços;
- Em suas revisões, análise retrospectiva de resultados.

Outra relativização do princípio da isonomia bastante cobrada em provas é a preferência para empresas de pequeno porte (EPP) e microempresas (ME).

Foi criada uma condição favorável para que seja considerada a ocorrência de empate. No caso do pregão, essa diferença será de 5 %. Nas demais modalidades, 10 %.

Ocorrendo a situação prevista, será oportunizado à EPP ou ME oferecer preço menor que o do vencedor original. Caso se recuse a fazê-lo, a chance será concedida a outras EPP/ME que tenham obedecido à condição de empate definida em lei.

### Impessoalidade e julgamento objetivo

Tal princípio tem ligação íntima com o princípio da isonomia. Segundo o princípio da impessoalidade, não deverá ocorrer diferença de tratamento entre os licitantes, devendo o processo ser pautado no interesse público.

Já o princípio do julgamento objetivo impõe o julgamento segundo critérios claros e objetivos definidos no edital ou convite, sendo vedada a presença de critério ou fator sigiloso.

### Publicidade

A melhor definição para o presente princípio tem por base o seguinte comando da própria Lei de Licitações.

#### Art. 3º [...]

*§ 3º A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.*

### Vinculação ao instrumento convocatório

O edital/convite impõe obrigações não só aos licitantes, mas também à Administração Pública, sendo a lei interna da licitação.

### Adjudicação compulsória

Uma vez realizado o certame e declarado o vencedor, não poderá a Administração Pública atribuir (adjudicar) o objeto da licitação a outro vencedor. Ou seja, o objeto será compulsoriamente adjudicado ao vencedor da licitação.

Tal princípio não afasta as possibilidades de revogação ou anulação da licitação, conforme o caso.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Acerca dos princípios do processo licitatório, julgue o item que se segue:  
Durante a execução de um contrato, a fim de garantir o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, para qualquer alteração contratual que modifique condições previstas inicialmente no edital de licitação, é necessário consultar os licitantes à época da licitação a respeito dessas alterações.

CERTO  ERRADO

*A vinculação ao instrumento convocatório impõe que o edital vincula tanto a administração pública quanto os licitantes. Resposta: Errado.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2015)** A respeito de licitações, julgue o item que se segue:  
Dado o princípio da adjudicação compulsória, a administração não pode, concluída a licitação, atribuir o objeto desse procedimento a outrem que não o vencedor.

CERTO  ERRADO

*O princípio da adjudicação compulsória no processo licitatório impõe a adjudicação do objeto ao licitante vencedor. Resposta: Certo.*

### CONTRATAÇÃO DIRETA

### Dispensa e Inexigibilidade

Vimos que, por expresso comando constitucional, a regra na Administração Pública será a contratação por meio de licitação. No entanto, temos exceções,

que são conhecidas como contratação direta. São as seguintes hipóteses:

- Licitação inexigível;
- Licitação dispensável;
- Licitação dispensada.

Vejamos a seguir os detalhes de cada uma das hipóteses.

### Licitação inexigível

Essa primeira informação é muito importante para o entendimento do tema: a licitação será inexigível quando **inexistir a possibilidade de competição**.

Essa é a regra geral da hipótese. No entanto, a lei traz situações que já elenca como competição inviável. Vejamos a literalidade do artigo 25.

Lei nº 8.666/93.

*Art. 25 É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

*II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;*

*III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.*

A hipótese do inciso II depende do artigo 13.

Lei nº 8.666/93.

*Art. 13 Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:*

*I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;*

*II - pareceres, perícias e avaliações em geral;*

*III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

*IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;*

*V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;*

*VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

*VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.*

### Licitação dispensada

Na presente hipótese, a realização de procedimento licitatório é dispensada pela lei. Não há discricionariedade para fazer ou não o procedimento, a lei está impondo que ele não será realizado.

A lei traz uma lista extensa, porém exaustiva de hipóteses. Ou seja, não cabe ao agente público criar outras hipóteses que não as já constantes da Lei de Licitações.

Vejamos as hipóteses, que são divididas pela lei em relacionadas a bens móveis ou imóveis.

### Bens imóveis

Dependerá de **autorização legislativa** para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de **avaliação prévia, dispensada** a licitação nos seguintes casos:

- **Dação em pagamento;**
- **Doação**, permitida **exclusivamente** para outro **órgão ou entidade da administração pública**, de qualquer esfera de governo;
- **Permuta**, por **outro imóvel** que que seja destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- **Investidura;**
- **Venda a outro órgão ou entidade da administração pública**, de qualquer esfera de governo;
- Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
- Procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;
- Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
- Alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União na Amazônia Legal onde incidam ocupações até o limite de 15 (quinze) módulos fiscais ou 1.500ha (mil e quinhentos hectares), para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais;

### Bens móveis

Dependerá de **avaliação prévia** e a **licitação** será **dispensada** nos seguintes casos:

- **Doação**, permitida exclusivamente para **fins** e uso de **interesse social**, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- **Permuta**, permitida exclusivamente entre **órgãos ou entidades da Administração Pública**;
- **Venda de ações**, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- **Venda de títulos**, na forma da legislação pertinente;
- Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

- Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

### Llicitação dispensável

A licitação dispensável é aquela em que a lei deixa ao agente público a possibilidade de decidir se faz ou dispensa o procedimento licitatório.

Os casos aqui previstos também são exaustivos. Vejamos o artigo 24. Leia com atenção agora, sem se preocupar em decorar, ao final você terá uma dica para facilitar.

**Art. 24.** É dispensável a licitação:

**I - para obras e serviços de engenharia** de valor até R\$ 33.000,00, 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;

**II - para outros serviços e compras** de valor até R\$ 17.600,00 e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

**III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;**

**IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública,** quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

**V - quando não acudirem interessados à licitação anterior** e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

**VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico** para regular preços ou normalizar o abastecimento;

**VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional,** ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

**VIII - para a aquisição,** por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

**IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional,** nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

**X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração,** cujas necessidades de instalação e

localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

**XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual,** desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

**XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;**

**XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso,** desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

**XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional,** quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

**XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada,** desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

**XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais,** bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

**XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos,** quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

**XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes,** por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei;

**XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas,** com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

**XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública,** para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

**XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por**

cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23;

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida.

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.

XXVIII - para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

XXIX - na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força.

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal.

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes.

XXXII - na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica.

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água.

XXXIV - para a aquisição por pessoa jurídica de direito público interno de insumos estratégicos para a saúde produzidos ou distribuídos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da administração pública

direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos do inciso XXXII deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXXV - para a construção, a ampliação, a reforma e o aprimoramento de estabelecimentos penais, desde que configurada situação de grave e iminente risco à segurança pública.

Como você mesmo viu, são muitos casos de licitação dispensável. Então a melhor forma de fixar o conhecimento é decorar os casos de licitação dispensada e licitação inexigível, trabalhando por exclusão para enquadrar uma questão que eventualmente aborde hipótese de licitação dispensável.

Para diferenciar licitação dispensada de licitação dispensável, se atenha ao significado das palavras para que não ocorra engano na hora da prova.

Quanto à discricionariedade das três hipóteses de contratação direta, temos o seguinte.

- **Licitação inexigível:** não é possível a concorrência – ato vinculado;
- **Licitação dispensada:** é possível a concorrência – ato vinculado;
- **Licitação dispensável:** é possível a concorrência – discricionário.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2020) A existência de fornecedor exclusivo de determinado produto é hipótese de inexigibilidade de licitação.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A inexigibilidade se mostra presente quando é impossível o caráter competitivo da licitação. A exclusividade comercial é uma das hipóteses trazidas pela lei, especificamente no seu artigo 25, I. Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; Resposta: Certo.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Se a administração pública de um estado da Federação tiver de contratar um grupo de dança consagrado pela mídia local para festividades do aniversário da capital desse estado, a contratação, nesse caso, deverá ocorrer mediante

- a) dispensa de licitação em razão da escolha do executante.
- b) inexigibilidade de licitação por previsão legal.
- c) concurso.
- d) licitação na modalidade convite.
- e) licitação na modalidade tomada de preços.

*Aqui temos mais uma vez a ocorrência da inexigibilidade, no entanto em relação à hipótese constante do artigo 25, III.*

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Resposta: Letra B.*

## I MODALIDADES

As modalidades de licitações são formas específicas por meio das quais será realizada a licitação. Cada uma tem suas peculiaridades com base nos objetivos a serem atingidos.

A Lei de Licitações traz 5 modalidades diferentes, que são as seguintes: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Há outras modalidades no ordenamento jurídico, mas que escapam ao escopo do nosso estudo.

A criação de modalidades está dentro da competência para legislar sobre normas gerais de licitação e contratações, por isso só poderá ser feita pela União.

Vamos conhecer agora cada uma das modalidades de licitação.

### Concorrência

Aqui temos a modalidade voltada para os contratos de maior valor, portanto mais complexa. A lei impõe a concorrência para as seguintes hipóteses:

- Obras de engenharia com valor superior a R\$ 3.300.000,00 e compras e outros serviços que não sejam de engenharia que tenham valor acima de R\$ 1.400.000,00.
- Compras e alienações de bens imóveis – exceto adquiridos por meio de processo judicial ou dação em pagamento, hipóteses em que poderá ser adotada a modalidade de leilão.
- Concessões de direito real de uso.
- Para adoção do sistema de registro de preços.
- Concessão de serviços públicos.
- Licitação internacional.

Ainda segundo a lei, concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Na concorrência o prazo do edital deve ser de 45 dias nos casos de contrato a celebrar segundo regime de empreitada integral ou o tipo da licitação for melhor técnica ou técnica e preço. Para os demais casos o prazo será de 30 dias.

Veja a definição de empreitada integral constante da lei.

**Empreitada integral:** quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de

entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

Sobre os tipos de licitação, entenderemos cada um deles mais adiante.

### Tomada de preços

Vamos entender a tomada de preços por meio da definição constante da Lei de Licitações.

**Art. 22 São modalidades de licitação:**

*II - tomada de preços;*

*§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.*

Vemos que aqui teremos por um lado a existência de um cadastro prévio e por outro um prazo máximo para aqueles que desejem se cadastrar para participar do certame.

Os limites impostos pela lei para o uso dessa modalidade estão logo abaixo do que conhecemos para a concorrência. São eles os seguintes:

- Obras e serviços de engenharia: R\$ 3.300.000,00.
- Compras e outros serviços: R\$ 1.430.000,00.

O prazo para recebimento das propostas será de trinta dias para tomada de preços, quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, sendo de 15 dias nos demais casos.

### Convite

Vejamos mais uma vez a literalidade da lei para conhecermos a definição da presente modalidade.

**Art. 22 São modalidades de licitação:**

*III - convite;*

*§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.*

Aqui temos dois tipos de participantes: os convidados (em número mínimo de 3) e os não convidados (limite de 24 horas de antecedência à apresentação das propostas).

A lei traz ainda que existindo na praça mais de 3 possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

No caso do convite, o instrumento convocatório é a carta-convite, não sendo imposta pela lei a publicação de edital.

Seguindo a lógica das modalidades anteriores, aqui teremos valores menores do que vimos na tomada de preços. Ao final no tópico teremos um quadro comparativo para uma visão geral. Vejamos.

- Obras e serviços de engenharia: R\$ 330.000,00.
- Compras e outros serviços: R\$ 176.000,00.

Ainda, poderá ser usada esta modalidade quando, em licitações internacionais, não houver fornecedor de bens no Brasil, obedecidos os limites anteriormente definidos.

O prazo mínimo para o recebimento das propostas será de 5 dias úteis, sendo de 2 dias o prazo para apresentação de recursos.

De acordo com o que vimos das três modalidades até então, vejamos um quadro resumo com os valores.

MODALIDADE	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS
Concorrência	Acima de R\$ 3.300.000,00	Acima de R\$ 1.430.000,00
Tomada de Preços	Até de R\$ 3.300.000,00	Até de R\$ 1.430.000,00
Convite	Até de R\$ 330.000,00	Até de R\$ 176.000,00

### Concurso

Seguindo em frente com nossos estudos, vejamos a definição legal para a modalidade concurso.

#### Art. 22 São modalidades de licitação:

IV – concurso;

§ 4º **Concurso** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Diferentemente do que vimos para as três modalidades anteriores, aqui não temos limitações de valores, mas apenas o direcionamento da finalidade do procedimento (natureza do trabalho contratado).

Segundo a Lei de Licitações, **ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação**, os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, preferencialmente, ser celebrados mediante a realização de **concurso**, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

Cuidado com o termo utilizado pelo examinador na hora da prova. Não confunda **preferencialmente** com **necessariamente**, por exemplo.

O concurso ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital. O regulamento deverá indicar.

- I- a **qualificação** exigida dos participantes;
- II- as **diretrizes** e a **forma** de apresentação do trabalho;
- III- as **condições de realização** do concurso e os **prêmios** a serem concedidos.

O julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

### Leilão

Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de **dação em pagamento**, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação

Para o caso de alienação de bens móveis, a lei impõe o limite de R\$ 1.430.000,00, conforme artigo 17, § 6º.

Não há limitação para o caso de bens imóveis, desde que derivados de procedimentos judiciais ou de **dação em pagamento**. Lembrando que a lei impõe as seguintes regras:

- Avaliação dos bens alienáveis;
- Comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;
- Adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão.

Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação.

Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% e, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

Nos leilões internacionais, o pagamento da parcela à vista poderá ser feito em até vinte e quatro horas.

O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se realizará.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) A respeito do regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, julgue os itens a seguir.

A concorrência é a modalidade de licitação a ser adotada para concessão de serviços públicos que não sejam precedidos de execução de obra pública.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Afirmativa correta, conforme previsto na Lei nº 8.987/95. Lembre-se de que, apesar de a questão se remeter à hipótese de concessão de serviços públicos que não são precedidos por obra pública (hipótese do inciso II abaixo), toda e qualquer concessão de serviços públicos deverá ocorrer por meio da modalidade concorrência.

Art. 2º (...)

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa

*jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;*  
*III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado; Resposta Certo.*

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Se um órgão da administração pública desejar adquirir trabalho científico com oferta de prêmio aos vencedores, a modalidade de licitação a ser adotada e a quantidade mínima de dias de antecedência em relação ao evento para publicação do edital devem ser, respectivamente,

- a) convite; trinta dias.
- b) pregão; quinze dias.
- c) concurso; quarenta e cinco dias.
- d) leilão; quarenta e cinco dias.
- e) concorrência; trinta dias.

*A questão traz a cobrança direta da modalidade concurso e a respectiva quantidade mínima de dias em relação à ocorrência do certame. Vejamos os dispositivos legais correlatos.*

*Art. 22 (...)*

*§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.*

*Art. 21 (...)*

*§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:*

*I - quarenta e cinco dias para:*

*a) concurso; Resposta: Letra C.*

## | TIPOS LICITAÇÃO

Vejamos agora os tipos de licitação que são previstos na Lei nº 8.666/93. Os tipos serão utilizados no momento do julgamento de cada proposta.

- Menor preço: quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
- Melhor técnica;
- Técnica e preço;
- Maior lance ou oferta, nos casos de alienação/concessão de uso real de bem.

Os tipos de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço” serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em

geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos

A lei traz comando específico para a contratação de bens e serviços de informática. Vejamos.

### **Art. 45 [...]**

*§ 4º Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação “técnica e preço”, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.*

Nas licitações do tipo “melhor técnica” será adotado o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar:

*I - serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;*

*II - uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;*

*III - no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;*

*IV - as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.*

*Nas licitações do tipo “técnica e preço” será adotado, adicionalmente ao constante acima, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:*

*I - será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;*

*II - a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.*

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

- 1. (CESPE-CEBRASPE – 2017)** Uma modalidade complexa de licitação é a concorrência, cujo prazo para divulgação, em regra, é de trinta dias, podendo ser estendido para quarenta e cinco dias caso a concorrência seja do tipo

- a) serviços comuns.
- b) trabalho científico.
- c) convite.
- d) técnica e preço.

A questão nos cobra a possibilidade constante do artigo 21, I, b). No entanto, ainda que não tenhamos o dispositivo em mente por ocasião da resolução da questão, podemos chegar à resposta correta analisando a natureza das alternativas. Perceberemos que a alternativa que traz um tipo de licitação é a alternativa D.

Art. 21 (...)

I - quarenta e cinco dias para:

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”. Resposta: Letra D.

- 2. (CESPE-CEBRASPE – 2015)** De acordo com os dispositivos legais que regulam as licitações públicas, julgue o item a seguir.

São considerados tipos de licitação: a de menor preço, a de melhor técnica, a de técnica e preço e a de maior lance ou oferta.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O enunciado trouxe os tipos de licitação. Vejamos o dispositivo legal correlato para que possamos rever a informação e melhor a sua fixação.

Art. 45 - § 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço.

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso. Resposta: Certo.

## PROCEDIMENTO

### Fases da licitação

O procedimento licitatório pode ser subdividido em duas fases: interna e externa. A fase interna inclui todas as medidas das quais não participam os licitantes (formação da comissão de licitação, pesquisas de preços, preparação do instrumento convocatório).

Na fase externa, temos uma sequência de eventos que carecem de publicidade para que possam gerar efeitos. Em resumo, são os seguintes passos: convocação, recebimento de documentos e propostas, habilitação, julgamento e classificação, homologação, adjudicação e assinatura do contrato.

### Edital

O edital é a lei interna da licitação e vincula tanto os licitantes, quanto a própria Administração Pública.

**Art. 40.** O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta,

bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

**I - objeto** da licitação, em descrição sucinta e clara;

**II - prazo e condições para assinatura** do contrato ou retirada dos instrumentos, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

**III - sanções** para o caso de inadimplemento;

**IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;**

**V - se há projeto executivo disponível** na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

**VI - condições para participação** na licitação e forma de apresentação das propostas;

**VII - critério para julgamento**, com disposições claras e parâmetros objetivos;

**VIII - locais, horários e códigos de acesso** dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

**IX - condições equivalentes de pagamento** entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

**X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global**, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência;

**XI - critério de reajuste**, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

**XII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços** que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

**XIV - condições de pagamento**, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

e) exigência de seguros, quando for o caso;

**XV - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;**

**XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;**

**XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.**

A lei também traz lista exemplificativa de documentos que podem ser anexos ao edital.

- O projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- A minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

- As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Vamos conhecer dois conceitos importantes, citados acima: projeto básico e projeto executivo.

### Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

### Projeto Executivo

O conjunto dos elementos necessários são suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

O artigo 7º traz a sequência que deve ser obedecida pelos procedimentos licitatórios, abordando os conceitos colocados acima.

**Art. 7º** As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

II - projeto executivo;

III - execução das obras e serviços.

A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso.

Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, **no mínimo**, por **uma vez**:

- I. no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;
- II. no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;
- III. em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

A lei impõe um prazo mínimo entre a publicação do aviso e a data da entrega das propostas. Vejamos um quadro que resume os prazos impostos.

PRAZO MÍNIMO		
Modalidade	Prazo (dias)	Tipo
Concursos	45	Corridos
Concorrência	45 (empreitada integral ou tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço")	Corridos
	30 (outros)	Corridos
Tomada de preços	30 (tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço")	Corridos
	15(outros)	Corridos
Leilão	15	Corridos
Pregão	8	Úteis
Convite	5	Úteis

## Habilitação

Nessa fase será verificado se cada participante tem condições de atuar no processo licitatório. Também conhecida como fase subjetiva.

Aqui ocorrerá a abertura dos envelopes contendo a documentação referente à habilitação dos concorrentes. Os que eventualmente sejam considerados inabilitados, terão os envelopes com as respectivas propostas devolvidos lacrados.

Exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a (art. 27, Lei nº 8.666/1993):

- I. *habilitação jurídica;*
- II. *qualificação técnica;*
- III. *qualificação econômico-financeira;*
- IV. *regularidade fiscal e trabalhista;*
- V. *ao cumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com a CF/88.*

A documentação relativa à **habilitação jurídica**, conforme o caso, consistirá em (art. 28):

- I. *cédula de identidade;*
- II. *registro comercial, no caso de empresa individual;*
- III. *ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;*
- IV. *inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;*
- V. *decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.*

A documentação relativa à **qualificação técnica** limitar-se-á (art. 30):

- I. *registro ou inscrição na entidade profissional competente;*
- II. *comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;*
- III. *comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- IV. *prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.*

A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** limitar-se-á (art. 31):

- I. *balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição*

*por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;*

*II. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;*

*III. garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos na lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.*

A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista**, conforme o caso, consistirá em (art. 29):

- I. *prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);*
- II. *prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
- III. *prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;*
- IV. *prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;*
- V. *prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.*

A regularidade perante o FGTS deve ser observada por quem contrata com a APU durante todo o período de celebração do contrato e não apenas na sua assinatura, de acordo com o Tribunal de Contas da União.

## Julgamento

Nesta etapa as propostas serão classificadas de acordo com os critérios previamente definidos no instrumento convocatório.

Em um primeiro momento, será verificado se cada proposta atende ao previsto no edital, ocorrendo a desclassificação, se for o caso.

O artigo 48 traz duas hipóteses em que ocorrerá a desclassificação do proponente.

### Art. 48 Serão desclassificadas:

- I - *as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;*
- II - *propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.*

Para os efeitos do disposto no inciso II acima, consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou
- Valor orçado pela administração.

Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

Após as eventuais desclassificações, as propostas serão ordenadas de acordo com os critérios previamente definidos no instrumento convocatório.

Será assegurada preferência, como **critério de desempate**, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I. produzidos no País;
- II. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- III. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV. produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

## Recursos

Por meio dos recursos os resultados, ainda que parciais, do procedimento licitatório, poderão ser atacados. Eles constam basicamente do artigo 109. Vejamos.

**Art. 109 Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:**

- I - recurso**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:
- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
  - b) julgamento das propostas;
  - c) anulação ou revogação da licitação;
  - d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
  - e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;
  - f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;
- II - representação**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- III - pedido de reconsideração**, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

## Homologação

Após o julgamento e classificação das propostas, a comissão encaminhará o processo à autoridade competente para que ocorra a homologação e posterior adjudicação do objeto ao vencedor. Aqui termina o trabalho da comissão de licitação.

A homologação é o ato por meio do qual a autoridade confirma o procedimento e atesta sua correção.

Após o recebimento do processo a autoridade homologará o resultado e adjudicará o objeto ao vencedor, caso não haja irregularidade no processo.

Se houver vício sanável, irá devolver o processo à comissão para que sane as irregularidades.

Se for insanável, deverá anular o procedimento como um todo.

Há também a hipótese de revogação da licitação, desde que com base em fato superveniente devidamente comprovado.

## Assinatura do contrato

Após a adjudicação do objeto ao vencedor, a Administração Pública tem 60 dias para convocá-lo para a assinatura do contrato. Vencido esse prazo, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos. Tal prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período.

Caso o licitante convocado para assinatura do contrato não compareça, a Administração Pública poderá convocar os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação do certame, tendo também a opção de revogar o procedimento.

O licitante que eventualmente for convocado no lugar do vencedor poderá aceitar ou não. As condições serão as da proposta vencedora.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

- 1. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** No que se refere à hotelaria hospitalar, julgue o seguinte item:

Cabe à administração pública exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado.

CERTO       ERRADO

Vejamos os dispositivos legais.

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

**II - qualificação técnica;**

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

**II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;** Resposta: Certo.

- 2. (CESPE-CEBRASPE – 2015)** Com relação aos processos licitatórios na administração pública, julgue o item:

A homologação do certame é o ato administrativo pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação, outorgando-lhe a titularidade jurídica do resultado alcançado.

CERTO       ERRADO

O ato descrito é a adjudicação e não homologação. Resposta: Errado.

## **CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A Administração Pública estará sujeita a vários mecanismos que irão verificar a regularidade da sua atuação. Por vezes, mecanismos internos, assim como externos, sujeitam-se a controlos exercidos por outros Poderes.

Essa possibilidade de um Poder limitar o outro você poderá encontrar referida como sistema de freios e contrapesos ou *checks and balances*. Nada mais é do que a limitação mútua de um Poder para com outro, de forma que o poder que emana do povo seja exercido de forma equilibrada pelos representantes eleitos.

## **CONTROLE EXERCIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O controle administrativo é o controle exercido pela própria Administração Pública sobre seus atos. Uma importantíssima característica do controle interno é a amplitude, pois recarregará tanto sobre os aspectos de legalidade como sobre os aspectos de mérito.

Vejamos o artigo 70 da CF/88, que faz menção direta à existência do sistema de controle interno de cada Poder.

**Art. 70** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de **controle interno** de cada Poder.

Tal informação deve ser desde já trabalhada em comparação ao controle externo exercido sobre outros poderes sobre a Administração Pública. Nesses casos, além de eles acontecerem nas hipóteses constitucionalmente previstas, em regra, deverão recair apenas sobre os aspectos de legalidade do ato praticado.

A CF/88 fala mais uma vez sobre o controle interno no seu artigo 74.

**Art. 74** Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

*I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

*II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito*

*privado;*  
*III - exercer o controle das operações de crédito, avisos e garantias, bem como dos direitos e haveres da*

*IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional*

Temos também a possibilidade de reexame da matéria por meio da interposição de recursos pelos eventuais interessados. Em regra, esses recursos serão analisados dentro da estrutura do próprio Poder, sendo então classificados como recursos próprios. Quando à análise do recurso se der em outro Poder, será classificado como recurso impróprio.



## **EXERCÍCIOS COMENTADOS**

- 1. (CESPE-CEBRASPE – 2016)** Julgue o item a seguir, acerca de controle da administração pública.  
O sistema de contencioso administrativo ocorre no âmbito de tribunais de competência especializada que não integram a estrutura do Poder Judiciário, cujas sentenças são dotadas de força de coisa julgada.

( ) CERTO ( ) ERRADO

*O contencioso administrativo nada mais é do que a discussão de direitos em âmbito administrativo, o que se dará conforme o assunto e a competência. No entanto, tais decisões ainda são passíveis de apreciação por parte do Poder Judiciário. Resposta: Certo.*

- 2. (CESPE-CEBRASPE – 2016)** A respeito de reparação de danos, sindicância e processo administrativo, e controle interno da administração pública, julgue o item seguinte.

O controle interno instituído pela Constituição Federal de 1988 foi mais um instrumento para a garantia da legalidade das ações nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

( ) CERTO ( ) ERRADO

*O controle interno a ser exercido pelos Poderes tem previsão no próprio texto constitucional. Nesse contexto, importantíssimo o artigo 74. Vejamos a sua literalidade. Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

*I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

*II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Resposta: Certo.*

## I CONTROLE JUDICIAL

Esse é o controle exercido pelo Poder Judiciário sobre os atos praticados pelos demais poderes e de seus próprios atos quando do exercício da função administrativa.

Importante lembrar que no Brasil aplica-se o princípio da inafastabilidade de jurisdição, segundo o qual nenhuma lesão ou ameaça de lesão a direito poderá ser afastada a apreciação do Poder Judiciário.

Nesse contexto, importante lembrar que, em âmbito administrativo, teremos a ocorrência do contencioso administrativo nesses termos. Tribunais administrativos especializados apreciarão a matéria de sua competência, o que não afasta a competência do Poder Judiciário de apreciar novamente a matéria

No entanto, como já vimos anteriormente, essa análise, em regra, não poderá adentrar ao mérito administrativo dos atos analisados, devendo se ater aos aspectos vinculados.

Ainda, segundo o princípio da inércia que norteia a atuação do Poder Judiciário, deverá ser sempre provocado por um dos interessados na sua manifestação.

## Dica

O Poder Judiciário só poderá se manifestar sobre a execução de políticas públicas diante de situações extremas, quando o mínimo aceitável não tenha sido feito. Deverá, na análise, levar em conta o princípio da reserva do possível, para que seja definido o mínimo aceitável na situação apresentada.

Veremos agora algumas ações por meio das quais poderá ser provocado o Poder Judiciário para manifestação. As situações e que ensejam seus usos são diferentes. Vejamos os pontos mais importantes.

### Mandado de segurança

O mandado de segurança tem seus pormenores constantes da Lei nº 12.016/09. Segundo a própria Constituição Federal servirá para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*. Outra condicionante é a ilegalidade ser praticada por autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público (como concessionárias de serviço público).

O conceito de autoridade aqui deverá ser interpretado em sentido amplo, incluindo tanto servidores públicos, como agentes particulares de delegatários de serviços públicos.

O mandado de segurança poderá ser tanto repressivo, preventivo. Ou seja, pode ser anterior a uma lesão ao direito.

Temos situações em que não será cabível o mandado de segurança. Vejamos.

- Contra ato do qual seja cabível recurso administrativo com efeito suspensivo, sem necessidade de caução;
- Contra decisão judicial transitada em julgado;
- Contra lei em tese;
- Para assegurar liberdade de locomoção (aqui será cabível o *habeas corpus*).

### Mandado de injunção

Será cabível como remédio jurídico para garantir ao cidadão exercício de direito que dependa de norma ainda não existente. Vejamos a literalidade do texto constitucional para um melhor entendimento.

*Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: LXXI - conceder-se-á **mandado de injunção** sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;*

O mandado de injunção é regulamentado pela Lei nº 13.300/2016. Vejamos seu artigo 2º.

*Art. 2º Conceder-se-á **mandado de injunção** sempre que a falta total ou parcial de norma*

*regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania.*

### Habeas data

Este remédio constitucional tem como finalidade garantir o direito à informação. Ele consta expressamente do artigo 5º da Constituição Federal. Vejamos a literalidade do dispositivo.

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

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;*
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;*

O *habeas data* será cabível para obtenção de informações pessoais.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** A administração pública, além de estar sujeita ao controle dos Poderes Legislativo e Judiciário, exerce controle sobre seus próprios atos. Tendo como referência inicial essas informações, julgue o item a seguir, acerca do controle da administração pública.

O Poder Judiciário tem competência para apreciar o mérito dos atos discricionários exarados pela administração pública, devendo, no entanto, restringir-se à análise da legalidade desses atos.

CERTO     ERRADO

*O Poder Judiciário deverá analisar os atos administrativos apenas quando provocado. No entanto, o mérito administrativo, em regra, não deverá ser alterado, devendo a análise se ater aos elementos vinculados do ato administrativo. Resposta: Certo.*

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2017)** Com relação à classificação da Constituição Federal de 1988, ao controle de constitucionalidade e à atividade administrativa do Estado brasileiro, julgue (C ou E).

O controle de legalidade dos atos administrativos, que verifica a compatibilidade formal do ato com a legislação infraconstitucional, pode ser exercido tanto no âmbito interno, por meio da autotutela administrativa, quanto externo, pelos órgãos do Poder Judiciário. Comentários.

CERTO     ERRADO

*O artigo 70 da Constituição Federal traz as diretrizes para o controle interno de cada Poder. Há também as hipóteses de controle externo. Uma delas é o controle realizado pelo Poder Judiciário, que deverá*

ocorrer mediante provocação. Abaixo o dispositivo constitucional citado.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Resposta: Certo.

## I | CONTROLE LEGISLATIVO

O controle legislativo é o controle realizado pelo Poder Legislativo sobre os demais poderes. O controle poderá ser político ou financeiro, de acordo com a hipótese constitucionalmente prevista.

Em regra, o aspecto financeiro será aquele fiscalizado com o auxílio do TCU (ou Tribunal de Contas de outra esfera, se for o caso), conforme previsto no artigo 70 da Constituição Federal (leia novamente, agora nesse contexto).

Temos aqui uma importante exceção no funcionamento do controle legislativo. Veja que os termos “legitimidade, economicidade” constantes do dispositivo que você acabou de ler permitirão uma análise que poderá, conforme o caso, adentrar em aspectos do mérito administrativo. Portanto, fique atento com termos extremos nos enunciados das questões quando estiverem abordando a presente temática.

Vejamos as competências **exclusivas** do **Congresso Nacional** trazidas pelo artigo 49, da Constituição Federal.

- I - resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;*
- II - autorizar o Presidente da República a declarar guerra, a celebrar a paz, a permitir que forças estrangeiras transitam pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente, ressalvados os casos previstos em lei complementar;*
- III - autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do País, quando a ausência exceder a quinze dias;*
- IV - aprovar o estado de defesa e a intervenção federal, autorizar o estado de sítio, ou suspender qualquer uma dessas medidas;*
- V - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;*
- VI - mudar temporariamente sua sede;*
- VII - fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores;*
- VIII - fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado;*
- IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;*
- X - fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;*
- XI - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;*
- XII - apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão;*
- XIII - escolher dois terços dos membros do Tribunal de Contas da União;*

*XIV - aprovar iniciativas do Poder Executivo referentes a atividades nucleares;*

*XV - autorizar referendo e convocar plebiscito;*

*XVI - autorizar, em terras indígenas, a exploração e o aproveitamento de recursos hídricos e a pesquisa e lavra de riquezas minerais;*

*XVII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares.*

Vejamos agora as atribuições que competem privativamente ao **Senado Federal**, art. 52 da CF/88.

*I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;*

*II - processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)*

*III - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição pública, a escolha de:*

*a) Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição;*

*b) Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República;*

*c) Governador de Território;*

*d) Presidente e diretores do banco central;*

*e) Procurador-Geral da República;*

*f) titulares de outros cargos que a lei determinar;*

*IV - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição em sessão secreta, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente;*

*V - autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;*

*VI - fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*

*VII - dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal;*

*VIII - dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno;*

*IX - estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*

*X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal;*

*XI - aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato;*

*XII - elaborar seu regimento interno;*

*XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;*

*XIV - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.*

*XV - avaliar periodicamente a funcionalidade do Sistema Tributário Nacional, em sua estrutura e seus componentes, e o desempenho das administrações tributárias da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios.*

Finalmente, vejamos as atribuições que competem privativamente à Câmara dos Deputados.

*I - autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;*  
*II - proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;*  
*III - elaborar seu regimento interno;*

*IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;*

*V - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.*

### **Importante!**

Quando a Constituição Federal se refere ao "Congresso Nacional", devemos entender Senado e Câmara reunidos em sessão conjunta para deliberação.

### **Comissão Parlamentar de Inquérito**

São comissões que podem ser criadas pela Câmara ou pelo Senado, em conjunto ou separadamente, mediante 1/3 dos seus membros, com poderes de investigação, para apuração de **fato determinado e por prazo certo**.

As CPIs podem realizar diligências, convocar e tomar depoimentos, requisitar informações e documentos de órgãos, requisitar auditorias e inspeções do TCU.

Segundo jurisprudência do STF, é vedado às CPIs fazer buscas e apreensões domiciliares, determinar interceptações telefônicas, dar ordem de prisão (exceto em flagrante).

### **Tribunais de Contas**

Como dito anteriormente, o Tribunal de Contas irá auxiliar o Poder Legislativo no exercício de suas atribuições constitucionais. Importante frisar que não estão a ele subordinados, nem fazem parte de sua estrutura.

Ainda, em que pese o nome "tribunal", suas decisões não fazem coisa julgada como as do Poder Judiciário. Em consequência, aquele que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Poder Judiciário para apreciação da matéria.

Conforme artigo 71, da CF/88, o controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

*I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;*

*II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;*

*III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;*

*IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;*

*V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;*

*VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;*

*VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;*

*VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;*

*IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;*

*X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;*

*XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.*

Cuidado com o termo! As contas do Presidente da República são apreciadas pelo TCU, enquanto as dos demais administradores de dinheiro e bens públicos são julgadas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

- 1. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Acerca do controle da atividade financeira do Estado e do controle exercido pelos tribunais de contas, julgue o próximo item. Compete ao Tribunal de Contas da União, entre outras atribuições, representar ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:*

*XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.*

*Dentre as competências de controle externo do Congresso Nacional previstas no artigo 71, temos a hipótese trazida pela questão no inciso XI. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2016) Com relação à responsabilidade civil do Estado, aos serviços públicos e ao controle da administração pública, julgue o item subsequente.

A função fiscalizatória exercida pelos tribunais de contas dos estados constitui uma expressão de controle do Poder Legislativo sobre os atos da administração pública.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:*

*O Tribunal de Contas auxilia o Poder Legislativo no controle externo. Nesse contexto, são importantes os artigos 70 e 71 da Constituição Federal, que especificam a natureza do controle e as hipóteses específicas do seu exercício. Resposta: Certo.*

## RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

Nos dias atuais, temos a total compreensão da ideia de responsabilidade civil e extracontratual do Estado. Significa dizer que ao Estado é imputado o dever de resarcir particulares pelos prejuízos praticados na conduta de seus agentes, independentemente de qualquer acordo ou pacto estabelecido.

Todavia, essa concepção que temos atualmente não “brotou da terra”: ela foi o resultado de uma longa evolução histórica sobre a forma de atuação do Poder Público na esfera privada. Por isso, é importante analisar a evolução histórica da responsabilidade estatal, tendo como foco os países ocidentais, sobretudo o Brasil.

### EVOLUÇÃO HISTÓRICA DAS TEORIAS DE RESPONSABILIDADE

De modo geral, pode-se afirmar que a responsabilidade civil da Administração passou por três grandes fases. A primeira fase, denominada **Teoria da Irresponsabilidade**, adveio na época dos Estados Absolutistas, onde havia uma concentração do poder político nas mãos de uma única pessoa. O Monarca, assim, praticava atos que jamais poderiam ensejar a reparação pelos danos, uma vez que o Monarca fazia a sua vontade ter força de lei. A fundamentação dessa soberania dos reis absolutistas era baseada na teoria político-teológica de que eles eram representantes de

Deus na terra, investidos desse Poder por obra divina. Tal teoria seria superada com o advento do Estado de Direito francês, sobretudo do julgamento pelo Tribunal de Conflitos da França, denominado Aresto Blanco, no ano de 1873. O julgamento consistia na imputação ao Estado do dever de reparar danos causados por um vagão da Companhia Nacional de Manufatura do Fumo, que havia atropelado uma menina enquanto brincava na rua.

A **Teoria da Responsabilidade Subjetiva** foi a primeira tentativa de explicar a imputação ao Estado do dever de reparar os danos patrimoniais e demais prejuízos causados pela conduta de seus agentes. Por essa corrente teórica, o Estado passaria a adquirir uma segunda personalidade denominada “fisco”, sendo esta uma personalidade patrimonial, capaz de resarcir os particulares pela prática de atos de gestão.

No caso apresentado, o Estado acabou se tornando o ente responsável por reparar a família pela morte da menina. Ocorre que a grande inovação se deu quando a corte julgadora decidiu que a responsabilidade do Estado não poderia ter o seu fundamento retirado do Direito Civil. Assim, a responsabilidade estatal tem seu fundamento ligado às noções de responsabilidade mais amplas do que o âmbito de Direito Civil, o que significa que, para o Estado ser considerado responsável, deve haver a comprovação de que este agiu com culpa lato sensu, abrangendo as hipóteses de dolo (intenção de lesar), bem como as de negligência, imprudência e imperícia (culpa stricto sensu). Essa era a grande dificuldade dessa teoria: pelo fato da relação entre a Administração Pública e o particular ser desigual, a vítima muitas vezes não possuía meios suficientes para comprovar a conduta dolosa ou culposa do Estado. No Brasil, **adotamos a teoria subjetiva no Direito Público, EXCEPCIONALMENTE, nos casos de omissão da Administração, ou na possibilidade de ação regressiva** desta perante seus agentes.

A terceira teoria, denominada **Teoria da Responsabilidade Objetiva**, surge nos meados de 1946. Consiste no afastamento da necessidade de comprovação de dolo ou culpa do agente público, tendo por fundamento do dever de indenizar a concepção de **risco administrativo**. Quem presta um serviço público, assume o risco dos prejuízos que eventualmente causar a outrem. Não cabe, dessa forma, a discussão sobre aspectos subjetivos da responsabilidade estatal, exceto nas hipóteses de ação regressiva.

### RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO

#### Responsabilidade por ato Comissivo e Omissivo do Estado

A Constituição Federal de 1988 adotou a teoria da responsabilidade objetiva, na variação de risco administrativo, que admite algumas excludentes ao dever de indenizar, conforme se depreende da leitura do art. 37, § 6º, da CF/1988: “As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa”.

Observe que o texto constitucional imputa as pessoas jurídicas de direito privado, como sociedades de economia mista e empresas públicas, o dever de reparar na mesma modalidade que as pessoas da Administração Direta. A Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime dos servidores públicos, apresenta uma seção sobre responsabilidades dos agentes públicos, colocando em destaque a responsabilidade objetiva. Temos no art. 112 da referida Lei: “A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros”.

O dever estatal de indenizar os particulares possui dois fundamentos distintos: a legalidade e a igualdade. Na hipótese de o Poder Público praticar um ato ilícito, causador de danos patrimoniais para a coletividade, o dever de indenizar advém do princípio da legalidade, uma vez que a atuação do agente público deve ser feita sempre de acordo com a lei (*secundum legem*). Há, também, casos em que a Administração pratique atos lícitos, mas que também podem causar prejuízos especiais ao particular. Nessas hipóteses, o dever de indenizar advém do princípio da isonomia, que pressupõe a igual repartição dos encargos sociais.

### REQUISITOS PARA A DEMONSTRAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO

Para que haja a configuração da responsabilidade civil do Estado, é importante a presença de três elementos: **a) um ato do agente público, b) dano ao particular, c) nexo de causalidade** entre o dano e o ato praticado.

Em relação ao segundo elemento, a doutrina costuma apontar quais são os danos que ensejam o dever de indenizar, isso é, quais são os denominados danos indenizáveis. Assim, considera-se dano indenizável:

- **Dano anormal:** é o dano que ultrapassa os inconvenientes naturais e esperados da vida em sociedade. A vida em sociedade é caracterizada pelo advento de certos incômodos normais e toleráveis a todos os cidadãos. Tais desconfortos só ensejam o dever de indenizar se forem considerados intoleráveis. Assim, por exemplo, a feira colocada em rua residencial não enseja dever de indenizar.
- **Dano específico:** é aquele que atinge uma certa pessoa, ou uma certa categoria de pessoas. Dessa forma, se o ato da Administração é capaz de causar danos de modo geral, para toda a coletividade, não se caracteriza dano indenizável. Por exemplo: não é considerado dano indenizável o aumento da tarifa do transporte público, haja vista que todos as pessoas daquela cidade sofrerão com tal medida.

### RESPONSABILIDADE POR AÇÃO E RESPONSABILIDADE POR OMISSÃO

A responsabilidade por ação é aquela que se caracteriza pelo ato comissivo. O Estado pode causar danos aos particulares tanto por ação ou por omissão. Quando o ato é comissivo, não há questionamento acerca da culpa do Estado em sua conduta. Nesse caso, a responsabilidade objetiva do Estado se dará pela presença dos seus pressupostos: o fato administrativo, o dano e o nexo causal existente entre os dois.

Todavia, quando a conduta estatal for omissiva, será preciso distinguir se a omissão constitui ou não

fato gerador da responsabilidade civil do Estado. Isso significa que nem toda conduta omissiva caracteriza-se em um dever de indenizar, configurando-se na responsabilização do ente estatal. Somente quando o Estado se omitir diante do dever legal de impedir a ocorrência do dano é que será civilmente responsável.

Ainda sobre a omissão, há uma discussão doutrinária a respeito da responsabilidade omissiva ser objetiva ou subjetiva. A primeira corrente, defendida por juristas como Hely Lopes Meirelles, defende que se a Constituição Federal não distinguiu a responsabilidade por ação e omissão, então não deve o intérprete fazê-lo também.

Porém, a **corrente majoritária** defendida por juristas como Celso Antônio Bandeira de Mello diz que a **responsabilidade civil por omissão é sempre subjetiva**. Nesses casos, o Estado raramente é o autor do ato danoso. Por isso, só responderá se restar comprovado que ele tinha o dever legal de agir para impedir o resultado, e não o faz. Há uma análise subjetiva da conduta do Poder Público. Assim, o entendimento mais correto é de que a responsabilidade civil do Estado, no caso de conduta omissiva, só ocorrerá quando presentes os elementos que caracterizam a culpa em sentido amplo, logo, responsabilidade subjetiva.

### CAUSAS EXCLUDENTES E ATENUANTES DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO

Dentro do âmbito da teoria objetiva da responsabilidade estatal, existem duas vertentes distintas. A primeira, denominada **risco integral**, dispõe que o Estado possui o dever de indenizar todo e qualquer dano causado pela prática de seus atos, não admitindo nenhuma excludente. Trata-se de uma variação radical, em que a Administração se transforma em um indenizador universal. Não é adotado em nenhum país, sendo adotado no Brasil somente como exceção em alguns casos específicos, como nos acidentes de trabalho, na indenização coberta pelo seguro obrigatório para automóveis (DPVAT) etc.

A segunda vertente, denominada **teoria do risco administrativo**, é a adotada como regra geral no direito brasileiro. Tal teoria reconhece algumas excludentes da responsabilidade do Estado. Excludentes são circunstâncias que, como o próprio nome diz, afastam o dever de indenizar durante a sua ocorrência. São, ao todo, três modalidades:

- **Culpa exclusiva da vítima:** são hipóteses em que o prejuízo é consequência da intenção deliberada da própria vítima. O prejudicado, ao utilizar o referido serviço público, acaba sofrendo danos por uma ação tomada por ela mesma, não havendo qualquer relação com as condutas do Poder Público. É o caso, por exemplo, de pessoa que se joga na frente de viatura policial para ser atropelada. Não se confunde com a culpa concorrente, que se traduz no dano causado pela conduta recíproca do Estado e da própria vítima. Neste caso, há uma análise pericial para determinar os diferentes graus de culpa de cada agente, ensejando reparação.
- **Força maior:** é o evento imprevisível e involuntário que rompe o nexo de causalidade entre o ato da Administração e o prejuízo sofrido pela vítima. Geralmente são causados pela força da natureza. É o caso, por exemplo, do desabamento de terras

que arruínam as casas de um bairro, devido às fortes chuvas. Não se confunde com o caso fortuito, em que o dano decorre de ato humano, ou da própria Administração, como o desabamento de uma estrada. O caso fortuito enseja o dever de responsabilidade somente se tal evento for causado pelo agente público.

- **Culpa de terceiro:** é a hipótese em que o prejuízo é atribuído a pessoa estranha aos quadros da Administração Pública. Dessa forma, não há como o Estado ser imputado responsável por atos praticados por pessoas que não fazem parte de sua composição.

Curioso é o caso dos danos causados pelas enchentes, sobretudo em cidades onde o escoamento das águas é precário, como ocorre em algumas regiões da cidade de São Paulo. Como regra geral, o Estado não se responsabiliza por prejuízos causados pelas enchentes. A 3º Câmara de Direito Público do TJ/SP negou provimento à AC nº 0170440220058260602 interposta por três proprietários de imóveis afetados pelas fortes chuvas do início do ano de 2012, que pleiteavam pedido de indenização pelos danos causados pelas chuvas, pois as galerias pluviais de seu bairro não eram suficientes para escoar toda a água, caracterizando-se em falta no serviço público. Segundo voto do relator, porém, não havia qualquer prova que defina a ocorrência de qualquer falta de serviço que possa ser atribuída ao Município e que tenha sido causa concorrente para o evento.

Todo aquele que se sentir prejudicado por conduta comissiva ou omissiva de agente público pode pleitear, pela via administrativa ou judicial, a devida reparação pelos danos causados. Na via administrativa, basta que o prejudicado formule o pedido a autoridade competente, que instaurará processo administrativo para apurar a responsabilidade e o pagamento de indenização.

Porém, é preferível que a vítima utilize a via judicial, hipótese mais comum haja vista o direito de petição, que se caracteriza no dever do Poder Judiciário de atender todas as demandas feitas pelos cidadãos. O direito à indenização da vítima se instrumentaliza pela ação indenizatória. A **ação indenizatória**, dessa forma, é aquela proposta pela vítima contra a pessoa jurídica que o agente público causador do dano pertence. Conforme dispõe o art. 206, § 3º, V, do Código Civil, o prazo prescricional para a propositura de ação indenizatória é de três anos, contados da ocorrência do evento danoso.

Lembrando também que sempre há a possibilidade de **direito de regresso**, por parte do ente público, contra o agente que, de fato, praticou a conduta danosa. Óbvio, quando a culpa recair totalmente sobre um agente ou um pequeno grupo de agentes públicos, o Estado não pode ser o único a arcar com os prejuízos da reparação, ele possui direito de regresso. Ainda que os agentes não indenizem a vítima, sobre eles podem recair a ação regressiva com essa finalidade específica. Significa dizer que os agentes públicos só podem responder de forma subjetiva, devendo indenizar o Poder Público pela prática de seus atos.

## RESPONSABILIDADE DO ESTADO SEGUNDO REITERADAS DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF)

É bem comum que algumas questões exijam do candidato conhecimentos sobre a jurisprudência de determinada matéria. De fato, a teoria da responsabilidade extracontratual do Estado abrange diversas casuísticas que podem gerar algumas dúvidas, sobre as quais a doutrina faz pouca menção.

Observe as seguintes ementas relacionadas com a referida matéria, todas extraídas do STF:

**EMENTA: RECURSO EXTRAORDINÁRIO. REPERCUSÃO GERAL. RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO POR MORTE DE DETENTO. ARTIGOS 5º, XLIX, E 37, § 6º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.** 1. A responsabilidade civil estatal, segundo a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, § 6º, subsume-se à teoria do risco administrativo, tanto para as condutas estatais comissivas quanto paras as omissivas, posto rejeitada a teoria do risco integral. 2. A omissão do Estado reclama nexo de causalidade em relação ao dano sofrido pela vítima nos casos em que o Poder Público ostenta o dever legal e a efetiva possibilidade de agir para impedir o resultado danoso. 3. É dever do Estado e direito subjetivo do preso que a execução da pena se dê de forma humanizada, garantindo-se os direitos fundamentais do detento, e o de ter preservada a sua incolumidade física e moral (artigo 5º, inciso XLIX, da Constituição Federal). 4. O dever constitucional de proteção ao detento somente se considera violado quando possível a atuação estatal no sentido de garantir os seus direitos fundamentais, pressuposto inafastável para a configuração da responsabilidade civil objetiva estatal, na forma do artigo 37, § 6º, da Constituição Federal. 5. *Ad impossibilia nemo tenetur*; por isso que nos casos em que não é possível ao Estado agir para evitar a morte do detento (que ocorreria mesmo que o preso estivesse em liberdade), rompe-se o nexo de causalidade, afastando-se a responsabilidade do Poder Público, sob pena de adotar-se *contra legem* e a *opinio doctorum* a teoria do risco integral, ao arrepio do texto constitucional. 6. A morte do detento pode ocorrer por várias causas, como, v. g., homicídio, suicídio, acidente ou morte natural, sendo que nem sempre será possível ao Estado evitá-la, por mais que adote as precauções exigíveis. 7. A responsabilidade civil estatal resta conjurada nas hipóteses em que o Poder Público comprova causa impeditiva da sua atuação protetiva do detento, rompendo o nexo de causalidade da sua omissão com o resultado danoso. 8. Repercussão geral constitucional que assenta a tese de que: em caso de inobservância do seu dever específico de proteção previsto no artigo 5º, inciso XLIX, da Constituição Federal, o Estado é responsável pela morte do detento. 9. *In casu*, o tribunal a quo assentou que inociou a comprovação do suicídio do detento, nem outra causa capaz de romper o nexo de causalidade da sua omissão com o óbito ocorrido, restando escorreita a decisão impositiva de responsabilidade civil estatal. 10. Recurso extraordinário DESPROVIDO.

(RE 841526, Relator(a): LUIZ FUX, Tribunal Pleno, julgado em 30/03/2016, ACÓRDÃO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-159 DIVULGAÇÃO 29-07-2016 PUBLICAÇÃO 01-08-2016)

Um tema que costuma cair bastante em questões de prova diz respeito à morte do preso. Segundo entendimento do STF, o Estado tem o dever de garantir que a pessoa do detento cumpra sua pena com dignidade, respeitados os seus direitos humanos fundamentais. Assim, quando um detento morre dentro da prisão, demonstra-se uma omissão do Estado de atuar em garantir seus direitos. **Até mesmo em casos de suicídio é possível a responsabilização civil do Estado.**

Ementa: RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM REPERCUSSÃO GERAL RECONHECIDA. DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO POR OMISSÃO. ART. 37, § 6º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. **FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO.** TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO. RESPONSABILIDADE OBJETIVA. NECESSIDADE DE VIOLAÇÃO DO DEVER JURÍDICO ESPECÍFICO DE AGIR. 1. A Constituição Federal, no art. 37, § 6º, consagra a responsabilidade civil objetiva das pessoas jurídicas de direito público e das pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Aplicação da teoria do risco administrativo. Precedentes da CORTE. 2. Para a caracterização da responsabilidade civil estatal, há a necessidade da observância de requisitos mínimos para aplicação da responsabilidade objetiva, quais sejam: a) existência de um dano; b) ação ou omissão administrativa; c) ocorrência de nexo causal entre o dano e a ação ou omissão administrativa; e d) ausência de causa excludente da responsabilidade estatal. 3. Na hipótese, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo concluiu, pautado na doutrina da teoria do risco administrativo e com base na legislação local, que não poderia ser atribuída ao Município de São Paulo a responsabilidade civil pela explosão ocorrida em loja de fogos de artifício. Entendeu-se que não houve omissão estatal na fiscalização da atividade, uma vez que os proprietários do comércio desenvolviam a atividade de forma clandestina, pois ausente a autorização estatal para comercialização de fogos de artifício. 4. Fixada a seguinte tese de Repercussão Geral: “Para que fique caracterizada a responsabilidade civil do Estado por danos decorrentes do comércio de fogos de artifício, é necessário que exista a violação de um dever jurídico específico de agir, que ocorrerá quando for concedida a licença para funcionamento sem as cautelas legais ou quando for de conhecimento do poder público eventuais irregularidades praticadas pelo particular”. 5. Recurso extraordinário desprovido.

(RE 136861, Relator(a): EDSON FACHIN, Relator(a) p/ Acórdão: ALEXANDRE DE MORAES, Tribunal Pleno, julgado em 11/03/2020, ACÓRDÃO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-201 DIVULG 12-08-2020 PUBLIC 13-08-2020)

Fogos de artifício são produtos altamente perigosos e que podem causar danos a diversas vítimas, seja ela o adquirente do produto, ou ainda terceiros. Observe que, no caso mencionado, a vítima adquiriu fogos de artifícios de forma clandestina dos proprietários do comércio. Não houve, assim, a aquisição de licença para a venda desses produtos. Sendo assim, firmou-se entendimento de que só caberá responsabilidade civil do Estado quando restar comprovado que houve a violação de um dever jurídico específico de agir, como no caso de concessão de licença para

pessoa incapaz ou sem os cuidados específicos. Assim, é hipótese de responsabilidade subjetiva.

CONSTITUCIONAL. RESPONSABILIDADE DO ESTADO. ART. 37, § 6º, DA CONSTITUIÇÃO. PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO PRESTADORAS DE SERVIÇO PÚBLICO. **CONCESSIONÁRIO OU PERMISSIONÁRIO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO.** RESPONSABILIDADE OBJETIVA EM RELAÇÃO A TERCEIROS NÃO-USUÁRIOS DO SERVIÇO. RECURSO DESPROVIDO.

- I. A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é objetiva relativamente a terceiros usuários e não-usuários do serviço, segundo decorre do art. 37, § 6º, da Constituição Federal.
- II. A inequívoca presença do nexo de causalidade entre o ato administrativo e o dano causado ao terceiro não-usuário do serviço público, é condição suficiente para estabelecer a responsabilidade objetiva da pessoa jurídica de direito privado.
- III. Recurso extraordinário desprovido.

(RE 591874, Relator(a): RICARDO LEWANDOWSKI, Tribunal Pleno, julgado em 26/08/2009, REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-237 DIVULG 17-12-2009 PUBLIC 18-12-2009 EMENT VOL-02387-10 PP-01820 RTJ VOL-00222-01 PP-00500)

Outro caso que é bastante comum e costuma cair em questões de prova diz respeito ao serviço público de transporte coletivo. Indaga-se como recairia a responsabilidade do Estado quando, por exemplo, um motorista de ônibus atropela um civil andando na rua, que é considerado um terceiro não-usuário do serviço. Segundo o entendimento do STF, **as pessoas jurídicas concessionários do serviço de transporte possuem responsabilidade civil objetiva quando o dano for causado contra terceiros, sejam eles usuários do serviço ou não.** A presença do nexo de causalidade é bastante evidente.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** No que diz respeito a desvio e excesso de poder e à responsabilidade civil do Estado, julgue o item subsecutivo.  
É possível responsabilizar a administração pública por ato omissivo do poder público, desde que seja inequívoco o requisito da causalidade, em linha direta e imediata, ou seja, desde que exista o nexo de causalidade entre a ação omissiva atribuída ao poder público e o dano causado a terceiro.

CERTO  ERRADO

*A doutrina costuma conceituar a responsabilidade extracontratual do Estado como a obrigação de reparar danos causados a terceiros em decorrência de comportamentos comissivos ou omissivos, materiais ou jurídicos, lícitos ou ilícitos, imputáveis aos agentes públicos. Ainda que seja por uma conduta omissiva, não há a necessidade de comprovar dolo ou culpa na conduta omissiva do agente público. Resposta: Certo.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item a seguir, acerca das disposições constitucionais a respeito de direito administrativo.

Um município poderá ser condenado ao pagamento de indenização por danos causados por conduta de agentes de sua guarda municipal, ainda que tais danos tenham decorrido de conduta amparada por causa excludente de ilicitude penal expressamente reconhecida em sentença transitada em julgado.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

A responsabilidade extracontratual do Estado brasileiro é fundada na teoria do risco administrativo, o que significa que ela admite, excepcionalmente, causas de exclusão da responsabilidade. São três ao todo: 1- Culpa exclusiva da vítima; 2- Caso fortuito e 3- Força maior. Assim, a causa excludente de ilicitude penal não é suficiente para excluir a responsabilidade administrativa. Vale lembrar que as esferas cível, penal e administrativa de responsabilização são independentes entre si e, em regra, não se comunicam. Resposta: Certo.

## REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONCEITO

Hoje conheceremos o regime jurídico-administrativo aplicável à Administração Pública, sendo, no entanto, necessário termos uma breve noção da diferença entre princípios e regras.

#### Princípios x Regras

Os princípios são a base de um ordenamento jurídico, anteriores até mesmo à existência das normas, pois influenciam no próprio processo legislativo.

Podem constar expressamente ou não, tendo como característica terem enunciados genéricos, para aplicação num máximo possível de situações.

Os princípios possuem alto nível de abstração, outra característica que irá permitir a sua aplicabilidade a um grande número de situações.

Também poderão ser utilizados para análise da validade de normas constantes do ordenamento jurídico, assim como a sua correta interpretação.

Não há hierarquia na aplicação dos princípios. Eles devem ser interpretados de forma harmônica. No entanto, isso não impede que um ou outro esteja mais presente quando da análise de uma situação concreta. Nesse ponto, não falaremos de hierarquia, mas da mera aplicabilidade do princípio à situação concreta trazida à análise.

Vamos enumerar as características dos princípios colocadas até então:

- Generalidade;
- Abstração;
- Ausência de hierarquia entre si;
- Interpretação e validação de regras.

Vejamos agora sobre as regras. Elas serão menos genéricas e abstratas. Ainda que aplicáveis eventualmente a várias situações correlatas, elas já procuram se aproximar da realidade dos fatos, apresentando comandos mais claros e concretos.

No Brasil temos alguns critérios que podem ser utilizados para a solução do conflito entre regras:

- Hierárquico: prevalece a de maior hierarquia. Ex.: CF/88 sobre qualquer norma interna.
- Cronológico: prevalecerá a lei mais nova sobre o tema.
- Especialidade: prevalecerá a lei mais específica sobre o tema.

### I REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

O regime jurídico pode ser definido como conjunto de normas que irá orientar uma determinada relação jurídica. Vejamos dois exemplos para, desde já, seja possível ter em mente que esse conjunto de normas poderá variar de acordo com a situação.

O primeiro deles seria um desentendimento seu com seu vizinho em uma eventual construção irregular, que extrapola o direito de um e invade o direito do outro.

Num segundo momento, imagine que você foi flagrado por uma viatura policial ao avançar um sinal vermelho em alta velocidade.

Veja que, em que pese caber discussões de defesa de direitos em ambos os exemplos, as normas aplicáveis aos casos não são as mesmas. No primeiro exemplo há uma clara igualdade, o que não ocorre no segundo momento.

Para começar a entender o regime jurídico-administrativo, ou seja, o regime jurídico ao qual se submete a Administração Pública quando da sua atuação, devemos entender dois princípios, chamados pela doutrina em Direito Administrativo de supra princípios:

- Supremacia do interesse público;
- Indisponibilidade do interesse público.

Com base na supremacia do interesse público serão criadas prerrogativas para proteger o interesse público diante do interesse particular. Exemplo: presunção de veracidade e legitimidade dos atos administrativos.

Já a indisponibilidade do interesse público irá impor restrições ao uso da coisa pública, também com intuito de proteção: inalienabilidade condicionada dos bens públicos.

Importante ressaltar que a Administração Pública nem sempre estará atuando sob este regime jurídico-administrativo, apesar de esta ser a regra. Haverá situações em que a Administração Pública estará atuando de igual para igual com o particular, sujeita a um regime de direito privado. Portanto, dito isso, vamos organizar essa parte do raciocínio.

- Regime jurídico de direito público: conceito restrito (regime jurídico-administrativo).
- Regime jurídico de direito privado.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Com relação à origem e às fontes do direito administrativo, aos sistemas administrativos e à administração pública em geral, julgue o item que segue.

O conjunto das prerrogativas e restrições a que está sujeita a administração pública e que não se encontra nas relações entre particulares constitui o regime jurídico administrativo.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

*A atuação da Administração Pública, diferentemente da atuação entre pessoas privadas, em regra será regida por um conjunto de normas próprias. Esse conjunto de normas a doutrina chama de regime jurídico-administrativo. Ele tem como pilares os supra princípios supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público, como vimos acima. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Acerca da administração pública e de suas funções, julgue o item a seguir.

A supremacia do interesse público sobre o particular pode ser verificada por meio tanto das prerrogativas associadas ao regime jurídico administrativo quanto da inexistência de restrições à atuação da administração pública.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*O regime jurídico administrativo tem como pilares os princípios da supremacia do interesse público e da indisponibilidade do interesse público. A supremacia do interesse público impõe uma relação de verticalidade do interesse público em relação ao interesse particular. No entanto, relação de superioridade se dará conforme haja previsão legal, não sendo uma inexistência total de restrições, conforme colocado pela questão. Resposta: Errado.*

### **PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Vamos começar a conhecer cada um dos princípios. Conheceremos os princípios expressos da Constituição Federal. É importante que você saiba que há princípios expressos em várias outras normas que não são a CF/88. Conheceremos aqui apenas os constantes do *caput* do artigo 37. Vejamos a sua literalidade.

**Art. 37** *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte:*

Veja que a aplicabilidade do *caput* é bastante ampla: todos os poderes, todas as esferas, administração direta e indireta.

Você deve decorar esses princípios, fazendo uso do famoso LIMPE, que traz a inicial de cada um dos princípios constantes do *caput*.

#### **Legalidade**

O princípio da legalidade tem sua origem no próprio estado de Direito. Vejamos o artigo 1º da Constituição.

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

Em um Estado de Direito, a vida das pessoas, assim como também do Estado, será pautada no que constar da lei. No entanto, a interpretação do princípio da legalidade terá abordagens diferentes quando olharmos para o particular ou para o agente público.

Vejamos a legalidade aplicável ao particular, constante do artigo 5º da Carta Magna.

#### **Art. 5º (...)**

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

Veja que o mandamento para o particular é permissivo. Ele poderá fazer tudo que não estiver proibido em lei. Será obrigado a algo apenas quando da lei constar.

Essa não é a interpretação do princípio da legalidade para o agente público. Aqui já cabe falar em legalidade administrativa. Ao agente público será permitido tudo que a lei **autorizar ou mandar**. Ou seja, a relação é oposita. Não é um mandamento permissivo, mas restritivo.

#### **Impessoalidade**

O princípio da impessoalidade, também conhecido como princípio da finalidade, tem como objetivo maximizar os resultados da Administração Pública para a sociedade como um todo. Ele irá impedir, por meio de cada uma de suas facetas, o direcionamento da atuação do Estado tanto para o interesse de um particular ou um grupo específico de particulares, como para o próprio interesse do agente público tomador de decisão.

A partir disso temos algumas leituras possíveis para o princípio. Uma delas é a aplicação do princípio da impessoalidade por meio da ausência de qualquer tipo de promoção pessoal do agente público cometente, buscando apenas o interesse público.

Outra leitura possível passará pelo tratamento isonômico dos administrados. A isonomia permite o tratamento diferenciado de acordo com diferenças entre os administrados. É o que você na reserva de vagas para idosos, por exemplo.

Portanto, temos dois tipos de isonomia, a saber:

- Ionomia horizontal: pessoas em situações semelhantes devem ser tratadas da mesma forma;
- Ionomia vertical: pessoas em situações diferentes podem ter tratamentos distintos.

#### **Moralidade**

A moralidade administrativa estará intimamente ligada ao conceito de certo e errado, honesto e desonesto, extrapolando a letra fria da lei. No entanto, não para desobedecê-la, mas para complementar com um conteúdo moral que muitas vezes não consta expressa e claramente do texto legal, mas deve ser aplicado pelo agente público quando da sua atuação.

Importante citar que a moralidade se aplica tanto ao agente público, quanto ao particular que defende seu interesse diante da Administração Pública.

Há na Constituição outro mandamento que expõe a importância do princípio da moralidade, constante do artigo 5º. Vejamos.

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

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

## Publicidade

A importância do princípio da publicidade está na própria existência e exercício da democracia. Como poderiam os cidadãos fiscalizar a atuação do Estado e seus governantes sem saber o que está acontecendo? A publicidade trará a transparência necessária para que os administrados possam exercer a democracia.

No entanto, devemos saber que tal princípio não tem aplicação absoluta. Há situações em que o sigilo, a título de exceção, deverá prevalecer.

É o caso, por exemplo, de operações sigilosas de investigações de ilícitos ou mesmo inquéritos cuja publicidade possa ofender a privacidade de uma eventual vítima.

Há, por outro lado, atos que devem ser publicados para que gerem efeitos, pois como poderiam ser os particulares cobrados a respeito de determinado ato ou norma do qual não tiveram a devida ciência?

Nesse raciocínio, temos três tipos de atos conforme a necessidade ou não da sua publicidade.

- Atos sigilosos: não podem ser publicados;
- Atos internos: não precisam ser publicados, pois não causam impacto nos administrados;
- Atos externos: precisam ser publicados para ciência dos interessados.

Há ainda a possibilidade de obtenção de informações por parte dos administrados, trazida no artigo 5º da CF/88.

### Art. 5º [...]

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

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

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

## Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido no caput do artigo 37 da CF/88 por meio da Emenda Constitucional de 1998, tendo como objetivo, juntamente com a mudança de outros dispositivos, aumentar a eficiência do Estado brasileiro.

A atuação da Administração Pública dentro desse contexto, tentando se aproximar do conceito de administração gerencial, deverá buscar a maximização das receitas do Estado, economicidade do gasto público, corte de gastos desnecessários etc.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FGV – 2015) A Constituição da República de 1988, em seu Art. 37, estabelece expressamente que a Administração Pública direta e indireta obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Legitimidade, imparcialidade, modicidade, popularidade e empatia.
- b) Legalidade, imparcialidade, moralidade, popularidade e eficiência.

- c) Legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e empatia.
- d) Legalidade, impessoalidade, modicidade, publicidade e eficiência.
- e) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

*São os princípios expressos constantes do caput do artigo 37, da Constituição.*

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: Resposta: Letra E.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2016) O Tribunal de Contas de determinado estado da Federação, ao analisar as contas prestadas anualmente pelo governador do estado, verificou que empresa de publicidade foi contratada, mediante inexigibilidade de licitação, para divulgar ações do governo. Na campanha publicitária promovida pela empresa contratada, constavam nomes, símbolos e imagens que promoviam a figura do governador, que, em razão destes fatos, foi intimado por Whatsapp para apresentar defesa. Na data de visualização da intimação, a referida autoridade encaminhou resposta, via Whatsapp, declarando-se ciente. Ao final do procedimento, o Tribunal de Contas não acolheu a defesa do governador e julgou irregular a prestação de contas.

A partir da situação hipotética apresentada, julgue o item a seguir.

Dado o teor da campanha publicitária, é correto inferir que, na situação, se configurou ofensa aos princípios da impessoalidade e da moralidade.

CERTO       ERRADO

*Não pode haver associação entre atos governamentais e pessoas, sobre pena de ofensa aos princípios da impessoalidade e moralidade, no caso apresentado.*

*Art. 37 (...)*

*§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Resposta: Certo.*

## PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O princípio implícito ao ordenamento jurídico é aquele que não está escrito em norma alguma, mas se pode depreender do conjunto das normas deste ordenamento. Em Direito Administrativo, a doutrina nos trará inúmeros princípios. Uns são, naturalmente, mais citados e importantes. Nos ateremos a eles.

### Princípio da autotutela

Segundo o princípio da autotutela, a Administração Pública poderá rever seus atos, podendo revogá-los ou anulá-los conforme o caso.

Esse direito não é irrestrito, encontrando limite no artigo 54 da Lei nº 9.784/99, Processo Administrativo Federal.

**Art. 54** O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Os efeitos causados por essa revisão podem variar. Caso seja uma anulação, pois era viciado o ato administrativo, os efeitos serão, em regra, retroativos.

No caso de se tratar de revogação, que é quando o ato não é viciado, mas se tornou inconveniente, os efeitos não serão retroativos.

Por fim, a revisão pode resultar em manutenção do ato anteriormente praticado, sendo mero exercício da autotutela e poder hierárquico da estrutura administrativa em questão.

#### Princípio da veracidade e da legitimidade

Visto também em atos administrativos, o princípio da veracidade e da legitimidade informam que a atuação da Administração Pública estará conforme a lei e conforme a verdade dos fatos.

Trata-se de presunções relativas, ou seja, o particular que se julgar prejudicado poderá se insurgir contra os atos da Administração Pública. No entanto, tais presunções têm como consequência a inversão do ônus da prova, devendo o particular provar que a Administração Pública está errada, seja em processo administrativo ou judicial.

#### Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade

Não há unanimidade na doutrina na forma como se correlacionam esses dois princípios. No entanto, passaremos aqui a leitura que nos parece mais frequente em provas.

Entenderemos a proporcionalidade como um sub-princípio da razoabilidade. A proporcionalidade é fácil de ser entendida quando falamos da duração de um processo judicial ou administrativo. Aliás, direito constante do artigo 5º da CF/88.

**Art. 5º [...]**

*LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.*

Já para entender a proporcionalidade eu vou pedir que você imagine um outro cenário. Imagine uma multidão de manifestantes que possuem alguns objetos que podem causar danos ou ferimentos, mas sabe-se que não possuem arma de fogo. Caso haja necessidade de conter os manifestantes, seria **razoável** por parte do policiamento o uso de armamentos não letais.

No entanto, dentro dessa escolha correta o agente público deverá medir o correto uso desse meio. Não poderá usar indiscriminadamente o material, uma vez que ele é adequado. O uso **desproporcional** de um material adequado àquela situação poderá trazer problemas aos administrados.

#### Princípio da continuidade do serviço público

Os serviços públicos garantem serviços essenciais à população, por isso não podem, como regra, serem interrompidos, mas fornecidos permanentemente.

Tal importância traz impacto inclusive no direito de greve de servidores públicos.

**Art. 37 [...]**

*VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;*

A Lei nº 8.987/95, que trata de concessão de serviços públicos, traz a mitigação da exceção do contrato não cumprido (*exceptio non adimpleti contractus*). Um concessionário que tenha perante si uma Administração Pública inadimplente, só poderá romper o contrato depois da apreciação da Justiça, diferentemente do que permite a lei entre particulares.

#### Dica

*Exceptio non adimpleti contractus:* princípio decorrente do estudo de contratos em Direito Civil que permite a uma parte contratante não cumprir seu contrato diante da inadimplência do outro contratante.

Segundo o mesmo diploma normativo, teremos duas situações em que não restará caracterizada a descontinuidade dos serviços:

- Interrupções ocasionadas por situações de emergência;
- Interrupções após aviso prévio por razões técnicas ou segurança das instalações;
- Interrupção após aviso prévio por inadimplemento do usuário.

#### Princípio da segurança jurídica

O princípio da segurança jurídica tem como objetivo conferir estabilidade às relações jurídicas. Por meio dele busca-se proteger:

- Direito adquirido;
- Coisa julgada;
- Ato jurídico perfeito.

Tal princípio do Processo Administrativo Federal, em que há vedação expressa à aplicação retroativa de nova interpretação de norma, privilegia a estabilidade das relações e situações jurídicas previamente estabelecidas.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (CESPE-CEBRASPE – 2016)** Julgue o próximo item, a respeito dos atos administrativos.

Em decorrência do princípio da autotutela, não há limites para o poder da administração de revogar seus próprios atos segundo critérios de conveniência e oportunidade.

CERTO       ERRADO

*A autotutela não é absoluta, existindo danos administrativos que não podem ser revogados, dentre eles constam atos vinculados, certidões e atos de procedimentos. Resposta: Errado.*

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2015 - ADAPTADA)** O princípio da segurança jurídica informa a atividade jurisdicional, mas é irrelevante à atividade administrativa.

CERTO       ERRADO

O princípio da segurança jurídica é importante para conferir estabilidade de previsibilidade em um sistema jurídico. A sua aplicação se dará tanto no campo judicial como no administrativo. Ainda que sejam campos diferentes, há a necessidade de estabilidade nas discussões jurídicos e seus respectivos resultados nas duas áreas. Resposta: Errado.

## DECRETO N° 1.171/ 1994 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL)

Ética no Serviço Público é uma matéria que possui duas partes: uma mais teórica, e outra mais jurídica.

A parte teórica não será o enfoque de nossos estudos, pois ela não foi expressamente cobrada nos editais do referido concurso. O estudo da origem da ética, da moral, seus aspectos filosóficos, esses pontos não são importantes no presente momento.

Vamos nos aprofundar mais na parte jurídica da matéria. De início, cumpre apontar alguns pontos importantes do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal, disposto na parte anexa do Decreto nº 1.171/1994.

### DECRETO N° 1.171/ 1994 - CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

#### Noções gerais

Como já mencionamos, o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, é o instrumento normativo que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Preliminarmente, é importante destacar a quem se aplica o referido Código de Ética. Nesse sentido, o artigo 2º disciplina que “Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente”.

Para relembrar: Administração Pública Direta é a União, os Estados, Municípios, o Distrito Federal, e os seus respectivos órgãos, secretarias, departamentos e ministérios. Administração Pública Indireta são as pessoas jurídicas autônomas, que podem ser direito público ou de direito privado. São, de modo geral, as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Apesar de ser parte da legislação federal, o Código de Ética é cobrado em concursos públicos para cargos em órgãos estaduais e municipais, pois ele serve como parâmetro para todos os servidores em geral.

#### Das regras deontológicas

A sessão das regras deontológicas é a parte mais importante do Código de Ética dos servidores públicos, pois é a parte que mais costuma cair em questões de prova.

Costuma-se definir **deontologia** como o conjunto de princípios e regras de conduta ou deveres de uma determinada profissão. Significa que cada profissional deve ter a sua deontologia própria para regular o exercício da profissão, de acordo com o código de ética de sua categoria. Assim, as regras deontológicas são as regras de conduta que todo servidor público deve ter, no exercício de suas atribuições.

São ao todo treze regras deontológicas, e, por sua importância, é necessário vê-las e fazer alguns comentários, uma a uma.

*I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.*

Dignidade e decoro possuem definições muito similares. Significa agir com respeito as instituições. É se comportar de acordo com a função que o profissional ocupa.

Zelo é a dedicação do servidor ao serviço.

Eficácia é a capacidade que o servidor tem de resolver os problemas concernentes ao seu serviço, gerando resultados positivos.

Consciência dos princípios morais é ter conhecimento da ordem moral, da ética, do respeito mútuo etc.

Ao dizer que a dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais são primados maiores, significa que tais características devem servir de base para a atuação do servidor, tanto no exercício do serviço público quanto fora dele. É por isso que a parte final da regra diz: Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

*II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inopportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.*

Um exemplo de hipótese em que o servidor despreza o elemento ético de sua conduta é aquela em que o servidor age com base no pensamento “se a lei não me proíbe, então eu posso fazer isso”. O servidor precisa conhecer as necessidades do seu serviço, sobretudo aquelas de natureza ética, ele não pode apenas se submeter à vontade da lei (se apegar demais ao princípio da legalidade). Deve decidir principalmente entre o honesto e o desonesto.

*III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.*

A moralidade está prevista no *caput* do artigo 37 da CF/1988, como um princípio norteador da Administração Pública. É nessa regra deontológica que

vemos o conteúdo, o significado dessa moralidade administrativa.

Com a Constituição Federal de 1988, a moralidade foi elevada para o mesmo padrão da legalidade. Assim, um ato administrativo pode ser considerado ilícito, mesmo sendo legal, pelo simples fato de ser ato imoral. A moralidade é consolidada quando há equilíbrio entre a legalidade e a finalidade do ato administrativo.

*IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.*

A moralidade se integra com o Direito. Para que o ato seja considerado legítimo e correto, precisa obedecer ao princípio da moralidade.

A moralidade é exigida justamente pelo fato de que todos custeiam a remuneração do servidor público. Por isso, qualquer pessoa pode “cobrar” a moralidade do servidor.

*V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.*

O servidor público serve, como o nome diz, ao público. Assim, quando ele trabalha com moral e dignidade, seu trabalho é visto como acréscimo ao seu próprio bem-estar. O seu êxito é muito importante, dessa forma.

*VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.*

Significa que o servidor público pode ter o seu conceito na vida funcional afetado pelo seu comportamento na vida particular. O que ele faz na vida privada é importante aos olhos da Administração Pública. Por isso, não pode o servidor, por exemplo, apresentar-se embriagado para o serviço, ainda que ele tenha ingerido bebida alcoólica fora do horário de serviço.

*VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.*

A publicidade é um fator de legalidade. Para que o ato possa ser considerado eficaz, ele deve ser público, de conhecimento de todos. Além disso, ainda que tais informações não tenham sido abertas para o público, ela deve ser concedida para todos aqueles que a solicitarem. Esse é o mandamento geral da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de

2011). A publicidade está intimamente ligada à noção de transparéncia, pois um ato público é muito mais fácil de sofrer controle fiscalizatório por parte da população do que um ato sigiloso.

*VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquila até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.*

Essa regra dispõe sobre o dever do servidor público de falar a verdade, ele não pode dela se omitir, ou falsificá-la, ainda que tal verdade seja contrária aos seus interesses, da Administração, ou até mesmo do interessado.

O erro e a mentira não podem ser considerados bases de uma Nação, muito menos da conduta do servidor público.

*IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.*

*X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerce suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.*

A noção de disciplina é encarada por meio desses parâmetros: a cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público.

A regra mencionada traz as noções de dano moral e dano material que podem ser causados pelo servidor. Quem trata mal particular que busca atendimento do servidor está lhe causando dano moral, e deverá resarcir o particular. Ao mesmo tempo, caracteriza também como dano moral a espera demasiada em longas filas de atendimento.

O dano material configura-se quando o servidor causar dano a qualquer bem e/ou equipamento pertencente ao patrimônio público, seja por descuido ou de propósito (dolo e culpa).

*XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.*

Aqui estabelece-se um dever de obediência às ordens legais do superior do servidor público. Assim, toda ordem de seu superior que for considerada ilegal,

ele tem o dever de, além não obedecer, de representar contra o referido ato. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios, somados, resultam na imprudência administrativa.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

Ausência injustificada significa que o servidor não compareceu em serviço, e não deu uma boa explicação para sua ausência. É altamente vedado.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

O servidor que respeita os seus colegas, o particular cidadão e seus superiores, é o servidor que todos devem buscar se tornar.

### **Principais deveres do servidor público**

Os deveres e proibições presentes no Código de Ética muito se assemelham com os deveres e proibições dispostos no seu Estatuto (Lei nº 8.112/1990). Todavia, ganham um contorno especial quando analisados sob o enfoque da ética no serviço público.

Vejamos, primeiro, os **deveres fundamentais** do servidor público, dispostos no inciso XIV:

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:  
a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;  
b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerce suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;  
c) ser probó, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

O bem comum aparece múltiplas vezes no Código de Ética. Deve ser o objetivo mor, a finalidade primordial do servidor.

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

A prestação de contas das autoridades públicas é uma forma de oferecer maior transparência sobre os gastos anuais feitos pelos mesmos.

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;  
f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

A primeira parte do dispositivo demonstra o que o servidor deve fazer para evitar incorrer em conduta que cause danos morais ao particular. O servidor deve tratar com respeito todos, sem preconceito ou qualquer outra distinção.

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

Retoma-se, aqui, a discussão sobre obediência e a ordem manifestamente ilegal. O servidor não pode cumprir ordens ilegais. Pelo contrário: deverá representar contra tal ato, ainda que emitido por seu superior hierárquico.

O servidor deve resistir a pressões que poderiam resultar no oferecimento de favores e vantagens indevidas. É, também, considerada uma ordem manifestamente ilegal.

Na prática, o Código não faz diferença entre representar e denunciar. São tratados como sinônimos, ainda que formalmente possuam características distintas. O importante é que o Código não quer que o servidor se mantenha calado.

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

O direito de greve dos servidores públicos é resguardado pela Constituição Federal. Mas ele deve tomar certos cuidados ao exercer esse direito. Há alguns agentes públicos, inclusive, que não podem exercer direito de greve, como os militares.

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

Assiduidade é o comparecimento em serviço. Servidor assíduo é aquele que comparece ao serviço. Servidor frequente é aquele que comparece sempre no momento certo. A falta injustificada é fator de desmoralização do serviço público.

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

A expressão “qualquer ato ou fato” significa que o servidor tem o dever de comunicar sobre qualquer ilícito, sem distinções.

- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;*
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;*
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;*

As vestimentas adequadas ao exercício da função dependem da própria função que o servidor exerce. Quem atua com o público deve vestir-se de uma forma. Quem apenas exerce funções de comunicação entre as repartições, de caráter interno, tem outra forma de se vestir.

- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;*
- r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.*

O servidor deve estar sempre atualizado em relação as normas concernentes ao seu serviço. Seria ilógico que o servidor baseie o seu trabalho em uma Portaria ou Decreto já revogado.

Deve, também, trabalhar com critério, segurança, e rapidez, sempre mantendo tudo em ordem. É muito comum que o servidor seja eventualmente substituído por outro. Deixando tudo em ordem facilita essa transição.

- s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;*

Essa fiscalização é promovida pelos próprios órgãos administrativos (Tribunal de Contas, órgãos de controle interno). O controle interno tem a mesma importância que o controle externo, devendo o servidor facilitar o exercício de ambos.

- t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;*
- u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;*

Todo servidor tem algum tipo de prerrogativa quando no exercício de suas funções. O dever aqui impõe a utilização dessa prerrogativa com moderação. Lembre-se que o servidor não é o dono do interesse público, não pode fazer tudo de acordo com sua vontade para alcançar o bem comum.

- v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.*

Aqui o Código impõe o dever de ser divulgado pelos próprios servidores. Quando houver indícios

de violações desse Código, deve o servidor oferecer denúncia à Comissão de Ética.

### **Das vedações ao servidor público**

Por outro lado, o Código de Ética também apresenta um vasto rol de vedações, de condutas que o servidor está proibido de fazer. Vejamos as principais vedações:

- XV - E vedado ao servidor público;*
- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;*
- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;*

O servidor deve sempre buscar manter a boa reputação dele mesmo e de seus colegas. Não é moralmente correto espalhar rumores e boatos sobre outras pessoas, sendo colegas servidores ou terceiros.

- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;*

Ser conivente significa omitir-se do dever de denunciar o erro ou infração. Existem também Código de Ética específico para determinados cargos, como Código de Ética de engenharia. No caso do servidor engenheiro, ele deve obediência aos dois.

- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;*
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;*
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;*

O servidor tem que tomar cuidado para que as suas relações interpessoais, sejam positivas ou negativas, não interfiram no serviço desempenhado. Não pode, por exemplo, não exercer seu trabalho pelo fato de que não recebeu promoção de seu superior.

- g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;*

O servidor não pode exigir o famoso “dinheiro do café” para poder fazer o seu trabalho. Os valores oferecidos podem ser maiores, o que configura em verdadeiras propinas. As vantagens podem ser de natureza não financeira também.

- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;*
- i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;*

É a hipótese em que servidor mente para o particular apenas porque não quer realizar o seu devido serviço com diligência e rapidez.

- j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;*
- l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;*

Isso não significa que o servidor não pode retirar documentos ou livros ou bens, nunca. Deve, entretanto, pedir autorização para fazê-lo.

- m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;*
- n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;*

Tal aspecto foi apresentado em uma regra deontológica. A vedação faz uma menção ao termo “habitualmente”, o que significa que não pode o servidor apresentar-se embriagado todos os dias, ou com muita frequência.

- o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;*
- p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.*

Empreendimento de cunho duvidoso não precisa ser necessariamente ilícito. É o caso dos famosos “esquemas de pirâmide”, a natureza obscura do negócio faz com que ela ganhe um conteúdo aético, e promove uma imagem ruim do servidor que trabalha nesse tipo de esquema.

### **Das Comissões de Ética**

A redação original do Código de Ética trazia diversas disposições sobre as Comissões de Ética. Porém, a matéria foi bastante alterada, pois houve revogação de diversos dispositivos pelo Decreto nº 6.029/2007.

Quais órgãos precisam ter uma Comissão de Ética? O inciso XVI dispõe justamente sobre isso: na Administração Direta, inclusive na Presidência, Vice-Presidência, Ministérios etc.; na Administração Indireta, somente em autarquias e fundações públicas.

*XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerce atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.*

Não existe obrigatoriedade de criar essas Comissões nas empresas públicas e sociedades de economia mista. Mas os seus empregados devem obedecer às normas previstas no Código de Ética.

As **atribuições** das Comissões de Ética são as seguintes:

- Orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, do tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;
- Conhecer concretamente, de imputação ou de procedimento suscetível de censura (inciso XXII); e
- Fornecer aos órgãos de pessoal registros sobre a conduta ética dos servidores (inciso XVIII).

As demais regras a respeito da Comissão de Ética Pública serão vistas em momento posterior. Seu Regimento Interno está disposto na Resolução nº 4/2001 da própria CEP.

Por fim, o inciso XXIV dispõe sobre quais pessoas podem ter o seu comprometimento ético apurado, isso é, quem é considerado “servidor público”, aos olhos do Código de Ética.

Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por **servidor público** todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

Essa definição de servidor público não se encaixa completamente com a definição utilizada em Direito Administrativo, pois a sua finalidade é distinta: serve para apurar o comprometimento ético do profissional. O elemento que mais chama atenção é que o servidor público, nesse caso, é aquele que presta serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira. Assim, os empregados regidos pelo regime celetista, o terceirizado que presta apoio processual, o consultor, o estagiário, os particulares que atuam em serviços de notas e registros, todas essas pessoas podem não ser servidores públicos em sentido estrito, mas terão seu comprometimento ético apurado.

## **RESOLUÇÕES 1 A 10 DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Como já vimos, a Comissão de Ética Pública (CEP) é um órgão vinculado ao Presidente da República, criada por meio do Decreto de 26 de maio de 1999, competindo-lhe atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública, bem como administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Durante o exercício das funções públicas, é certo que muitas situações surgiram ao longo do tempo, que causaram diversas dúvidas sobre como proceder de forma mais ética possível. Por ser um ponto com bastante subjetividade, e considerando que se espera que todos os agentes públicos atuem com máxima excelência, é essencial que essas pessoas possam dirimir suas dúvidas em um órgão encarregado, justamente, de promover a conduta ética no serviço público.

Assim, a CEP possui uma grande gama de atribuições, dentre elas destacamos: submeter ao Presidente da República medidas para seu

aprimoramento, dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos; apurar, mediante denúncia ou de ofício, as condutas que estão em desacordo com as normas nele previstas; dirimir dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 1.171/1994; coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal; aprovar o seu regimento interno; escolher o seu Presidente; entre outras.

Para melhor compreender sobre o papel da Comissão de Ética Pública dentro do Poder Executivo, foram elaboradas diversas Resoluções sobre diversos temas em que a referida Comissão deve dirimir controvérsias sobre. O conteúdo de cada uma dessas Resoluções é bastante autodidático, motivo pelo qual não cabe fazer análises pormenores a respeito de cada um dos dispositivos dessas Resoluções.

Tanto as Resoluções como as notas explicativas das mesmas podem ser encontradas em maiores detalhes no endereço eletrônico da página oficial<sup>1</sup> da Empresa de Planejamento e Logísticas (EPL) S.A.

## I RESOLUÇÃO N° 1, DE 13 DE SETEMBRO DE 2000

Essa é a Resolução que estabelece procedimentos para apresentação de informações sobre situação patrimonial pelas autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal. Procura, assim, regulamentar melhor o conteúdo previsto no artigo 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

*A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal,*

RESOLVE:

**Art. 1º** O cumprimento do disposto no art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal, que trata da apresentação de informações sobre a situação patrimonial das autoridades a ele submetidas, será atendido mediante o envio à Comissão de Ética Pública - CEP de:

I - lista dos bens, com identificação dos respectivos valores estimados ou de aquisição, que poderá ser substituída pela remessa de cópia da última declaração de bens apresentada à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

II - informação sobre situação patrimonial específica que, a juízo da autoridade, suscite ou possa eventualmente suscitar conflito com o interesse público e, se for o caso, o modo pelo qual pretende evitá-lo.

**Art. 2º** As informações prestadas na forma do artigo anterior são de caráter sigiloso e, uma vez conferidas por pessoa designada pela CEP, serão encerradas em envelope lacrado.

**Art. 3º** A autoridade deverá também comunicar à CEP as participações de que for titular em sociedades de economia mista, de instituição financeira ou de empresa que negocie com o Poder Público, conforme determina o art. 6º do Código de Conduta.

**Art. 4º** O prazo de apresentação de informações será de dez dias, contados:

I - da data de publicação desta Resolução, para as autoridades que já se encontram no exercício do cargo;

II - da data da posse, para as autoridades que vierem a ser doravante nomeadas.

**Art. 5º** As seguintes autoridades estão obrigadas a prestar informações (art. 2º do Código de Conduta):

**I - Ministros e Secretários de Estado;**

**II - titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível seis;**

**III - presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.**

**Art. 6º** As informações prestadas serão mantidas em sigilo, como determina o § 2º do art. 5º do referido Código.

**Art. 7º** As informações de que trata esta Resolução deverão ser remetidas à CEP, em envelope lacrado, localizada no Anexo II do Palácio do Planalto, sala 250 - Brasília-DF.

Brasília, 13 de setembro de 2000

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente

## I RESOLUÇÃO N° 2, DE 24 DE OUTUBRO DE 2000

A Resolução nº 2 da Comissão de Ética é o instrumento normativo que regula a participação de autoridade pública abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal em seminários e outros eventos. Serve, assim, para melhor regulamentar o parágrafo único do artigo 7º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

*A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, adota a presente resolução interpretativa do parágrafo único do art. 7º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.*

**1. A participação de autoridade pública abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal em atividades externas, tais como seminários, congressos, palestras e eventos semelhantes, no Brasil ou no exterior, pode ser de interesse institucional ou pessoal.**

**2. Quando se tratar de participação em evento de interesse institucional, as despesas de transporte e estada, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do órgão a que pertença a autoridade, observado o seguinte:**

**I - excepcionalmente, as despesas de transporte e estada, bem como as taxas de inscrição, poderão ser custeadas pelo patrocinador do evento, se este for:**

**a) organismo internacional do qual o Brasil faça parte;**

**b) governo estrangeiro e suas instituições;**

**c) instituição acadêmica, científica e cultural;**

**d) empresa, entidade ou associação de classe que não esteja sob a jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade, nem que possa ser beneficiária de decisão da qual**

*participe a referida autoridade, seja individualmente, seja em caráter coletivo.*

*II - a autoridade poderá aceitar descontos de transporte, hospedagem e refeição, bem como de taxas de inscrição, desde que não se refira a benefício pessoal.*

*3. Quando se tratar de evento de interesse pessoal da autoridade, as despesas de remuneração, transporte e estada poderão ser custeadas pelo patrocinador, desde que:*

*I - a autoridade torne públicas as condições aplicáveis à sua participação, inclusive o valor da remuneração, se for o caso;*

*II - o promotor do evento não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade, seja individualmente, seja de caráter coletivo.*

*4. As atividades externas de interesse pessoal não poderão ser exercidas em prejuízo das atividades normais inerentes ao cargo.*

*5. A publicidade da remuneração e das despesas de transporte e estada será assegurada mediante registro do compromisso na respectiva agenda de trabalho da autoridade, com explicitação das condições de sua participação, a qual ficará disponível para consulta pelos interessados.*

*6. A autoridade não poderá aceitar o pagamento ou reembolso de despesa de transporte e estada, referentes à sua participação em evento de interesse institucional ou pessoal, por pessoa física ou jurídica com a qual o órgão a que pertença mantenha relação de negócios, salvo se o pagamento ou reembolso decorrer de obrigação contratual previamente assumida perante aquele órgão.*

Brasília, 24 de outubro de 2000

João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

Pela Resolução apresentada, conclui-se que o Código de Conduta da Alta Administração Federal estabeleceu os limites que devem ser observados para a participação de autoridades a ele submetidas em seminários, congressos e eventos semelhantes. Antes da publicação da referida Resolução, algumas dúvidas surgiam a respeito de algumas matérias, como utilizar as licenças para participar desses seminários e congressos, bem como questões de natureza econômica e financeira. Sobre esse último aspecto, as despesas de viagem e estada da autoridade eram custeadas pelo promotor do seminário ou congresso. Essa situação poderia comprometer a imagem do governo ou, até mesmo, colocar a autoridade em situação de constrangimento. É o que ocorre, por exemplo, quando o patrocinador tem interesse em decisão específica daquela autoridade.

Após o advento do Código de Conduta, diversas consultas sobre o tema chegaram à Comissão de Ética Pública, o que demonstrou a inequívoca necessidade de tornar mais clara e detalhada a aplicação da norma constante do Código de Conduta. Dessa forma, a Comissão procurou, mediante a referida Resolução, fixar os balizamentos mínimos a serem observados pelas autoridades abrangidas pelo Código de Conduta, sem prejuízo de que cada órgão detalhe suas próprias normas internas sobre a participação de seus servidores em eventos externos.

## I | RESOLUÇÃO N° 3, 23 DE NOVEMBRO DE 2000

A Resolução nº 3 da Comissão de Ética Pública é o instrumento normativo que dispõe regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, regulamentando, assim, a vedação disposta no artigo 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, e considerando que:

*a) de acordo com o art. 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal, é vedada a aceitação de presentes por autoridades públicas a ele submetidas;*

*b) a aplicação da mencionada norma e de suas exceções requer orientação de caráter prático às referidas autoridades,*

Resolve adotar a presente Resolução de caráter interpretativo:

### Presentes

*1. A proibição de que trata o Código de Conduta se refere ao recebimento de presentes de qualquer valor, em razão do cargo que ocupa a autoridade, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:*

*I – esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade;*

*II – tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo;*

*III – mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade; ou*

*IV – represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I, II e III.*

*2. É permitida a aceitação de presentes:*

*I - em razão de laços de parentesco ou amizade, desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante, e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item anterior;*

*II – quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas.*

*3. Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cuja aceitação é vedada, a autoridade deverá adotar uma das seguintes providências, em razão da natureza do bem:*

*I – tratando-se de bem de valor histórico, cultural ou artístico, destiná-lo ao acervo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional-IPHAN para que este lhe dê o destino legal adequado;*

*II – promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, esta se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim; ou*

*III – determinar a incorporação ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde exerce a função.*

*4. Não caracteriza presente, para os fins desta Resolução:*

*I – prêmio em dinheiro ou bens concedido à autoridade por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;*

*II – prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;*

*III – bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico da autoridade, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade, em razão do cargo que ocupa.*

## **Brindes**

*5. É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles:*

*I – que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais);*

*II – cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e*

*III – que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada autoridade.*

*6. Se o valor do brinde ultrapassar a R\$ 100,00 (cem reais), será ele tratado como presente, aplicando-se-lhe a norma prevista no item 3 acima.*

*7. Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial de até R\$ 100,00 (cem reais), a autoridade determinará sua avaliação junto ao comércio, podendo ainda, se julgar conveniente, dar-lhe desde logo o tratamento de presente.*

*Divulgação e solução de dúvidas*

*8. A autoridade deverá transmitir a seus subordinados as normas constantes desta Resolução, de modo a que tenham ampla divulgação no ambiente de trabalho.*

*9. A incorporação de presentes ao patrimônio histórico cultural e artístico, assim como a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, deverá constar da respectiva agenda de trabalho ou de registro específico da autoridade, para fins de eventual controle.*

*10. Dúvidas específicas a respeito da implementação das normas sobre presentes e brindes poderão ser submetidas à Comissão de Ética Pública, conforme o previsto no art. 19 do Código de Conduta.*

Brasília, 23 de novembro de 2000

João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

O recebimento de presentes e outras gratificações é uma matéria complicada, pois por mais que haja boas intenções em quem dá e quem recebe tais gratificações, a regra geral é que as autoridades abrangidas pelo Código de Conduta estão proibidas de receber presentes, de qualquer valor, em razão do seu cargo.

A vedação se configura quando o ofertante do presente seja pessoa, empresa ou entidade que se encontre numa das seguintes situações: esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade; que tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, em razão do cargo, seja individualmente,

seja de forma coletiva; que mantenha relação comercial de qualquer natureza com o órgão a que pertence a autoridade (fornecedores de bens e serviços, por exemplo); ou ainda que represente interesse de terceiros, na qualidade de procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades conforme especificados anteriormente.

Mas essa vedação não é absoluta. Excepcionalmente, o recebimento de presente só é permitido em duas hipóteses: quando o ofertante for autoridade estrangeira, nos casos protocolares, ou em razão do exercício de funções diplomáticas; ou ainda por motivo de parentesco ou amizade, desde que o respectivo custo seja coberto pelo próprio parente ou amigo, e não por pessoa física ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade.

Como pode-se depreender, a situação apresenta um conteúdo bastante subjetivo, e é muito comum haver dúvidas quanto a aceitação de presentes e outras gratificações. Assim, é muito importante que também nessa matéria os abrangidos utilizem, sempre que necessário, o canal de consulta oferecido pela própria Comissão de Ética.

## **| RESOLUÇÃO N° 4, DE 7 DE JUNHO DE 2001**

A Resolução nº 4 da Comissão de Ética Pública é o instrumento normativo que apresenta o Regimento Interno da própria Comissão de Ética Pública. A resolução, assim, dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da CEP, além de outras atribuições importantes.

*A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com fundamento no art. 2º, inciso VII, do Decreto de 26 de maio de 1999*

*RESOLVE:*

*Art. 1º Fica aprovado na forma desta Resolução o Regimento Interno da Comissão de Ética Pública.*

## **Capítulo I** **Da Competência**

*Art. 2º Compete à Comissão de Ética Pública (CEP):*

*I - assegurar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado pelo Presidente da República em 21 de agosto de 2000, pelas autoridades públicas federais por ele abrangidas;*

*II - submeter ao Presidente da República sugestões de aprimoramento do Código de Conduta e resoluções de caráter interpretativo de suas normas;*

*III - dar subsídios ao Presidente da República e aos Ministros de Estado na tomada de decisão concernente a atos de autoridade que possam implicar descumprimento das normas do Código de Conduta;*

*IV - apurar, de ofício ou em razão de denúncia, condutas que possam configurar violação do Código de Conduta, e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;*

*V - dirimir dúvidas a respeito da aplicação do Código de Conduta e deliberar sobre os casos omissos;*

*VI - colaborar, quando solicitado, com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, ou dos Poderes Legislativo e Judiciário; e*

*VII - dar ampla divulgação ao Código de Conduta.*

## **Capítulo II Da Composição**

**Art. 3º** A CEP é composta por sete membros designados pelo Presidente da República, com mandato de três anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º Os membros da CEP não terão remuneração e os trabalhos por eles desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 2º As despesas com viagens e estada dos membros da CEP serão custeadas pela Presidência da República, quando relacionadas com suas atividades.

## **Capítulo III Do Funcionamento**

**Art. 4º** Os membros da CEP escolherão o seu presidente, que terá mandato de um ano, permitida a recondução.

**Art. 5º** As reuniões colegiadas da CEP serão instauradas mediante a presença, física ou remota, da maioria absoluta de seus membros (redação dada pela Resolução nº 14, de 25 de março de 2020).

Parágrafo único. As deliberações da CEP serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade. (incluso pela Resolução nº 14, de 25 de março de 2020).

**Art. 6º** A CEP terá um Secretário-Executivo, vinculado à Casa Civil da Presidência da República, que lhe prestará apoio técnico e administrativo.

§ 1º O Secretário-Executivo submeterá anualmente à CEP plano de trabalho que contemple suas principais atividades e proponha metas, indicadores e dimensione os recursos necessários.

§ 2º Nas reuniões ordinárias da CEP, o Secretário-Executivo prestará informações sobre o estágio de execução das atividades contempladas no plano de trabalho e seus resultados, ainda que parciais.

**Art. 7º** As reuniões da CEP ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa de qualquer de seus membros.

§ 1º A pauta das reuniões da CEP será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou por iniciativa do Secretário-Executivo, admitindo-se no início de cada reunião a inclusão de novos assuntos na pauta.

§ 2º Assuntos específicos e urgentes poderão ser objeto de deliberação mediante comunicação entre os membros da CEP.

## **Capítulo IV Das Atribuições**

**Art. 8º** Ao Presidente da CEP compete:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;

III - orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;

IV - tomar os votos e proclamar os resultados;

V - autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da CEP;

VI - proferir voto de qualidade;

VII - determinar o registro de seus atos enquanto membro da Comissão, inclusive reuniões com autoridades submetidas ao Código de Conduta;

VIII - determinar ao Secretário-Executivo, ouvida a CEP, a instauração de processos de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no

Código de Conduta da Alta Administração Federal, a execução de diligências e a expedição de comunicados à autoridade pública para que se manifeste na forma prevista no art. 12 deste Regimento; e IX - decidir os casos de urgência, ad referendum da CEP.

**Art. 9º** Aos membros da CEP compete:

I - examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo pareceres;

II - pedir vista de matéria em deliberação pela CEP;

III - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão; e

IV - representar a CEP em atos públicos, por delegação do seu Presidente.

**Art. 10** Ao Secretário-Executivo compete:

I - organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à CEP;

II - secretariar as reuniões;

III - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

IV - dar apoio à CEP e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;

V - instruir as matérias submetidas à deliberação;

VI - providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela CEP, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;

VII - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da CEP;

VIII - solicitar às autoridades submetidas ao Código de Conduta informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da CEP; e

IX - tomar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nos arts. 80, inciso VII, e 12 deste Regimento, bem como outras determinadas pelo Presidente da Comissão, no exercício de suas atribuições.

## **Capítulo V Das Deliberações**

**Art. 11** As deliberações da CEP relativas ao Código de Conduta compreenderão:

I - homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações nele previstas;

II - adoção de orientações complementares:

a) mediante resposta a consultas formuladas por autoridade a ele submetidas;

b) de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação às autoridades abrangidas, por meio de resolução, ou, ainda, pela divulgação periódica de relação de perguntas e respostas aprovada pela CEP;

III - elaboração de sugestões ao Presidente da República de atos normativos complementares ao Código de Conduta, além de propostas para sua eventual alteração;

IV - instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta; e

V - adoção de uma das seguintes providências em caso de infração:

a) advertência, quando se tratar de autoridade no exercício do cargo;

b) censura ética, na hipótese de autoridade que já tiver deixado o cargo; e

c) encaminhamento de sugestão de exoneração à autoridade hierarquicamente superior, quando se tratar de infração grave ou de reincidência.

## **Capítulo VI**

## **Das Normas de Procedimento**

**Art. 12** O procedimento de apuração de infração ao Código de Conduta será instaurado pela CEP, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes, observado o seguinte:  
I - a autoridade será oficiada para manifestar-se por escrito no prazo de cinco dias;  
II - o eventual denunciante, a própria autoridade pública, bem assim a CEP, de ofício, poderão produzir prova documental;  
III - a CEP poderá promover as diligências que considerar necessárias, assim como solicitar parecer de especialista quando julgar imprescindível;  
IV - concluídas as diligências mencionadas no inciso anterior, a CEP oficiará à autoridade para nova manifestação, no prazo de três dias;  
V - se a CEP concluir pela procedência da denúncia, adotará uma das providências previstas no inciso V do art. 11, com comunicação ao denunciado e ao seu superior hierárquico.

## **Capítulo VII** **Dos Deveres e Responsabilidade dos Membros da Comissão**

**Art. 13** Os membros da CEP obrigam-se a apresentar e manter arquivadas na Secretaria-Executiva declarações prestadas nos termos do art. 4º do Código de Conduta.

**Art. 14** Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de membro da Comissão, deverão ser informados aos demais membros.

**Parágrafo único.** O membro da CEP que, em razão de sua atividade profissional, tiver relacionamento específico em matéria que envolva autoridade submetida ao Código de Conduta da Alta Administração, deverá abster-se de participar de deliberação que, de qualquer modo, a afete.

**Art. 15** As matérias examinadas nas reuniões da CEP são consideradas de caráter sigiloso até sua deliberação final, quando a Comissão deverá decidir sua forma de encaminhamento.

**Art. 16** Os membros da CEP não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de deliberação formal do Colegiado.

**Art. 17** Os membros da CEP deverão justificar eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

## **Capítulo VIII** **Das Disposições Gerais**

**Art. 18.** O Presidente da CEP, em suas ausências, será substituído pelo membro mais antigo da Comissão.

**Art. 19.** Caberá à CEP dirimir qualquer dúvida relacionada a este Regimento Interno, bem como promover as modificações que julgar necessárias.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de junho de 2001  
João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

É interessante observar que o Regimento Interno da Comissão de Ética Pública dispõe sobre deveres e responsabilidades de seus membros. Não é porque são membros da CEP que essas pessoas não terão suas condutas e eventuais infrações apuradas também.

## **I RESOLUÇÃO N° 5, DE 7 DE JUNHO DE 2001**

A Resolução nº 5 da CEP é o instrumento normativo que aprova o modelo de Declaração Confidencial de Informações a ser apresentada por autoridade submetida ao Código de Conduta da Alta Administração Federal. Assim, a Resolução disciplina sobre a atualização de informações patrimoniais para os fins do art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

*A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, e nos termos do art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal,*

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A autoridade pública nomeada para cargo abrangido pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado pelo Presidente da República em 21 de agosto de 2000, encaminhará à Comissão de Ética Pública, no prazo de dez dias da data de nomeação, Declaração Confidencial de Informações - DCI, conforme modelo anexo.

**Art. 2º** Estão obrigados à apresentação da DCI ministros, secretários de estado, titulares de cargos de natureza especial, secretários executivos, secretários ou autoridade equivalentes ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível seis, presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**Art. 3º** A autoridade pública comunicará à CEP, no mesmo prazo, quaisquer alterações relevantes nas informações prestadas, podendo, para esse fim, apresentar nova DCI.

**Art. 4º** Dúvidas específicas relativas ao preenchimento da DCI, assim como sobre situação patrimonial que, real ou potencialmente, possa suscitar conflito com o interesse público, serão submetidas à CEP e esclarecidas por sua Secretaria Executiva.

Brasília, 7 de junho de 2001  
João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

## **I RESOLUÇÃO N° 6, DE 25 DE JULHO DE 2001**

A Resolução nº 6 da CEP é o instrumento normativo que não disciplina uma matéria nova, mas tem por finalidade alterar o conteúdo do item 3 da Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000.

*A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, que a instituiu, adotou a seguinte*

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** O item 3 da Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

*3. Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cuja aceitação é vedada, a autoridade deverá adotar uma das seguintes providências:*

*I - .....*

*II - promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim; ou*

*III - determinar a incorporação ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde exerce a função.”*

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de julho de 2001

João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

## RESOLUÇÃO N° 7, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2002

A Resolução nº 7 da CEP é o instrumento normativo que regula a participação de autoridade pública submetida ao Código de Conduta da Alta Administração Federal em atividades de natureza político-eleitoral.

*A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, adota a presente resolução interpretativa do Código de Conduta da Alta Administração Federal, no que se refere à participação de autoridades públicas em eventos político-eleitorais.*

**Art. 1º** A autoridade pública vinculada ao Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) poderá participar, na condição de cidadão-eleitor, de eventos de natureza político-eleitoral, tais como convenções e reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em lei.

**Art. 2º** A atividade político-eleitoral da autoridade não poderá resultar em prejuízo do exercício da função pública, nem implicar o uso de recursos, bens públicos de qualquer espécie ou de servidores a ela subordinados.

**Art. 3º** A autoridade deverá abster-se de:

*I – se valer de viagens de trabalho para participar de eventos político-eleitorais;*

*II – expor publicamente divergências com outra autoridade administrativa federal ou criticar-lhe a honorabilidade e o desempenho funcional (artigos 11 e 12, inciso I, do CCAAf);*

*III – exercer, formal ou informalmente, função de administrador de campanha eleitoral.*

**Art. 4º** Nos eventos político-eleitorais de que participar, a autoridade não poderá fazer promessa, ainda que de forma implícita, cujo cumprimento dependa do cargo público que esteja exercendo, tais como realização de obras, liberação de recursos e nomeação para cargos ou empregos.

**Art. 5º** A autoridade, a partir do momento em que manifestar de forma pública a intenção de candidatar-se a cargo eletivo, não poderá praticar ato de gestão do qual resulte privilégio para pessoa física ou entidade, pública ou privada, situada em sua base eleitoral ou de seus familiares.

**Art. 6º** Para prevenir-se de situação que possa suscitar dúvidas quanto à sua conduta ética e ao cumprimento das normas estabelecidas pelo CCAAf, a autoridade deverá consignar em agenda de trabalho de acesso público:

*I – audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais*

*deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade por ela designado para acompanhar a reunião;*  
*II – eventos político-eleitorais de que participe, informando as condições de logística e financeiras da sua participação.*

**Art. 7º** Havendo possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, a autoridade deverá abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.

**Art. 8º** Em caso de dúvida, a autoridade poderá consultar a Comissão de Ética Pública.

Brasília, 14 de fevereiro de 2002

João Geraldo Piquet Carneiro  
Presidente

A Resolução da CEP N° 7 possui duplo objetivo. Primeiro, ela busca reconhecer o direito de qualquer autoridade de participar em atividades e eventos políticos e eleitorais. Além disso, ela também busca, mediante explicitação de normas de conduta, permitir que as autoridades exerçam esse direito a salvo de críticas, desde que cumpram os preceitos dessa Resolução de forma adequada.

Pelo texto do artigo 3º, o dispositivo recomenda que a autoridade não se valha de viagem de trabalho para participar de eventos político-eleitorais. Essa é uma norma de caráter mais prático pois é difícil exercer algum controle/separação entre a proibição dessas viagens, cujo fim seja o exercício tais atividades eleitorais, daquelas viagens que são inerentes ao cargo público. A Resolução não impede que a autoridade que viajou por seus próprios meios para participar de evento político-eleitoral cumpra outros compromissos inerentes ao seu cargo ou função.

A autoridade não deve expor publicamente suas divergências com outra autoridade administrativa federal, ou lhe criticar a honorabilidade ou o desempenho funcional. Não é uma restrição ao direito de fazer críticas, mas deve-se adequá-lo ao fato de que, afinal, a autoridade exerce um cargo de livre nomeação na administração, estando vinculada a deveres de fidelidade e confiança.

A autoridade também não pode aceitar encargo de administrador de campanha eleitoral, diante da dificuldade de compatibilizar essa atividade com suas atribuições funcionais. Mas a autoridade pode requisitar licença para exercer tal cargo de natureza eleitoral, sem remuneração.

Se por qualquer motivo se verificar a possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, a autoridade deverá escolher entre abster-se de participar daquela atividade ou requerer o seu afastamento do cargo.

## | RESOLUÇÃO N° 8, DE 25 DE SETEMBRO DE 2003

A Resolução nº 8 do CEP é o instrumento normativo que identifica situações que suscitam conflito de interesses e dispõe sobre o modo de preveni-los.

*A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com o objetivo de orientar as autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal na identificação de situações que possam suscitar conflito de interesses, esclarece o seguinte:*

*1. Suscita conflito de interesses o exercício de atividade que:*

a) em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou função pública da autoridade, como tal considerada, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

b) viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exige a precedência das atribuições do cargo ou função pública sobre quaisquer outras atividades;

c) implique a prestação de serviços a pessoa física ou jurídica ou a manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva da autoridade;

d) possa, pela sua natureza, implicar o uso de informação à qual a autoridade tenha acesso em razão do cargo e não seja de conhecimento público;

e) possa transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro da autoridade.

2. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição pela autoridade.

3. A autoridade poderá prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

a) abrir mão da atividade ou licenciar-se do cargo, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

b) alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;

c) transferir a administração dos bens e direitos que possam suscitar conflito de interesses a instituição financeira ou a administradora de carteira de valores mobiliários autorizada a funcionar pelo Banco Central ou pela Comissão de Valores Mobiliários, conforme o caso, mediante instrumento contratual que contenha cláusula que vede a participação da autoridade em qualquer decisão de investimento assim como o seu prévio conhecimento de decisões da instituição administradora quanto à gestão dos bens e direitos;

d) na hipótese de conflito de interesses específico e transitório, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte a autoridade, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto;

e) divulgar publicamente sua agenda de compromissos, com identificação das atividades que não sejam decorrência do cargo ou função pública.

4. A Comissão de Ética Pública deverá ser informada pela autoridade e opinará, em cada caso concreto, sobre a suficiência da medida adotada para prevenir situação que possa suscitar conflito de interesses.

5. A participação de autoridade em conselhos de administração e fiscal de empresa privada, da qual a União seja acionista, somente será permitida quando resultar de indicação institucional da autoridade pública competente. Nesses casos, é-lhe vedado participar de deliberação que possa suscitar conflito de interesses com o Poder Público.

6. No trabalho voluntário em organizações do terceiro setor, sem finalidade de lucro, também deverá ser observado o disposto nesta Resolução.

7. As consultas dirigidas à Comissão de Ética Pública deverão estar acompanhadas dos elementos pertinentes à legalidade da situação exposta.

## Presidente

Essa é uma matéria que também vimos no Código de Ética dos Servidores Públicos. Há algumas atividades que, dada a sua natureza e outras circunstâncias, não devem ser exercidas pelos agentes públicos, ante o fato de ser considerada atividades antiéticas.

Novamente é importante frisar que não estamos falando de aspectos legais. Não é feito um julgamento de legalidade sobre a natureza dessas atividades, e sim um julgamento sobre a moral e padrões mínimos de ética. Não se pode mais aceitar o pensamento que o servidor geralmente costuma ter de que ele pode fazer tudo o que a lei não proibir: ele não pode pensar "isso não é errado, porque a lei não me proíbe".

## I RESOLUÇÃO N° 9, DE 20 DE MAIO DE 2005

A Resolução nº 9 da CEP é o instrumento normativo que aprova o modelo anexo da Declaração Confidencial de Informações, documento esse tratado na Resolução nº 5, de 7 de junho de 2001.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, que cria a Comissão de Ética Pública, e nos termos do art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado o modelo anexo da Declaração Confidencial de Informações de que trata a Resolução nº 5, de 7 de junho de 2001.

**Art. 2º** A autoridade ocupante de cargo público vinculado ao Código de Conduta da Alta Administração Federal deverá apresentar a Declaração Confidencial de Informações, devidamente preenchida:

I - pela primeira vez, até dez dias após a posse; e  
II - sempre que ocorrer alteração relevante nas informações prestadas, até trinta dias da ocorrência.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Fica revogado o Anexo à Resolução nº 5, de 7 de junho de 2001.

FERNANDO NEVES DA SILVA  
Presidente da Comissão de Ética Pública

## I RESOLUÇÃO N° 10, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008

A Resolução nº 10 da CEP é o instrumento normativo que dispõe sobre as normas de funcionamentos e o rito processual adotado pelas Comissões de Ética criadas a partir do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética dos Servidores Federais).

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 1º do Decreto de 26 de maio de 1999 e pelos arts. 1º, inciso III, e 4º, inciso IV, do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, nos termos dos Decretos nos 1.171, de 22 de junho de 1994, Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 e tendo em vista a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

## RESOLVE

**Art. 1º** Ficam aprovadas, na forma desta Resolução, as normas de funcionamento e de rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, com as alterações estabelecidas pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

### Capítulo I Das Competências e Atribuições

**Art. 2º** Compete às Comissões de Ética:

I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;

**II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:**

a) submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

**IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;**

V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;

VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

**VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;**

**VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;**

**IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;**

X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;

XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;

XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 desta Resolução;

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

Das competências da CEP, gostaríamos de destacar as funções de natureza consultiva. Como vimos em outras Resoluções, muitas situações dentro do Código de Ética como também outras situações podem gerar dúvidas sobre como proceder da maneira mais ética possível.

A CEP deve justamente dirimir essas dúvidas: ela deve atuar não só de forma impositiva (forçar os outros ao cumprimento das regras do Código de Ética), mas também de forma consulta (tirar dúvidas sobre situações em que há comprometimento ético).

### Capítulo II Da Composição

**Art. 3º** A Comissão de Ética do órgão ou entidade será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, designados por ato do dirigente máximo do correspondente órgão ou entidade.

**§ 1º** Não havendo servidores públicos no órgão ou na entidade em número suficiente para instituir a Comissão de Ética, poderão ser escolhidos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do quadro permanente da Administração Pública.

**§ 2º** A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

**§ 3º** O dirigente máximo de órgão ou entidade não poderá ser membro da Comissão de Ética.

**§ 4º** O Presidente da Comissão será substituído pelo membro mais antigo, em caso de impedimento ou vacância.

§ 5º No caso de vacância, o cargo de Presidente da Comissão será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

§ 6º Na ausência de membro titular, o respectivo suplente deve imediatamente assumir suas atribuições.

§ 7º Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

Os membros da Comissão de Ética Pública são membros de dentro do próprio Estado. Segundo a Resolução, eles podem ser ou servidores públicos ou empregados públicos. Isso significa que o vínculo entre a autoridade e o Estado é irrelevante para compor a CEP.

Todavia isso não significa que todo e qualquer agente público pode compor a CEP. Não seria recomendado que agentes temporários componham a Comissão, uma vez que o seu vínculo com o Estado é temporário.

**Art. 4º** A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de secretário-executivo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 2º Fica vedado ao Secretário-Executivo ser membro da Comissão de Ética.

§ 3º A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 4º Outros servidores do órgão ou da entidade poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva.

### Capítulo III Do Funcionamento

**Art. 5º** As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Nesse caso, entendemos que a Resolução dispõe da **maioria absoluta**, que é a maioria de votos obtidas pela metade do número de membros totais da Comissão, acrescido de um ( $50\% + 1$  de todos os membros).

**Art. 6º** As Comissões de Ética se reunirão ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do Presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.

**Art. 7º** A pauta das reuniões da Comissão de Ética será composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do Secretário-Executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

### Capítulo IV Das Atribuições

**Art. 8º** Compete ao presidente da Comissão de Ética:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética

ou de conduta do órgão ou entidade, bem como as diligências e convocações;

III - designar relator para os processos;

IV - orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e

VI - delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

**Art. 9º** Compete aos membros da Comissão de Ética:

I - examinar matérias, emitindo parecer e voto;

II - pedir vista de matéria em deliberação;

III - fazer relatórios; e

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

**Art. 10.** Compete ao Secretário-Executivo:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§ 1º Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§ 2º Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

### Capítulo V Dos Mandatos

**Art. 11.** Os membros da Comissão de Ética cumprião mandatos, não coincidentes, de três anos, permitida uma única recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

§ 2º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 3º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

## Capítulo VI Das Normas Gerais Do Procedimento

**Art. 12** As fases processuais no âmbito das Comissões de Ética serão as seguintes:

I - Procedimento Preliminar, compreendendo:

- a) juízo de admissibilidade;
  - b) instauração;
  - c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;
  - d) relatório;
  - e) proposta de ACPP;
  - f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética;
- II - Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:
- a) instauração;
  - b) instrução complementar, compreendendo:
1. a realização de diligências;
  2. a manifestação do investigado; e
  3. a produção de provas;
  - c) relatório; e
  - d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, conterá sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.

Observe que, por mais que o processo de apuração de condutas éticas possua alguns contornos especiais, isso não significa que é algo totalmente único e diferente. Esse procedimento é muito parecido com o procedimento dos processos administrativos disciplinares (PADs).

Esse procedimento possui duas fases, ao contrário do PAD que possui três. Mas ele apresenta muitos pontos em comum com este. Dentre esses pontos em comum, denota-se: a) uma instauração do procedimento a requerimento ou *ex officio*; b) uma fase de investigação/apuração da conduta, algo similar a sindicância; c) uma fase instrutória, sendo admitidos como meios de provas a inquirição de testemunhas, e a manifestação do acusado; e c) um relatório da Comissão, que não é a decisão final, mas ela servirá de base para o julgamento posterior.

**Art. 13** A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.

**Art. 14** Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**Art. 15** Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

O direito de ter vista aos autos, bem como de apresentar defesa, tem por fundamento os princípios do contraditório e ampla defesa, aplicáveis ao processo judicial e ao processo administrativo também.

**Art. 16** As Comissões de Ética, sempre que constarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis,

de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

**Art. 17** A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em sanção, em recomendação ou em Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida e publicada em ementa, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

Parágrafo único. A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

**Art. 18** Os setores competentes do órgão ou entidade darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 2007.

§ 1º A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 2º No âmbito do órgão ou da entidade e em relação aos respectivos agentes públicos a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

## Capítulo VII Do Rito Processual

**Art. 19** Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores competentes do órgão ou entidade federal.

O caput menciona apenas a instauração mediante provocação, mas é admitida também a instauração de ofício, conforme veremos mais adiante.

**Parágrafo único.** Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.

Texto importante, porque traz uma definição de agente público bastante abrangente, igual ao que ocorre com a definição apresentada pelo Código de Ética.

**Art. 20** O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 19.

§ 1º A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

**§ 2º** Se houver indícios de que a conduta configura, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente.

**§ 3º** Na hipótese prevista no § 2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.

**§ 4º** Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do órgão ou da entidade.

**Art. 21** A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:

**I - descrição da conduta;**

**II - indicação da autoria, caso seja possível; e**

**III - apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.**

Parágrafo único. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

**Art. 22** A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.

**§ 1º** A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

**§ 2º** Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.

**§ 3º** Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

**Art. 23** Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 21.

**§ 1º** A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

**§ 2º** A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

**§ 3º** É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

**§ 4º** A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

**§ 5º** Lavrado o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o Procedimento Preliminar será sobrerestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

**§ 6º** Se, até o final do prazo de sobrerestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.

**§ 7º** Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará

seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética.

**§ 8º** Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994.

**Art. 24** Ao final do Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética do órgão ou entidade determinando o arquivamento ou sua conversão em Processo de Apuração Ética.

O julgamento da autoridade ainda não começou. Estamos apenas em um ponto preparatório para o Processo de Apuração Ética, algo parecido com a sindicância no processo administrativo.

**Art. 25** Instaurado o Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Outra menção ao direito do acusado de acompanhar o processo e se manifestar sobre o mesmo, sob o fundamento dos princípios do contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

**Art. 26** O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

**§ 1º** Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

**I - formulado em desacordo com este artigo;**

**II - o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta Resolução; ou**

**III - o fato não possa ser provado por testemunha.**

**§ 2º** As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

**Art. 27** O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

**I - a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito; ou**

**II - revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.**

**Art. 28** Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, a realização de diligências ou de exame pericial, elaborará o relatório.

Parágrafo único. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

**Art. 29** Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.

**Art. 30** Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

§ 1º Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

§ 2º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética.

§ 3º É facultada ao investigado pedir a reconsideração acompanhada de fundamentação à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contado da ciência da respectiva decisão.

**Art. 31** Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade a detentor de cargo efetivo ou de emprego permanente na Administração Pública, bem como a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à unidade de gestão de pessoal, para constar dos assentamentos do agente público, para fins exclusivamente éticos.

§ 1º O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

§ 2º Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com o órgão ou entidade, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao dirigente máximo, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em relação aos agentes públicos listados no § 2º, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

## Capítulo VIII Dos Deveres e Responsabilidades dos Integrantes da Comissão

**Art. 32** São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética: I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

II - proteger a identidade do denunciante;

III - atuar de forma independente e imparcial;

IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;

V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;

VI - declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

**Art. 33** Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

I - tenha interesse direto ou indireto no feito;  
II - tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;  
III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou

investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou IV - for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

**Art. 34** Ocorre a suspeição do membro quando:

I - for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

II - for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

A decretação de impedimento tem por fundamento uma disposição de ordem legal, sendo por isso um ato vinculado. A arguição de suspeição, por sua vez, é ato discricionário, pois por mais que o dispositivo apresente hipóteses de suspeição, essas pessoas suspeitas não estão obrigadas a participar do processo. A suspeição apenas não recomenda que elas participem, o que significa que há uma margem de liberdade para o administrador de arquivar ou não a suspeição.

## Capítulo IX Disposições Finais

**Art. 35** As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética próprio, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

**Art. 36** O Regimento Interno de cada Comissão de Ética poderá estabelecer normas complementares a esta Resolução.

**Art. 37** Fica estabelecido o prazo de seis meses para que as Comissões de Ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal possam se adequar ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, mediante envio de justificativas, nos trinta dias que antecedem o termo final, para apreciação e autorização da Comissão de Ética Pública.

**Art. 38** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ PAULO SEPÚLVEDA PERTENCE  
Presidente da Comissão de Ética Pública

Faremos algumas notas conclusivas sobre a referida Resolução.

Primeiro, é importante lembrar que a Comissão de Ética Pública, além de um papel consultivo, pode também apurar condutas e infrações antiéticas praticadas pelas autoridades públicas submetidas a ela. Da apuração das infrações podem resultar a aplicação de sanções, ou uma recomendação, ou ainda em um Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP).

Mesmo sendo um processo de apuração de condutas éticas, deve ser assegurado o direito da autoridade denunciada de manifestar defesa dos atos que lhe são imputados, sendo assegurado também o direito de acompanhar todos os atos do processo que corre contra a sua pessoa.

Por fim, durante a apuração da conduta ética, é vedada a divulgação de dados pessoais como do nome do acusado, a repartição/local onde trabalha e outras características que possam identificá-lo. **O processo de apuração de condutas éticas deve correr sob sigilo**, pois trata-se de uma situação vexatória e humilhante, que pode causar problemas na própria relação de trabalho da autoridade investigada. A honra e a imagem da pessoa investigada devem ser preservadas.

## EXERCÍCIO COMENTADO

1. **(FCC – 2011)** Em face do Código de Ética do Servidor Público Federal, considere as seguintes afirmações:
  - I. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida de cada servidor público. Entretanto, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada não poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
  - II. A ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho, não é fator de desmoralização do serviço público.
  - III. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento independente da estrutura em que se funda o Poder Estatal, é dever fundamental do servidor público.
  - IV. O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inóportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.
  - V. Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

Está **correto** o que se afirma APENAS em:

- a) I, II e IV.
- b) I e III.
- c) II, III e V.
- d) II e IV.
- e) III, IV e V.

A questão exige conhecimento sobre as regras deontológicas. A frase I está errada, A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional (inc. VI, Dec. nº 1.171/1994). A frase II é falsa, segundo o inciso XII do Decreto nº 1.171/1994, toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas. A frase III é verdadeira, trata-se de um dos deveres fundamentais do servidor público na forma do art. XIV, h, do Decreto nº 1.171/1994. A frase IV é verdadeira, é o texto do inciso II do Decreto nº 1.171/1994. A frase V é verdadeira, é o texto do inciso VII do Decreto nº 1.171/1994. Resposta: Letra E.

## HORA DE PRATICAR!

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o seguinte item, relativo à organização administrativa da União. Os órgãos não dotados de personalidade jurídica própria que exercem funções administrativas e integram a União por desconcentração, componentes de uma hierarquia, fazem parte da administração direta.

CERTO     ERRADO

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Sob o aspecto da iniciativa, a revisão de conduta da administração pública ocorrida em atenção a requerimento ou recurso dirigido à autoridade administrativa por um servidor público caracteriza um exemplo de

- a) controle por vinculação.
- b) controle por subordinação.
- c) controle interno.
- d) controle de ofício.
- e) controle provocado.

3. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Aplicação de multa a sociedade empresária em razão de descumprimento de contrato administrativo celebrado por dispensa de licitação constitui manifestação do poder

- a) de polícia.
- b) disciplinar.
- c) hierárquico.
- d) regulamentar.
- e) vinculante.

4. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item subsecutivo, a respeito dos poderes da administração pública. Poder discricionário corresponde à prerrogativa do gestor público de avaliar a conveniência e a oportunidade de praticar determinado ato administrativo.

CERTO     ERRADO

5. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Considerando os conceitos doutrinários acerca da polícia judiciária e da polícia administrativa, julgue o próximo item. A polícia judiciária é repressiva e está adstrita aos órgãos e agentes do Poder Judiciário, enquanto a polícia administrativa é preventiva e está disseminada pelos órgãos da administração pública.

CERTO     ERRADO

6. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito da administração pública brasileira, julgue o item a seguir. A descentralização por colaboração ocorre, por exemplo, quando a administração pública, por meio de ato administrativo, transfere a execução de um serviço a uma pessoa jurídica, mas mantém a titularidade do serviço.

CERTO     ERRADO

7. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca dos órgãos públicos e dos institutos da centralização e da descentralização administrativa, assinale a opção **correta**.

- a) Os entes criados por descentralização permanecem hierarquicamente subordinados aos órgãos dos quais foram descentralizados.
- b) A administração centralizada atua por meio de órgãos públicos, que são unidades dotadas de personalidade jurídica e que expressam a vontade do Estado.
- c) A descentralização administrativa caracteriza-se pela retirada de atribuições da esfera do interesse público e sua transferência para o domínio privado.
- d) A criação e a extinção de órgãos públicos devem observar a exigência de lei ou decreto específico.
- e) A descentralização política ocorre quando o ente descentralizado exerce atribuições próprias que não decorrem do ente central.

**8. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Acerca dos poderes administrativos, julgue o item a seguir.

A inérvia do administrador ao não adotar conduta comissiva prevista em lei é ilegal em função do poder-dever de agir da administração pública, caso em que é inaplicável a reserva do possível.

CERTO     ERRADO

**9. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o próximo item, a respeito dos poderes e deveres do administrador público.

O dever de eficiência do administrador público está intrinsecamente relacionado à sua conduta como elemento necessário à legitimidade de seus atos.

CERTO     ERRADO

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Para a construção de uma obra pública, conforme previsão em edital, o qual permite o consórcio, será realizada licitação da qual poderão participar empresas tanto nacionais quanto estrangeiras.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens a seguir.

A participação na referida licitação de empresas estrangeiras como consorciadas está em conformidade com a legislação pertinente, pois é permitida desde que, além do atendimento às demais exigências legais, a liderança seja de empresa brasileira.

CERTO     ERRADO

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** O controle da administração pública pelos tribunais de contas

- a) comprehende, para fins de registro, a apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, salvo os de nomeações para os cargos em comissão, bem como os atos de concessões de aposentadorias, reformas e pensões.
- b) alcança os órgãos integrantes da administração direta, exceto aqueles que executem atividades meio do Poder Legislativo e do Judiciário.
- c) abrange o julgamento anual das contas prestadas pelo presidente da República e a apreciação dos relatórios sobre a execução dos planos de governo.
- d) envolve a aplicação de sanções em casos de ilegalidades ou irregularidades de contas, à exceção das multas, que devem ser aplicadas pelo Judiciário.
- e) comprehende a legalidade dos atos de que resultem a previsão da receita e a fixação da despesa.

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com base em disposições normativas concernentes à administração pública, julgue o item a seguir.

De acordo com o princípio da presunção de legitimidade, as decisões administrativas das pessoas jurídicas de direito público são de execução imediata e têm a possibilidade de criar obrigações para o particular, independentemente de sua anuência.

CERTO     ERRADO

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Assinale a opção que apresenta o atributo pelo qual determinados atos administrativos podem ser executados direta e imediatamente pela própria administração pública, independentemente de intervenção do Poder Judiciário.

- a) presunção de legitimidade
- b) imperatividade
- c) autoexecutoriedade
- d) tipicidade
- e) presunção de veracidade

**14. (CCESPE-CEBRASPE – 2014)** Ao ato jurídico de atração, por parte de autoridade pública, de competência atribuída a agente hierarquicamente inferior dá-se o nome de

- a) deliberação.
- b) delegação.
- c) avocação.
- d) subsunção.
- e) incorporação.

**15. (CCESPE-CEBRASPE – 2014)** A legislação concede à administração poderes extraordinários, necessários para que o Estado alcance os seus fins. Em relação aos poderes da administração pública, julgue o item seguinte.

A remoção de ofício de um servidor, como forma de puni-lo por faltas funcionais, configura abuso de poder.

CERTO     ERRADO

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2014)** Acerca da disciplina do funcionalismo público no Brasil, julgue o item subsequente no que tange à disciplina constitucional e à Lei n.º 8.112/1990.

O administrador público que age fora dos limites de sua competência atua com desvio de poder.

CERTO     ERRADO

**17. (CESPE-CEBRASPE – 2014)** No que se refere ao direito administrativo e seus princípios, assinale a opção correta.

- a) Em face do princípio da legalidade, a administração pública pode realizar uma interpretação contra legem, secundum legem e praeter legem, conforme a necessidade, adequação e proporcionalidade em prol do interesse público.
- b) O conceito de moralidade administrativa foi defendido por Gaston Jezé, a partir da noção de boa administração, o que influenciou a ideia do princípio da moralidade na contemporaneidade.

- c) A alteração de edital de concurso prescinde da veiculação em jornal de grande circulação, podendo ser veiculada apenas em diário oficial sem que isso ofenda o princípio da publicidade.
- d) A lei é fonte primária do direito, sendo que o costume, fonte secundária, não é considerado fonte do direito administrativo.
- e) Para Gaston Jezè, defensor da Escola do Serviço Público, o direito administrativo tem como objeto a soma das atividades desenvolvidas para a realização dos fins estatais, excluídas a legislação e a jurisdição.

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2014)** No que se refere à Lei n.º 8.666/1993, julgue o item subsequente.

Todos os contratos para os quais a lei exige licitação são firmados intuitu personae, ou seja, em razão de condições pessoais do contratado, apuradas no procedimento da licitação.

CERTO  ERRADO

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** O contrato administrativo firmado com a administração pública deve sempre buscar a proteção de um interesse coletivo e, justamente por isso, se sujeita à aplicação do regime público com características próprias, dentre as quais se pode destacar a reciprocidade de obrigações. Essa característica é própria do contrato administrativo

- a) oneroso.
- b) consensual.
- c) cumulativo.
- d) personalíssimo.
- e) sinalagmático.

**20. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** No que se refere ao controle da administração pública, julgue o item seguinte. Contrato de direito privado firmado em igualdade de condições pela administração pública com particular não pode ser anulado unilateralmente.

CERTO  ERRADO

### ✓ GABARITO

1	CERTO
2	E
3	B
4	CERTO
5	ERRADO
6	CERTO
7	E
8	ERRADO
9	ERRADO
10	CERTO
11	A
12	CERTO

13	C
14	C
15	CERTO
16	ERRADO
17	C
18	CERTO
19	E
20	CERTO

### ANOTAÇÕES

 //

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

## CONSTITUIÇÃO FEDERAL

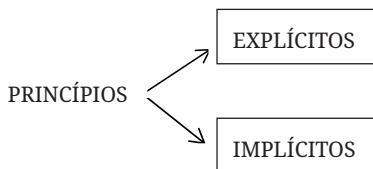
### CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

#### Conceito e Natureza

Os princípios são um alicerce de um sistema, uma estrutura básica do ordenamento jurídico, trazendo também uma melhor orientação à interpretação de um texto constitucional que não pode ser feita somente pela análise do texto constitucional, mas de todo o contexto.

Os princípios constitucionais podem ser **explícitos** ou **implícitos**. Os princípios explícitos são aqueles que estão de forma expressa no texto constitucional (escritos), já os implícitos são obtidos por meio de uma construção lógica, ora, estão implícitos no texto mesmo não aparecendo expressamente.

Como exemplo, podemos citar os princípios específicos da Administração pública, que são os princípios expressos no art. 37 da Constituição, chamados de **princípios explícitos**. Bem como, também a Administração Pública deve observar os **princípios implícitos**, por exemplo, o princípio da supremacia do interesse público, princípio da razoabilidade, princípio da proporcionalidade, princípio da autotutela e princípio da segurança jurídica, que são princípios que apesar de não estarem expressos na Constituição também devem ser observados pela Administração Pública.



O tema princípios constitucionais é muito cobrado em provas. No ano de 2019, a banca CESPE cobrou princípios em **todas** suas provas de carreiras policiais, focando em interpretação e doutrina.

#### FUNÇÕES E APLICAÇÃO

Os princípios são mais do que regras. No ordenamento jurídico temos princípios e regras, sendo que as regras são as **ordens mandamentais**, já os princípios, como estudado no tópico anterior, vão **além das regras e ordens**.

Assim, os princípios têm uma função mais ampla do que as regras, pois contêm conteúdos de maior abrangência e importância.

Os princípios possuem três funções:

- Informativa, que servem como orientação para o legislador ao elaborar a norma;
- Função integrativa, que suprem os vazios deixados pela legislação; e
- Função interpretativa, que como o próprio nome já demonstra, auxilia na interpretação das normas.

Os princípios expressam os valores da sociedade e só se encontram significados quando eles são acompanhados de uma solução prática. Ainda, um princípio jamais limitará a aplicação de outro princípio.

Quando ocorrer, deverá ter uma ponderação entre ambos, por exemplo, podemos citar o **princípio da moralidade** no âmbito da Administração Pública, pois está relacionado à ideia de boa fé e probidade, sendo que o agente público deve atuar buscando o interesse público e evitar se valer do cargo público e do poder incumbido para se promover ou atender algum interesse individual.

#### PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE INTERPRETAÇÃO

Conforme já analisado no tópico de estudo da hermenêutica constitucional, os dispositivos necessitam de interpretação, ainda que o texto seja claro e objetivo. Assim, vejamos os princípios de interpretação da constituição.

- **Supremacia da constituição:** parte do entendimento de que a Constituição é a norma suprema e que todo ordenamento jurídico deve obediência a ela, sob pena de nulidade das normas que forem contrárias a ela, ou seja, das normas inconstitucionais. Por exemplo, é aprovada uma emenda constitucional que estabelece a pena de prisão perpétua, violando o art. 60 § 4º, inciso IV da CF. Observe que no exemplo citado foi violado um direito (conteúdo) da Constituição Federal.
- **Presunção de constitucionalidade das normas inconstitucionais:** A Constituição é a norma suprema, porém as normas infraconstitucionais, na sua edição, presumem-se constitucional até que haja o reconhecimento de sua inconstitucionalidade. Portanto, a princípio, há uma presunção relativa das normas na sua edição.
- **Princípio da máxima efetividade:** no momento de interpretar uma norma constitucional, o interprete deve aprofundar ao máximo sua interpretação, para obter a máxima efetividade. Por exemplo, busca-se a máxima efetividade da interpretação da Constituição referente os direitos fundamentais, para que possam ser observados e aplicados em potencial e não com limitações.
- **Princípio da unidade da constituição:** tem relação com o método sistemático, pelo fato de que aqui a Constituição deve ser interpretada como um todo e não como forma isolada, ou seja, não existe hierarquia entre os dispositivos inseridos no texto constitucional, todos fazem parte de um conjunto de regras que devem ser observado na sua totalidade, por exemplo, não existe controle de constitucionalidade em face da própria Constituição Federal.
- **Princípio do efeito integrador:** a interpretação da constituição não pode ser dada caso resulte na desintegração social e conflito entre entes políticos, deve ser interpretada como forma de integrar os entes políticos.

- Princípio da justeza ou conformidade funcional:** O intérprete da Constituição, que no Brasil é o Supremo Tribunal Federal, que é o responsável pela força normativa da Constituição, ou seja, deve interpretar a Constituição com rigor, não podendo alterar o texto dos seus dispositivos. Por exemplo, o STF, no exercício de suas funções, não pode alterar a repartição das competências estabelecidas pelo constituinte originário, nos arts. 22, 23, 24 e 25 da CF.
- Princípio da harmonização ou concordância prática:** tem ligação com o princípio da unidade da constituição. Prevê que diante do conflito de bens jurídicos, não deve haver total anulação de um em função do outro, ou seja, deve haver uma concordância prática entre eles em um possível conflito aplicável a um caso concreto. Por exemplo, não pode o legislador impor uma eventual suspensão de processo, sem instituir a suspensão dos prazos prescricionais<sup>1</sup>. Percebe como, neste caso, deve haver uma harmonização entre a aplicabilidade das normas.

## REPÚBLICA E FEDERAÇÃO

República é uma forma de governo, assim como a Monarquia e a Teocracia, ou seja, é a forma como se institui o poder na sociedade e como os órgãos de governo se relacionam. No sistema democrático do Brasil, a República é caracterizada pelo chefe de um estado eleito para um mandato por período determinado. Já na Monarquia, esse cargo é recebido de forma hereditária e vitalício, como é o caso do Reino Unido.

Também existe a chamada Teocracia que é quando o chefe do Estado é chamado por motivos religiosos, como acontece, por exemplo, no Vaticano e no Irã.

REPÚBLICA	MONARQUIA	TEOCRACIA
Democracia – Chefe do Estado eleito por um período determinado.	Chefe do Estado é um cargo recebido de forma hereditária.	Chefe do Estado é chamado por motivos religiosos.
Exemplo: Brasil.	Exemplo: Reino Unido.	Exemplo: Vaticano.

Conforme determina o art. 2º do ADCT, ficou determinado que em 7 de setembro de 1993 o eleitorado deveria decidir através de um plebiscito a forma de governo e o sistema de governo. Nessa oportunidade, a população entendeu que o Brasil deveria continuar sendo uma República Presidencialista.

**Art. 2º No dia 7 de setembro de 1993 o eleitorado definirá, através de plebiscito, a forma (república ou monarquia constitucional) e o sistema de governo (parlamentarismo ou presidencialismo) que devem vigorar no País.**

Um Estado Federado é constituído por um conjunto de Estados-Membros. Vale ressaltar que os Estados-Membros são autônomos, pois são dotados de autonomia e autogoverno, por outro lado, não são soberanos, uma vez que a soberania é somente a Federação como um todo. No nosso pacto federativo,

o poder é descentralizado, pois a Constituição prevê núcleos de poder, concedendo autonomia para os seus entes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

FORMA DE GOVERNO	SISTEMA DE GOVERNO	REGIME DE GOVERNO	FORMA DE ESTADO
República	Presidencialismo	Democracia	Federação

## PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os princípios fundamentais são mandamentos que vão influenciar em toda ordem jurídica, por exemplo, é nesse momento que o texto constitucional formaliza a relação entre povo, poder e território. Além disso, servem como um norte para outras normas e estão localizados no título I da CF/88, o qual é composto por quatro artigos.

Note que é nesses artigos que se proclama o regime político democrático com fundamento na soberania popular e garantia da separação de função entre os governos. Bem como, também se determina os valores e diretrizes para o ordenamento constitucional.

Vejamos no texto a seguir um resumo:

- Título I: Dos Princípios Fundamentais
  - **Art. 1º. Fundamentos:**
    - “SO.CI.DIVA.PLU”**
    - SOberania;**
    - CIudadanía;**
    - DIgnidade da pessoa humana;**
    - VAlores sociais do trabalho e da livre iniciativa;**
    - PLUralismo Político.**
  - **Art. 2º. Separação dos Poderes**
    - JUDICIÁRIO:**  
Aplica as leis.
    - LEGISLATIVO:**  
Elabora as leis.
    - EXECUTIVO:**  
Administra o Estado.
  - **Art. 3º. Objetivos Fundamentais**
    - “CON.GA.ER.PRO”**
    - CONstruir uma sociedade livre, justa e solidária;**
    - GArantir o desenvolvimento nacional;**
    - ERradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;**
    - PROmover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.**
  - **Art. 4º. Princípios das Relações Internacionais**
    - Independência nacional;**
    - Prevalência dos direitos humanos;**
    - Autodeterminação dos povos;**
    - Não intervenção;**
    - Igualdade entre os Estados;**
    - Defesa da paz;**
    - Solução pacífica dos conflitos;**
    - Repúdio ao terrorismo e ao racismo;**
    - Cooperação entre os povos para o progresso da humanidade.**

<sup>1</sup> Exemplo extraído do julgamento pelo STF do RE 966177 RG, rel. Min. Luiz Fux, julgado em 07.06.2017, DJe 01.02.2019.

## Fundamentos

Os fundamentos da República Federativa do Brasil servem como base para todo o ordenamento jurídico, pois se refere aos valores de formação da República Federativa do Brasil. Veja a importância do artigo, não somente em relação à Constituição, mas como para toda a ordem jurídica do Estado. Assim, vamos analisar o art. 1º da Constituição Federal.

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

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

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

### A soberania

A soberania se refere a um poder supremo e independente, é a capacidade de editar suas próprias normas, de forma que qualquer outra lei só possa existir caso respeite as normas norteadoras definidas na Constituição. Em suma, é a autonomia que o Brasil tem para se organizar politicamente sem a interferência de outro Estado.

Nesse sentido, preleciona José Afonso da Silva (2017), a soberania é um poder político, supremo e independente, ainda, é fundamento do próprio conceito de Estado, diante disto, não precisaria ser mencionada no texto constitucional.

Não obstante, a demonstração do poder supremo pode ser vista de forma interna (poder do Estado) ou externa (quando nos relacionamos com entidades internacionais).

### A cidadania

Podemos considerar cidadania como um objeto de direito fundamental, pois é a participação do indivíduo no Estado Democrático de Direito. No texto constitucional, em sentido amplo, a existência da cidadania está atrelada à vivencia social, na construção de relações, na mudança de mentalidade, na reivindicação de direitos e no cumprimento de deveres.

Assim, podemos concluir que a cidadania pode ser exercida não somente com o direito de voto, mas também com a participação do cidadão em conselhos de temas importantes, como saúde, educação, comparecimento em audiências públicas e participação nas reuniões referentes ao orçamento participativo.

**Atenção**, nem toda pessoa é considerada cidadão. Em provas de concurso é importante observar que cidadão é todo ser humano que está em condição de votar e ser votado. Assim, podemos concluir que uma criança e os estrangeiros não naturalizados não podem ser considerados cidadãos.

## Dica

Cuidado para não confundir cidadania com nacionalidade:

Nacionalidade é o vínculo jurídico político que une uma pessoa a um Estado e a cidadania é a participação do indivíduo no Estado. Inclusive a nacionalidade é requisito para ser cidadão, ou seja, para ser cidadão o indivíduo deve ser brasileiro nato ou naturalizado.

### A dignidade da pessoa humana

A dignidade da pessoa humana é um valor que influencia o conteúdo de todos os direitos fundamentais do homem consagrados no texto constitucional, é uma proteção não somente do indivíduo em face do Estado, mas também perante a toda sociedade. Nesse sentido, considera Alexandre de Moraes (2011), a dignidade da pessoa humana é valor espiritual e moral, que se manifesta na autodeterminação da própria vida e traz consigo a busca pelo respeito por parte das demais pessoas<sup>2</sup>.

Nesse tópico de estudo é importante mencionar a súmula vinculante nº 11 editada pelo STF sobre o uso de algemas, vejamos:

### Súmula Vinculante 11

*Só é lícito o uso de algemas em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e penal do agente ou da autoridade e de nulidade da prisão ou do ato processual a que se refere, sem prejuízo da responsabilidade civil do Estado.*

Note que, a dignidade da pessoa humana é o direito de titularidade universal, isto é, todos têm acesso a esse direito pelo simples fato de ser pessoa, assim, a nacionalidade e/ou capacidade não são fatores que possibilitam maior proteção, mas sim o fato de ser cidadão, seja ele nacional ou estrangeiro.

### Os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa

Dispositivo que objetiva a proteção ao trabalho, pois é através deste que o homem garante sua subsistência e o crescimento do Brasil, aqui não se menciona somente o “trabalhador CLT<sup>3</sup>”, mas também os autônomos, empresários, empreendedores e empregadores.

### O pluralismo político

O legislador originário se preocupou em afirmar a ampla participação popular nos destinos políticos do Brasil, com a inclusão da sociedade na participação dos processos de formação da vontade geral da nação, garantindo a liberdade e a participação dos partidos políticos.

Ainda, podemos conceituar o pluralismo como a garantia de que todo aquele de vive em sociedade terá direito a sua própria convicção política e partidária.

<sup>2</sup> MORAES, op. cit, p. 24.

<sup>3</sup> Trabalhador CLT – Termo vulgar utilizado para definir trabalhador/funcionário regido pela CLT (carteira assinada).

## **Separação dos Poderes**

O art. 2º da Constituição, ao definir a independência e a harmonia entre si dos poderes, consagra o chamado princípio da separação dos poderes, ou princípio da divisão funcional do poder do Estado.

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

Assim, cada poder tem suas funções e organização definidas, vejamos:

- **Poder executivo** exerce as funções de governo e administração. Como exemplo de administração, podemos mencionar o art. 84, I da CF, que define como competência do Presidente da República nomear e exonerar Ministros;
- **Poder legislativo** é exercido pelo Congresso Nacional, sua função é legislar, ou seja, tem a função de elaborar as normas jurídicas gerais e abstratas. Por exemplo, é de competência do Congresso Nacional a votação para aprovação de lei complementar (art. 69 da CF);
- **Poder judiciário** cabe o exercício da jurisdição, por exemplo, a aplicação do Direito em um caso concreto através de um processo judicial.

A Teoria da tripartição de poderes foi idealizada por Montesquieu e determina a composição e divisão do Estado, a teoria objetiva que cada poder deve ser independente e harmônico entre si, como forma de dividir as funções do Estado, entre poder executivo, poder legislativo e poder judiciário, entendimento esse também chamado de teoria dos freios e contrapesos.

## **Objetivos da República Federativa do Brasil**

O artigo 3º da Constituição Federal apresenta os objetivos fundamentais do Estado brasileiro, ou seja, dita os compromissos que o Estado tem em relação aos cidadãos, em especial na garantia plena de igualdade entre todos os brasileiros.

José Afonso da Silva observa que (2017), é a primeira vez que uma Constituição relaciona especificamente os objetivos do Estado brasileiro, que valem como base para as prestações positivas que venham a concretizar a democracia econômica, social e cultural<sup>4</sup>.

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

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;*
- II - garantir o desenvolvimento nacional;*
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;*
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.*

O rol dos objetivos fundamentais relacionados no art. 3º da CF é um rol meramente exemplificativo, pois se refere a metas, ou seja, objetivos que o Estado busca alcançar.

A seguir, vamos analisar cada um dos incisos deste artigo tão importante da Constituição Federal.

## **I - construir uma sociedade livre, justa e solidária**

Preceito estabelecido visando o bem estar e qualidade de vida, o objetivo é construir uma sociedade livre, sem uma intervenção estatal exagerada, justa, aplicando as normas do ordenamento jurídico e solidária, que se preocupa com o próximo.

O objetivo em tela consagra as três gerações de direitos fundamentais, como direito de primeira geração, menciona a liberdade, direito de segunda geração está relacionado ao direito de justiça social, e por fim os direitos de terceira geração estão relacionados à ideia de fraternidade e solidariedade.

**Cuidado:** esse objetivo também pode ser chamado de princípio da solidariedade.

## **II - garantir o desenvolvimento nacional**

Neste caso, aplica-se pelo aperfeiçoamento do ser humano, ou seja, que o desenvolvimento seja estendido à política, à economia e à vida social. Bem como, ao buscar o desenvolvimento econômico, deve ser respeitada às normas ambientais.

**Cuidado:** na questão de prova as bancas examinadoras gostam de trocar a palavra nacional por regional.

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

Tem como objetivo a igualdade de condições para todos os cidadãos, com a intenção de reduzir as desigualdades, ou seja, deve trazer melhorias para áreas como educação, saúde e emprego para todos, mas na medida de suas desigualdades, entenda a seguir:

O objetivo é reduzir a chamada **desigualdade material**, que significa tratar iguais os iguais e os desiguais com desigualdade na medida de suas desigualdades, ou seja, é uma forma de proteção a certos grupos sociais, pessoas que foram discriminadas ao longo da história do Brasil. Isso ocorre por meio das chamadas **ações afirmativas**, que visam, por meio da política pública, reduzir os prejuízos.

Sobre esse tema e explicações referente igualdade formal e igualdade material será abordado na sequência, no tópico de estudo do princípio da igualdade (art. 5º, caput da CF).

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

Todo direito e todo dever tem de ser estendido a qualquer indivíduo, independente de gênero ou cor, visando aqui à igualdade plena. Conforme a letra da lei, nenhum tipo de preconceito deve ser tolerado no Brasil.

## **Princípios das relações internacionais**

O art. 4º da Constituição enumera os princípios fundamentais orientadores das relações internacionais; consagra, ainda, a não subordinação no plano internacional e a igualdade entre os Estados. Vejamos:

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

- I - independência nacional;
- II - prevalência dos direitos humanos;
- III - autodeterminação dos povos;
- IV - não-intervenção;
- V - igualdade entre os Estados;
- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X - concessão de asilo político.

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

Os princípios enumerados no mencionado dispositivo reconhecem a soberania do Estado no plano internacional, ou seja, não deve haver subordinação entre os Estados. Sob esse mesmo entendimento temos o princípio da não-intervenção e o princípio da autodeterminação dos povos, assegurando que internamente o Estado não deve sofrer nenhum tipo de interferência sobre assuntos de interesse interno.

O repúdio ao terrorismo e a concessão de asilo político têm relação com o princípio da prevalência dos direitos humanos relacionado no inciso II, este último deve ser rigorosamente respeitado. Nesse sentido, em caso de extrema violação da prevalência dos direitos humanos, pode até levar a interferência de outros Estados naquele, com o apoio do Brasil.

Ainda a Constituição determina que o Brasil buscará integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações<sup>5</sup>.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Assinale a opção que apresenta um princípio que rege as relações internacionais do Brasil.

- a) prevalência dos direitos humanos
- b) garantia do desenvolvimento nacional
- c) valores sociais do trabalho e da livre iniciativa
- d) pluralismo político
- e) construção de sociedade livre, justa e solidária

Conforme determina o inciso II do art. 4º da CF, a prevalência dos direitos humanos faz parte do rol dos princípios que regem as relações internacionais do país. Resposta: Letra A.

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** É fundamento da República Federativa do Brasil

- a) a erradicação da pobreza.

- b) a promoção do bem de todos, sem preconceito de origem, raça, sexo, cor e quaisquer outras formas de discriminação.
- c) a construção de uma sociedade livre, justa e solidária.
- d) a forma democrática de Estado.
- e) a dignidade da pessoa humana.

Os fundamentos da República Federativa do Brasil estão relacionados no art. 1º da Constituição, a dignidade da pessoa humana se encontra no inciso III do mencionado dispositivo. Resposta: Letra E.

**3. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca da organização contemporânea do Estado brasileiro, é correto afirmar que

- a) a forma de Estado vigente é denominada Estado unitário.
- b) a forma de governo adotada é a presidencialista.
- c) o presidente da República é o chefe de Estado, mas não o chefe de governo.
- d) a forma de Estado vigente é o Estado democrático de direito.
- e) a forma de governo adotada é a república e o regime político é o democrático.

Cuidado para não confundir. No Brasil, a forma de governo é Repúblia, o sistema de governo é o Presidencialismo, o regime de governo é a Democracia e a forma de Estado é a Federação. Resposta: Letra E.

**4. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** À luz da Constituição Federal de 1988, julgue o item a seguir.

A cidadania, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa encontram-se entre os fundamentos da República Federativa do Brasil.

CERTO  ERRADO

Os fundamentos da República Federativa do Brasil estão relacionados no art. 1º da CF/88, são os seguintes: a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político. Perceba que, referente ao tema Princípios fundamentais, o examinador gosta de perguntar a letra da lei. Resposta: Certo.

**5. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** De acordo com as disposições da Constituição Federal de 1988 (CF) sobre princípios, direitos e garantias fundamentais, julgue o seguinte item. A defesa da paz e a solução pacífica de conflitos são fundamentos da República Federativa do Brasil.

CERTO  ERRADO

A defesa da paz e a solução pacífica de conflitos são princípios das relações internacionais, e não fundamentos da República, conforme o art. 4º, inciso VI e VII da CF/88. Resposta: Errado.

<sup>5</sup> MORAES, op. cit, p. 27.

## DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos fundamentais estão localizados no título II da CF/88, do art. 5º ao art. 17, os quais estão classificados em cinco grupos: direitos individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos e direitos relacionados à existência, organização e participação em partidos políticos.

Também são classificados em três dimensões de direito, pois surgiram em épocas diferentes, tópico já estudado neste material. Vamos relembrar:

DIREITOS FUNDAMENTAIS DE 1º DIMENSÃO	DIREITOS FUNDAMENTAIS DE 2º DIMENSÃO	DIREITOS FUNDAMENTAIS DE 3º DIMENSÃO
Direitos civis e políticos.	Direitos sociais, econômicos e culturais.	Fraternidade.

### I DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Conforme prevê o art. 5º da CF/88 todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo aos brasileiros direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

#### Direito à vida

A Constituição protege a vida, extrauterina e intrauterina – neste caso, com a proibição do aborto. Entretanto, o art. 128 do Código Penal prevê a autorização do aborto como exceção em duas hipóteses, são elas: como único meio para salvar a vida da mulher e no caso de gravidez resultante de estupro.

**Art. 128** *Não se pune o aborto praticado por médico:*

#### Aborto necessário

*I - se não há outro meio de salvar a vida da gestante;*

#### Aborto no caso de gravidez resultante de estupro

*II - se a gravidez resulta de estupro e o aborto é precedido de consentimento da gestante ou, quando incapaz, de seu representante legal*

Subentende-se direito à saúde, na vedação à pena de morte, proibição do aborto e, por fim, direito às condições mínimas necessárias para uma existência digna, conforme também prevê o princípio da dignidade da pessoa humana, apresentado no art. 1º, inciso III da CF/88.

Note que, a constituição ao determinar o direito à vida, possui dois aspectos, direito à **integridade física e psíquica**.

Importante mencionar que o **STF já se posicionou sobre gravidez de feto anencéfalo**, decidindo, em julgamento de grande repercussão, que não constitui crime a interrupção da gravidez nestes casos. Ainda, o julgamento somente autorizou a interrupção da gravidez de feto portador de anencefalia, não se estendendo a nenhuma outra deficiência.<sup>6</sup>

É importante ressaltar também que o **STF decidiu pela legitimidade da realização de pesquisas com a utilização de células-tronco**<sup>7</sup> embrionárias, obtidas de embriões humanos produzidos por fertilização *in vitro* e não utilizados no respectivo procedimento, atendidas as condições estipuladas no **art. 5º** da Lei 11.105/2005, que estabelece as normas de segurança e maneiras de fiscalização das atividades que envolvam organismos geneticamente modificados. Nesse sentido, o STF considerou que as mencionadas pesquisas não violam direito à vida, vejamos o dispositivo mencionado:

*Lei 11.105 de 25 de março de 2005*

**Art. 5º** *É permitida, para fins de pesquisa e terapia, a utilização de células-tronco embrionárias obtidas de embriões humanos produzidos por fertilização in vitro e não utilizados no respectivo procedimento, atendidas as seguintes condições:*

*I – sejam embriões inviáveis; ou*

*II – sejam embriões congelados há 3 (três) anos ou mais, na data da publicação desta Lei, ou que, já congelados na data da publicação desta Lei, depois de completarem 3 (três) anos, contados a partir da data de congelamento.*

*§ 1º Em qualquer caso, é necessário o consentimento dos genitores.*

*§ 2º Instituições de pesquisa e serviços de saúde que realizem pesquisa ou terapia com células-tronco embrionárias humanas deverão submeter seus projetos à apreciação e aprovação dos respectivos comitês de ética em pesquisa.*

*§ 3º É vedada a comercialização do material biológico a que se refere este artigo e sua prática implica o crime tipificado no art. 15 da Lei nº 9.434, de 4 de fevereiro de 1997.*

#### Importante!

As decisões do STF também são objeto de questionamento em provas.

#### Direito à liberdade

Trata-se de direito fundamental de primeira dimensão, ou seja, são os direitos fundamentais que estão ligados ao valor liberdade, sendo eles: os direitos civis e os direitos políticos.

**Legalidade**, previsto no art. 5º, II da CF, traz consigo uma regra interessante: define qual a única ação que pode restringir a liberdade dentro do Brasil, ou seja, todos têm liberdade de fazer ou deixar de fazer o que convém a cada um, entretanto essa liberdade está limitada na lei.

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

**Liberdade de pensamento**, previsto no inciso IV da CF, determina a livre manifestação do pensamento, porém, é importante se atentar à parte final do inciso, que veda o anonimato, por exemplo: um indivíduo vai até uma manifestação nas ruas com panos no rosto e comete atos ilícitos (como furto).

<sup>6</sup> ADPF 54/DF Min Marco Aurélio, julgado em 11.04.2012, DJe 24.04.2013.

<sup>7</sup> ADI 3.510/DF, rel. Min. Carlos Brito, julgamento em 29.05.2008, DJe em 05.06.2008

## Questão muito cobrada em provas.

Ainda sobre a liberdade de pensamento, é importante mencionar que no **Brasil a denúncia anônima é permitida**. Contudo, o poder público não pode iniciar o procedimento formal tendo como base única uma denúncia anônima.

O STF considerou desnecessária a utilização de **diploma de jornalismo** e registro profissional no Ministério do Trabalho como condição para o exercício da profissão de jornalista, pois tem na sua **essência a manifestação do pensamento**.<sup>8</sup>

**Liberdade de consciência e crença** está localizado no inciso VI, VII e VIII do art. 5º da CF. É importante mencionar que o Brasil não tem religião oficial, sendo considerado um Estado laico e tem como base o pluralismo político.

### Art. 5º [...]

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

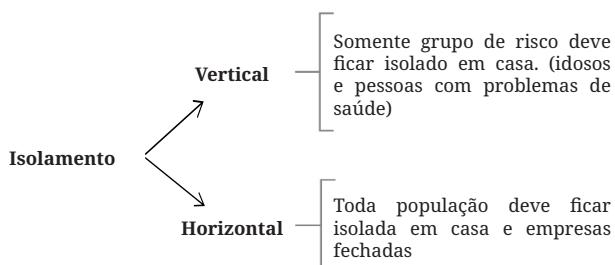
VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

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

**Liberdade de locomoção**, localizado no inciso XV da CF, é um tópico muito importante e está ligado ao **direito de ir e vir**, sendo que não é um direito absoluto, pois temos os casos de prisão previstos na lei, ou seja, as diversas situações em que prisões são necessárias deixam claro que o direito a locomoção não é um direito absoluto.

### Atualidade! Direito de ir e vir x Coronavírus (Covid-19)

Aqui temos um tema muito comentado, o isolamento, ou seja, a proibição das pessoas de abrirem suas próprias empresas, proibição de permanecerem em praças, lugares públicos, isto é, seu direito de ir e vir limitado, entenda:



Se o direito à liberdade de locomoção é um direito fundamental de ir e vir, pode-se proibir que a pessoas se locomovam? Mas e a constituição?

No caso do covid-19, em 18 de março de 2020, foi aprovado pelo Congresso Nacional o decreto que coloca o país em estado de calamidade pública, tendo em vista a situação excepcional de emergência de saúde. Para você entender melhor, vamos estudar por etapas.

## Mas o que é calamidade pública?

O dicionário Aurélio assim define calamidade “desgraça pública; grande infortúnio; catástrofe”, ou seja, é um estado anormal resultante de um desastre de natureza, pandemia ou até financeiro, situações em que o Governo Federal deve intervir nos outros Entes Federativos (entenda entes: Estados - DF e Municípios) para auxiliar no combate a situação.

Ainda, conforme o Governo Federal, o reconhecimento do estado de calamidade pública é previsto para durar até 31 de dezembro de 2020, sendo que, é necessário “em virtude do monitoramento permanente da pandemia Covid-19, da necessidade de elevação dos gastos públicos para proteger a saúde e os empregos dos brasileiros e da perspectiva de queda de arrecadação”<sup>9</sup> Entenda a explicação sobre calamidade pública:

- 1º Decretado estado de **Calamidade Pública**, através de aprovação das duas casas: Senado Federal e Câmara dos Deputados. Permite que o Executivo gaste mais do que o previsto e desobedeça às metas fiscais para custear ações de combate à pandemia.
- 2º O Governo Federal já pode determinar quais medidas de apoio serão tomadas. Com base na lei complementar 101/2020.
- 3º Governo Federal poderá:

Liberar recursos; enviar defesa civil militar; enviar kits emergenciais. Estados podem:

Parcelar dívidas; atrasar execução de gastos; não precisa fazer licitações.

Agora que entendemos como funciona o estado de calamidade pública, vamos à análise do direito de locomoção que foi restringido.

Primeiramente, é importante mencionar que nenhum direito fundamental pode ser considerado absoluto (quando dizemos isso, significa que esse direito **pode ser violado, desde que cumpra alguns requisitos**), e a proporcionalidade de cada situação deve ser observada.

O interesse da coletividade deve ser sempre observado e ter preferência em relação ao direito do particular, com o objetivo de aplicar o denominado **princípio da supremacia do interesse público sobre o particular**, que inclusive é um dos principais princípios do direito administrativo.

Aqui cabe mencionar também o art. 196 da CF, que prevê o direito à saúde como sendo um dever do Estado (no sentido de nação politicamente organizada, ou seja, é um dever do País/Governo Federal).

**Art. 196** A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Ainda, cabe mencionar o princípio da proporcionalidade, o qual tem como finalidade equilibrar os direitos individuais com os da sociedade, exatamente como no caso que aqui estamos analisando.

Ou seja, no caso em tela, pode-se proibir, conforme os requisitos demonstrados na situação atual para provas: **direito de ir e vir é um direito fundamental, mas fique atento: direito fundamental de ir e**

8 STF RE/511961, Min. Gilmar Mendes, 17.06.2009.

9 Disponível em <[https://www.gov.br/planalto/pt-br/acompanhe-o-planalto/notas-oficiais/2020/copy\\_of\\_nota-a-imprensa](https://www.gov.br/planalto/pt-br/acompanhe-o-planalto/notas-oficiais/2020/copy_of_nota-a-imprensa)> Acesso em: 10 out 2020.

**vir não é um direito absoluto! No caso da violação desse direito em face do covid-19, foi observado o princípio da proporcionalidade e o princípio da supremacia do interesse público sobre o particular.**

Lembrando que o desrespeito a qualquer medida imposta configura como crime contra a saúde pública prevista no art. 268 do código penal, que pune criminalmente a conduta de “*infringir determinação do poder público, destinada a impedir introdução ou propagação de doença contagiosa*”.

A **liberdade de reunião**, prevista no inciso XVI do art. 5º da CF, deve ser pacífica e sem armas, bem como não deve frustrar outra reunião anteriormente convocada para aquele local, tendo preferência quem avisar primeiro, chamado o aviso prévio a autoridade competente, sendo diferente de autorização, pois a reunião **não pende** de autorização.

**Liberdade de associação** tem previsão no inciso XVII até o XXI do art. 5º da CF. É importante mencionar que todos esses incisos já foram cobrados em provas em geral. Cuidado com o texto constitucional, como por exemplo:

#### **Art. 5º [...]**

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

**A expressão utilizada como “plena” no dispositivo é no mesmo sentido de ser considerada livre a liberdade de associação, desde que para fins lícitos.**

Por conseguinte, o texto constitucional prevê a possibilidade de criação de associações e cooperativas, independente de autorização. Ainda, só poderão ser dissolvidas ou ter suspensas as atividades por decisão judicial. Bem como, ninguém pode ser obrigado a associar-se ou permanecer associado. Por fim, o texto constitucional autoriza desde que expressamente autorizado, a representação dos associados pelas entidades associativas.

### **Igualdade**

Princípio da igualdade, previsto também no caput do art. 5º da CF, é muito importante, e, deste princípio, inúmeros outros decorrem diretamente, conforme veremos a seguir.

#### **Igualdade na lei x igualdade perante a lei**

A **igualdade na lei** vincula o legislador a tratar todos da mesma forma ao criar as normas, já a **igualdade perante a lei** significa que quem administra o Estado também deve observar o princípio da igualdade, por exemplo, o poder executivo ao administrar e o poder judiciário ao julgar. Importante frisar que o princípio da igualdade também tem efeitos aos particulares.

#### **Igualdade formal x igualdade material**

A **igualdade formal**, ou também chamada de igualdade jurídica, significa que todos devem ser tratados da mesma forma. Já a **igualdade material** significa tratar

igual os iguais e os desiguais com desigualdade, na medida de suas desigualdades, ou seja, é uma forma de proteção a certos grupos sociais, certos grupos de pessoas que foram discriminadas ao longo da história do Brasil. Isso ocorre por meio das chamadas **ações afirmativas**, que visam, por meio da política pública, reduzir os prejuízos. Por exemplo, temos o sistema de cotas para os afrodescendentes nas universidades públicas. Sobre o tema, o STF já se posicionou pela constitucionalidade, e a decisão foi tomada no julgamento do Recurso Extraordinário (RE 597285), com repercussão geral, em que um estudante questionava os critérios adotados pela UFRGS para reserva de vagas.<sup>10</sup>

### **Igualdade nos concursos públicos**

Tem como base o também chamado princípio da isonomia, o qual deve ser rigorosamente observado sob pena de nulidade da prova a ser realizada pelo respectivo concurso público.

Entretanto, alguns concursos exigem, por exemplo, idade, altura e etc. Note que todas as exigências contidas no edital que façam **distinção entre as pessoas somente serão lícitas e constitucionais desde que preencham dois requisitos**:

- Deve estar previsto em lei – igualdade formal;
- Deve ser necessário ao cargo.

Como por exemplo, concurso para contratação de agente penitenciário para presídio feminino e o edital constar que é permitido somente mulheres para investidura do cargo.

Exemplo muito comentado também é sobre a proibição de tatuagem contida nos editais de concurso público, sobre o tema o STF assim entendeu: “*Editais de concurso público não podem estabelecer restrição a pessoas com tatuagem, salvo situações excepcionais, em razão de conteúdo que viole valores constitucionais*”, foi à tese de repercussão geral fixada.<sup>11</sup>

Entenda: tatuagem que viole os princípios constitucionais e os princípios do Estado brasileiros. Ex.: tatuagem de suástica nazista.

### **União estável homoafetiva**

Tema muito comentado e, em 2011, o STF se posicionou sobre o reconhecimento da união estável para casais do mesmo sexo, decisão tomada sob o argumento que o **artigo 3º, inciso IV, da CF veda qualquer discriminação em virtude de sexo, raça, cor e que, nesse sentido, ninguém pode ser diminuído ou discriminado em função de sua orientação sexual**. “O sexo das pessoas, salvo disposição contrária, não se presta para desigualdade jurídica”, conclui-se, portanto, que qualquer depreciação da união estável homoafetiva colide, portanto, com o inciso IV do artigo 3º da CF.<sup>12</sup>

### **Legalidade**

Princípio da legalidade está previsto no art. 5º, inciso II da CF, e preceitua que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em

10 RE 597285, rel. Min. Ricardo Lewandowski, julgado em 09.05.2012, DJe 21.05.2012.

11 Recurso Extraordinário 898450 Tema de Repercussão Geral. STF. Min. Luiz Fux, julgado em 17.08.2016.

12 STF. ADI 4277 e ADPF 132, rel. Min. Ayres Britto, julgado em 05.05.2011, DJe 06.05.2011.

virtude de lei". Note que, quando se fala em princípio da legalidade, se está falando no âmbito particular e não da administração pública.

No tocante aos particulares, o princípio da legalidade quer dizer que apenas a lei tem legitimidade para criar obrigações de fazer, também chamadas de obrigações positivas, e também as chamadas obrigações de não fazer, chamadas obrigações negativas, e, nos casos em que a lei não dispuser obrigação alguma, é dado ao particular fazer o que bem entender, ou seja, não havendo qualquer proibição disposta em lei, o particular está livre para agir, vigorando nesse ponto o princípio da autonomia da vontade.

Referente ao **poder público**, o conteúdo do princípio da legalidade é outro: esse tem a ideia de que o Estado se sujeita às leis e, ao mesmo tempo de que governar é atividade a qual a realização exige a edição de leis, sendo que, o **poder público não pode atuar, nem contrário às leis, nem na ausência da lei**.

### Inviolabilidade

Inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas tem previsão no art. 5º, inciso X da CF, vejamos:

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

Essa proteção se refere às pessoas físicas ou jurídicas, abrangendo inclusive a proteção necessária à própria imagem frente aos meios de comunicação em massa (televisão, jornais etc.).

Inviolabilidade domiciliar tem previsão no inciso XI do art. 5º da CF:

#### Art. 5º [...]

*XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;*

### Importante!

Memorize que como dia entende-se o período das 6h às 18h.

Note que existem exceções à inviolabilidade: flagrante delito, desastre, prestação de socorro e determinação judicial. Convém lembrar também que, de acordo com o magistério jurisprudencial do STF, o conceito de "casa" é amplo, abarcando qualquer compartimento habitado (casa, apartamento, trailer ou barraca); qualquer aposento ocupado de habitação coletiva (hotel, apart-hotel ou pensão), bem como qualquer compartimento privado onde alguém exerce profissão ou atividade, incluindo as pessoas jurídicas.

O STF, em relevante julgamento com **repercussão geral** (art. 102, § 3º da CF), firmou compreensão no sentido de que **pode ocorrer a inviolabilidade mesmo no período noturno – fundamentada e devidamente justificada**, se indicado que no interior na casa se está praticando algum crime, ou seja, em estado de flagrante delito.

É importante frisar que, se o agente policial entrar na residência e não constatar a ocorrência de crime em flagrante, não haverá ilicitude na conduta dos agentes policiais se forem apresentadas fundadas razões que os levaram a invadir aquela casa, o que, sem dúvida, deve ser objeto de controle – mesmo que posterior – por parte da própria polícia e, claro, pelo Ministério Público (a quem compete exercer o controle externo da atividade policial, nos termos do art. 129, VII, da CF) ou mesmo pelo Judiciário, ao analisar-se a legitimidade de eventual prova colhida durante essa entrada à residência.

Sobre a entrada forçada em domicílio, o STF assim considerou:

**A entrada forçada em domicílio sem mandado judicial só é lícita, mesmo em período noturno, quando amparada em fundadas razões, devidamente justificadas “a posteriori”, que indiquem que dentro da casa ocorre situação de flagrante delito, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e penal do agente ou da autoridade, e de nulidade dos atos praticados.**

Essa a orientação do Plenário, que reconheceu a repercussão geral do tema e, por maioria, negou provimento ao recurso extraordinário em que se discutia, à luz do art. 5º, XI, LV e LVI, da Constituição, a legalidade das provas obtidas mediante invasão de domicílio por autoridades policiais sem o devido mandado de busca e apreensão. O acórdão impugnado assentara o caráter permanente do delito de tráfico de drogas e mantivera condenação criminal fundada em busca domiciliar sem a apresentação de mandado de busca e apreensão. A Corte asseverou que o texto constitucional trata da inviolabilidade domiciliar e de suas exceções no art. 5º, XI ("a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial"). Seriam estabelecidas, portanto, quatro exceções à inviolabilidade:

- a) flagrante delito;
- b) desastre;
- c) prestação de socorro; e
- d) determinação judicial.

A interpretação adotada pelo STF seria no sentido de que, se dentro da casa estivesse ocorrendo um crime permanente, seria viável o ingresso forçado pelas forças policiais, independentemente de determinação judicial. Isso se daria porque, por definição, nos crimes permanentes, haveria um interregno entre a consumação e o exaurimento. Nesse interregno, o crime estaria em curso. Assim, se dentro do local protegido o crime permanente estivesse ocorrendo, o perpetrador estaria cometendo o delito. Caracterizada a situação de flagrante, seria viável o ingresso forçado no domicílio. (RE 603616/RO, rel. Min. Gilmar Mendes, julgado em 5.11.2015 e DJe 13.11.2015)

A **inviolabilidade das correspondências e comunicações** tem como previsão o inciso XII do art. 5º da CF, vejamos:

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

As correspondências são invioláveis, com **exceção nos casos de decretação de estado de defesa e de sítio** (arts. 136 e seguintes da CF). É importante mencionar também que o STF já reconheceu a possibilidade de **interceptar carta de presidiário**, pois a inviolabilidade de correspondência não pode ser usada como defesa para atividades ilícitas.<sup>13</sup>

**Possibilidade de interceptação telefônica:** interceptação telefônica é a captação e gravação de conversa telefônica, no momento em que ela se realiza, por terceira pessoa sem o conhecimento de qualquer um dos interlocutores, conforme prevê exceção do inciso XII do art. 5º da CF acima mencionado, que para ser lícita deve obedecer três requisitos:

#### Interceptação telefônica

Ordem Judicial;  
Para fins de investigação criminal;  
Hipóteses e formas que a lei estabelecer.

Ainda, a interceptação telefônica dependerá de ordem judicial, conforme art. 1º da Lei 9.926/96.

**Art. 1º** A interceptação de comunicações telefônicas, de qualquer natureza, para prova em investigação criminal e em instrução processual penal, observará o disposto nesta Lei e dependerá de ordem do juiz competente da ação principal, sob segredo de justiça.

**Parágrafo único.** O disposto nesta Lei aplica-se à interceptação do fluxo de comunicações em sistemas de informática e telemática.

O segundo requisito necessário exige que a produção desse meio de prova seja dirigida para fins de investigação criminal ou instrução processual penal, assim, não é possível a autorização da interceptação telefônica em processos civis, administrativos, disciplinares e etc.

Já o último requisito refere-se a uma lei que deve prever as hipóteses e a forma em que pode ocorrer a interceptação telefônica, obrigatoriamente no âmbito de investigação criminal ou instrução processual penal.

A regulamentação deste dispositivo veio com a Lei 9.296/1996, que legitimou a interceptação das comunicações como meio de prova, estendendo também a sua regulamentação à interceptação de fluxo de comunicações em sistemas de informática e telemática (combinação de meios eletrônicos de comunicação com informática, e-mail e outros).

#### Direito de propriedade

Está amparado junto ao caput e inciso XXII do art. 5º, bem como no inciso II do art. 170, ambos da CF.

**Art. 5º, [...] XXII - é garantido o direito de propriedade;**

**Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:**  
**II - propriedade privada;**

O direito de propriedade assegurado na constituição como direito constitucional abrange tanto os bens corpóreos quanto os incorpóreos.

**Bens corpóreos** são os bens possuidores de existência física, são concretos e visíveis, como por exemplo, uma casa, um automóvel etc. Já os **bens incorpóreos**, são bens abstratos que não possuem existência física, ou seja, não são concretos, mas possuem um valor econômico, como por exemplo, propriedade intelectual, direitos do autor e etc.

Em relação à propriedade de bens incorpóreos, refere-se à específica proteção constitucional a denominada propriedade intelectual, a qual abrange os direitos de autor e os direitos relativos à propriedade industrial, como a proteção de marcas e patentes.

#### Desapropriação

Como característica dos direitos fundamentais, o direito de propriedade também não é um direito absoluto. Apesar da exigência de que a propriedade atenda uma função social, **há outras hipóteses em que o interesse público pode justificar a imposição de limitações**.

Ao elaborar a Constituição, o legislador se preocupou em atribuir tratamento especial à política de desenvolvimento urbano. Referente à **desapropriação de imóvel rural**, somente é lícita a **desapropriação para fins de interesse social**, ou seja, imóvel rural que não estiver cumprindo sua função social é desapropriado.

Nesse sentido, é importante verificar a importância do art. 5º, XXIV, que determina o poder geral de desapropriação por interesse social. Ora, desde que seja paga a indenização mencionada neste artigo, qualquer imóvel poderá ser desapropriado por interesse social para fins de reforma agrária.

#### Defesa do consumidor

Conforme prevê o art. 5º, inciso XXXII da CF “o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor”. Tema também mencionado no art. 170, inciso V da CF, o qual estabeleceu como princípio fundamental de nossa ordem econômica a “defesa do consumidor”.

**Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:**

[...]

**V - defesa do consumidor;**

Ainda, assim que foi promulgada a Constituição em 1988, o legislador se preocupou em estipular um prazo de cento e vinte dias para que o legislador elaborasse o Código de Defesa do Consumidor, exigência estipulada por meio do nº 48 da ADCT. (*Ato das Disposições Constitucionais Transitórias*. São regras que estabelecem a harmonia da transição do regime constitucional anterior – 1969, para o novo regime – 1988).

Entretanto, o prazo exigido não foi observado e o Código de Defesa do Consumidor foi publicado apenas dois anos após a publicação da Constituição – Lei 8.078/1990.

## Direito de informação

Instrumento de natureza administrativa, derivado do princípio da publicidade da atuação da administração pública, o qual tem como objetivo a atuação transparente em decorrência da própria indisponibilidade do interesse público, disciplinado nos incisos XXXIII e LXXII do art. 5º da CF e Lei 9507/1997 que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

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

## Direito de certidão

O Estado é obrigado a fornecer as informações solicitadas, com exceção nas hipóteses de proteção por sigilo. Caso haja uma violação desse direito, que é líquido e certo, o remédio constitucional cabível é o mandado de segurança, tema também abordados no título Garantias Constitucionais.

O direito de certidão tem previsão no inciso XXXIV, “b” do art. 5º da CF, e assegura a todos, independente do pagamento de taxas, o seguinte:

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

[...]

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

Importante frisar aqui que, conforme entendimento dos Tribunais, já se consolidou o entendimento no sentido de que não se exige do administrado a demonstração da finalidade específica do pedido.

## Direito adquirido, coisa julgada e ato jurídico perfeito

Assim prevê o inciso XXXVI do art. 5º da CF: “*a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada*”. Entenda:

**Direito adquirido** é aquele direito que cumpriu todos os requisitos previstos em lei, como por exemplo, o homem que cumpriu todos os requisitos exigidos para concessão da aposentadoria por idade, conforme determina o art. 201, § 7º, I da CF, tem o direito adquirido para requerer seu benefício.

**§ 7º É assegurada aposentadoria no regime geral de previdência social, nos termos da lei, obedecidas as seguintes condições:**

*I - 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, observado tempo mínimo de contribuição;*

**Ato jurídico perfeito** é o ato já realizado, conforme a lei vigente ao tempo que se realizou, pois neste caso já cumpriu todos os requisitos conforme a lei vigente na época, tornando-se, portanto, completo.

**Coisa julgada** ocorre no âmbito do processo judicial, decisão judicial a qual não cabe mais recurso, tornando-a imutável e indiscutível.

## Júri popular

A nossa carta magna reconhece no seu inciso XXXVIII a instituição do júri, que é visto como uma prerrogativa democrática do cidadão, e que exige que o réu deve ser julgado pelos seus semelhantes. O tribunal é composto por um juiz togado e vinte cinco jurados que serão sorteados dentre os alistados.

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

- a) a plenitude de defesa;**
- b) o sigilo das votações;**
- c) a soberania dos veredictos;**
- d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;**

Destarte, a competência mencionada na alínea “d” não é absoluta, pois não abrange os crimes praticados contra a vida perpetrados por detentores de foro especial por prerrogativa de função, que deverão ser julgados por tribunais específicos conforme previsto na Constituição.

Ainda, o foro especial por prerrogativa de função se refere ao órgão competente para julgar ações penais contra certas autoridades públicas, levando-se em conta o cargo ou a função que elas ocupam, de modo a proteger a função e a coisa pública, ou seja, por ligar-se à função e não à pessoa, essa forma de determinar o órgão julgador competente não acompanha a pessoa após o fim do exercício do cargo.

## Princípio da legalidade penal e da retroatividade da lei

Princípio da legalidade penal, com previsão no inciso XXXIX do art. 5º da CF, também chamado de princípio da reserva legal, refere-se à aplicação do princípio da legalidade, de forma mais específica no âmbito do direito penal.

Nesse sentido, crime será a conduta delituosa prevista exclusivamente em lei, da mesma forma que a cominação da pena, a qual não é admissível à configuração de crime baseado nos costumes.

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

Princípio da retroatividade da lei tem previsão no inciso XL do art. 5º da CF, o qual consiste em analisar um fato passado à luz de um direito presente, estabelece que os fatos sejam apreciados com base na lei em vigor no tempo do crime. Assim, a lei aplicável é a lei do tempo do crime, ou seja, na regra geral, as normas penais não retroagem, **salvo se trouxerem algum tipo de benefício para o réu**.

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

Cuidado, aqui tem um **exemplo de exceção da exceção**:

Crimes praticados durante a vigência de lei temporária ou excepcional não podem ser beneficiados pela retroatividade da lei mais benéfica. Entenda:

**Lei excepcional** é a lei criada para regular fatos ocorridos dentro de uma situação irregular, a qual perde seus efeitos após findar situação irregular que a motivou.

**Lei temporária** vigorou até extinguir o prazo de duração fixado pelo legislador, por exemplo, uma lei que fixa a tabela de preços de artigos de consumo.

### Crimes

O legislador originário também se preocupou em mencionar e observar crimes de tortura, tráfico ilícito de drogas, terrorismo e a ação de grupos armados contra ordem constitucional.

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

Entenda. A pena de reclusão é a pena prevista para os casos mais graves, o qual o regime inicial será fechado, em prisão de segurança máxima.

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

**Crimes hediondos** são aqueles que a legislação entende que geram maior reprovação por parte da sociedade, assim merecem uma rigidez maior. Não são necessariamente crimes cometidos com alto grau de violência ou crueldade, mas sim os crimes previstos expressamente no art. 1º da Lei 8.072/90.

O homicídio qualificado é o primeiro mencionado na legislação, ou seja, quando praticado em circunstância que revele perversidade – por exemplo, se o crime é praticado por motivo fútil ou torpe.

Bem como, o homicídio praticado por grupo de extermínio também está no rol dos crimes hediondos, mesmo que cometido por uma só pessoa do grupo.

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

Entenda: prescrição é a perda do direito de punir do Estado pelo seu não exercício em determinado lapso de tempo.

Em 2015, duas leis incluíram, no rol de **crimes hediondos, o assassinato de policiais e o feminicídio**.

Em 2019 houve alterações na legislação penal e processual diante da aprovação da Lei nº 13.964, também chamada de *Pacote Anticrime*, nessa oportunidade houve a inclusão de crimes no rol dos crimes hediondos.

Veja quais foram os crimes incluídos:

#### II – roubo:

a) circunstaciado pela restrição de liberdade da vítima (art. 157, § 2º, inciso V);  
b) circunstaciado pelo emprego de arma de fogo (art. 157, § 2º-A, inciso I) ou pelo emprego de arma de fogo de uso proibido ou restrito (art. 157, § 2º-B);

**III – extorsão qualificada pela restrição da liberdade da vítima, ocorrência de lesão corporal ou morte** (art. 158, § 3º);

**IX – furto qualificado pelo emprego de explosivo ou de artefato análogo que cause perigo comum** (art. 155, § 4º-A).

**III – o crime de comércio ilegal de armas de fogo, previsto no art. 17 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;**

**IV – o crime de tráfico internacional de arma de fogo, acessório ou munição, previsto no art. 18 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;**

**V – o crime de organização criminosa, quando direcionado;**

Fique atento com os artigos mencionados acima e as novidades legislativas, são temas preferidos de bancas examinadoras.

## I GARANTIAS CONSTITUCIONAIS

É importante não confundir direitos fundamentais com garantias fundamentais. Os direitos fundamentais são vantagens, proteção em favor das pessoas, como por exemplo o direito de informação. Já as garantias fundamentais são instrumentos processuais para defesa daqueles direitos, conhecidos como ações ou remédios constitucionais, como por exemplo: *habeas data*, *habeas corpus*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e a Ação Popular, conforme veremos a seguir.

### Habeas corpus

Tem como objetivo proteger o **direito de ir e vir**, ou seja, sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder, está fundamentado no art. 5º, LXVIII da CF e art. 647 a 667 do CPP.

Pode ser **habeas corpus preventivo** para evitar uma futura violação à liberdade, ou **habeas corpus repressivo**, o qual busca o fim de uma coação já cometida. Importante frisar também que não existe a necessidade de um advogado para entrar com a ação.

- **Sujeito ativo (impetrante):** qualquer pessoa.
- **Vítima (paciente):** qualquer pessoa, brasileiro ou estrangeiro.
- **Sujeito passivo (coator):** autoridade ou agente público que cometeu ilegalidade ou abuso de poder contra particular.

Habeas corpus também pode ser impetrado por estrangeiro (desde que na língua portuguesa) contra particular.

Não cabe habeas corpus contra punição disciplinar militar, salvo se imposta pela autoridade competente.

Destacamos a seguir algumas Súmulas importantes do STF sobre o tema:

**Súmula 395:** *Não se conhece de recurso de habeas corpus cujo objeto seja resolver sobre o ônus das custas, por não estar mais em causa à liberdade de locomoção.*

**Súmula 431:** *É nulo o julgamento de recurso criminal, na segunda instância, sem prévia intimação, ou publicação da pauta, salvo em habeas corpus.*

**Súmula 692:** *Não se conhece de habeas corpus contra omissão de relator de extradição, se fundado em fato ou direito estrangeiro cuja prova não constava dos autos, nem foi ele provocado a respeito.*

**Súmula 693:** *Não cabe habeas corpus contra decisão condenatória a pena de multa, ou relativo a processo em curso por infração penal a que a pena pecuniária seja a única cominada.*

**Súmula 694:** *Não cabe habeas corpus contra a imposição da pena de exclusão de militar ou de perda de patente ou de função pública.*

**Súmula 695:** *Não cabe habeas corpus quando já extinta a pena privativa de liberdade.*

### Habeas data

Com previsão no art. 5º, LXXII da CF e Lei 9507/1997 que regula o direito de acesso às informações, e disciplina o rito processual do *habeas data*, tem o objetivo de acessar e retificar informações do impetrante que estão em um órgão público ou de caráter público<sup>14</sup>, como por exemplo: entidade privada de caráter público = SPC/SERASA.

Note que, neste caso, precisa ser demonstrado que foram solicitadas as informações em um primeiro momento, ou seja, precisa-se esgotar a via administrativa.

A doutrina e jurisprudência admitem que cônjuge, ascendente, descendente ou irmão podem impetrar *habeas data* em favor de terceiro, caso este esteja incapacitado ou ausente.

### Mandado de Segurança

Agora passaremos a análise do mandado de segurança, sendo que este pode ser individual ou coletivo, vejamos:

#### Mandado de Segurança Individual

Previsto no art. 5º LXIX da CF e Lei 12.016/2009, tem o objetivo de proteger **direito líquido e certo** (requerido no prazo de 120 dias do conhecimento da lesão), devidamente comprovado com provas documentais, não há prova testemunhal nem pericial. Tem caráter subsidiário, ou seja, quando não for caso de *habeas corpus* e nem *habeas data*.

Cabível quando existe abuso ou ilegalidade de autoridade pública. A súmula 625 do STF dispõe que, “Controvérsia sobre matéria de direito não impede concessão de mandado de segurança”, ou seja, caso houver dúvida a respeito de interpretação da lei não impede o deferimento do mandado de segurança.

Não cabe Mandado de segurança nos seguintes casos:

- Atos meramente informativos;
- Atos que transitaram em julgado;
- Ato administrativo que comporte recurso com efeito suspensivo; e
- Ato judicial em fase recursal.

**Cuidado!** Referente aos atos que transitaram em julgado hoje, a jurisprudência entende por uma possível mitigação da súmula 268 do STF. Vejamos:

**“No entanto, sendo a impetração do mandado de segurança anterior ao trânsito em julgado da decisão questionada, mesmo que venha a acontecer, posteriormente, não poderá ser invocado o seu não cabimento ou a sua perda de objeto, mas preenchidas as demais exigências”**

*jurídico-processuais, deverá ter seu mérito apreciado”. (EDcl no MS 22.157/DF, Rel. Ministro Herman Benjamin, Rel. p/ Acórdão Ministro Luis Felipe Salomão, julgado em 14.03.2019, DJe 11.06.2019)*

- **Agente ativo:** Pessoa física ou jurídica. Agentes políticos podem ser sujeitos ativo ou passivo.
- **Agente passivo:** autoridade, pessoa física revestida de poder público. União, Estados e DF ingressarão como litisconsortes necessários, por meio de seus procuradores, no caso do município através de seu Prefeito.
- **Liminar:** cabimento conforme art. 7º, III da Lei 12.016/2009, o juiz poderá determinar a suspensão do ato (que causou a violação do direito), desde que exista motivo relevante, vejamos:

**Art. 7º Ao despachar a inicial, o juiz ordenará:**  
**III - que se suspenda o ato que deu motivo ao pedido, quando houver fundamento relevante e do ato impugnado puder resultar a ineficácia da medida, caso seja finalmente deferida, sendo facultado exigir do impetrante caução, fiança ou depósito, com o objetivo de assegurar o resarcimento à pessoa jurídica.**

### Mandado de Segurança Coletivo

Previsto no art. 5º, LXX da CF e no art. 21 da Lei 12.016/2009, tem o objetivo de proteger certo grupo de pessoas (corporativo). Os requisitos e o prazo decadencial são os mesmos do Mandado de Segurança individual.

- **Agente ativo:** Partido político com representação no Congresso Nacional; ou organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa de seus membros ou associados, deve demonstrar pertinência temática.
- **Agente passivo:** autoridade coatora.
- **Liminar:** cabimento conforme art. 7º, III e art. 22§2º da Lei 12.016/2009. Basta representar os requisitos “fumus boni iuris” e “periculum in mora”.

Súmulas importantes do STF sobre o tema:

**Súmula 629 do STF:** *A impetração de mandado de segurança coletivo por entidade de classe em favor dos associados independe da autorização destes.*

**Súmula 630 do STF:** *A entidade de classe tem legitimidade para o mandado de segurança ainda quando a pretensão veiculada interesse apenas a uma parte da respectiva categoria.*

### Mandado de Injunção

Tem previsão no art. 5º, LXXI da CF e Lei 13.300/2016 (lei do MS), não tem lei específica própria, devem ser observadas as normas da lei do Mandado de Segurança, conforme prevê o art. 24, parágrafo único da lei 8.038/1990.

**Art. 24 [...]**

**Parágrafo único - No mandado de injunção e no habeas data, serão observadas, no que couber, as normas do mandado de segurança, enquanto não editada legislação específica.**

14 Caso a banca da sua prova for a FGV, esta entende que o *habeas data* é uma ação personalíssima.

- **Aplicabilidade:** falta de uma norma regulamentadora de direito, liberdade constitucional e das prerrogativas inerentes a nacionalidade, soberania e cidadania. Buscar o exercício do direito para uma pessoa ou certo grupo de pessoas.  
Exemplo: Conseguir se aposentar ou exercer o direito de greve.
- **Agente ativo:** Qualquer pessoa.
- **Liminar:** Mandado de Injunção não tem liminar.

### Ação Popular

É um direito fundamental e individual de todo cidadão, fundamentada no art. 5º, LXXIII e regulado pela lei 4.717/1965, e tem como objetivo a proteção do patrimônio público (erário), histórico, cultural, do meio ambiente e da moralidade administrativa, como é o caso das obras superfaturadas.

Ação popular pode ter duas formas, a preventiva que é ajuizada antes da consumação dos efeitos do ato, e repressiva, que visa corrigir os atos danosos consumados.

- **Agente ativo:** Qualquer cidadão brasileiro. Se este abandonar ação, outro cidadão poderá assumir.

O Ministério Públco não pode propor, mas pode assumir andamento e dar execução a decisão da ação popular (legitimidade extraordinária ou superveniente).

- **Agente passivo:** administrador da entidade que lesionou.

*Lei 4.717/1965*

**Art. 6º** A ação será proposta contra as pessoas públicas ou privadas e as entidades referidas no art. 1º, contra as autoridades, funcionários ou administradores que houverem autorizado, aprovado, ratificado ou praticado o ato impugnado, ou que, por omissas, tiverem dado oportunidade à lesão, e contra os beneficiários diretos do mesmo. (grifo nosso)

**Art. 1º** Qualquer cidadão será parte legítima para pleitear a anulação ou a declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Municípios, de entidades autárquicas, de sociedades de economia mista (Constituição, art. 141, § 38), de sociedades mútuas de seguro nas quais a União represente os segurados ausentes, de empresas públicas, de serviços sociais autônomos, de instituições ou fundações para cuja criação ou custeio o tesouro público haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita ânua, de empresas incorporadas ao patrimônio da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, e de quaisquer pessoas jurídicas ou entidades subvencionadas pelos cofres públicos.

- **Liminar:** Basta representar os requisitos “fumus boni iuris” e “periculum in mora”.

**Súmula 101 do STF:** O mandado de segurança não substitui a ação popular.

**Súmula 365 do STF:** Pessoa jurídica não tem legitimidade para propor ação popular.

A Ação popular é isenta de custas judiciais e do ônus de sucumbência.

Sobre o tema, vejamos também art. 5º, §4º da Lei 4.717/1965:

**Art. 5º Conforme a origem do ato impugnado, é competente para conhecer da ação, processá-la e julgá-la o juiz que, de acordo com a organização judiciária de cada Estado, o for para as causas que interessem à União, ao Distrito Federal, ao Estado ou ao Município.**

**§ 4º Na defesa do patrimônio público caberá à suspensão liminar do ato lesivo impugnado.**

Ainda, é possível requerer a condenação por perdas e danos dos responsáveis pela lesão. Sendo que cabe a todos os cidadãos a fiscalização da vida pública, auxiliando o Estado na boa gestão da vida pública.

### I DIREITOS SOCIAIS

Os direitos sociais tem previsão no art. 6º ao 11º da Constituição, e também podem ser encontrados no título VIII da Constituição Federal, que trata da ordem social.

São direitos que pertencem à segunda geração dos direitos fundamentais, ou seja, da dimensão que trata dos direitos da democracia e informação, e alguns doutrinadores também os chamam de liberdades positivas, quando o Estado precisa deixar de ser omisso com o objetivo de assegurar uma compensação resultante da desigualdade entre as pessoas.

Os direitos sociais exigem uma atuação do Estado em face da desigualdade social e tem aplicabilidade imediata. Nesse sentido, com o objetivo de garantir a igualdade formal (ou também chamada de igualdade jurídica, conforme prevê na CF/88, significa que todos devem ser tratados da mesma forma).

Ainda, a Constituição dividiu os direitos sociais em três espécies:

- a) Direitos sociais destinados a toda sociedade; (**Art. 6º da CF**)
- b) Direitos sociais para os trabalhadores; (**Art. 7º da CF**)
- c) Direitos sociais coletivos dos trabalhadores. (**Art. 8º ao 11º da CF**)

#### Direitos sociais destinados a toda sociedade

**Art. 6º** São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Direitos garantidos para toda sociedade brasileira, com exceção, por exemplo, da previdência social, que neste caso só terá benefício quem for contribuinte e preencher todos os requisitos legais exigidos.

#### Direito à propriedade x direito à moradia

Na sua prova, cuidado! Direito de propriedade é um direito individual, conforme já estudado neste material, já o direito à moradia é um direito social, localizado no caput do art. 6º da CF/88.

**Direito à segurança, localizado no art. 5º (direito individual) e art. 6º (direito social), entenda a diferença:**

Segurança mencionada no art. 5º da CF se refere a segurança jurídica, já a segurança mencionada no art. 6º da CF, refere-se ao direito à segurança pública.

### Direitos sociais para os trabalhadores

**Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:**

I - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III - fundo de garantia do tempo de serviço;

IV - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V - piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X - proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI - participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV - jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI - aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV - aposentadoria;

XXV - assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI - reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII - proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV - igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

O mencionado dispositivo aborda os direitos dos trabalhadores de uma forma genérica, pois todos são tratados de forma específica em legislação especial.

Cabe ressaltar aqui neste tópico que os examinadores das bancas gostam muito de perguntar datas e questões numéricas. Por exemplo, um tema sempre muito cobrado em provas é sobre a prescrição trabalhista, ou seja, referente ao prazo máximo para entrar com a reclamação trabalhista após o término do contrato de trabalho para discutir os últimos cinco anos, ou seja, os créditos trabalhistas prescrevem nos últimos cinco anos.

Prazo para entrar com reclamação trabalhista: 2 anos.

Prescrição dos créditos: últimos 5 anos.

### DIREITOS SOCIAIS COLETIVOS DOS TRABALHADORES

**Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:**

I - a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II - é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base

*territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;*

*III - ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;*

*IV - a assembleia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema federativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;*  
*V - ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;*

*VI - é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;*

*VII - o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;*

*VIII - é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.*

*Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.*

**Art. 9º** É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

*§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.*

*§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.*

**Art. 10** É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.

**Art. 11** Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

As garantias deste último grupo de direitos sociais estão divididas em: direito de associação sindical, direito de greve e direito de representação.

Direito de associação sindical tem relação com o princípio da liberdade de associação. Direito de greve, citado no art. 9º, não é o mesmo direito de greve assegurado ao servidor público no art. 37 da CF, ou seja, a greve mencionada no art. 9º é autoaplicável (norma de eficácia contida), não precisa de lei para regulamentar o direito de greve. Já o direito de representação, fique atento com os números também, como por exemplo, no art. 11º da CF.

## I DIREITOS DA NACIONALIDADE

Ligaçao que une um indivíduo a cada território. Grande parte dos países determina o modo de aquisição e perda da nacionalidade em suas respectivas constituições.

A nacionalidade é considerada pela CF/88 um direito fundamental, e tem previsão no título II da CF.

O Brasil adota dois critérios para definir a aquisição da nacionalidade brasileira:

- **jus solis:** atribui nacionalidade ao território onde o indivíduo nasce.

- **jus sanguinis:** atribui a nacionalidade ao vínculo sanguíneo.

### Brasileiro nato

Conforme prevê o art. 12, inciso I da CF, é considerado brasileiro nato:

- Nascidos no Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país.

**Atenção:** No que diz respeito à necessidade de ambos os genitores estrangeiros estarem a serviço do país, entende-se que deve haver a verificação do fato do deslocamento desse Estado (país) ao Brasil ter ocorrido em virtude de interesse do seu país. Ainda que um deles não exerça função governamental, por exemplo:

País argentinos, a serviço da Argentina – nesse caso o filho nascido no Brasil não será brasileiro nato<sup>15</sup>.

País argentinos a serviço do Uruguai – nesse caso o filho nascido no Brasil será brasileiro nato, pois os pais não estão a serviço de seu país (no exemplo Argentina).

- Nascidos no estrangeiro, de pai ou mãe brasileira, desde que qualquer um deles esteja a serviço do Brasil;

Neste caso o termo a “serviço da República Federativa do Brasil” engloba a serviço da administração direta e indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

- Nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente (embaixada ou consulado) ou venham a residir no Brasil e optem, em qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira.

**Atenção:** O filho poderá optar pela nacionalidade brasileira observando três requisitos cumulativos:

1. Idade mínima: 18 anos;
2. Residência no Brasil;
3. Obedecendo aos dois requisitos acima, deve-se optar a qualquer tempo pela nacionalidade brasileira.

A Constituição Federal em seu art. 12 §3º determina quais os cargos que são privativos para brasileiro nato, vejamos:

- Presidente e Vice-Presidente da República;
- Presidente da Câmara dos Deputados;
- Presidente do Senado Federal;
- Ministro do STF;
- Carreira Diplomática;
- Oficial das Forças Armadas;
- Ministro de Estado da Defesa.

### Naturalizados

Neste caso, o indivíduo não tem vínculo, nem de solo, nem de sangue, com o Brasil, mas quer tornar-se brasileiro, simplesmente por vontade, ou seja, é o estrangeiro que optou pela nacionalidade brasileira (art. 12, inciso II da CF).

- Estrangeiros provenientes de países de **língua portuguesa** devem ter um ano de residência no Brasil e idoneidade moral.  
Ex.: Portugal, Angola, Cabo Verde e etc.
- Nacionalidade extraordinária: para os demais estrangeiros, deve-se ter 15 anos de residência ininterrupta e ausência de condenação penal.

O Supremo Tribunal Federal entende que a naturalização extraordinária é ato declaratório do Brasil. Estrangeiro que provar os requisitos necessários, ou seja, possuir 15 anos de residência ininterrupta e ausência de condenação penal, tem o direito subjetivo<sup>16</sup> à naturalização. Negado este pedido, caberá Mandado de Segurança.

Importante mencionar também a leitura do Estatuto do Estrangeiro, a Lei nº 6.815/1980.

### Perda da nacionalidade

Conforme art. 14 §4º da CF/88, tanto o brasileiro nato, quanto o naturalizado, poderá perder a sua nacionalidade.

Existem dois instrumentos que podem ser usados para decretar a perda da nacionalidade brasileira:

- **Sentença Judicial transitada em julgado:** esta alcança apenas o brasileiro naturalizado que feriu o interesse nacional. Neste caso, o indivíduo que perdeu a nacionalidade poderá apenas readquiri-la por meio de uma ação, chamada de Ação Rescisória.<sup>17</sup>
- **Alcança brasileiro nato e naturalizado que adquire voluntariamente outra nacionalidade,** este ato engloba tanto a aceitação quanto o pedido da naturalização oferecida por outro país. Neste caso, existem duas exceções, ou seja, existem dois casos em que é permitida a dupla cidadania:
  - Reconhecimento da nacionalidade pela lei estrangeira;
  - Imposição por outro país, como condição de permanência em seu território ou para exercício dos direitos civis. Exemplo: atletas/jogadores de futebol quando são “vendidos” e representam times estrangeiros.

### Dica

Atualmente compete ao Ministro da Justiça declarar a perda e a requisição da nacionalidade.

Ainda, o art. 5º, inciso LI da CF, dispõe que **nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado**, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou se comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei.

Importante frisar que o **brasileiro nato** não pode ser extraditado. Se for o caso, deve ser entregue ao TPI-Tribunal Penal Internacional, sendo que, podem ser entregues ao TPI os brasileiros natos, naturalizados e estrangeiros.

Ainda, o Estatuto de Roma do Tribunal Penal Internacional, decreto lei nº 4388/2002, em seu art. 102, define a diferença entre a entrega e a extradição, vejamos:

- Por “entrega”, entende-se a entrega de uma pessoa por um Estado ao Tribunal nos termos do presente Estatuto.
- Por “extradição”, entende-se a entrega de uma pessoa por um Estado a outro Estado, conforme previsto em um tratado, em uma convenção ou no direito interno.

### Considerações referente à nacionalidade

#### Extradição

Entrega de um Estado (país) a outro Estado (país) de pessoa **acusada de delito ou já condenada**. Note que, conforme a súmula 421 do STF, não há impedimento à extradição o fato de o extraditado ser casado com brasileira ou ter filho brasileiro.

Conforme prevê o art. 22, inciso XV da CF, compete à União legislar sobre extradição.

A constituição brasileira também dispõe que “nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei.” Bem como, “não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião” (art. 5º, incisos LI e LII da CF).

Ainda, o art. 102, I, g da CF, dispõe que o Supremo Tribunal Federal será o responsável por processar e julgar a extradição solicitada pelo Estado estrangeiro.

#### Expulsão

Modo de **tirar o estrangeiro do Brasil de modo coativo**, por infração ou ato que o torne inconveniente à defesa e à conservação da ordem interna do Estado.

Neste caso, a União é responsável para legislar sobre expulsão, art. 22, inciso XV da CF.

Não ocorrerá a expulsão em duas hipóteses: diferente da extradição, a expulsão não será admitida quando o indivíduo tiver cônjuge brasileiro (desde que não esteja divorciado ou separado de fato) e o casamento tiver sido celebrado há mais de cinco anos, ou que tenha filho brasileiro, desde que este esteja sob sua guarda e dependência econômica.

#### Deportação

Nesse caso se refere ao estrangeiro que **ingressou ou permaneceu de forma irregular** no território nacional, ou seja, é a devolução do estrangeiro por entrar no Brasil de forma irregular. Assim, não há deportação de brasileiros no Brasil (art. 5º, inciso XV da CF).

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

Note que a deportação não tem relação com a prática do estrangeiro em território brasileiro, mas sim, do não cumprimento dos requisitos legais para sua entrada.

Bem como, não existe mais o instituto do banimento, que era o envio compulsório de brasileiros para o exterior. Observe também que há vedação constitucional de seu reestabelecimento no art. 5º, XLVII, d, da CF.

<sup>16</sup> O **direito subjetivo** se refere aos direitos que são efetivamente garantidos ao indivíduo pela lei.

<sup>17</sup> Ação **rescisória** é um meio processual que tem o objetivo de desconstituir ou revogar acórdão ou sentença transitada em julgado.

## I DIREITOS POLÍTICOS

Tem regras fixadas pela constituição no Capítulo IV referente à participação popular no processo político, **Art. 14** e seguintes da Constituição.

Os direitos políticos conferidos à população brasileira são o sufrágio universal, o voto direto e secreto e a participação em plebiscitos, referendos ou iniciativas populares.

Sufrágio universal é o direito de homens e mulheres naturalizados ou nascidos em um país de participar das eleições, ou seja:

- **Capacidade eleitoral ativa:** direito de votar;
- **Capacidade eleitoral passiva:** direito de ser votado.

### Condições de elegibilidade

Conforme art. 14, § 3º da CF, são condições de elegibilidade, na forma da lei:

ELEGIBILIDADE	<p>Nacionalidade brasileira; Não ter direitos políticos cassados; Alistamento eleitoral; Domicílio eleitoral na circunscrição correspondente; Filiação partidária.</p>
---------------	--

A constituição também define a idade mínima que cada candidato, correspondente a seu cargo deve ter:

- Presidente + Vice Senador: **35 anos**
- Governador + Vice dos Estados e DF: **30 anos**
- Deputado Federal, Estadual e Distrital, Prefeito + Vice: Juiz de Paz: **21 anos**
- Vereador: **18 anos**

### Perda ou suspensão dos direitos políticos

A perda ou suspensão dos direitos políticos estão apresentadas no art. 15 da Constituição, vamos ao estudo do mencionado dispositivo.

Como o nome já diz, a suspensão é o cancelamento por um tempo determinado, já a perda, o cancelamento por prazo indeterminado. Vejamos em quais situações podem ocorrer perda ou suspensão, analisando o art. 15 da CF/88.

**Art. 15** É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:  
*I - cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado; perda.*

*II - incapacidade civil absoluta; (grifo nosso) suspensão*

*III - condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos; suspensão*

*IV - recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII; perda.*

*V - improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º. suspensão*

### Dica

Não existe a cassação dos direitos políticos.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Servidores públicos de determinado estado da Federação iniciaram movimento grevista, motivados pelo atraso no pagamento de seus vencimentos, na tentativa de regularizar a situação salarial. Inconformado com a paralisação de atividades que julgava essenciais, o gestor público expediu ato administrativo determinando o desconto do salário dos servidores grevistas, bem como o processamento da devida anotação funcional.

Nessa situação hipotética, o instrumento processual de controle judicial que o sindicato dos servidores deverá invocar para suspender o ato administrativo de desconto e anotação dos dias não trabalhados é o

- a) mandado de injunção.
- b) recurso ordinário.
- c) habeas corpus.
- d) habeas data.
- e) mandado de segurança.

*No caso em tela, houve uma violação de um direito líquido e certo previsto na constituição, uma afronta a esse direito de greve dá causa ao Mandado de Segurança. Sobre o tema, o STF já se posicionou sobre a ilegalidade do desconto, em virtude de greve motivada por ilicitude do poder público – STF. RE n. 693.456 - Tema 531. Resposta: Letra E.*

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item seguinte, relativo ao direito de nacionalidade.

Os indivíduos que possuem multinacionalidade vinculam-se a dois requisitos de aquisição de nacionalidade primária: o direito de sangue e o direito de solo.

CERTO     ERRADO

*O Brasil adota dois critérios para definir a aquisição da nacionalidade brasileira: direito de solo (na sua prova também pode ser chamada de **jus solis**), que atribui nacionalidade ao território onde o indivíduo nasce, e direito de sangue (também pode ser chamada de **jus sanguinis**), que atribui a nacionalidade ao vínculo sanguíneo. Resposta: Certo.*

**3. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** A respeito dos direitos e garantias fundamentais, julgue o item que se segue, tendo como referência a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

É vedado ao legislador editar lei em que se exija o pagamento de custas processuais para a impetração de habeas corpus.

CERTO     ERRADO

*O habeas corpus não tem custas processuais, é gratuito e também não tem necessidade de advogado, conforme prevê o art. 5º, inciso LXXVII da Constituição. Resposta: Certo.*

**4. (FCC – 2019)** Acerca do que dispõe a Constituição Federal sobre nacionalidade,

- a) são brasileiros natos os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país.

- b) a lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos em lei complementar.
- c) é privativo de brasileiro nato o cargo de membro da Câmara dos Deputados.
- d) será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que tiver cancelada sua naturalização, por decisão administrativa, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional.
- e) é fator impeditivo de aquisição da nacionalidade brasileira a condenação, por improbidade administrativa, de cidadão estrangeiro residente no Brasil por período superior a quinze anos ininterruptos.

*Sim, são brasileiros natos os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país. Tome cuidado, sempre que a questão mencionar que os pais estão a serviço do seu país de origem: o filho nascido no Brasil não será brasileiro nato. Resposta: Letra A.*

5. (FGV – 2019) João, servidor público, preencheu todos os requisitos exigidos para o recebimento de determinado benefício pecuniário, mas decidiu que iria reter-lo somente na semana seguinte. Ocorre que, no dia anterior àquele em que apresentaria o seu requerimento, foi editada a Lei nº XX, que extinguiu o benefício. À luz da sistemática constitucional, a edição da Lei nº XX:

- a) impede que João receba o benefício;
- b) não impede que João receba o benefício, pois a lei não pode prejudicar a coisa julgada;
- c) não impede que João receba o benefício, pois a lei não pode prejudicar o direito adquirido;
- d) não impede que João receba o benefício, pois a lei não pode prejudicar o ato jurídico perfeito;
- e) somente impedirá que João receba o benefício caso não o requeira no dia imediato à promulgação da lei.

*João deve receber o benefício, pois a lei, na data em que foi editada, já garantia seu direito adquirido. Cuidado para não confundir coisa julgada com direito adquirido, sendo que na coisa julgada é conferida a sentença quando não cabem mais recursos e o direito adquirido se dá quando o indivíduo já preencheu todos os requisitos exigidos por lei (no tempo em que determinada lei era vigente) para se beneficiar de determinado direito. Resposta: Letra C.*

## ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

### I FEDERAÇÃO

Federação é a organização política, administrativa e jurídica formada por uma população em um território determinado. O Estado federado é constituído por um conjunto de Estados membros autônomos unidos por uma Constituição, mas somente a Federação como um todo é considerada soberana, bem como, cada Estado membro é considerado uma unidade federativa que possui poder político descentralizado.

Sendo assim, são componentes da República Federativa: **a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.**

### Dica

A descentralização é basicamente quando as funções atribuídas a um só poder passam a ser repartidas, por exemplo, com a delegação das competências.

Conforme art. 18. § 1º da CF, atualmente Brasília é a Capital Federal, trata-se de uma inovação do legislador constituinte de 1988. Conforme preleciona José Afonso da Silva (2017) Brasília tem uma posição jurídica específica no conceito de cidade até porque não se enquadra no conceito geral de cidade pelo fato de não ser sede de um Município<sup>18</sup>.

### I UNIÃO

A União é a entidade federativa autônoma e exerce as atribuições de soberania do Estado brasileiro. Conforme preleciona Pedro Lenza (2020) a União possui “dupla personalidade” assumindo um papel internamente como pessoa de direito público interno, componente da Federação e detentor de autonomia financeira, administrativa e política e um papel internacionalmente sendo que representa a República Federativa do Brasil<sup>19</sup>.

A União representa o Estado brasileiro nas relações internacionais, perante os Estados estrangeiros a ela rege-se pelo princípio da independência nacional, prevalência dos direitos humanos, autodeterminação dos povos, não-intervenção, igualdade entre os Estados, defesa da paz, solução pacífica dos conflitos, repúdio ao terrorismo e ao racismo, cooperação entre os povos para o progresso da humanidade e concessão de asilo político (art. 4º, CF/88).

As competências da União estão elencadas no texto constitucional, organizadas pelo legislador originário com base no chamado princípio da predominância do interesse público pelo particular. Neste sentido, as atribuições de interesse nacional são de competência da União, por exemplo: declarar guerra e celebrar paz.

As competências da União são classificadas como **competência administrativa e legislativa**, a primeira que se relaciona com as funções de organização do Estado e a segunda que é a competência de legislar. Vejamos os exemplos:

- Competência administrativa: é competência de a União elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;
- Competência legislativa: é competência de a União legislar sobre nacionalidade, cidadania e naturalização.

O estudo das competências será abordado de forma mais aprofundada em tópico específico na sequência deste material.

Cuidado para não confundir União com República Federativa do Brasil:

- A República Federativa do Brasil é um Estado Federado, ou seja, é constituído por um conjunto de Estados-Membros. Vale ressaltar que os Estados-Membros são autônomos, pois são dotados de autonomia e autogoverno, por outro lado, não são soberanos, uma vez que a soberana é somente a Federação como um todo. No nosso pacto federativo,

18 SILVA, op. cit, p. 476.

19 LENZA, Pedro; Direito Constitucional Esquematizado. 24ª ed. São Paulo, 2020, p. 497.

o poder é descentralizado, pois a Constituição prevê núcleos de poder e concede autonomia para os seus entes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

- A União é uma entidade federativa, pessoa jurídica de direito público interno que integra a República Federativa do Brasil, é através da União que o país é representado nas relações internacionais.

Os bens da União estão enumerados no art. 20 da Constituição Federal, que compreende:

- **Terrenos de marinha:** são os terrenos situados nas margens dos rios e lagoas, até onde haja influência das marés (vão de 1831 até 33 metros para a parte da terra), além destes são também os que contornam as ilhas situadas em zona onde se faça sentir a influência das marés;
- **terreno acrescido de marinha:** são terrenos acrescidos de marinha os que se tiverem formado, natural ou artificialmente, para o lado do mar ou dos rios e lagoas, em seguimento nos terrenos de marinha (art. 2 da Lei nº 3.438/1941);
- **Mar territorial:** é a faixa de doze milhas náuticas de largura, medidas a partir da linha de baixa-mar do litoral continental e insular, no Brasil a costa é banhada pelo oceano Atlântico;
- **Zona contígua:** é a faixa do mar que se estende das doze às vinte e quatro milhas marítimas, contadas a partir das linhas de base que servem para medir a largura do mar territorial;
- **Zona econômica exclusiva:** comprehende uma faixa que se estende das doze às duzentas milhas marítimas, contadas a partir das linhas de base que servem para medir a largura do mar territorial, é a faixa territorial do Atlântico. O Brasil tem soberania para fins de exploração e aproveitamento, conservação e gestão dos recursos naturais, vivos ou não vivos, das águas sobrejacentes ao leito do mar, do leito do mar e seu subsolo, e;
- **Plataforma continental:** é a faixa de terra do fundo do mar, que vai até 200m de profundidade, ou seja, comprehende o leito e o subsolo das áreas submarinas que se estendem além do seu mar territorial, é uma importante área de exploração e pesquisa de petróleo (art. 11 da Lei nº 8617/1993).

Entenda melhor na ilustração a seguir:



Vejamos o **art. 20** do texto constitucional que enumera os bens da União:

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

Exemplo: as ilhas, rios, mar territorial, entre outros, com exceção das terras de aldeamentos extintos, ainda que ocupadas por indígenas em passado remoto, conforme dispõe a Súmula nº 650 do STF.

*II - as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;*

As terras devolutas são terras que não tem destinação pública e também não integram o patrimônio de um particular. Exemplo: as terras devolutas situadas na Amazônia.

*III - os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;*

Exemplo: o Rio Uruguai, que banha o estado de Santa Catarina e o estado do Rio Grande do Sul.

*IV as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II;*

Exemplo: a ilha do Bananal, situada no estado de Tocantins, considerada a maior ilha fluvial do Brasil, com 25.000 km<sup>2</sup>.

*V - os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;*

Exemplo: recursos minerais, como petróleo, extraídos da plataforma continental.

*VI - o mar territorial;*

Exemplo: os navios estrangeiros no mar territorial brasileiro estão sujeitos aos regulamentos estabelecidos pelo Brasil.

*VII - os terrenos de marinha e seus acrescidos;*

Exemplo: os imóveis situados à beira-mar (até 33 metros para a parte da terra).

*VIII - os potenciais de energia hidráulica;*

Para efeito de exploração, os potenciais hidráulicos dos rios pertencem à União, por exemplo a Usina Hidrelétrica de Santo Antônio, localizada na cidade de Porto Velho, estado de Rondônia.

*IX - os recursos minerais, inclusive os do subsolo;*

Exemplo: ferro, ouro, cobre etc.

X - as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

Exemplo: Sítio Arqueológico, Parque Nacional do Catimbau, localizado no estado de Pernambuco.

XI - as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

Exemplo: a terra tradicionalmente ocupada pelos indígenas no oeste de Santa Catarina, localizado entre os rios Chapecó e Chapecósinho, a 70 km de Chapecó, denominada como terra indígena Xapecó.

Ainda, a redação do § 1º do mencionado dispositivo foi modificada pela Emenda Constitucional nº 102/2019, conforme a atual redação a Constituição prevê possibilidade da participação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais.

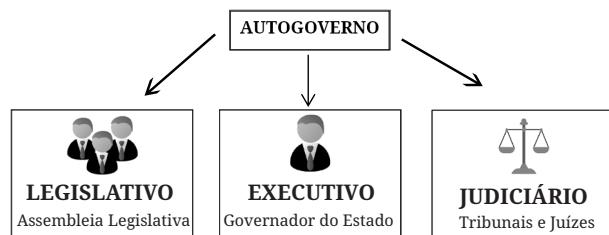
Por conseguinte, a Constituição consagra a terra designada como faixa de fronteira, sendo esta a faixa de até cento e cinquenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, considerada fundamental para defesa do território nacional, ainda determina que a sua ocupação e utilização devem ser reguladas em lei. (**art. 20 § 2º**).

## | ESTADOS

Os estados possuem autonomia para se organizarem (auto-organização) caracterizado por um autogoverno, autoadministração e autolegislação, onde o povo que escolhe diretamente os seus representantes no poder legislativo e executivo local, sem que haja subordinação por parte da União (**arts. 27, 28 e 125** da CF).

- **autogoverno:** autonomia política para eleger seus representantes, por exemplo, eleição de Governador (**art.27 e 28 da CF/88**).
- **autoadministração:** decorre das competências administrativas conferidas aos Estados, por exemplo, os estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum (**art. 25, § 3º da CF**).
- **autolegislação:** tem competência de elaborar sua própria Constituição, ou seja, cada estado tem autonomia de criar a sua própria constituição estadual, entretanto esta deve sempre obedecer à lei maior (CF/88).

Os estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem. Ainda, conforme estudado no título do poder constituinte derivado decorrente, o **art. 25** da CF consagra aos Estados federados autonomia política e administrativa, com capacidade de elaborar suas próprias Constituições estaduais, obedecendo às diretrizes da Constituição Federal 1988.



## Formação de novos estados

Na forma prevista do **art. 18** e **art. 48**, VI da CF/88 a estrutura territorial do Brasil poderá ser modificada por meio de alteração dos limites territoriais dos diferentes entes federados existentes. Por exemplo, em 1988 o norte do estado de Goiás foi desmembrado, formando o estado de Tocantins.

**Art. 18.** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

**§ 3º** Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

INCORPORAÇÃO	SUBDIVISÃO	DESMEMBRAMENTO
Fusão	Cisão	Separar uma ou mais partes de um estado

**Art. 48** Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre: [...]

VI - Incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas de Territórios ou Estados, ouvidas as respectivas Assembleias Legislativas;

Ainda, conforme o art. 235 da Constituição, nos dez primeiros anos de sua criação a Assembleia Legislativa será composta de dezessete Deputados se a população do Estado for inferior a seiscentos mil habitantes, e de vinte e quatro, se igual ou superior a esse número, até um milhão e quinhentos mil, o Governo terá no máximo dez Secretarias, o Tribunal de Contas terá três membros, nomeados, pelo Governador eleito, dentre brasileiros de comprovada idoneidade e notório saber, o Tribunal de Justiça terá sete Desembargadores, os primeiros Desembargadores serão nomeados pelo Governador eleito, escolhidos conforme dispõe o inciso V do mencionado dispositivo:

a) cinco dentre os magistrados com mais de trinta e cinco anos de idade, em exercício na área do novo Estado ou do Estado originário;

b) dois dentre promotores, nas mesmas condições, e advogados de comprovada idoneidade e saber jurídico, com dez anos, no mínimo, de exercício profissional, obedecido o procedimento fixado na Constituição;

Caso o novo estado seja proveniente de Território Federal, os cinco primeiros Desembargadores poderão ser escolhidos dentre juízes de direito de qualquer

parte do País e em cada Comarca, o primeiro Juiz de Direito, Promotor de Justiça e Defensor Público serão nomeados pelo Governador eleito após concurso público de provas e títulos.

É possível a incorporação, subdivisão e o desmembramento de estado, vejamos:

- **Incorporação:** quando dois ou mais estados se unem com outro nome, perdendo sua personalidade por integrarem um novo estado. Por exemplo, como se houvesse a incorporação do estado de Santa Catarina e Rio Grande do sul, passando a ser um só estado.
- **Subdivisão:** quando um estado se divide em novos vários estados, todos estes com personalidades diferentes. Por exemplo, o estado do Rio Grande do Sul deixa de existir, ou seja, o estado foi dividido em dois ou mais estados, cada um com personalidades distintas.
- **Desmembramento:** Já na hipótese de separar uma ou mais partes de um estado sem que este perca sua identidade. Por exemplo, como ocorreu com o estado de Goiás, formando o estado de Tocantins.

Vejamos os requisitos e procedimento para a incorporação, a subdivisão e o desmembramento do estado (**art. 18, § 3º da CF**):

FAVORÁVEL	
<b>1º</b> <b>Plebiscito</b>  Consulta prévias as populações diretamente interessadas. (Expressão da vontade e da opinião do povo, demonstrada através de votação); <b>Atenção!</b> O plebiscito é condição prévia, caso não houver aprovação, não passará para a próxima fase.	<b>2º</b> <b>Propositura de projeto de lei complementar</b>  Caso a população seja favorável no plebiscito será proposto projeto de lei complementar perante qualquer uma das casas do Congresso Nacional.
<b>3º</b> <b>Oitiva da assembleia</b>  Oitiva das assembleias legislativas dos estados interessados; <b>Atenção!</b> Mesmo que a assembleia seja desfavorável, pode continuar o processo de formação do novo estado, não é vinculativo.	<b>4º</b> <b>Lei complementar</b>  Aprovação de lei complementar pelo Congresso Nacional. Congresso Nacional não é obrigado a aprovar, mas caso assim decida deverá ser conforme determina art. 69 da CF/88, pelo quórum de absoluta.

## I MUNICÍPIOS

No Brasil, não só os Estados membros, mas também os Municípios têm autonomia política, ou seja, o nosso pacto federativo é formado pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Tal autonomia está prevista no **art. 18**, caput da CF/88, vejamos.

**Art. 18.** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, **todos autônomos**, nos termos desta Constituição. (grifo nosso)

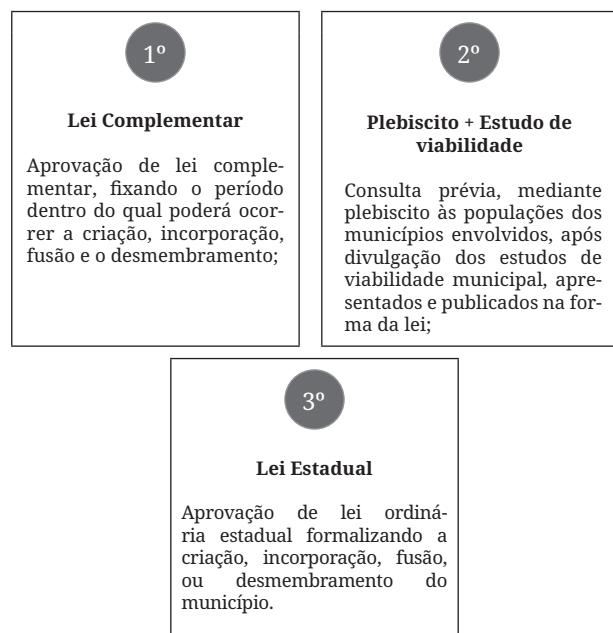
Como exemplo da autonomia municipal, podemos citar a capacidade de normatização, em que consiste na capacidade do município de elaborar a sua própria lei orgânica e demais legislações municipais.

Conforme **art. 30** do texto constitucional, os municípios tem competência legislativa local, ou seja, podem legislar sobre assuntos de interesse local e suplementando a legislação federal e estadual no que couber, por exemplo, é de competência do município a fixação do horário de funcionamento do comércio local. (Súmula 645 do STF).

Ainda, os Municípios também tem autonomia política, por exemplo, têm a capacidade de eleger Prefeito, Vice-Prefeito e vereadores sem a intervenção do estado ou da União. Além de autonomia administrativa, ou seja, tem capacidade de atuar sobre assuntos de interesse local, por exemplo, cabe ao município promover a proteção do patrimônio histórico cultural local.

## Formação de novos municípios

Os municípios também tem autorização constitucional para criação, incorporação, fusão e desmembramento de municípios. Vejamos os requisitos e procedimento para a incorporação, a subdivisão e o desmembramento de município (**art. 18, § 4º da CF**):



## I DISTRITO FEDERAL

A Constituição Federal 1988 conferiu ao Distrito Federal natureza de ente federativo autônomo, com capacidade de auto-organização, autogoverno e autoadministração, sendo proibida a possibilidade de subdivisão em Municípios (**art. 32, caput**), como exemplo de autonomia do Distrito Federal podemos citar a capacidade do Distrito Federal para criar a sua **lei orgânica**, bem como na capacidade de eleger seu Governador e Vice-Governador, sem interferência da União nas eleições.

A sede do governo do Distrito Federal é Brasília, conforme consagra a Lei Orgânica do DF, **art. 6º**.

Conforme **art. 32, § 1º** da CF, ao Distrito Federal são atribuídas às competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios, cumulativamente. Entretanto, conforme o § 4º do dispositivo em comento a **lei federal** disporá sobre a utilização pelo Governo do

DF, da polícia civil, da polícia penal, da polícia militar e do corpo de bombeiros militar, ou seja, estes são mantidos diretamente pela União.

## I TERRITÓRIOS

Os Territórios Federais são divisões administrativas da União, sem pertencer a qualquer Estado; podem surgir da divisão de um Estado membro ou desmembramento, existindo autonomia administrativa, mas não política, ou seja, os Estados podem subdividir-se ou desmembrar-se para formarem Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, por meio de plebiscito e do Congresso Nacional, por intermédio de lei complementar.

Entretanto, no caso de criação de um Território o texto constitucional não exige a realização de plebiscito, porém nada impede que possa ocorrer.

Sendo que os Territórios a partir da CF/88 não são considerados entes federativos, servem para que a União administre áreas que não possuem um governo estadual, ou seja, trata-se apenas de uma mera autarquia em regime especial que é designada para administrar parcela de território do país.

Atualmente não existem mais Territórios Federais no Brasil, inclusive a própria Constituição Federal 1988 no Ato das Disposições Gerais Transitórias **art. 14** transformou os Territórios Federais de Roraima e do Amapá em Estados Federados.

Como vimos, atualmente no Brasil não existem mais Territórios Federais, entretanto conforme art. 18, § 2º da CF há uma autorização constitucional para sua criação, a qual deve ser regulada em lei complementar, vejamos.

**Art. 18** *A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.*

*§ 1º Brasília é a Capital Federal.*

*§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar. (grifo nosso)*

## I REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

A repartição das competências são atribuições que a Constituição dá aos Entes federados, de natureza administrativa e legislativa. O legislador se preocupou em dividir essas atribuições (competências) com base no chamado princípio da predominância do interesse, ou seja, as atribuições de interesse nacional são de competência da União (exemplo: declarar guerra e celebrar paz), já as atribuições de interesse Estadual são de competência dos estados (exemplo: exploração de serviço de transporte de passageiros intermunicipal) e atribuições de interesse local de competência dos municípios (exemplo: expedição de alvará de estabelecimento comercial).

### Dica

Não existe hierarquia entre os Entes da Federação.

A divisão de competências é basicamente por dois modelos, **modelo horizontal**, quando a Constituição dá atribuição a um único ente (exclusiva e privativa),

por exemplo, **art. 21** da CF que consagra a competência exclusiva da União. Bem como, pelo **modelo vertical**, que atribui a mais de um ente a competência, por exemplo, é o caso da competência legislativa concorrente da União, do Estado e do Distrito Federal prevista no **art. 24** da CF.

### ● Espécies de competências

Na nossa Carta Magna a repartição das competências tem previsão nos artigos 21, 22, 23 e 24 e tem o objetivo de partilhar entre os entes federados as atividades do Estado, classificada como competência administrativa e competência legislativa.

#### ■ Competência administrativa

A competência administrativa também pode ser chamada de competência material, pois trata-se da organização do Estado para efetuar tarefas e realização de atividades referente às matérias nela relacionadas, podem ser classificadas como competência exclusiva da União e competência comum entre os Entes Federados.

COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA GERENCIAL OU MATERIAL	
Art. 21 da CF	Art. 23 da CF
EXCLUSIVA DA UNIÃO INDELEGÁVEL	COMUM
Como memorizar? Os incisos fazem menção à atuação e ação.	Entes federados. União, Estados, DF e Municípios.

Competência exclusiva da União é indelegável, ou seja, não pode ser delegada a outro ente federativo, prevista no **art. 21** da CF. Perceba que os incisos fazem menção a atuação e ação, vejamos:

### IMPORTANTE

**Colocamos o art. 21 da CF da íntegra, pois é muito cobrado em provas, recomenda-se a leitura do dispositivo reiteradas vezes!**

**Art. 21 Compete à União:**

- I - manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;
- II - declarar a guerra e celebrar a paz;
- III - assegurar a defesa nacional;
- IV - permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;
- V - decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

Exemplo: Em 2018 foi decretada a intervenção federal no estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 9.288 de 2018), uma medida excepcional de natureza militar com o objetivo de reestabelecer a ordem pública e resolver algumas questões de segurança pública principalmente nas comunidades.

*VI - autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;*

*VII - emitir moeda;*

*VIII - administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;*

Exemplo: Compete a União administrar os ativos financeiros em moeda estrangeira, ou seja, são as reservas internacionais, denominadas como reservas cambiais, é como um ativo do Banco Central do Brasil, assim cabe a União optar por vender esses ativos ou não.

*IX - elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;*

*X - manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;*

*XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;*

*XII - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:*

*a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;*

*b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;*

*c) a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroprotuária;*

*d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;*

*e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;*

*f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;*

*XIII - organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;*

*XIV - organizar e manter a polícia civil, a polícia penal, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;*

*XV - organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;*

*XVI - exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;*

*XVII - conceder anistia;*

*XVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;*

*XIX - instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso*

*XX - instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;*

*XXI - estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;*

*XXII - executar os serviços de polícia marítima, aeroprotuária e de fronteiras;*

*XXIII - explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e*

*reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:*

*a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;*

*b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais;*

*c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas;*

*d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;*

*XXIV - organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;*

*XXV - estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.*

No que tange à competência comum, que também pode ser chamada de competência paralela, concorrente ou cumulativa, todos os Entes podem agir de forma independente, é a competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, consagrada no art. 23 da CF, vejamos:

**Art. 23.** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

*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 e 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 arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;*

*V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;*

*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 e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;*

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

Ainda, o parágrafo único do mencionado dispositivo estabelece que tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional as leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

## ■ Competência legislativa

A competência legislativa como o próprio nome já nos remete é a competência para elaborar leis, classificada em competência privativa, concorrente, residual e local, são atribuições que tratam da edição de normas gerais e abstratas.

■ **Competência privativa:** é a competência da União para legislar sobre determinados assuntos de interesse nacional, com a edição de normas de interesse processual, normas de direito material e administrativo.

PROCESSUAL	MATERIAL	ADMINISTRATIVO
Normas de processo civil, processo penal e processo do trabalho.	Normas de direito civil, comercial, penal, político-eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho.	Demais matérias, como requisições civis e militares, tempo de guerra, trânsito, transporte etc.

**Art. 22 da CF**

### Privativa Da União

Como memorizar?

Os incisos do **art. 22** da CF fazem menção à legislar, privativa e delegável.

Fique atento! Cabe delegação aos Estados e DF, mediante lei complementar sobre questões específicas.

**Art. 22 Compete privativamente à União legislar sobre:**

I - direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II - desapropriação;

III - requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV - águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V - serviço postal;

VI - sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII - política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII - comércio exterior e interestadual;

IX - diretrizes da política nacional de transportes;

X - regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

XI - trânsito e transporte;

XII - jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII - nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV - populações indígenas;

XV - emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI - organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII - organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII - sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX - sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

**XX - sistemas de consórcios e sorteios;** (grifo nosso)

Veja **Súmula Vinculante nº 2:** É inconstitucional a lei ou ato normativo Estadual ou Distrital que disponha sobre sistemas de consórcios e sorteios, inclusive bingos e loterias.

**XXI - normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação, mobilização, inatividades e pensões das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares;**

**XXII - competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;**

**XXIII - segurança social;**

**XXIV - diretrizes e bases da educação nacional;**

**XXV - registros públicos;**

**XXVI - atividades nucleares de qualquer natureza;**

**XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;**

**XXVIII - defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;**

**XXIX - propaganda comercial.**

**Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.** (grifo nosso)

**Delegável:** Deve ocorrer por lei complementar federal, editada pelo Congresso Nacional. Obs.: Também contempla o Distrito Federal. (**Art. 32, § 1º da CF.**)

Não confunda a competência exclusiva da União com a competência privativa da União:

EXCLUSIVA ART. 21 DA CF	PRIVATIVA ART. 22 DA CF
Administrativa	Legislativa
Indelegável	Delegável

■ **Competência concorrente:** tem fundamento no **art. 24** da CF, dispõe que a União (que se limita a estabelecer normas gerais), os Estados e o Distrito Federal (normas suplementares) podem legislar concorrentemente.

Atente-se:

Os Municípios não foram contemplados com essa possibilidade.

Em relação ao **Art. 24**, da CF, considere:  
Concorrente Entre:

- União: normas gerais
- Estados/DF: normas suplementares

**Art. 24 Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:**

I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II - orçamento;

III - juntas comerciais;

IV - custas dos serviços forenses;

V - produção e consumo;

*VI - florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição; VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;*

*VIII - responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;*

*IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação; X - criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;*

*XI - procedimentos em matéria processual;*

*XII - previdência social, proteção e defesa da saúde;*

*XIII - assistência jurídica e Defensoria pública;*

*XIV - proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;*

*XV - proteção à infância e à juventude;*

*XVI - organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.*

*§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.*

*§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.*

*§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exerçerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.*

*§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.*

As regras de aplicação da competência concorrente estão relacionadas no § 1º ao 4º do mencionado dispositivo, que determina que a União limitar-se-á a estabelecer normas gerais, entretanto não exclui a competência suplementar dos Estados. Ainda, inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exerçerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades. Por conseguinte, consagra o texto constitucional que a superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.

## **REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E AS DECISÕES FRENTE AO CORONAVÍRUS – ADI 926/2020**

Em março de 2020 determinado partido político ajuizou Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI 6341) para questionar a Medida Provisória (MP) 926/2020 – autoria do Governo Federal, que dispõe sobre medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus 2020.

Os legitimados da ADI sustentaram que a redistribuição de poderes de polícia sanitária introduzida pela MP na Lei Federal 13.979/2020 interferiu no regime de cooperação entre os entes federativos. Ainda, alegaram que essa centralização de competência esvazia a responsabilidade constitucional de estados e municípios para cuidar da saúde, dirigir o Sistema Único de Saúde e executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

Assim, ao apreciar o caso em tela, o Ministro Marco Aurélio, em decisão monocrática, considerou que a redistribuição de atribuições pela MP 926/2020 não afasta a competência concorrente dos entes federativos, ou seja, entendeu que a distribuição de atribuições prevista na Medida Provisória não contraria

a Constituição Federal, pois as providências não afastaram atos a serem praticados pelos demais entes federativos no âmbito da competência comum para legislar sobre saúde pública (**artigo 23, II da CF**).

## **SAÚDE – CRISE – CORONAVÍRUS – MEDIDA PROVISÓRIA – PROVIDÊNCIAS – LEGITIMAÇÃO CONCORRENTE**

Surgem atendidos os requisitos de urgência e necessidade, no que medida provisória dispõe sobre providências no campo da saúde pública nacional, sem prejuízo da legitimação concorrente dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (ADI 6341, rel. Min. Marco Aurélio, decisão em 24.03.2020, DJe em 26.03.2020)

**Entenda o caso:** Considerou o Ministro do STF que com fundamento no **art. 23, II da CF** que dispõe da competência de todos os entes cuidarem da saúde e assistência pública. É oportuno mencionar também o **art. 198**, inciso I da CF. Vejamos os dispositivos mencionados.

**Art. 23** É **competência comum** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

**II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;** (grifo nosso)

**Art. 198.** As ações e serviços públicos de saúde integrarão uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

**I - descentralização,** com direção única em cada esfera de governo; (grifo nosso)

Por exemplo, em 11 de maio de 2020 o Presidente da República definiu como serviço essencial as academias, salões de beleza e barbearias. Entretanto, com base no entendimento do STF e o **art. 23** da CF explicado acima, cada estado poderá optar por receber e implantar as regras contidas no Decreto do Presidente, ou seja, **cada Governador poderá entender por não receber este decreto e decidir por não aplicá-lo em seu estado**, sempre observando o princípio da proporcionalidade e o princípio da supremacia do interesse público sobre o particular<sup>20</sup>.

### **● Competência residual**

A competência residual é a competência dos Estados membros para se organizarem, consagrada **art. 25** da CF. Em relação ao **Art. 25**, da CF, considere:

**■ Competência Residual:** Estados Organizam-se e regem-se, assim fazendo a sua própria constituição estadual e leis observando os princípios da CF/88.

**Art. 25** Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

**§ 1º** São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

**§ 2º** Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

**§ 3º** Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglorações urbanas e microrregiões, constituídas por

*agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.*

### ● Competência local

É a competência atribuída aos Municípios consagrada no **art. 30** da CF. Os municípios podem legislar sobre temas da competência legislativa concorrente, desde que seja no interesse local e suplementando a legislação federal e estadual no que couber.

Ex.: O município pode legislar sobre o tema de Pesca se atividade econômica pescaria for predominante no município, conforme o **art. 30, I e II** combinado com **art. 24 § 2º** da CF.

Em relação ao **Art. 30**, da CF, considere:

- **Competência Legislativa Local:** Temas de competência legislativa concorrentes desde que seja de interesse local.

**Art. 30 Compete aos Municípios:**

I - legislar sobre assuntos de interesse local;  
II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

**Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:**

[...] § 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

É sempre bom lembrar que no **art. 32** da CF, o legislador dispõe sobre o Distrito Federal, o qual o mesmo tem competência cumulativa, ou seja, a Lei Distrital pode ter conteúdo estadual e municipal. (Art. 32 § 1º, art. 147 e 155 da CF).

**Art. 32 O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.**

**§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.**

**§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.**

**§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.**

**§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, da polícia civil, da polícia penal, da polícia militar e do corpo de bombeiros militar.**

- A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrária.
- Regulamento de Uber (exemplo) deve ser feito através de **lei federal**, mas quem fiscaliza é o município, ora, compete à lei federal regulamentar transporte de pessoas que utilizam o aplicativo<sup>21</sup>.

- STF considerou que **lei estadual não pode isentar cobrança de estacionamento de estabelecimentos comerciais**<sup>22</sup>. Da mesma forma considerou que lei estadual não pode alterar data de vencimento das mensalidades escolares<sup>23</sup>.
- STF também já considerou que compete aos **municípios legislar sobre tempo de fila em banco**. Tema de Repercussão Geral nº 272<sup>24</sup>.

Por fim, vejamos algumas Súmulas vinculantes<sup>25</sup> importantes sobre o tema abordado:

**Súmula Vinculante 2:** É *inconstitucional a lei ou ato normativo Estadual ou Distrital que disponha sobre sistemas de consórcios e sorteios, inclusive bingos e loterias.*

**Súmula vinculante 38:** É competente o Município para fixar o horário de funcionamento de estabelecimento comercial.

**Súmula vinculante 39:** Compete privativamente à União legislar sobre vencimentos dos membros das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar do Distrito Federal.

**Súmula Vinculante 46:** A definição dos crimes de responsabilidade e o estabelecimento das respectivas normas de processo e julgamento são de competência legislativa privativa da União.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Com relação à organização do Estado e às funções essenciais à justiça, julgue o item subsecutivo:

A forma federativa de Estado é cláusula pétreia, porque a Constituição Federal de 1988 veda a possibilidade de emenda constitucional tendente a abolir-la, não fazendo o mesmo em relação à forma de governo, que constitui princípio sensível da ordem federativa, podendo ser autorizada intervenção federal no ente federado que a desrespeitar.

CERTO       ERRADO

As cláusulas pétreas estão relacionadas no § 4º do art. 60 da CF/88. Vejamos :

"§ 4º não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir:

I - a forma federativa de Estado;

II - o voto direto, secreto, universal e periódico;

III - a separação dos Poderes;

IV - os direitos e garantias individuais".(grifo nosso)  
Resposta: Certo.

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Acerca da organização político-administrativa do Estado, julgue os itens a seguir.

- I. O desmembramento de um município será determinado por lei municipal, dentro do período determinado por lei complementar federal, e dependerá de consulta

21 Lei 13.640 de 26 de março de 2018.

22 ADI 4862/PR, Rel. Min. Gilmar Mendes, julgado em 18.08.2016, DOU 07.02.2017.

23 ADI 1007/PE, Rel. Min. Eros Grau, julgado em 31.08.2005, DOU 16.03.2016.

24 RE 610221RG, rel. Min. Ellen Gracie, julgado em 29.04.2010, DOU 20.08.2010.

25 Súmula Vinculante é decisão editada pelo STF, por reiteradas decisões em matéria constitucional.

prévia, mediante plebiscito, às populações dos municípios envolvidos, inexistindo a necessidade de divulgação prévia de estudos de viabilidade municipal na imprensa oficial.

- II. Os estados podem incorporar-se entre si, mediante a aprovação da população diretamente interessada, por meio de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.
- III. É permitida somente à União a criação de distinções entre brasileiros.

Assinale a opção correta.

- a) Apenas o item I está certo.
- b) Apenas o item II está certo.
- c) Apenas os itens I e III estão certos.
- d) Apenas os itens II e III estão certos.
- e) Todos os itens estão certos.

*Conforme o § 3º do art. 18 da CF os estados podem incorporar-se, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros mediante aprovação da população através do plebiscito e do Congresso por lei complementar. Referente aos municípios, há necessidade de consulta prévia, mediante plebiscito às populações dos municípios envolvidos, após divulgação dos estudos de viabilidade municipal, apresentados e publicados na forma da lei. Resposta: Letra B.*

3. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Conforme regras e interpretação da CF, julgue o item subsequente, relativo à autonomia municipal e intervenção de estado-membro em município.

No âmbito de sua jurisdição, compete ao município a fixação do horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, uma vez que se trata de assunto de interesse local.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Entendimento conforme súmula vinculante nº 38 “É competente o Município para fixar o horário de funcionamento de estabelecimento comercial.” Resposta: Certo.*

4. (VUNESP – 2018) Considerando os dispositivos da Constituição Federal que tratam da repartição de competências dos entes federados, se um Estado editar uma lei disciplinando o funcionamento do juizado de pequenas causas, essa lei será:

- a) inconstitucional, pois os Estados não podem legislar sobre essa matéria.
- b) constitucional, uma vez que essa matéria é de competência legislativa comum entre todos os entes federados.
- c) constitucional se ela se limitar a suplementar as normas gerais da União existentes sobre a matéria.
- d) constitucional, porque os Estados podem legislar, privativamente, sobre normas gerais nessa matéria.
- e) inconstitucional, uma vez que a competência para legislar sobre essa matéria é privativa da União.

*Conforme inciso X, do art. 24 da CF é competência concorrente da União e dos Estados legislar sobre criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas. Resposta: Letra C.*

5. (VUNESP – 2019) Considerando a repartição de competências constitucionais, assinale a alternativa que aponta hipóteses de competência em que o Município pode suplementar uma lei de outro ente federativo.

- a) Explorar serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens e sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular.
- b) Legislar sobre sistemas de consórcios e sorteios e seguridade social e sobre registros públicos.
- c) Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar e legislar sobre populações indígenas.
- d) Cuidar da saúde e assistência pública e proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência.
- e) Proteger o patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico e explorar os serviços locais de gás canalizado.

*Cuidar da saúde e assistência pública e proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência é hipótese de competência em que o Município pode suplementar uma lei de outro ente federativo, ou seja, é competência comum e tem previsão no inciso II do art. 23 da CF. Resposta: Letra D.*

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### DISPOSIÇÕES GERAIS, SERVIDORES PÚBLICOS

#### Noções de Administração Pública

Segundo José Afonso da Silva (2017), administração pública é o conjunto de meios institucionais, financeiros e humanos destinados à execução das decisões políticas<sup>26</sup>.

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu regras gerais e preceitos específicos no Título III, Capítulo VII. São normas que tratam da organização, diretrizes, remuneração e atuação dos servidores, acesso aos cargos públicos etc. Assim, a seguir passaremos a estudar as regras e preceitos específicos da Administração Pública.

#### Natureza e Elementos

O Título III, da Constituição Federal refere-se às normas das orientações de atuação dos agentes administrativos, empregos públicos, responsabilidade civil etc..., ou seja, trata-se da administração de bens e interesse público, assim, conclui-se que a administração pública tem natureza de “múnus público”. Por exemplo, os agentes públicos são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos, caso contrário o agente estará cometendo ato de improbidade administrativa sujeito as sanções e penalidades previstas na Lei nº 8429/1992.

#### Dica

A palavra **múnus** tem origem no latim e significa dever, obrigação etc. O **múnus público** é uma **obrigação imposta por lei**, em atendimento ao poder público, que beneficia a coletividade e não pode ser recusado, exceto nos casos previstos

em lei. Por exemplo: dever de votar, depor como testemunha, atuar como mesário eleitoral, serviço militar, entre outros.<sup>27</sup>

Toda vez que a administração pública pratica uma ação que produz um efeito jurídico, chamamos de ato administrativo que produz efeitos que podem criar, modificar ou extinguir direitos.

Os **elementos** dos atos administrativos são **competência, objeto, motivo, finalidade e forma**. Toda vez que um ato é praticado deve se observar qual é a competência da pessoa que o praticou, ou seja, a **competência** é a função atribuída a cada órgão ou autoridade por lei, tem como característica ser irrenunciável, imprescritível, inderrogável e improrrogável.

O art. 12 da Lei nº 9.784/1999 (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública), permite a delegação de competência, vejamos:

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

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

O resultado do ato administrativo é o **objeto**, ou seja, é aquilo que o ato decide, por exemplo, a punição decorrente de uma multa de trânsito. O elemento **motivo** são as razões de fato e de direito que levaram a Administração Pública a praticar determinado ato, por exemplo, é a infração de trânsito que deu origem a multa. A **finalidade** deve objetivar alcançar sempre o interesse público (definido em lei), é o resultado que a Administração Pública pretende alcançar com determinado ato, por exemplo, a desapropriação por utilidade pública. Por fim, a **forma** é manifestação do ato, por exemplo, publicar no Diário Oficial da União a nomeação do Servidor Público.

<b>COMPETÊNCIA</b>	Atribuição legal para praticar o ato.
<b>OBJETO</b>	Resultado do ato, o que o ato decide.
<b>MOTIVO</b>	Razões fáticas e jurídicas.
<b>FINALIDADE</b>	Resultado que o ato deseja (interesse público).
<b>FORMA</b>	Manifestação do ato.

## I PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os poderes que a Administração Pública possui são exercidos quando o Estado assume a sua função administrativa. A função administrativa é exercida pelos três poderes da República, de forma **típica** pelo executivo e de forma **atípica** pelo legislativo e judiciário.

Ainda, a Administração Pública não pode renunciar os poderes, sendo exercício obrigatório. Assim, agora vamos falar sobre cada um dos poderes atribuídos à Administração Pública.

Temos a princípio o **poder vinculado** que é o poder que a Administração Pública deve exercer nos termos da lei.

Quanto ao **poder discricionário**, a Administração possui uma margem de escolha entre as opções existentes na lei.

Por sua vez, o **poder normativo** é aquele conferido ao Poder Executivo para editar normas, por exemplo, conforme art. 84 da CF/88, inciso IV, vejamos:

*Art. 84 Compete privativamente ao Presidente da República:*

*IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;*

Por conseguinte, o **poder disciplinar** é o poder que fundamenta a Administração Pública a aplicar sanção disciplinar e apurar possíveis infrações dos servidores públicos. Importante frisar que os particulares contratados pela administração pública também se sujeitam ao poder disciplinar, por exemplo, estão sujeitos às penalidades impostas no art. 87 da Lei 8.666/1993.

*Art. 87 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado resarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*

O **poder hierárquico** atribui a distribuição de competências no âmbito da Administração Pública, ou seja, é o escalonamento de competências e funções. Já o **poder de polícia** é quando o Estado coloca condições (limites) ao exercício de direitos individuais, para garantia da ordem pública, segurança pública, interesse público e saúde pública. Por exemplo, a determinação pela autoridade competente de fechamento de um estabelecimento comercial por vender produtos com prazo de validade vencido.

Cuidado para não confundir poder de polícia com a prestação de serviço público que são ações positivas, fazeres do Estado. O art. 78 do Código Tributário Nacional traz o conceito do poder de polícia, observe:

<sup>27</sup> Disponível em <<https://www.tjdf.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/edicao-semanal/munus-publico>>. Acesso em: 12 out 2020.

**Art. 78** Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

Parágrafo único. Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

## I ORGANIZAÇÃO

“A organização no Estado Federal é complexa, porque a função administrativa é institucionalmente imputada a diversas entidades governamentais autônomas, que, no caso brasileiro estão expressamente referidas no próprio art. 37, de onde decorre a existência de várias Administrações Públicas: a federal (da União), a de cada Estado (Administração estadual), a do Distrito Federal e a de cada Município (Administração municipal ou local), cada qual submetida a um Poder político próprio, expresso por uma organização governamental autônoma.” (SILVA, 2017, p. 665).

Conforme o art. 4º do Decreto-Lei 200/1967 a Administração Pública no Brasil comprehende em **administração direta** e **administração indireta**.

**Art. 4º** A Administração Federal comprehende:

I - A **Administração Direta**, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Exemplo: São os também os chamados entes políticos com autonomia para se organizar e editar suas normas.

II - A **Administração Indireta**, que comprehende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

A **Administração Pública direta** é composta por pessoas jurídicas de direito público regidas pelos princípios da supremacia do interesse público sobre o particular e da indisponibilidade do interesse público. Ainda, tem autonomia política (para editar normas), administrativa (organização) e financeira (podem realizar auditoria das próprias contas, além da lei de responsabilidade fiscal), sendo que os Entes da Administração Pública direta não possuem hierarquia. O texto constitucional no art. 18 dispõe da administração direta, vejamos:

**Art. 18** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil comprehende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

A banca examinadora ao formular uma questão também pode se referir aos entes da Administração Direta pelos seguintes nomes:

- Entes Federados;
- Entes Políticos;
- Pessoas Políticas;
- Administração Centralizada.

Já as entidades da **Administração Pública indireta** são entidades criadas pela administração pública direta (por meio de lei, tendo uma finalidade específica), que tem autonomia administrativa (para se organizar), técnica (atribuições especificadas em lei) e financeira, ou seja, a Administração Pública indireta é quando o serviço público é prestado pelo estado de forma descentralizada.

Fazem parte da Administração Pública indireta as Autarquias, Fundações Públicas, Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas:

- **Autarquias Federais** são responsáveis pela fiscalização e regulamentação de atividades ligadas à telecomunicação, energia elétrica e petróleo. Ex.: ANATEL, ANEEL, ANP;
- **Fundações** são entidades que executam atividades sociais (pesquisa/saúde/ensino) sem fins lucrativos. Ex.: FUNASA, FUNAI etc.;
- **Empresas Públicas** são entidades em que 100% do capital é público, podendo ser tanto uma sociedade anônima como uma sociedade limitada. Ex.: Correios e Caixa Econômica Federal;
- **Sociedade de Economia Mista** deve ser criada necessariamente sobre a forma de uma sociedade anônima (S.A). Seu capital é formado por dinheiro público e privado. Ex.: Banco do Brasil e Petrobras.

A administração direta exerce o chamado controle finalístico ou supervisão ministerial sobre a administração indireta.

Ainda, a banca examinadora ao formular uma questão também pode se referir aos entes da Administração Indireta com os seguintes nomes:

- Entidade Administrativa;
- Administração Pública Descentralizada;
- A Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista na prova também podem ser chamadas de: Empresas Estatais.

	ADM. PÚBLICA DIRETA	ADM. PÚBLICA INDIRETA
FORMAÇÃO	Entes políticos União - Estados - DF - Municípios	Entidade administrativa. Autarquias-fundações públicas-sociedade de economia mista – empresas públicas.
NATUREZA	Pessoas jurídicas de direito público, com autonomia política, administrativa e financeira. Entes políticos são PJ de DP interno.	Pessoas jurídicas de direito público e privado, com autonomia administrativa, técnica e financeira.
ESPECIFIDADES	Não existe hierarquia entre os entes, esses têm autonomia.	Não tem subordinação entre elas.

## PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os princípios específicos da Administração Pública estão fundamentados no caput do art. 37 da Constituição, são os chamados princípios constitucionais explícitos da administração pública, vejamos:

**Art. 37** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...].

Vamos à análise de cada um dos princípios expressos no caput dispositivo em comento.

No **princípio da legalidade** o agente público está restringido ao que a lei o autoriza a fazer (competência de atuação), ou seja, deve atuar somente dentro dos limites estabelecidos em lei, assim, quando o agente pratica um ato que não está previsto em lei, este pratica um ato inválido. Por exemplo, o agente público recebe vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar.

No **princípio da impessoalidade** (ou princípio da finalidade) o agente público sempre deve prezar pela defesa do interesse público, ainda objetiva a isonomia (tratar a todos sem privilégio) no exercício das funções públicas.

Já o **princípio da moralidade** está relacionado à ideia de boa fé e probidade, sendo que o agente deve atuar buscando o interesse público e evitar se valer do cargo público e do poder incumbido para se promover ou atender algum interesse individual.

No que tange ao **princípio da publicidade**, este exige que a atuação do poder público seja transparente e com acesso à informação a toda população, sendo que as informações devem ser claras e publicadas no Diário Oficial, ou em canais oficiais de publicidade (editais) conforme a lei de acesso à informação, assim os cidadãos podem fiscalizar os atos praticados pelos agentes públicos.

No que concerne aos princípios, o **princípio da eficiência**, como o próprio nome já demonstra, refere-se à atuação da administração pública com presteza e da maneira mais eficiente possível, por exemplo, a presteza do agente público no atendimento em um hospital, objetivando garantir o atendimento mais rápido possível aos pacientes, garantindo a estes o acesso ao médico e medicamentos de maneira eficiente.

### ● Princípios implícitos

Ainda, além dos princípios expressos no art. 37 da Constituição, a Administração Pública também deve observar os da **supremacia do interesse público**, **princípio da razoabilidade**, **princípio da proporcionalidade**, **princípio da autotutela** e **princípio da segurança jurídica**. Essas são as prerrogativas chamadas de “princípios implícitos” que, apesar de não estarem expressos na Constituição, também devem ser observados pela Administração Pública.

Os **princípios implícitos** são obtidos por meio de uma construção lógica e doutrinária, ora, estão implícitos no texto mesmo não aparecendo expressamente. Por exemplo, o princípio da razoabilidade, não está escrito (expresso) na Constituição Federal, mas ele também pode ser observado a partir do que dispõe o art. 5º, inciso LXXVIII da CF, vejamos:

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Referente ao **princípio da razoabilidade e proporcionalidade** o agente público quando vai agir deve praticar os atos de forma proporcional, para evitar os excessos, serve de limite para os atos discricionários. Por exemplo, o art. 132, VII, da Lei nº Lei 8.112/90, prevê a demissão do servidor público em caso de ofensa física, em serviço, entretanto no caso das carreiras policiais esse dispositivo deve ser analisado com cautela, até pelo fato da necessidade do uso de força física em alguns casos, sendo que esta não é uma regra e deve ser analisada junto ao caso concreto.

Já o princípio da supremacia do interesse público se refere ao interesse público, devendo este sempre sobressair ao interesse particular, ou seja, interesse da sociedade prevalece sobre o interesse individual. Por exemplo, como ocorreu no Brasil em março de 2020 com a pandemia (Covid-19) e a determinação pelo poder público para que ocorresse o isolamento (lockdown) horizontal, ou seja, a população teve seu direito fundamental de ir e vir restrito, diante da calamidade pública decretada, note que, o interesse da coletividade deve ser sempre observado e ter preferência em relação ao direito do particular.

No que tange ao **princípio da autotutela**, esse se refere ao poder que a Administração Pública tem para anular seus próprios atos, ou seja, não depende do poder judiciário para dar eficácia às suas práticas.

Por exemplo, a Previdência Social defere a concessão de benefício previdenciário (por força de uma interpretação errônea) a um determinado cidadão, entretanto após identificar o erro à própria Previdência Social pode cancelar esse benefício.

Por fim, o **Princípio da segurança jurídica** tem por objetivo proteger o cidadão, ou seja, é a garantia de que o agente público irá desempenhar sua função observando as diretrizes da Administração Pública.

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
EXPLÍCITOS	IMPLÍCITOS
Expressos art. 37 CF/88 “L I M P E” <ul style="list-style-type: none"><li>● Legalidade;</li><li>● Impessoalidade;</li><li>● Moralidade;</li><li>● Publicidade;</li><li>● Eficiência.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supremacia do Interesse Público;</li><li>● Razoabilidade;</li><li>● Proporcionalidade;</li><li>● Autotutela;</li><li>● Segurança Jurídica.</li></ul>

O Agente público deve observar os princípios administrativos explícitos do art. 37 da CF e também os princípios implícitos da Administração Pública, sendo que a não observância do mesmo resultará em responsabilização criminal, civil e administrativa.

## I SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES

Nesse tópico de estudo é importante não confundir agente público, agente político e agente administrativo, pois a troca de uma simples palavra pode mudar todo contexto e definição.

A utilização da expressão **agente público** é um termo genérico, pois abrange a todos que tem vínculo com o Estado, inclusive aqueles que têm um vínculo temporário e não remunerado.

**Agentes políticos** são os detentores de mandato eletivo, chamados também de agentes de primeiro escalão, cargos previstos na CF/88, por exemplo: o Presidente da República, Senadores, Deputados, Ministros do STJ, Membros do Ministério Público etc. Bem como, os **agentes administrativos** são aqueles que exercem uma atividade sujeita a hierarquia funcional, ocupantes dos cargos públicos, empregos públicos e funções públicas na administração direta ou indireta da Federação. O acesso ao cargo ocorrerá a partir de nomeação, concurso público ou designação, cabendo exercer atividade de forma remunerada e profissional.

José Afonso da Silva (2017) preleciona que, conforme a Constituição Federal, os agentes administrativos se repartem em dois grupos: servidores públicos e militares.

### ● Servidores públicos

Os **servidores públicos** compreendem outras quatro categorias: 1) Servidores investidos em cargos (estatutário); 2) Servidores públicos investidos em empregos (empregados públicos); 3) Servidores admitidos em funções públicas (comissionados); 4) Servidores contratados por tempo determinado (temporários).

AGENTES PÚBLICOS		
AGENTE POLÍTICO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PARTICULARES EM COLABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>● Servidores Públicos (estatutário)</li><li>● Empregados Públicos (celetista)</li><li>● Servidores Comissionados</li><li>● Servidores Temporários</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Militares</li><li>● Emenda Constitucional 18/1998</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Agentes Honoríficos</li><li>● Agente Delegado</li><li>● Agentes Credenciados</li></ul>

### ● Servidores públicos estatutários:

Estão sujeitos ao regime jurídico de direito público, ingresso por meio de concurso público, titulares de cargos efetivos. Ex.: Delegado e Analista.

O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período (art. 37, III da CF). Bem como, durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego. (Art. 37, IV da CF).

Ainda, conforme art. 37, VI da CF é assegurado ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.

O art. 41 da CF consagra estabilidade para os servidores públicos após três anos de efetivo exercício (estágio probatório), desde que cumpram os seguintes requisitos: a) aprovação em concurso público; b) nomeação; c) avaliação especial de desempenho. Vejamos o § 4º do mencionado dispositivo que determina a obrigatoriedade de comissão com a finalidade de avaliação para estabilidade:

*§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

Após o estágio probatório o servidor público só perderá o cargo em virtude de sentença transitada em julgado, mediante processo administrativo, assegurando a ampla defesa, ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. Sobre esse tema, é importante a observância do art. 41, § 2º da CF, sobre eventual invalidade da demissão do servidor estável:

*§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.*

- **Empregados públicos:** Os servidores investidos em empregos têm regime jurídico de natureza trabalhista, ou seja, são regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). O ingresso também é por meio de concurso público, entretanto não adquirem a estabilidade do art. 41 da CF. Ex.: Bancário da Caixa Econômica Federal.
- **Servidores comissionados:** Os servidores investidos em funções públicas são os que ocupam cargo em comissão e são livremente nomeados ou exonerados por autoridade competente (art. 37, V da CF). Cabe ressaltar que os ocupantes de cargos comissionados têm caráter transitório, ou seja, não gozam de estabilidade.
- **Servidores temporários:** Os servidores temporários são contratados por tempo determinado em situações excepcionais de interesse público, exercem função pública remunerada de caráter temporário, o vínculo com a administração pública é contratual (contrato de direito público – não de natureza trabalhista). Ex.: Professores, conforme a Lei nº 8745/1993 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Já os particulares em colaboração são pessoas que transitoriamente prestam serviços para o Estado, vejamos:

- **Agentes Honoríficos:** Solicitado para designar um serviço específico, em função de sua honra para colaborar com o Estado, sem remuneração e sem vínculo. Ex.: Mesários eleitorais e Jurado.
- **Agente Delegado:** É um particular autorizado a realizar um determinado serviço público, remunerado pela atividade executada, sem vínculo com a administração. Ex.: Leiloeiro.
- **Agentes Credenciados:** Representam o Estado com um objetivo específico, sendo remunerado para executar a atividade determinada. Ex.: Pessoa

competente para representar o Brasil em determinado evento em função de seu conhecimento sobre tema específico.

## I MILITARES

A Emenda Constitucional n. 18/1998 modificou o texto constitucional, que antes consagrava os militares como servidores públicos e dispôs dos militares como um grupo separado, ou seja, formalmente deixaram de ser tratados pela Constituição como servidores públicos.

Entretanto, na prática não houve mudanças e continuam sendo agentes públicos. Bem como, são remunerados por subsídio, conforme art. 39, § 4º da CF.

*§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eleutivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.*

A seção III do título III da Constituição que trata dos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios tem apenas um artigo (art. 42), pois as forças armadas são tratadas em capítulo diverso (art. 142), ou seja, após a EC 18/1998 a Constituição passou a tratar de forma diversa os militares, dividindo em dois capítulos. Conforme considerações de Alexandre de Moraes:

*A organização e o regime únicos dos servidores públicos militares já diferiam entre si, até porque o ingresso nas Forças Armadas dá-se tanto pela via compulsória do recrutamento oficial, quanto pela via voluntária do concurso de ingresso nos cursos de formação dos oficiais; enquanto o ingresso dos servidores militares das polícias militares ocorre somente por vontade própria do interessado, que se submeterá a obrigatório concurso público. (MORAES, 2011, p. 413)*

Entenda:

MILITARES NA CF/88	
POLÍCIA MILITAR Art. 42 da CF	FORÇAS ARMADAS Art. 142 e 143 da CF
Ingresso:	Ingresso:
● Voluntário: mediante aprovação em concurso público;	● Compulsório – recrutamento; ● Voluntário – curso de formação;

Conforme art. 42 da CF, com base na hierarquia e disciplina, os militares dos Estados, Distrito Federal e Territórios são compostos por membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. Ainda, o mencionado dispositivo no § 1º dispõe que os militares são alistáveis e elegíveis, devendo ser observadas as regras do art. 14, § 8º da CF:

*§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:*

*I - se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;*

*II - se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.*

Conforme nova redação atribuída pela Emenda Constitucional nº 109/2019, para fins de aposentadoria será assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social, e destes entre si, observada a compensação financeira, de acordo com os critérios estabelecidos em lei. Bem como, o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade (art. 40 § 9º da CF).

Ainda, terão contagem recíproca para fins de inativação militar ou aposentadoria e a compensação financeira será devida entre as receitas de contribuição referentes aos militares e as receitas de contribuição aos demais regimes. Por exemplo, caso o militar tenha atuado nas forças armadas e posteriormente tomou posse em cargo público poderá averbar esse tempo que atuou como militar para fins de aposentadoria civil.

Por conseguinte, a Emenda Constitucional nº 101/2019 também incluiu o § 3º ao art. 42 da CF para vedar a acumulação remunerada de cargos públicos pelos militares, ou seja, determinou a aplicação do art. 37, XVI da CF para os militares dos Estados, DF e Territórios, vejamos.

*XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:*

- a) a de dois cargos de professor;*
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;*
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;*

## Dica

Cuidado ao responder questão de prova: conforme a Constituição Federal (EC nº18/1998), os militares não são denominados como servidores públicos civis.

## I IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Os atos de improbidade administrativa são os atos previsto na Lei nº 8429/1992 que violam os princípios constitucionais e legais da administração pública, estando sujeitos a sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Por exemplo, no caso de enriquecimento ilícito, o agente público poderá perder os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos (art. 4º da Lei nº 8429/1992).

Vamos relembrar conforme estudamos no tópico dos princípios administrativos:

- **Princípio da legalidade:** o agente público deve atuar somente dentro dos limites estabelecidos em lei, por exemplo, o agente público recebe vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar;
- **Princípio da imparcialidade:** o agente público sempre deve prezar pela defesa do interesse público, deve tratar a todos sem privilégio no exercício das funções públicas;
- **Princípio da moralidade:** o agente deve atuar buscando o interesse público e evitar se valer do cargo público e do poder incumbido para se promover ou atender algum interesse individual;
- **Princípio da publicidade:** este exige que a atuação do poder público seja transparente e com acesso à informação a toda população, por exemplo, as informações devem ser claras e publicadas no Diário Oficial, ou em canais oficiais de publicidade (editais) conforme a lei de acesso à informação, assim os cidadãos podem fiscalizar os atos praticados pelos agentes públicos.
- **Princípio da eficiência:** como o próprio nome já demonstra, refere-se à atuação da administração pública com presteza e de maneira mais eficiente possível, por exemplo, a presteza do agente público no atendimento em um hospital, objetivando garantir o atendimento mais rápido possível aos pacientes, garantindo a estes o acesso ao médico e medicamentos de maneira eficiente.

Conforme art. 37, § 4º da CF os atos de improbidade importarão na suspensão dos direitos políticos, perda da função pública, indisponibilidade dos bens e o resarcimento ao erário.

Ainda, a Constituição no art. 37, § 6º prevê a **responsabilidade civil objetiva** do Estado nos danos causados por seus agentes públicos, ou seja, as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos respondem pelos danos causados por seus agentes a terceiros.

Entretanto, é assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, ou seja, caso seja comprovada o dolo ou a culpa do agente público pode a Administração pública ajuizar ação contra este agente que causou o dano.

Neste caso, é necessário o particular demonstrar a ocorrência entre o dano e o fato ocorrido, ou seja, a ocorrência do nexo de causalidade, configurada estará à responsabilidade civil do Estado.

Vejamos o exemplo a seguir:

Um determinado agente público no exercício de suas funções colide com o veículo de um particular;

O particular move ação de indenização contra o Estado;

Posteriormente o estado é condenado a pagar o dano causado.

O Estado verifica o dolo do agente, que estava sob efeito de álcool, então move ação de regresso para que o causador ressarça ao Estado a indenização que foi paga ao particular;

Obs.: Além das sanções administrativas que este Agente está sujeito.

Seguindo este entendimento o Supremo Tribunal Federal, em agosto de 2019, considerou que a pessoa prejudicada deve mover ação somente contra o Estado

e este contra o particular, não sendo possível o particular mover a ação diretamente contra o Estado e o Agente público. Vejamos:

**RECURSO EXTRAORDINÁRIO – RESPONSABILIDADE OBJETIVA DO ESTADO – ENQUADRAMENTO NO PERMISSIVO CONSTITUCIONAL – AGRAVO PROVIDO.** 1. O Tribunal de origem reformou o entendimento adotado na sentença, afirmando caber à vítima escolher quem demandará: o agente público responsável pelo ato lesivo ou o Estado. Consignou inexistirem motivos razoáveis para proibir o acionamento direto do servidor cujos atos tenham, culposa ou dolosamente, prejudicado o indivíduo. Entendeu estarem presentes os requisitos para responsabilização da recorrida por danos materiais, tendo em vista a ilegalidade do ato de remoção do autor. (RE 1.027.633 SP, rel. Min. Marco Aurélio, julgado em 14.08.2019, Dje em 06.12.2019)

## PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E CONTROLE

O planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, são princípios fundamentais que as atividades da administração federal devem obediência, estão consagrados no texto do Decreto-Lei nº 200/1967, decreto que estabeleceu a reforma administrativa federal do regime militar.

**Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:**  
*I - Planejamento.*  
*II - Coordenação.*  
*III - Descentralização.*  
*IV - Delegação de Competência.*  
*V - Controle.*

### Planejamento

O planejamento visa a segurança nacional e o desenvolvimento econômico-social do Brasil que compreenderá a elaboração e atualização do plano geral de governo, dos programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual, do orçamento-programa anual e da programação financeira de desembolso.

Ainda, conforme consagra o art. 15 do decreto-lei 200/67, a ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual, elaborados pelos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Presidente da República.

Como exemplo, podemos citar o plano plurianual (PPA) modelo orçamentário de planejamento e gestão está previsto no art. 165 da Constituição, em que as leis de iniciativa do poder executivo estabelecerão o **plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais**.

O plano plurianual estabelece os programas de duração continuada e despesas de capital da administração Pública, ou seja, é um planejamento de médio prazo que estabelece de forma regionalizada as metas e diretrizes da administração pública.

Ainda, conforme consagra o art. 15, § 3º, a aprovação dos planos e programas gerais, setoriais e regionais é da competência do Presidente da República, sendo que, cada ano será elaborado um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

## Coordenação

A coordenação tem como objetivo a organização da administração pública, ou seja, objetiva evitar a duplicidade de atuação pelos órgãos da administração.

Diante disto, as atividades da Administração Federal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação (art. 8º Decreto-lei 200/67).

Bem como, a coordenação será exercida em todos os níveis da administração, com a realização sistemática de reuniões e com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Exemplo, O Ministério do Exército administra os negócios do Exército, o Ministério da Aeronáutica administra os negócios da Aeronáutica e o Ministério da Marinha administra os negócios da Marinha de Guerra.

## Descentralização

A descentralização é a delegação de atividades, mas sem o Estado deixar de fiscalizar, atuando indiretamente.

O decreto em estudo prevê que a descentralização deve ser posta em prática em três planos principais (art. 10), quais sejam:

- a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Federal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

Sendo que a aplicação dessa possibilidade está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

Exemplo: as **Autarquias Federais** que são responsáveis pela fiscalização e regulamentação de atividades ligadas à telecomunicação, energia elétrica e petróleo. (Ex.: ANATEL, ANEEL, ANP) e **Fundações** que são entidades que executam atividades sociais (pesquisa/saúde/ensino) sem fins lucrativos (Ex.: FUNASA, FUNAI etc.);

## Delegação de competência

É um instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender (art. 11 Decreto-lei 200/67), ou seja, um órgão administrativo poderá delegar parte de sua competência a outros órgãos, ainda que estes não sejam hierarquicamente subordinados.

Ainda, o ato de delegação deverá indicar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Exemplo: em 1996 por meio da Lei nº 9.277/1996, a União delegou aos Estados a administração de rodovias e exploração de trechos de rodovias, ou obras rodoviárias federais.

São indelegáveis atos normativos, decisões em recursos administrativos e matérias de competência exclusiva.

## Controle

O controle deve ser feito pela chefia por meio de auditorias e também pelo sistema de controle interno.

Conforme consagra o art. 13 do mencionado decreto, o controle das atividades da Administração Federal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente, o controle da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado, o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares e o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Exemplo: o Tribunal de contas da União que tem como função realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) De acordo com os princípios e valores que regem a administração pública, o servidor público.

- a) deverá zelar pelo princípio da supremacia do interesse público, que veda, ao servidor, o questionamento da validade do ato a ser praticado.
- b) deverá impor a penalidade cabível àquele que deixar de observar a legislação aplicável a um caso concreto, sendo irrelevante a comprovada boa-fé demonstrada pelo particular.
- c) deverá zelar pelos princípios que regem a administração pública e deles não poderá se afastar, sob pena de eventual responsabilização criminal, civil e administrativa.
- d) poderá afastar o comando da lei diante de uma injustiça.
- e) poderá deixar de entregar documentos sigilosos solicitados pelas autoridades competentes que possam comprometer a administração pública e o interesse público.

*O agente público deve observar os princípios administrativos explícitos do art. 37 da CF e também os princípios implícitos da Administração Pública, sendo que a não observância do mesmo resultará em responsabilização criminal, civil e administrativa. Resposta: Letra C.*

2. (FCC – 2020) De acordo com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, os princípios da Administração pública da

- a) moralidade e publicidade devem ser obedecidas por uma autarquia estadual.
- b) legalidade e universalidade devem ser obedecidas por uma assembleia legislativa estadual.
- c) eficiência e competência devem ser obedecidas por empresas públicas estaduais.
- d) exclusividade e impensoalidade devem ser obedecidas por instituições sem fins lucrativos não governamentais.

- e) prudência e eficiência devem ser obedecidas pelos órgãos da administração direta estadual.

*Conforme art. 37 da CF/88 a Administração pública indireta também deve obediência aos princípios da moralidade e publicidade conforme caput do art. 37 da CF.*  
Resposta: Letra A.

- 3. (VUNESP – 2018)** Nos termos da Constituição Federal, invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável,

- a) ele não será reintegrado e deverá aguardar decisão sobre as providências que serão adotadas em relação ao eventual ocupante da vaga, o qual necessitará ser dispensado após a conclusão do devido processo administrativo, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.
- b) ele não será reintegrado e deverá aguardar decisão sobre as providências que serão adotadas em relação ao eventual ocupante da vaga, o qual necessitará ser exonerado, dispensando-se a instauração de processo administrativo.
- c) será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem com direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.
- d) será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.
- e) será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, não poderá ser reconduzido ao cargo de origem, devendo permanecer em situação de disponibilidade até o surgimento de novo cargo, assegurando-se o direito à indenização.

*Após o estágio probatório, o servidor público só perderá o cargo em virtude de sentença que, transitada em julgado, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. Ainda, conforme art. 41, § 2º da CF, caso seja invalidada a decisão por sentença judicial será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.*  
Resposta: Letra D.

- 4. (FGV – 2018)** A Constituição da República de 1988 estabelece que o servidor público estável só perderá o cargo nas hipóteses lá elencadas, dentre elas, em virtude de:

- a) sentença judicial recorrível, em que tenham sido assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- b) procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada a ampla defesa;
- c) sindicância sumária disciplinar, em que tenham sido assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- d) processo administrativo de que tenha resultado condenação por ato de improbidade administrativa aplicada pelo chefe do Poder Executivo;

- e) inquérito policial do qual tenha resultado relatório final assinado pelo Delegado de Polícia apontando prática de crime.

*A alternativa (b) está em consonância com o art. 41, § 1º, III da CF: O servidor público somente perderá o cargo diante de três hipóteses, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. Resposta: Letra B.*

- 5. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Considerando a jurisprudência do STF a respeito do direito de greve dos servidores públicos, julgue o item seguinte.

Os servidores públicos, sejam eles civis ou militares, possuem direito a greve.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Aos militares é proibida a sindicalização e greve, conforme art. 142, §3º, IV da CF. Nesse sentido, o Supremo Tribunal Federal já se posicionou sobre o tema, vejamos: “O exercício do direito de greve, sob qualquer forma ou modalidade, é vedado aos policiais civis e a todos os servidores públicos que atuem diretamente na área de segurança pública” (STF, ARE 654.432, rel. p/ o ac. min. Alexandre de Moraes, j. 5-4-2017, P, DJE de 11-6-2018). Resposta: Errado.*

## PODER EXECUTIVO

### ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DOS MINISTROS DE ESTADO

A teoria criada por Montesquieu determina a composição e divisão do Estado. Ela objetiva que cada poder seja independente e harmônico entre si, como forma de dividir as funções do Estado, entre poder executivo, poder legislativo e poder judiciário, a esse entendimento chamamos de Teoria da Separação dos Poderes.

O poder legislativo tem o poder de fazer emendas, alterar e revogar leis, já o poder executivo, função de administrar o Estado, e por fim, o poder judiciário é quem tem a função jurisdicional, por exemplo, a aplicação do Direito em um caso concreto, através de um processo judicial.

LEGISLATIVO	EXECUTIVO	JUDICIÁRIO
Elabora as leis	Administra o Estado	Aplica as leis
Senadores e Deputados; Federais; Deputados Estaduais; Vereadores.	Presidente da República; Governadores do Estado; Prefeitos.	Supremo Tribunal Federal; Tribunais; Juízes.

A seguir iniciaremos o estudo específico de cada um dos poderes.

## I PODER EXECUTIVO

O poder executivo está consagrado no art. 76 a 91 da Constituição e tem como função a solução e administração de casos concretos e individualizados, de acordo com as leis gerais e abstratas elaboradas pelo legislativo, ou seja, tem a **função típica de administrar e gerenciar o Estado**. Entretanto, também pode exercer funções legislativas através das medidas provisórias e leis delegadas.

### Federal

Conforme já abordado anteriormente, o nosso país é regido pelo sistema presidencialista, em que as funções de chefe de Estado estão na figura do Presidente da República, conforme o art. 76 da CF. No âmbito Federal, o Poder Executivo é representado pelo Presidente da República com o auxílio dos Ministros de Estado.

**Art. 76. O Poder Executivo é exercido pelo Presidente da República, auxiliado pelos Ministros de Estado.**

O Presidente da República e seu vice têm um mandato de quatro anos e são eleitos pelo sistema **majoritário absoluto**.

**Majoritário absoluto:** ganha a eleição o candidato que conseguir a maioria de votos (o primeiro número inteiro, depois da metade do total) avaliados em 1º ou em 2º turno.

- 1º Turno: realizado no 1º domingo de outubro;
- 2º Turno: último domingo de outubro.

Bem como, conforme art.14, § 3º VI, a da CF/88, o Presidente da República deve ter a idade mínima de 35 anos e ser **brasileiro nato** (art. 12 § 3º, I da CF/88).

**Art. 14** A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

- § 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:
  - 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:
- a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador; (grifo nosso)

A Constituição consolidou o direito do povo para eleger seus representantes, pelo sufrágio universal e voto secreto.

Por conseguinte, ainda se tratando do art. 14, esse consagra que é possível uma reeleição para um período subsequente. Entretanto, atualmente não é mais possível um terceiro mandato seguido. Sobre esse aspecto, é importante frisar que a reeleição não é uma cláusula pétreia, podendo ser retirada da Constituição.

**§ 5º** O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subsequente.

O art. 12, § 3º da CF relaciona os cargos privativos de brasileiro nato:

- § 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:
  - I - de Presidente e Vice-Presidente da República;
  - II - de Presidente da Câmara dos Deputados;
  - III - de Presidente do Senado Federal;
  - IV - de Ministro do Supremo Tribunal Federal;
  - V - da carreira diplomática;
  - VI - de oficial das Forças Armadas.
  - VII - de Ministro de Estado da Defesa.

### Estadual e Distrital

No âmbito estadual, o chefe do Executivo é o Governador do respectivo Estado membro, com mandato de quatro anos, também eleito pelo sistema majoritário absoluto, e tem como auxiliar direto os secretários estaduais e, no Distrito Federal, os secretários distritais.

O Governador de estado deve ser cidadão brasileiro, com idade mínima de 30 anos, conforme determina o art. 14, § 3º, VI, b da CF/88.

VI - a idade mínima de:

- b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

### Municipal

No âmbito municipal, o Poder Executivo é comandado pelo Prefeito, o qual deve ser cidadão brasileiro e, conforme art. 14 § 3º, VI, da CF, deve ter idade mínima de 21 anos. O mandato é de quatro anos, contando com o auxílio dos secretários municipais. Eleito pelo sistema majoritário absoluto, para município com mais de 200 mil eleitores, e sistema **majoritário simples ou relativo**, para municípios com até 200 mil eleitores.

**Majoritário simples ou relativo:** ganha a eleição o candidato que conseguir a maioria dos votos válidos, ou seja, ganha o mais votado em um só turno.

Exemplo: 100.000 votos válidos.

Realizado no 1º domingo de outubro.

**Cuidado!** Se houver empate, ganha o **mais idoso**.

Sistema também usado para eleição de Senadores.

Município com <b>mais de 200</b> mil eleitores	Município com <b>até 200</b> mil eleitores
Sistema de eleição majoritário absoluto	Sistema de eleição majoritário simples ou relativo

PODER EXECUTIVO		
FEDERAL	ESTADUAL	MUNICIPAL
Presidente da República + Vice = Mandato de quatro anos. Auxiliar direto: Ministros do Estado. Sistema de eleição majoritário absoluto.	Governador do Estado + Vice = Mandato de quatro anos. Auxiliar direto: Estados - Secretários Estaduais. Distrito Federal: Secretários Distritais. Sistema de eleição majoritário absoluto.	Prefeito + Vice = Mandato de quatro anos. Auxiliar direto: Secretários Municipais. Sistema de eleição majoritário absoluto, para município com mais de 200 mil eleitores. Sistema de eleição majoritário simples ou relativo, para município com até 200 mil eleitores.

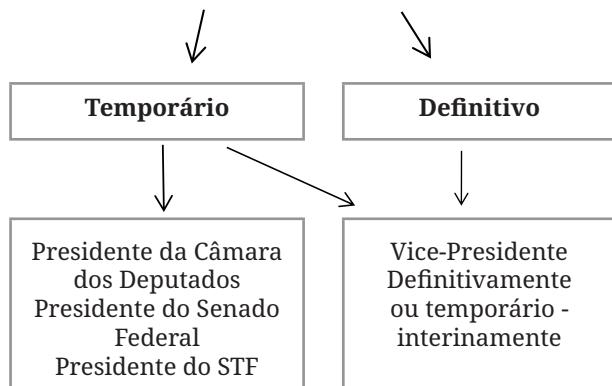
## Ordem de substituição ou sucessão Presidencial

O Presidente será eleito com um Vice-Presidente, companheiro de chapa. A eleição do Presidente implica na eleição do Vice com ele registrado.

O Vice-Presidente tem função de auxiliar o Presidente sempre que convocado para missões especiais, bem como, no caso de impedimento, o substituirá (art. 79 da CF).

Ainda, conforme determina o art. 80 da CF, em caso de impedimento concomitante do Presidente e do Vice, ou vacância dos respectivos cargos, serão chamados ao exercício da Presidência o Presidente da Câmara dos Deputados, o do Senado Federal e o do Supremo Tribunal Federal, sucessivamente, nessa ordem.

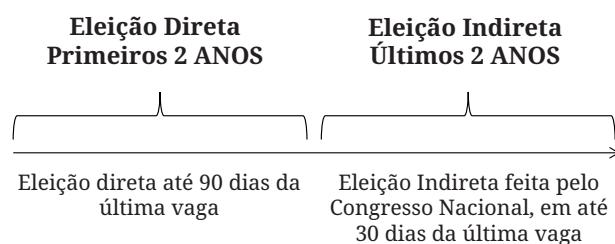
### ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO OU SUCESSÃO PRESIDENCIAL



Conforme consagra o art. 81 da CF, vagando os cargos de Presidente e Vice, far-se-á eleição **noventa dias para complementar o mandato**, depois de aberta a última vaga. Ainda, caso ocorra à vacância **nos últimos dois anos do período presidencial**, a eleição para ambos os cargos será feita em trinta dias depois da última vaga, pelo Congresso Nacional.

Importante atentar que o dispositivo em comento só é aplicado se não houver definitivamente Presidente e nem Vice-Presidente.

Linha do tempo da sucessão Presidencial:



Nos dois casos, serão eleitos **novo** Presidente e novo Vice-Presidente para completar o mandato, chamado como **mandato tampão**.

É possível eleição indireta nas demais esferas federativas (ex.: Governador - Prefeito)

### Crimes de responsabilidade

Os crimes de responsabilidade têm previsão nos arts. 85 e 52 da CF, bem como na Lei 1079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento, por exemplo, o Presidente da República cometeu improbidade administrativa ou não obedeceu a decisão do STF.

A lei 1.079/1950 foi recepcionada pela ADPF 378 (estudaremos o que é uma ADPF no tópico Controle de Constitucionalidade).

**ADPF 378** teve por objeto central analisar a compatibilidade do rito de impeachment de Presidente da República, previsto na Lei nº 1.079/1950 com a Constituição de 1988.

O crime de responsabilidade trata-se de um ilícito político administrativo definido em lei especial federal, que podem ser cometidos no desempenho de suas funções, e como consequência pode resultar no impedimento para o exercício de suas funções públicas. Trata-se de um resultado obtido através do processo de impeachment.

O art. 85 da CF dispõe sobre crimes de responsabilidade, ou seja, os atos do Presidente da República que atentem contra a Constituição Federal e, especialmente, contra a existência da União, livre exercício do Ministério Público e dos Poderes constitucionais dos Estados e DF, direitos políticos, individuais e sociais, segurança interna do país, probidade na administração, lei orçamentária, cumprimento das leis e decisões judiciais.

Qualquer cidadão é legitimado ativo para propor a acusação contra o Presidente da República na Câmara dos Deputados pela prática de crime de responsabilidade.

**Art. 85** São crimes de responsabilidade os atos do Presidente da República que atentem contra a Constituição Federal e, especialmente, contra:

I - a existência da União;

II - o livre exercício do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Poderes constitucionais das unidades da Federação;

III - o exercício dos direitos políticos, individuais e sociais;

IV - a segurança interna do País;

V - a probidade na administração;

VI - a lei orçamentária;

VII - o cumprimento das leis e das decisões judiciais. Parágrafo único. Esses crimes serão definidos em lei especial, que estabelecerá as normas de processo e julgamento.

### Crimes comuns cometidos pelo Presidente da República

Os crimes comuns cometidos pelo Presidente da República abrangem todas as infrações penais, por exemplo, caso o Presidente da República venha a cometer crime de homicídio.

Sendo que, dependerá de autorização pela Câmara dos Deputados, que aprovará o recebimento ou não da denúncia pelo Supremo Tribunal Federal.

Importante lembrar que o Presidente **não dispõe da imunidade material**, a qual somente se estende aos membros do Poder Legislativo, ou seja, o Presidente **não é inviolável** por suas palavras e opiniões, mesmo que no exercício de suas funções.

### Processo de impeachment

O processo de impeachment é previsto na Constituição Federal nos arts. 86, 52 e na Lei nº 1079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.

O processo de impeachment tem duas fases: a **primeira fase** é o chamado juízo de admissibilidade e a **segunda fase** é o julgamento, vejamos:

### 1º Fase – Juízo de admissibilidade

**Acusação:** Significa estabelecer autoria e materialidade – Quem fez o que?

Exemplo: Presidente da República cometeu crime de responsabilidade ao realizar a improbidade administrativa/pedaladas fiscais, ou o Presidente da República cometeu improbidade administrativa ao não obedecer a decisão do STF.

**Recebimento:** Câmara dos Deputados por dois terços dos membros (**Dois terços = 63% = 342 Deputados**).

### 2º Fase - Julgamento

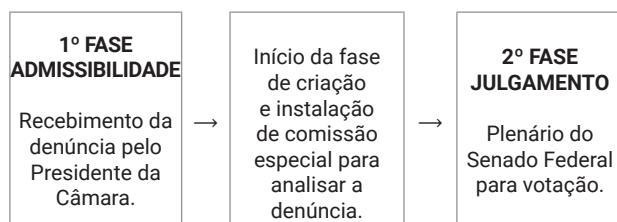
Julgamento é feito pelo Senado Federal, por dois terços dos membros (**Dois terços = 64 Senadores**).

Recebida a acusação, inicia a segunda fase (julgamento): o Presidente da República fica **suspensão por 180 dias** de suas funções.

O julgamento é presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e caso decorra o prazo de 180 dias, e o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Presidente, sem prejuízo do regular prosseguimento do processo.

Condenado, o Presidente perderá o cargo e ficará inabilitado por oito anos para exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis (art. 52, parágrafo único da CF).

Condenado o Presidente, nem função honorífica pode exercer, por exemplo, mesário de eleições e jurado de júri.



Para ficar mais fácil a compreensão, vejamos os crimes cometidos pelo Presidente da República, conforme dispõe o art. 86 da CF.

**Art. 86** Admitida a acusação contra o Presidente da República, por dois terços da Câmara dos Deputados, será ele submetido a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal, nas infrações penais comuns, ou perante o Senado Federal, nos crimes de responsabilidade.

**§ 1º** O Presidente ficará suspenso de suas funções: I - nas infrações penais comuns, se recebida à denúncia ou queixa-crime pelo Supremo Tribunal Federal;

II - nos crimes de responsabilidade, após a instauração do processo pelo Senado Federal.

**§ 2º** Se, decorrido o prazo de cento e oitenta dias, o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Presidente, sem prejuízo do regular prosseguimento do processo.

**§ 3º** Enquanto não sobrevier sentença condenatória, nas infrações comuns, o Presidente da República não estará sujeito a prisão.

**§ 4º** O Presidente da República, na vigência de seu mandato, não pode ser responsabilizado por atos estranhos ao exercício de suas funções.

	CRIME DE RESPONSABILIDADE	CRIME COMUM
DENÚNCIA	Qualquer cidadão	Caso seja ação penal pública, será o PGR
QUEM RECEBE	Dois terços da Câmara dos Deputados	Dois terços da Câmara dos Deputados
JULGAMENTO	Senado Federal	STF

### I PODER LEGISLATIVO

É o poder de fazer, emendar, alterar e revogar leis, consagrado no art. 44 a 75 da Constituição. Assim, a função típica do Poder Legislativo é legislar, ou seja, tem a função de elaborar as normas jurídicas gerais e abstratas, bem como, tem como função atípica administrar e julgar.

**Exemplo de função atípica:** Controle de contas públicas, autorização para instauração de processos contra certas autoridades, julgamento de crimes de responsabilidade e etc.

Fiscalização contábil conta com o auxílio do Tribunal de Contas da União (art. 70 a 74 CF).

Tribunal de contas nos Estados e Distrito Federal (art. 75 da CF/88).

#### Federal

No âmbito nacional temos o Congresso Nacional que é denominado bicameral, pois é composto pelas duas casas, a Câmara dos Deputados e Senado Federal, também chamado de bicameralismo federativo, pois é composto por representantes dos estados e do Distrito Federal.

#### Câmara dos Deputados

Composto por representantes do povo, eleitos pelo **sistema proporcional** para mandatos de quatro anos, permitindo sucessivas reeleições.

**Sistema proporcional:** o eleitor escolhe ser representado por determinado partido e preferencialmente pelo candidato escolhido. Entretanto, caso o candidato escolhido não seja eleito, o voto será somado aos demais votos da legenda, compondo a votação do partido ou coligação.

Cada estado será representado de acordo com a sua população, ou seja, quanto mais populoso, maior será o número de representantes do ente federado nesta casa. Ainda, conforme art. 45, §1º da CF, nenhuma unidade da federação **terá menos de oito ou mais de setenta deputados**, exceção territorios (que atualmente não existem mais, mas se voltarem a existir) poderão eleger quatro Deputados Federais.

#### Senado Federal

Composto por representantes dos Estados e Distrito Federal, eleitos pelo sistema majoritário simples. Cada Estado e o Distrito Federal elege o número fixo de três Senadores, com mandato de oito anos. Ainda, cada Senador será eleito com dois suplementares (art. 46 da CF).

Cada Estado elege o número fixo de três Senadores. Cada Senador terá dois Suplentes.

## ● Funcionamento do Congresso Nacional

Conforme art. 57 da CF, o Congresso Nacional reunir-se-á na Capital Federal de **2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro**, período denominado como **sessão legislativa**, ou seja, é o período em que o congresso se reúne anualmente.

**Entenda:** Período denominado **sessão legislativa** é o período em que o congresso se reúne para atividades anualmente.

### Sessão legislativa

**02 de fevereiro a 17 de julho**

**01 de agosto a 22 de dezembro**

Sessão legislativa ordinária: período de atividade normal do Congresso (mencionado acima).

Sessão legislativa extraordinária: trabalho realizado durante o recesso parlamentar, mediante convocação.

### Recesso

**18 de julho a 31 de julho**

**23 de dezembro a 01 de fevereiro**

**Não confundir sessão legislativa com legislatura:** legislatura é o período de quatro anos de execução das atividades do Congresso Nacional. Vide artigo 44, parágrafo único da CF.

**Art. 44.** O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

Cuidado com o art. 57, § 3º da CF, que dispõe sobre as reuniões – referente à sessão Conjunta, o qual ocorrerá em quatro casos, vejamos.

**Art. 57** O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

§ 1º As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º Além de outros casos previstos nesta Constituição, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal reunir-se-ão em sessão conjunta para:

I - inaugurar a sessão legislativa;

I - inaugurar a sessão legislativa;

II - elaborar o regimento comum e regular a criação de serviços comuns às duas Casas;

III - receber o compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República; (grifo nosso)

IV - conhecer do voto e sobre ele deliberar.

Em relação ao Art. 57, § 3º, inciso III, guarde que: a sessão acontece no primeiro ano do mandato do Presidente

## ● Mesas do Congresso Nacional

As mesas são os órgãos diretivos da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional. As mesas têm responsabilidade de administrar sua casa, eleitos pelos próprios parlamentares.

A composição da mesa do Congresso Nacional pode ser alterada por regimentos, com mandato de dois anos, devendo ser presidida pelo Presidente do

Senado e os demais cargos serão exercidos, alternadamente, pelos ocupantes de cargos equivalentes na Câmara dos Deputados e no Senado Federal, conforme determina o art. 57§ 5º da CF. Ainda, a presidência é exercida pelo presidente do Senado. Vejamos as atribuições para as mesas nos seguintes artigos, art. 50 § 1º e § 2º CF, art. 55§ 2 e § 3º e art. 103, II e III CF.

**Art. 50** A Câmara dos Deputados e o Senado Federal, ou qualquer de suas Comissões, poderão convocar Ministro de Estado ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificação adequada.

§ 1º Os Ministros de Estado poderão comparecer ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimentos com a Mesa respectiva, para expor assunto de relevância de seu Ministério.

§ 2º As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal poderão encaminhar pedidos escritos de informações a Ministros de Estado ou a qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo, importando em crime de responsabilidade a recusa, ou o não - atendimento, no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas. (grifo nosso)

**Art. 55** Perderá o mandato o Deputado ou Senador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Casa a que pertencer, 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 nesta Constituição;

VI - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

§ 1º - É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no regimento interno, o abuso das prerrogativas asseguradas a membro do Congresso Nacional ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º Nos casos dos incisos I, II e VI, a perda do mandato será decidida pela Câmara dos Deputados ou pelo Senado Federal, por maioria absoluta, mediante provocação da respectiva Mesa ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa.

§ 3º Nos casos previstos nos incisos III a V, a perda será declarada pela Mesa da Casa respectiva, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa. (grifo nosso)

**Art. 103.** Podem propor a **ação direta de inconstitucionalidade e a ação declaratória de constitucionalidade**:

I - o Presidente da República;

II - a Mesa do Senado Federal;

III - a Mesa da Câmara dos Deputados; (grifo nosso)

O Presidente da mesa é o Presidente da sua respectiva casa, cabe a este declarar a perda de mandato (art. 55 da CF).

### Estadual e Distrital

O âmbito Estadual e Distrital é composto pela Assembleia Legislativa, através dos Deputados estaduais, eleitos pelo sistema proporcional (26 Deputados por Estado), com mandato de quatro anos, aplicando as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas. Ainda, o subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembleia Legislativa (art. 27 da CF).

### Municipal

Na esfera municipal temos os Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com mandato de quatro anos – Unicameral. O número de vereadores que ocupam a Câmara Municipal é definido de acordo com o número de habitantes da respectiva cidade, conforme art. 29, IV da CF.

Os vereadores apenas gozam da imunidade material.

### Imunidade Parlamentar

A imunidade parlamentar é também conhecida como imunidade legislativa, pode ser imunidade material ou imunidade formal, vejamos: **Imunidade Material:** absoluta inviolabilidade.

Parlamentares são imunes civil e penalmente para suas opiniões, palavras e votos, **desde que no exercício da atividade parlamentar.** Sendo que, não cometem no exercício da atividade parlamentar: injúria calúnia e difamação. Todos os parlamentares possuem essa imunidade.

A imunidade material está consagrada no art. 53 do texto constitucional, que prevê que Deputados e Senadores são invioláveis civis e penalmente, vejamos.

**Art. 53 Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.**

**§ 1º Os Deputados e Senadores, desde a expedição do diploma, serão submetidos a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal.**

**§ 2º Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável.** Nesse caso, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas à Casa respectiva, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão. (grifo nosso)

A imunidade é uma espécie de proteção aos parlamentares no exercício de suas funções, para que estes tenham ampla liberdade de expressão e debate de ideias nas questões de interesse de seus representados. Ainda, a imunidade material é absoluta, sendo que as palavras e opiniões do parlamentar ficam excluídas de ação condenatória.

Por exemplo, determinado Senador, ao discutir temas políticos com outro parlamentar, profere palavras de injúria e acusa o parlamentar de praticar

fatos definidos como crime. Nesse caso, o parlamentar ofendido não pode mover processo contra o Senador, pois as ofensas proferidas estão relacionadas ao exercício da atividade parlamentar.

Parlamentar não pode renunciar à imunidade parlamentar e abrir mão do foro privilegiado.

Conforme o art. 29, VIII da CF/88, os vereadores tem essa proteção, mas somente na circunscrição do Município.

**Art. 29 O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos: [...]**

**VIII - inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município;**

**Imunidade Formal:** Relativa propriamente dita.

Na imunidade formal, há a possibilidade de suspensão da prisão e do processo para a maioria absoluta dos membros da respectiva casa, consiste no julgamento pelo STF, desde a expedição do Diploma. Note que os vereadores não podem ser presos, **salvo em flagrante de crime inafiançável.**

A diplomação ocorre antes da posse, é um ato que comprova que o candidato foi eleito e está apto para tomar a posse no respectivo cargo. É neste ato que ocorre a entrega do documento (diploma) pela justiça eleitoral.

**Art.53 Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.**

**§ 3º Recebida à denúncia contra o Senador ou Deputado, por crime ocorrido após a diplomação, o Supremo Tribunal Federal dará ciência à Casa respectiva, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.**

**§ 4º O pedido de sustação será apreciado pela Casa respectiva no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.**

**§ 5º A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.**

**§ 6º Os Deputados e Senadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.**

**§ 7º A incorporação às Forças Armadas de Deputados e Senadores, embora militares e ainda que em tempo de guerra, dependerá de prévia licença da Casa respectiva.**

**§ 8º As imunidades de Deputados ou Senadores subsistirão durante o estado de sítio, só podendo ser suspensas mediante o voto de dois terços dos membros da Casa respectiva, nos casos de atos praticados fora do recinto do Congresso Nacional, que sejam incompatíveis com a execução da medida. (grifo nosso)**

Caso seja determinada a prisão de algum Deputado ou Senador após a diplomação, os autos serão enviados para a respectiva casa, para que, pelo voto da maioria de seus membros, a casa resolva sobre a prisão, a qual poderá determinada a **sustação do andamento da ação até o final do mandato** (Neste caso, fica suspensa a prescrição).

## Comissões

Comissões são os grupos de parlamentares reunidos para discutir sobre diversos assuntos, por exemplo, cabe às comissões convocar Ministros de Estado para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições. Vejamos o art. 58 da CF.

**Art. 58** *O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento ou no ato de que resultar sua criação.*

*§ 1º Na constituição das Mesas e de cada Comissão, é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da respectiva Casa.*

*§ 2º Às comissões, em razão da matéria de sua competência, cabe:*

*I - discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do regimento, a competência do Plenário, salvo se houver recurso de um décimo dos membros da Casa;*

*II - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;*

*III - convocar Ministros de Estado para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;*

*IV - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;*

*V - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;*

*VI - apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer. (grifo nosso)*

## Comissão parlamentar de inquérito – CPI

É uma investigação conduzida pelo poder legislativo, que serve para ouvir depoimentos e esclarecimentos sobre fatos relevantes da vida pública, também pode ocorrer durante o recesso parlamentar, ou seja, apura **fato certo por prazo determinado**. A CPI tem prazo de duração de 120 dias, se for o caso, pode ser prorrogado por até 60 dias mediante deliberação do Plenário.

Para criação tem que ter um terço dos votos (ou seja, pelo voto favorável de pelo menos 171 Deputados Federais ou de 27 Senadores) dos Deputados ou Senadores, em conjunto ou separadamente. Depois de encerrado, se for o caso, é enviado para o Ministério Público para que promova a responsabilização civil e criminal dos infratores.

Conforme art. 58, § 3º da CF, as comissões terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, vejamos:

*§ 3º As comissões parlamentares de inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos nos regimentos das respectivas Casas, serão criadas pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, em conjunto ou separadamente, mediante requerimento de um terço de seus membros, para a 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. (grifo nosso)*

A seguir, organizamos um quadro explicativo referente ao que pode e o que não pode ser realizado pela CPI.

## CPI Pode

- Convocar ministro de Estado;
- Tomar depoimento de autoridade federal, estadual ou municipal;
- Ouvir suspeitos (que têm direito ao silêncio para não se auto incriminar) e testemunhas (que têm o compromisso de dizer a verdade e são obrigadas a comparecer);
- Ir a qualquer ponto do território nacional para investigações e audiências públicas;
- Prender em flagrante delito;
- Requisitar informações e documentos de repartições públicas e autárquicas;
- Requisitar funcionários de qualquer poder para ajudar nas investigações, inclusive policiais;
- Pedir perícias, exames e vistorias, inclusive busca e apreensão (vetada em domicílio);
- Determinar ao Tribunal de Contas da União (TCU) a realização de inspeções e auditorias; e
- Quebrar sigilo bancário, fiscal e de dados (inclusive telefônico, ou seja, extrato de conta e não escuta ou grampo).

## CPI Não Pode

- Não pode condenar;
- Não pode determinar medida cautelar, como prisões, indisponibilidade de bens, arresto, sequestro;
- Não pode determinar interceptação telefônica e quebra de sigilo de correspondência;
- Não pode impedir que o cidadão deixe o território nacional e determinar apreensão de passaporte;
- Não pode expedir mandado de busca e apreensão domiciliar; e
- Não pode impedir a presença de advogado do depoente na reunião (advogado pode: ter acesso a documentos da CPI; falar para esclarecer equívoco ou dúvida; opor a ato arbitrário ou abusivo; ter manifestações analisadas pela CPI até para impugnar prova ilícita).

Sobre a admissibilidade da instauração de CPI, em 2020 determinado deputado federal insurgiu contra ato, por meio do qual o **Presidente da Câmara dos Deputados indeferiu pedido de instauração de CPI** destinada a investigar a metodologia de elaboração e divulgação de pesquisas e os reflexos no resultado das eleições. Assim, ao analisar o Mandado de Segurança, o STF considerou que:

*“É atribuição do Presidente da Câmara aferir o preenchimento dos requisitos atinentes à instauração de comissão parlamentar de inquérito.”*

(MS 33.521, rel. Min. Marco Aurélio, julgado em 15.05.2020, Dje em 24.06.2020)

## Tribunais de conta

O Tribunal de contas da União tem como função auxiliar o Congresso Nacional no controle externo, referente à fiscalização. É um órgão independente, composto por nove ministros, aos quais competem as seguintes funções (art. 71 da CF):

- Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República;

É função do TCU, mediante parecer prévio (deve ser elaborado no prazo de 60 dias), analisar as contas anuais do Presidente da República, por exemplo, análise das demonstrações contábeis consolidadas da União (também chamados de balanços gerais da União).

- Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta;  
Exemplo: é função do TCU julgar as contas das autarquias.
- Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta;
- Exemplo: apreciar a legalidade de ato de admissão da empresa brasileira de Correios, mediante a prorrogação de concurso público.
- Realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;  
Exemplo: apurar denúncias referente à legalidade de atos administrativos.
- Fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe; Exemplo: o Brasil tem acordo realizado com o Governo do Iraque, nesse sentido, a União participa do denominado Banco Brasileiro Iraquiano S. A (BBI).
- Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;  
Exemplo: fiscalização do repasse dos recursos Federais transferidos aos Estados.
- Prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional;  
Exemplo: emitir pronunciamento conclusivo sobre os projetos de lei relativos ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual.
- Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;  
Exemplo: Verificada fraude comprovada à licitação, o Tribunal poderá proibir o sancionado de participar de licitação na Administração pública Federal por até cinco anos.
- Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;  
Exemplo: Verificada a ilegalidade de uma licitação, o Tribunal determina o prazo de quinze dias para que o responsável adote as providências necessárias (alegações de defesa ou, se for o caso, adequar o contrato a lei).
- Sustar se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;  
Exemplo: caso verificada a ilegalidade de uma licitação e o responsável não responder no prazo as alegações de sua defesa ou, se for o caso, não adequar o contrato a lei, o TCU pode **sustar a execução ato impugnado**, entretanto, o **TCU não tem poder para anular contrato administrativo**, mas, se for o caso, pode comunicar a autoridade administrativa para que anule o contrato ou a licitação.
- Representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

Exemplo: Conforme abordado acima, o TCU comunica ao Congresso Nacional sobre as irregularidades e abusos apurados para que, se for o caso, anule o contrato administrativo ou a licitação.

### Do Processo legislativo

É o conjunto de atos a serem observados para a produção, criação, modificação ou revogação de normas, realizado pelos órgãos competentes.

A iniciativa pode ser parlamentar (quando outorgada aos Membros do Congresso Nacional – Câmara dos Deputados ou Senado Federal) ou extraparlamentar (quando conferida aos demais órgãos ou pessoas que não integram o Congresso Nacional, por exemplo, através da iniciativa popular).

No processo legislativo de elaboração e criação de normas, o Senado Federal só será a casa iniciadora, se o projeto for **apresentado** por Senadores ou suas comissões.

- **Medida provisória:** tem iniciativa na Câmara dos Deputados, art. 62 §8º da CF.
- **Iniciativa popular:** a CF exige a subscrição de no mínimo 1% do eleitorado, nacional, distribuído por pelo menos cinco estados, com não menos de 0,3% dos eleitores, cada um deles, e será apresentado perante a Câmara dos Deputados, art. 61, §2º da CF. A tramitação é a mesma do projeto de lei ordinária. Exemplo de iniciativa popular para lei complementar – lei da ficha limpa.

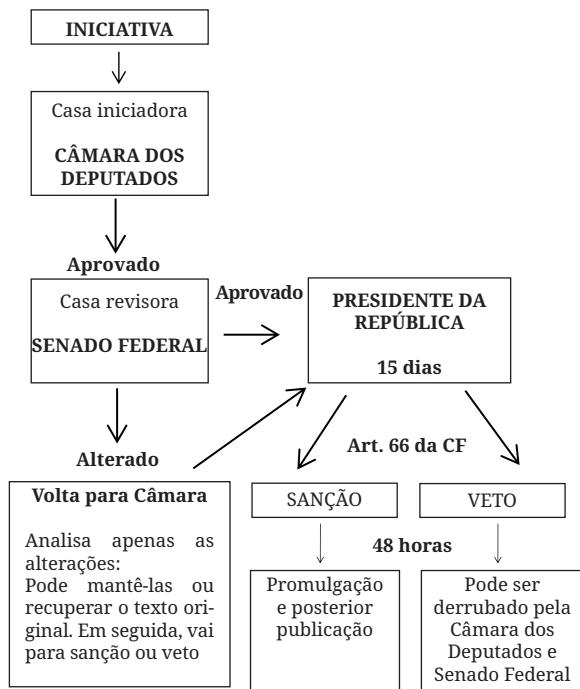
Os projetos de lei começam a tramitar na Câmara dos Deputados, com exceção de quando são **apresentados por Senador ou comissão do senado**, nesses dois casos, começam pelo Senado. Caso o projeto seja aprovado por uma Casa, ele será revisto pela outra, em um só turno de discussão e votação (em cada casa).

- Se tiver **iniciado** a tramitação na **Câmara** (regra), o projeto **segue para o Senado**, onde será **analisado** e votado. Se for **alterado, volta para a Câmara**, que analisa apenas as alterações, podendo mantê-las ou recuperar o texto original.
- Em seguida, vai para sanção ou veto do presidente da República.

**Atenção!** Se tiver vindo do **Senado** (exceção) e for aprovado sem alterações, segue para sanção ou veto do presidente da República.

- Se for alterado, volta para o Senado, que analisa as mudanças da Câmara, podendo mantê-las ou recuperar o texto original.
- Em seguida, vai para sanção ou veto do Presidente da República.

**Entenda:** Na casa revisora, o projeto pode ser rejeitado (arquivado), se aprovado (depois de ser enviado para o Presidente dar a sanção ou veto), ou emendado.



**Lei ordinária:** a votação para aprovação será por maioria simples.

**Lei Complementar:** a votação para aprovação será por maioria absoluta;

**Emenda Constitucional:** a votação para aprovação será por três quintos dos membros.

### Deliberação

A deliberação é a competência exclusiva do Presidente da República, após concluída a votação. Ocorre apenas no processo das leis ordinárias e complementares.

**Sanção:** concordância com o projeto de lei apresentado, podendo ser expressa (assinatura) ou tácita (quando o Presidente não se manifesta sobre no prazo de 15 dias). Vide Art. 66 § 1º da CF.

- **Sanção expressa:** se ocorrer a subscrição do projeto de lei. Ou seja, quando o Presidente da República manifestar concordância ao Projeto de Lei aprovado pelo Congresso Nacional, no prazo de 15 dias úteis.
- **Sanção tácita:** caso não ocorra voto (discordância) no prazo de 15 dias. Ou seja, o Presidente não se manifestou dentro do prazo, inverte, entende pela sua concordância com o Projeto de Lei aprovado.

**Veto:** é a discordância do Presidente com o projeto de lei aprovado, este deve ser manifestado obrigatoriamente de maneira expressa (diferente da sanção tácita que ocorre com a inércia do Presidente dentro do prazo de 15 dias), pode ser total ou parcial. Tem prazo de 15 dias para se apresentar, ainda, deve no prazo de 48 horas comunicar os motivos do voto ao Presidente do Senado Federal.

- Veto será expresso, motivado, formalizado, supérável e supressivo.

O voto pode ser total, que atinge todo o projeto, ou parcial, que atinge somente alguns dispositivos.

**Art. 66** A Casa na qual tenha sido concluída a votação enviará o projeto de lei ao Presidente da República, que, aquiescendo, o **sancionará**.

§ 1º Se o Presidente da República considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, **vetá-lo-á** total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente do Senado Federal os motivos do voto.

§ 2º O voto parcial somente abrange o texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Presidente da República **importará sanção**.

Veto pode ser derrubado:

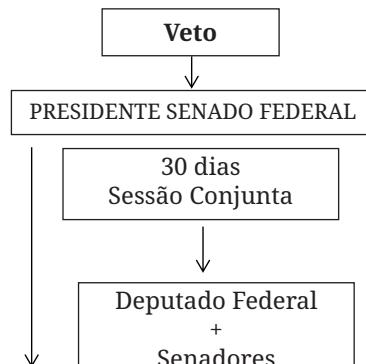
§ 4º O voto será apreciado em sessão conjunta, dentro de trinta dias a contar de seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da **maioria absoluta** dos Deputados e Senadores. (grifo nosso)

§ 5º Se o voto não for mantido, será o projeto enviado, para promulgação, ao Presidente da República.

§ 6º Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no § 4º, o voto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final.

§ 7º Se a lei não for promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo Presidente da República, nos casos dos § 3º e § 5º, o Presidente do Senado a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente do Senado fazê-lo.

O voto pode ser “derrubado” pelo Congresso Nacional, em sessão conjunta, no prazo de 30 dias, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Deputados e Senadores, após, o projeto será reenviado ao presidente para a promulgação.



O Congresso Nacional deve apreciar o voto dentro do prazo máximo de 30 dias em sessão conjunta, podendo rejeitá-lo pelo voto secreto da maioria absoluta dos Deputados e Senadores.

Congresso Nacional decide não manter o Veto – Envia novamente o texto ao Presidente.

## Promulgação e Publicação

- Promulgação:** Competência do Presidente da República, deve ser realizado no prazo de 48 horas após a sanção ou depois de derrubado o voto.
- Publicação:** realizada no Diário Oficial, o qual é obrigatório para levar a conhecimento geral a existência da lei.

## Espécies Normativas

Agora, vamos ao estudo de cada uma das espécies normativas enumeradas no art. 59 da Constituição Federal.

### I - Emenda Constitucional

Conforme art. 60 da CF/88, a emenda constitucional é um mecanismo para alteração da Constituição. Assim, as emendas possuem a mesma hierarquia que a Constituição Federal, sendo que as emendas são a única maneira de modificar a Constituição.

Bem como, o § 1º do mencionado dispositivo determina que a Constituição não poderá ser emendada na vigência de intervenção federal, de estado de defesa ou de estado de sítio.

Ainda, não pode ser objeto de deliberação as proposta de emenda constitucional que objetivem abolir as denominadas cláusulas pétreas, consagradas no art. 60, § 4º da CF/88, vejamos.

*4º Não será objeto de deliberação a proposta de emenda tendente a abolir  
I - a forma federativa de Estado;  
II - o voto direto, secreto, universal e periódico;  
III - a separação dos Poderes;  
IV - os direitos e garantias individuais.*

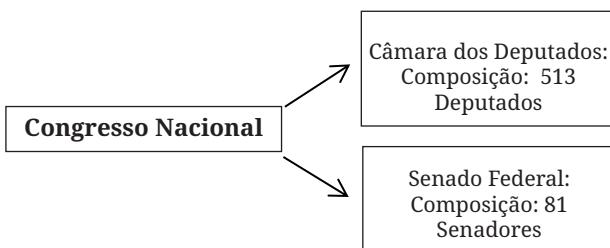
A emenda constitucional é um mecanismo para alteração da Constituição. Sendo que as emendas possuem a mesma hierarquia que a Constituição Federal no ordenamento jurídico e necessitam de um procedimento especial para aprovação, até porque a CF/1988 é de difícil mudança, ou seja, também classificada como uma constituição rígida.

Conforme o art. 60 da CF/88, a Constituição poderá ser emendada mediante proposta de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, do Presidente da República e de mais da metade das Assembleias Legislativas das unidades da Federação, manifestando-se, cada uma delas, pela maioria relativa de seus membros.

No que tange à votação da emenda constitucional, o art. 60 § 2º da CF dispõe que para a norma ter status de emenda constitucional (consequentemente obter hierarquia das demais normas e estar ao lado da Constituição) é necessário um procedimento de votação junto ao Congresso Nacional, nesse caso, cada casa vai votar e deve ter um número mínimo de parlamentares que aprovem a emenda.

*§ 2º A proposta será discutida e votada em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, três quintos dos votos dos respectivos membros.*

O Congresso Nacional é composto por duas casas: a Câmara dos Deputados e o Senado Federal.



Ou seja, se a Câmara dos Deputados é composta por 513 Deputados, para fins de resultado de votação, quando a Constituição menciona **3/5 dos votos**, entenda se refere ao voto de **308 deputados**. Já o Senado Federal, como é composto por 81 Senadores, logo **3/5** se refere ao voto de **49 senadores**.

CÂMARA DOS DEPUTADOS	SENADO FEDERAL
<b>1º Turno de votação</b> 3/5 = 60% dos votos: 308 Deputados	<b>1º Turno de votação</b> 3/5 = 60% dos votos: 49 Senadores
<b>2º Turno de votação</b> 3/5 = 60% dos votos: 308 Deputados	<b>2º Turno de votação</b> 3/5 = 60% dos votos: 49 Senadores

#### Entenda:

3/5 é o mesmo que 60% dos votos.

3/5 em dois turnos = duas votações na Câmara dos Deputados e duas votações no Senado Federal.

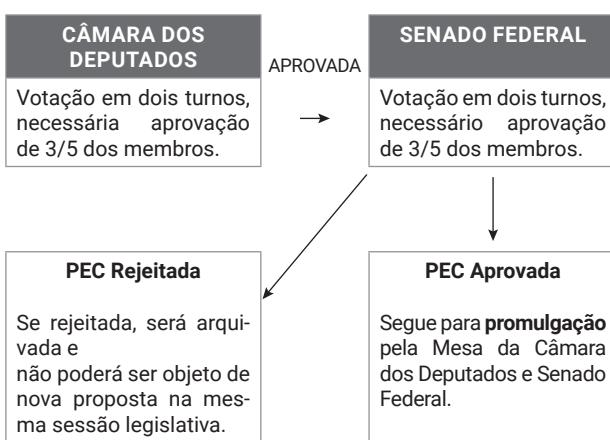
Duas casas = votação no Senado e na Câmara.

Por fim, a emenda à Constituição será promulgada pelas Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, com o respectivo número de ordem.

Conforme art. 67 da CF/88 “A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros de qualquer das Casas do Congresso Nacional”.

#### Iniciativa Da Pec

- 1/3 da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal;
- Presidente da República;
- Mais da metade das Assembleias Legislativas das unidades da Federação, manifestando-se a maioria relativa de seus membros.



## II - Lei Complementar

É a lei criada para complementar as normas constitucionais, as hipóteses de regulamentação estão taxativamente previstas na Constituição Federal. Aprovadas por maioria absoluta, em apenas um turno de votação nas duas casas do Congresso Nacional. Conforme o art. 69 da CF.

**Art. 69.** As leis complementares serão aprovadas por maioria absoluta.

### Dica

A Lei complementar só vai existir quando já for autorizada pela Constituição Federal.

## III- Lei Ordinária

É um ato normativo relativo às normas gerais e tem incidência quando não há previsão específica. Trata sobre matéria não abrangida pela lei complementar, sua aprovação se dá por maioria simples, ora, maioria dos votos de cada casa, em um turno de votação, presente a maioria dos seus membros.

A apresentação do projeto de lei, qual seja, a iniciativa pode ser reservada ou geral, devidamente fundamentado e justificado.

Projeto de iniciativa geral, como por exemplo a iniciativa popular, é uma matéria não reservada a órgãos (autoridades).

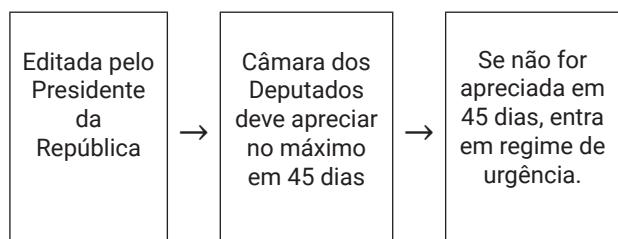
Projeto de iniciativa reservada é o projeto apresentado por determinadas autoridades, como por exemplo, o art. 61, §1º da CF, a qual dispõe as leis que serão de iniciativa do Presidente da República.

## IV - Medida Provisória

Espécie normativa com força de lei. No caso de **relevância e urgência**, o Presidente da República poderá editar, sendo editadas com o prazo máximo de 60 dias (prorrogando uma vez só pelo mesmo prazo + 60 dias), de acordo com o art. 62 da CF e EC 32/2001.

O Congresso Nacional poderá aprovar com ou sem alteração do texto, rejeição expressa ou rejeição tácita (rejeitado perde seu efeito). Deve ser apreciada pela Câmara dos Deputados em 45 dias. Caso não seja apreciada dentro do prazo, entra em regime de urgência.

**Aprovado tem prazo determinado de 60 dias, podendo prorrogar uma vez + 60 dias**



Não cabe medida provisória de matéria reservada à lei complementar. Ainda, há um rol de matérias que não podem ser objeto de edição de medida provisória, conforme o § 1º do art. 62 da CF, vejamos:

**Art. 62** Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

§ 1º É vedada a edição de medidas provisórias sobre matéria:

I - relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvado o previsto no art. 167, § 3º;

II - que vise à detenção ou sequestro de bens, de poupança popular ou qualquer outro ativo financeiro;

III - reservada a lei complementar;

IV - já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República.

## V - Lei Delegada

O Presidente da República solicita ao Congresso Nacional delegação para legislar sobre determinado tema, a qual se dará por **resolução** do Congresso Nacional. Tal resolução fixará os limites, por exemplo, a lei nº 13/1992, que institui gratificações de atividade para os servidores civis do Poder Executivo.

**Entenda:** quando se fala em solicitar delegação ao Congresso Nacional, isso significa que o Presidente da República pede autorização ao Congresso Nacional para legislar sobre determinados assuntos.

Não serão delegados os atos de competência **exclusiva do Congresso Nacional** e os de Competência privativa da Câmara dos Deputados e Senado Federal, pois é matéria reservada a Lei Complementar. Vejamos art. 68 §1º da CF.

**Art. 68** As leis delegadas serão elaboradas pelo Presidente da República, que deverá solicitar a delegação ao Congresso Nacional.

§ 1º Não serão objeto de delegação os atos de competência exclusiva do Congresso Nacional, os de competência privativa da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, a matéria reservada à lei complementar, nem a legislação sobre:

I - organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

II - nacionalidade, cidadania, direitos individuais, políticos e eleitorais;

III - planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos. (grifo nosso)

## VI - Decreto Legislativo

Matérias de competência exclusiva do Congresso Nacional, como por exemplo, resolver sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional. Vide art. 62, § 3º da CF.

**Art. 62** Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

*§ 3º As medidas provisórias, ressalvado o disposto nos §§ 11 e 12 perderão eficácia, desde a edição, se não forem convertidas em lei no prazo de sessenta dias, prorrogável, nos termos do § 7º, uma vez por igual período, devendo o Congresso Nacional disciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas das decorrentes. (grifo nosso)*

## VII - Resolução

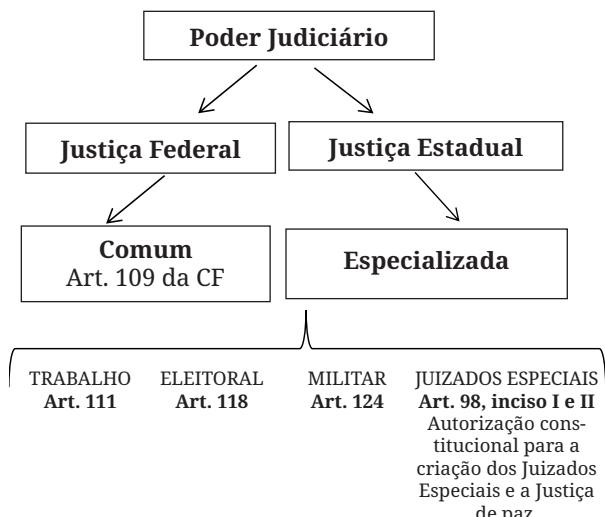
Trata-se das competências privativas de cada casa do Congresso Nacional. É importante ressaltar que esta não está sujeita a sanção ou veto, sendo promulgada pela própria Mesa da Casa que a editou.

### I PODER JUDICIÁRIO

O poder judiciário está consagrado no texto constitucional do art. 92 ao 126 da CF, tem o objetivo de exercer a jurisdição (administrar justiça, aplicar o direito com o objetivo de solucionar conflito de interesses), bem como, no âmbito de sua função atípica administrativa, como exemplo, podemos citar o art. 92, inciso I - A da CF, incluído pela emenda Constitucional nº 45/2004, criando como órgão do poder judiciário também o “Conselho Nacional de Justiça”.

#### Art. 92 São órgãos do Poder Judiciário: I-A o Conselho Nacional de Justiça

De acordo com a Constituição Federal, compete ao CNJ zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, definir os planos, metas e programas de avaliação institucional do Poder Judiciário, receber reclamações, petições eletrônicas e representações contra membros ou órgãos do Judiciário, julgar processos disciplinares e melhorar práticas e celeridade, publicando semestralmente relatórios estatísticos referentes à atividade jurisdicional em todo o país<sup>28</sup>, composto por membros do Ministério Público, Advogados e representantes da sociedade civil. O Poder Judiciário é dividido em duas esferas: Justiça Federal e a Justiça Estadual.

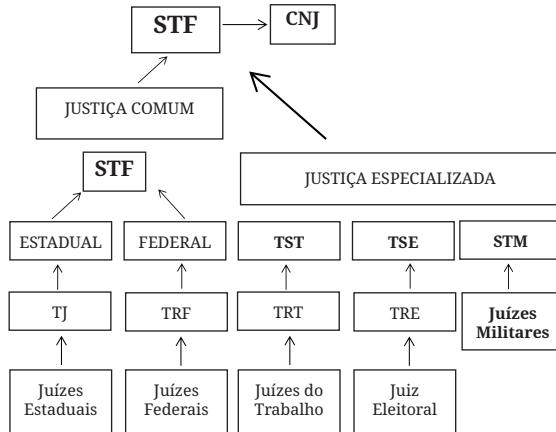


### Órgãos do poder judiciário

Como previsão no art. 92 da CF/88, vejamos os órgãos que compõem o Poder Judiciário:

STF. Supremo Tribunal Federal  
CNJ. Conselho Nacional de Justiça  
STJ. Superior Tribunal de Justiça  
TJ. Tribunal de Justiça (Estados)  
TRF. Tribunal Regional Federal (Justiça Federal)  
TST. Tribunal Superior do Trabalho  
TRT. Tribunal Regional do Trabalho  
TSE. Tribunal Superior Eleitoral  
TRE. Tribunal Regional Eleitoral  
STM. Superior Tribunal Militar

### ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO



Conforme dispõe o art. 93 da CF, o ingresso na carreira da magistratura é feito através de concurso público de provas e títulos, inicialmente no cargo de juiz substituto, a qual exige Bacharel em Direito no mínimo três anos de atividade jurídica.

#### Importante!

CNJ não tem competência jurisdicional.

#### Quinto constitucional

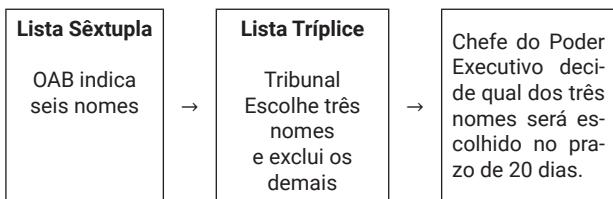
Conforme art. 94 da CF, um quinto dos lugares dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais dos Estados, e do Distrito Federal e Territórios são compostos de membros do Ministério Público e Advogados. Composto por membros:



Como é feita a indicação destes profissionais:

Através de indicações dos nomes feitas através de uma lista (**lista sêxtupla**) pelos órgãos de representação das respectivas classes. Enviada esta lista para o Tribunal, este escolherá três nomes (lista tríplice) de sua preferência, e enviará ao Poder Executivo. Entenda:

<sup>28</sup> Disponível em <<http://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj>>. Acesso em 20 de set. de 2020.



A Emenda Constitucional 45/2004 inseriu o quinto constitucional na Justiça do Trabalho, nos Tribunais Regionais do trabalho (art. 115, I da CF) e no Tribunal Superior de Justiça (art. 111-A da CF).

#### Garantias constitucionais dos magistrados

A Constituição Federal em seu **art. 95** assegura aos magistrados as garantias da vitaliciedade, inamovibilidade e irredutibilidade de subsídios.

**Vitaliciedade:** só pode ser demitido depois do trânsito em julgado da decisão judicial.

- No primeiro grau de jurisdição somente é adquirida depois de dois anos de estágio probatório, que se inicia com o efetivo exercício da posse.
- No segundo grau de jurisdição, este benefício se dá com o efetivo exercício (quando nome deste Magistrado já está no quinto constitucional).

**Inamovibilidade:** proibição de remoção do magistrado de um cargo para outro, salvo por motivo de interesse público, mediante voto da maioria absoluta do respectivo tribunal, assegurada ampla defesa.

**Irredutibilidade de subsídios:** Assegura que o magistrado não tenha diminuído o valor de seus subsídios, salvo imposição constitucional.

Sendo que, tais garantias são asseguradas também aos membros do Ministério Público e Conselheiros e Ministros dos Tribunais de Contas.

Cabe ressaltar que os magistrados também tem foro especial por prerrogativa de função, sendo julgados originalmente por tribunais indicados na Constituição Federal. Vejamos:

AUTORIDADE	INFRAÇÃO	ÓRGÃO JULGADOR
Juízes Estaduais e do DF	Comum/ responsabilidade	<b>TJ</b> Art. 96, III.
Juízes Federais, bem como Juízes da Justiça Militar e do Trabalho.	Comum/ responsabilidade	<b>TRF</b> Art. 108, inciso I, "a".
Membros: TJ, TRF, TER e TRT	Comum/ responsabilidade	<b>STJ</b> Art. 105, inciso I, "a".
Membros dos Tribunais Superiores: STJ, TST, TSE e STM.	Comum/ responsabilidade	<b>STF</b> Art. 102, inciso I, "c".

AUTORIDADE	INFRAÇÃO	ÓRGÃO JULGADOR
Ministros STF	Comum	<b>STF</b> Art. 102, Inciso I, "b".
Ministros STF	Responsabilidade	<b>Senado Federal</b> Art. 52, II.

O foro especial por prerrogativa de função não se estende a magistrados aposentados<sup>29</sup>. Conforme Súmula nº 451 do STF, a competência especial por prerrogativa de função não se estende ao crime cometido **após a cessação definitiva** do exercício funcional.

O foro por prerrogativa de função aplica-se apenas aos crimes cometidos **durante** o exercício do cargo e **relacionados** às funções desempenhadas.

Note que, após o final da instrução processual, com a publicação do despacho de intimação para apresentação de alegações finais, a competência para processar e julgar ações penais não será mais afetada em razão de o agente público vir a ocupar outro cargo ou deixar o cargo que ocupava por qualquer que seja o motivo.<sup>30</sup>

#### Supremo Tribunal Federal

Órgão máximo do Poder Judiciário, também denominado como guardião da Constituição. Composto por onze membros, nomeados pelo Presidente da República, conforme o art. 101, parágrafo único, da CF, após aprovação por maioria absoluta do Senado Federal.

Composto por onze Ministros do Supremo Tribunal Federal, os quais devem ser brasileiros natos, com idade entre 35 e 65 anos, cidadão em pleno gozo dos direitos e possuir notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Art. 101** O Supremo Tribunal Federal compõe-se de onze Ministros, escolhidos dentre cidadãos com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Parágrafo único.** Os Ministros do Supremo Tribunal Federal serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

Dica para memorizar: lembre-se que 11 ministros é o mesmo nº de jogadores de um time de futebol.

#### Competência do Supremo Tribunal Federal:

A competência está prevista nos arts. 102 e 103 da Constituição, sendo dividida em competência originária e competência recursal, sendo que, na **competência originária**, o STF processa e julga em única instância, e na **competência recursal**, o STF aprecia a matéria a ele chegada por meio de recurso ordinário ou extraordinário. A seguir será exposto o art. 102 da CF.

Observe que os incisos destacados **são os mais cobrados em provas**, bem como, observe os demais grifos com **aspectos importantes para memorização**. É de suma importância a leitura deste artigo para auxiliar na memorização.

29 RE 549.560, rel. Min. Ricardo Lewandowski, julgado em 22.3.2012, DJe 30.5.2014.

30 AP 937 QO, rel. Min. Roberto Barroso, julgado em 03.05.2018, DJe 11.12.2018.

**Art. 102 Compete ao Supremo Tribunal Federal, precípuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe:**

- I - processar e julgar, originariamente:**
- a) a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual e a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal;**
  - b) nas infrações penais comuns, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os membros do Congresso Nacional, seus próprios Ministros e o Procurador-Geral da República;**
  - c) nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade, os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ressalvado o disposto no art. 52, I, os membros dos Tribunais Superiores, os do Tribunal de Contas da União e os chefes de missão diplomática de caráter permanente;**
  - d) o habeas corpus , sendo paciente qualquer das pessoas referidas nas alíneas anteriores; o mandado de segurança e o habeas data contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;**
  - e) o litígio entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Território;**
  - f) as causas e os conflitos entre a União e os Estados, a União e o Distrito Federal, ou entre uns e outros, inclusive as respectivas entidades da administração indireta;**
  - g) a extradição solicitada por Estado estrangeiro;**
  - i) o habeas corpus , quando o coator for Tribunal Superior ou quando o coator ou o paciente for autoridade ou funcionário cujos atos estejam sujeitos diretamente à jurisdição do Supremo Tribunal Federal, ou se trate de crime sujeito à mesma jurisdição em uma única instância;**
  - j) a revisão criminal e a ação rescisória de seus julgados;**
  - l) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;**
  - m) a execução de sentença nas causas de sua competência originária, facultada a delegação de atribuições para a prática de atos processuais;**
  - n) a ação em que todos os membros da magistratura sejam direta ou indiretamente interessados, e aquela em que mais da metade dos membros do tribunal de origem estejam impedidos ou sejam direta ou indiretamente interessados;**
  - o) os conflitos de competência entre o Superior Tribunal de Justiça e quaisquer tribunais, entre Tribunais Superiores, ou entre estes e qualquer outro tribunal;**
  - p) o pedido de medida cautelar das ações diretas de inconstitucionalidade;**
  - q) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do Presidente da República, do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das Mesas de uma dessas Casas Legislativas, do Tribunal de Contas da União, de um dos Tribunais Superiores, ou do próprio Supremo Tribunal Federal;**
  - r) as ações contra o Conselho Nacional de Justiça e contra o Conselho Nacional do Ministério Público;**
- II - julgar, em recurso ordinário:**
- a) o habeas corpus , o mandado de segurança, o habeas data e o mandado de injunção**

**decididos em única instância pelos Tribunais Superiores, se denegatória a decisão;**

**b) o crime político;**

**III - julgar, mediante recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida:**

- a) contrariar dispositivo desta Constituição;**
- b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal;**
- c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face desta Constituição.**
- d) julgar válida lei local contestada em face de lei federal.**

**§ 1º A arguição de descumprimento de preceito fundamental, decorrente desta Constituição, será apreciada pelo Supremo Tribunal Federal, na forma da lei**

**§ 2º As decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas ações declaratórias de constitucionalidade produzirão eficácia contra todos e efeito vinculante, relativamente aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal.**

**§ 3º No recurso extraordinário o recorrente deverá demonstrar a repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso, nos termos da lei, a fim de que o Tribunal examine a admissão do recurso, somente podendo recusá-lo pela manifestação de dois terços de seus membros. (grifos nossos)**

### Súmula Vinculante

A súmula vinculante é um instrumento que relaciona as principais e reiteradas decisões do Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional, tem previsão no art. 103-A da CF (incluído pela EC 45/2004) e na Lei 11.417/2006. Vejamos o que dispõe a Constituição sobre o tema:

**Art. 103-A O Supremo Tribunal Federal poderá, de ofício ou por provocação, mediante decisão de dois terços dos seus membros, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei.**

**§ 1º A súmula terá por objetivo a validade, a interpretação e a eficácia de normas determinadas, acerca das quais haja controvérsia atual entre órgãos judiciários ou entre esses e a administração pública que acarrete grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.**

**§ 2º Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido em lei, a aprovação, revisão ou cancelamento de súmula poderá ser provocada por aqueles que podem propor a ação direta de inconstitucionalidade**

**§ 3º Do ato administrativo ou decisão judicial que contrariar a súmula aplicável ou que indevidamente a aplicar, caberá reclamação ao Supremo Tribunal Federal que, julgando-a procedente, anulará o ato administrativo ou cassará a decisão judicial reclamada, e determinará que outra seja proferida com ou sem a aplicação da súmula, conforme o caso. (grifos nossos)**

Note que a revisão, edição e cancelamento depende da decisão de (dois terços) dos membros do Supremo Tribunal Federal, em sessão plenária. Art. 2º § 3º da Lei 11.417/2006.

O art. 103-A é uma norma constitucional de eficácia limitada (normas cuja aplicabilidade é mediata, indireta e reduzida).

A Súmula terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei.

Caso haja descumprimento de Súmula Vinculante, o recurso cabível é **Reclamação ao STF**, conforme art. 7º da lei 11.417/2006.

**Art. 7º Da decisão judicial ou do ato administrativo que contrariar enunciado de súmula vinculante, negar-lhe vigência ou aplicá-lo indevidamente caberá reclamação ao Supremo Tribunal Federal, sem prejuízo dos recursos ou outros meios admissíveis de impugnação. (grifo nosso)**

Ainda, podem propor (fazer a proposta e não o julgamento) aprovação, revisão ou cancelamento dos legitimados previstos no art. 3º da lei 11.417/2006.

**Art. 3º São legitimados a propor a edição, a revisão ou o cancelamento de enunciado de súmula vinculante:**

I - o Presidente da República;

II - a Mesa do Senado Federal;

III - a Mesa da Câmara dos Deputados;

IV - o Procurador-Geral da República;

V - o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;

VI - o Defensor Público-Geral da União;

VII - partido político com representação no Congresso Nacional;

VIII - confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional;

IX - a Mesa de Assembléia Legislativa ou da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

X - o Governador de Estado ou do Distrito Federal;

XI - os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça de Estados ou do Distrito Federal e Territórios, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais Regionais do Trabalho, os Tribunais Regionais Eleitorais e os Tribunais Militares.

§ 1º O Município poderá propor, incidentalmente ao curso de processo em que seja parte, a edição, a revisão ou o cancelamento de enunciado de súmula vinculante, o que não autoriza a suspensão do processo.

Existem órgãos que podem descumprir a Súmula Vinculante sem sofrer penalidades. São os seguintes:

- STF de ofício para rever ou cancelar;
- Processo legislativo – na sua função típica, ou seja, ao legislar.

**Cuidado:** Na sua função **atípica**, que seria administrar e julgar, **deve respeitar** a súmula vinculante:

- Presidente da República pode editar Medida Provisória contrária à súmula vinculante (pois, neste caso, ele estaria legislando).

## Superior Tribunal de Justiça

O STJ é composto por no mínimo 33 Ministros, nomeados pelo Presidente da República, sendo estes brasileiros com mais de 35 anos e menos de 65 anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, depois da aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal.

**Art. 104 O Superior Tribunal de Justiça compõe-se de, no mínimo, trinta e três Ministros.**

**Parágrafo único. Os Ministros do Superior Tribunal de Justiça serão nomeados pelo Presidente da República, dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:**

**I - um terço dentre juízes dos Tribunais Regionais Federais e um terço dentre desembargadores dos Tribunais de Justiça, indicados em lista tríplice elaborada pelo próprio Tribunal;**

**II - um terço, em partes iguais, dentre advogados e membros do Ministério Público Federal, Estadual, do Distrito Federal e Territórios, alternadamente, indicados na forma do art. 94.**

**Art. 94 Um quinto dos lugares dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais dos Estados, e do Distrito Federal e Territórios será composto de membros, do Ministério Público, com mais de dez anos de carreira, e de advogados de notório saber jurídico e de reputação ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional, indicados em lista sétupla pelos órgãos de representação das respectivas classes.**

**Parágrafo único. Recebidas as indicações, o tribunal formará lista tríplice, enviando-a ao Poder Executivo, que, nos vinte dias subsequentes, escolherá um de seus integrantes para nomeação.**

Requisitos para escolha dos Ministros:

- Idade entre 35 e 65 anos;
  - Possuir notável saber jurídico e reputação ilibada.
- 1/3 de juízes dos Tribunais Regionais Federais – TRF
  - 1/3 de desembargadores dos tribunais de Justiça estaduais – TJ
  - 1/3 divididos desta forma: 1/6 de advogados; e
  - 1/6 de membros MP, estaduais e do DF
  - Indicados na forma do art. 94 da CF/88 – quinto constitucional.

## Competência STF X STJ

A seguir, organizamos dois quadros das competências do STF e STJ, com fundamento nos arts. 102 e 105 da CF. Pedimos atenção especial nesses artigos, pois são de extrema importância. Cuidado para não confundir as competências de cada órgão.

STF - ART. 102 DA CF
ADI, ADC e ADPF*
<b>Crime comum:</b>
Presidente República + Vice Membros Congresso Nacional, Ministros e o PGR

## STF - ART. 102 DA CF

### Crime de comum e responsabilidade:

Ministros estado, Comandante Marinha, Exército e Aeronáutica, membros Tribunais Superiores, TCU e Chefes de missão diplomática.

HC quando coator for Tribunal Superior e o paciente for autoridade/funcionários quando atos estejam sujeitos à jurisdição STF;

MS e HD contra atos do Presidente República, Mesa da Câmara dos Deputados e Senadores;

Extradição;

Litigio entre Estado estrangeiro e a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Território\*;

Ações contra CNJ e CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público);

Extradição solicitada por estado estrangeiro;

Revisão criminal e ação rescisória de seus julgados;

Reclamação – preservação de sua competência;

Ações contra CNJ e o CNMP.

**Competência em recurso Ordinário:** habeas corpus, mandado de segurança, habeas data e mandado de injunção, decididos em única instância pelos Tribunais Superiores;

### Competência em Recurso Extraordinário:

Causas decididas em única ou última instância, caso decisão recorrida contrariar dispositivo da Constituição Federal.

## STJ - ART. 105 DA CF

ADI, ADC e ADPF\*

### Crime comum:

Governador de Estado e DF;

**Crimes comuns e de responsabilidade:** 1 Desembargadores do TJ (Estados e DF), membros do TCE e TCDF, dos TRF, TER e TRT, dos conselhos do TCU e do MPU;\*1 HC quando coator ou paciente for pessoas acima mencionadas, ou quando for Tribunal sujeito a sua jurisdição, Ministro de Estado ou Comandante do Exército, Marinha e Aeronáutica, salvo competência da Justiça Eleitoral;

Mandado de Segurança e Habeas Data contra ato de Ministro de Estado, Comandantes do Exército, Marinha e Aeronáutica, ou Ministros do STJ;1 Conflito de competência entre os Tribunais (salvo art. 102, I “o” – conflito entre STJ x Tribunais);1 Revisão Criminal e Ação Rescisória de seus julgados;1 Reclamação – preservação de sua competência;1 Conflito entre autoridades administrativas e judiciais da União, entre autoridades judiciais de um Estado e administrativas de outro ou do DF, ou entre esses e a União;1 Mandado de Injunção quando a elaboração da norma for atribuição de autoridade Federal, salvo casos de competência do STF, Justiça Militar, Eleitoral e do Trabalho;1 **Competência em recurso Ordinário:**1 Habeas Corpus decidido em única ou última instância pelos TRF ou TJ dos Estados e DF quando denegatória.

**Mandado de Segurança** decidido em única instância pelo TRF ou TJ dos Estados e DF, também quando denegatória a decisão. Causas em que forem partes Estado estrangeiro ou organismo internacional de um lado, e, de outro, Município ou pessoa residente ou domiciliada no país;1 **Competência em Recurso Especial:** Causas decididas em única ou ultima instância pelo TRF ou TJ dos Estados ou DF, quando decisão recorrida contrariar Lei Federal.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** No âmbito do Poder Legislativo Federal, as comissões parlamentares de inquérito
- a) podem investigar fatos referentes a questões de interesse de um estado-membro, ou seja, sem relevância nacional.
  - b) podem determinar medida de arresto e sequestro de bens de investigados.
  - c) têm poderes para determinar medida de busca e apreensão domiciliar e interceptação telefônica.
  - d) podem determinar que um investigado não se ausente do país.
  - e) têm poderes para quebrar sigilo de dados telefônicos.

*Conforme o STF, a CPI tem competência constitucional para ordenar a quebra de sigilo bancário, fiscal e telefônico (MS 23.868, rel Min. Celso de Mello, julgamento em 30.8.2001, DJ de 21.6.2002). Resposta: Letra E.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** A Constituição Federal de 1988 elenca como atribuição do presidente da República

- a) dispor, por decreto, sobre o funcionamento da administração pública federal, ainda que isso implique aumento de despesa.
- b) conceder indulto e comutação de penas.
- c) autorizar empréstimos contraídos pela União no exterior.
- d) celebrar e referendar acordos internacionais, na condição de chefe de Estado.
- e) celebrar a paz, com referendo do Senado Federal.

*A Constituição Federal no art. 84 trata da competência do Presidente da República, sendo que no inciso XII dispõe que compete ao Presidente conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei. Resposta: Letra B.*

3. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Acerca da administração pública e da organização dos poderes, julgue o item subsequente à luz da CF.

Cabe ao Congresso Nacional exercer, mediante controle externo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União.

CERTO     ERRADO

*Sim, a função será exercida pelo Congresso Nacional mediante controle externo, conforme o art. 70 da CF/88. Resposta: Certo.*

4. **(FCC – 2018)** O Tribunal de Contas, órgão dotado de prerrogativas especiais, atua como auxiliar do Poder

- a) Executivo, na função de controle interno da Administração.
- b) Legislativo, na função de controle externo da Administração.
- c) Legislativo e do Poder Judiciário, respectivamente, na função de controle interno e externo da Administração.
- d) Judiciário, exercendo função jurisdicional, no controle externo da Administração.
- e) Legislativo, exercendo função administrativa, no controle interno da Administração.

\*Muito cobrado em provas

*O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União na sua função administrativa, conforme dispõe art. 71 da CF/88. Resposta: Letra B.*

**5. (FCC – 2018)** Nos termos da Constituição Federal, a adoção, pelo Presidente da República, de medidas de reorganização da Administração federal, que impliquem a extinção de cargos e funções vagos,

- a) é incabível, por se tratar de matéria privativa de lei, não passível de delegação legislativa, vedada a edição de medida provisória sobre o tema.
- b) cabe ser tomada mediante decreto, independentemente de edição prévia de lei que o autorize a tanto.
- c) cabe ser tomada apenas mediante medida provisória, desde que presentes requisitos de urgência e relevância.
- d) cabe ser tomada apenas mediante delegação legislativa do Congresso Nacional.
- e) cabe ser tomada mediante decreto, desde que mediante a edição prévia de lei que o autorize a tanto.

*A constituição no art. 84, inciso IV, “a”, autoriza a decisão mediante decreto, não sendo necessário lei que previamente autorize, denominado pela doutrina como um Decreto Autônomo. Resposta: Letra B.*

## DA SEGURANÇA PÚBLICA

### I ESTADO DE DEFESA

O Estado de Defesa e Estado de Sítio são legalidades extraordinárias temporárias, criadas por Decreto do Presidente da República, consagrados no Título V da Constituição Federal.

O estado de defesa tem o objetivo de preservar ou reestabelecer em locais restritos à ordem pública e a paz social ameaçada por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidade de grande proporção da natureza, conforme dispõe art. 136 da CF/88.

É obrigatória análise pelo Conselho da República e pelo Conselho de Defesa Nacional (art. 89 a 91 da CF/88), ainda que a opinião dos Conselhos não seja vinculante. O controle político ocorre após a decretação do Presidente deve no prazo de 24 horas enviar ao Congresso Nacional para análise, para ser autorizado depende da autorização da maioria absoluta de seus membros.

O tempo de duração não será superior a 30 dias, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período. Nesse período será limitado o direito de reunião, mesmo que exercida junto às associações, sigilo de correspondência e sigilo de comunicação telegráfica e telefônica.

Procedimento:

**1º:** Presidente da República consulta dois conselhos.

- Conselho da República
- Conselho da Defesa Nacional

**2º:** Presidente da República decreta Estado de Defesa (Art. 84 IX e 136 caput da CF)

**Art. 84.** Compete privativamente ao Presidente da República:

IX - decretar o estado de defesa e o estado de sítio;  
**Art. 136.** O Presidente da República pode, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, decretar estado de defesa para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções na natureza.

**3º:** Controle Político feito pelo Congresso Nacional:

- Confirma: Art. 49, IV da CF/88
- Rejeita: Art. 136 § 4º da CF/88

**Controle político imediato** – ocorre na decretação ou caso persistirem as razões que justificaram o estado de defesa, este poderá ser prorrogado por mais 30 dias, então o Presidente da República no prazo de 24 horas submete a decisão ao Congresso Nacional, que deverá decidir pelo voto da maioria absoluta e mediante decreto legislativo, sobre a aprovação ou suspensão.

Caso o Congresso estiver em recesso, será convocado no prazo de cinco dias – Sessão Legislativa Extraordinária. Deverá, também, apreciar o decreto no prazo de dez dias do seu recebimento (art. 136, §§ 5º e 6º da CF/88).

**Controle político concomitante (ao mesmo tempo)** - Neste caso, cinco membros da mesa do Congresso Nacional têm que acompanhar e fiscalizar as medidas tomadas.

**Controle político sucessivo (no final)** – Ocorre nos termos do art. 141, parágrafo único da CF, o qual determina que após cessar o estado de defesa as medidas aplicadas em sua vigência serão relatadas pelo Presidente da República em mensagem ao Congresso Nacional.

Caso o Congresso Nacional não aceite a justificativa relada pelo Presidente da República no controle político sucessivo e se, caracterizado algum crime de responsabilidade, poderá o Presidente ser submetido ao processo, conforme a Lei 1.079/1950 e art. 85 da CF/88. (controle jurídico)

### I ESTADO DE SÍTIO

O estado de sítio está consagrado no art. 137 a 139 da CF/88 e será decretado diante da ineficácia do estado de defesa, diante de comoção de grave repercussão nacional. E não pode ser decretado por mais de 30 dias, porém, se necessário, pode ser prorrogado por mais 30, se necessário de novo, mais 30, e assim por diante.

No caso de declaração de estado de guerra ou resposta a agressão armada estrangeira, o estado de sítio poderá ser decretado por todo o tempo que perdurar a guerra ou a agressão armada estrangeira.

Procedimento:

**1º:** Presidente da República consulta dois conselhos.

- Conselho da República
- Conselho da Defesa Nacional

**2º: Controle político prévio** - Presidente da República solicita autorização ao Congresso Nacional para a decretação ou prorrogação do estado de sítio (Art. 137, parágrafo único da CF/88).

Autorização será por maioria absoluta e por decreto legislativo (art. 49, IV da CF/88).

**3º:** Presidente da República decreta estado de sítio.

Art. 84 IX e 137 caput da CF.

**4º:** Controle Político feito pelo Congresso Nacional:

**Controle político concomitante (ao mesmo tempo)** –A partir do momento que o estado de sítio é autorizado, o Congresso designa cinco membros da mesa do Congresso Nacional para acompanhar e fiscalizar as execuções das medidas referente ao estado de sítio. Art. 49, IV e art. 140 da CF/88.

**Controle político sucessivo (no final)** - Ocorre nos termos do art. 141, parágrafo único da CF, o qual determina que após cessar o estado de defesa as medidas aplicadas em sua vigência serão relatadas pelo Presidente da República em mensagem ao Congresso Nacional.

O direito de reunião pode ser limitado por decreto presidencial no estado de defesa e estado de sítio. A censura também se torna possível no estado de sítio.

Ainda, caso decretado estado de sítio por comoção grave de repercussão nacional ou ineficácia da medida tomada durante o estado de defesa, só poderão ser tomadas contra as pessoas as medidas consagradas no art. 139 da CF, vejamos:

I - obrigação de permanência em localidade determinada;

II - detenção em edifício não destinado a acusados ou condenados por crimes comuns;

III - restrições relativas à inviolabilidade da correspondência, ao sigilo das comunicações, à prestação de informações e à liberdade de imprensa, radiodifusão e televisão, na forma da lei;

IV - suspensão da liberdade de reunião;

V - busca e apreensão em domicílio;

VI - intervenção nas empresas de serviços públicos;

VII - requisição de bens.

*Parágrafo único. Não se inclui nas restrições do inciso III a difusão de pronunciamentos de parlamentares efetuados em suas Casas Legislativas, desde que liberada pela respectiva Mesa.*

	ESTADO DE DEFESA	ESTADO DE SÍTIO
TÍTULO V ART. 136 A 141	Seção I Art. 136 da CF	Seção II Art. 137 da CF
<b>PRESSUPOSTOS</b>	Preservar ou reestabelecer ordem pública e a paz social ameaçada por grave e iminente instabilidade institucional; Calamidade de grande proporção da natureza.	Comoção grave de repercussão nacional ou ineficácia da medida tomada durante o estado de defesa; Declaração de estado de guerra ou resposta a agressão armada estrangeira.

	ESTADO DE DEFESA	ESTADO DE SÍTIO
PRAZO	30 dias podendo ser prorrogado somente uma vez por igual período. <b>Exemplo: 30 + 30</b>	Comoção grave de repercussão nacional ou ineficácia da medida tomada durante o estado de defesa; <b>30 dias podendo se for o caso ser prorrogado sucessivamente 30 + 30 + 30 [...]</b> Declaração de estado de guerra ou resposta a agressão armada estrangeira. <b>Decretado pelo tempo que durar a guerra ou agressão armada.</b>
COMPETÊNCIA	Presidente da República	Presidente da República
CONTROLE POLÍTICO	Posterior: Depois de decretado estado de defesa o Presidente da República comunica congresso nacional que pode confirmar ou cessar.	Prévio: Presidente da República depende de autorização pelo Congresso Nacional para decretar o estado de sítio.

## | FORÇAS ARMADAS

As forças armadas estão consagradas no título V da Constituição Federal, conforme art. 142, as forças armadas são constituídas pela Marinha, Exército e Aeronáutica, a qual são instituições nacionais **permanentes e regulares**, organizadas com base na **hierarquia e disciplina**, sob autoridade do Presidente da República. As funções das forças armadas, além da defesa da pátria, também englobam a defesa do estado e das instituições democráticas (garantidoras da lei e da ordem).

### Dica

As forças armadas estão inseridas na estrutura do Poder Executivo.

Os membros das forças armadas são denominados como militares e tem função subsidiária, ou seja, desempenham funções que originalmente são de competência das forças da segurança pública (polícia federal, civil e militar dos estados e DF).

Ainda, conforme dispõe o art. 142 do texto constitucional, as forças armadas estão sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

### FORÇAS ARMADAS PRESIDENTE DA REPÚBLICA É AUTORIDADE SUPREMA

Marinha	Exército	Aeronáutica
---------	----------	-------------

Internamente são subordinadas aos seus respectivos comandantes, integrados no Ministério da Defesa com obediência ao Presidente da República. Assim, as patentes são conferidas pelo Presidente da República, entretanto a perda desta só ocorrerá se for julgado indigno do oficialato ou com ele incompatível, por decisão de tribunal militar de caráter permanente, em tempo de paz, ou de tribunal especial, em tempo de guerra, conforme incisos I e VI do art. 142 da CF/88.

Aos militares é proibida a sindicalização e **greve**. Ainda, no serviço ativo não pode estar filiado a partido político.

STF já se posicionou sobre o tema:

- O exercício do direito de greve, sob qualquer forma ou modalidade, é vedado aos policiais civis e a todos os servidores públicos que atuem diretamente na área de segurança pública.
- É obrigatória a participação do poder público em mediação instaurada pelos órgãos classistas das carreiras de segurança pública, nos termos do art. 165 do CPC, para vocalização dos interesses da categoria. (STF, ARE 654.432, rel. Min. Alexandre de Moraes, j. 5-4-2017, P, DJE de 11.60.2018, Tema 541)

Conforme dispõe o § 2º do art. 142 da CF, não cabe *habeas corpus* em caso de punição militar, sendo que este segue as próprias regras de hierarquia e disciplina.

Mas cuidado! A doutrina e jurisprudência entende que se aplica o mencionado dispositivo quanto ao **mérito das punições militares**, ou seja, quando for o caso de ilegalidade dos pressupostos, como competência e cumprimento de regras estabelecidas no regulamento militar é cabível a impetração de *habeas corpus* para análise do poder judiciário.

**“RECURSO EXTRAORDINÁRIO. MATÉRIA CRIMINAL. PUNIÇÃO DISCIPLINAR MILITAR. Não há que se falar em violação ao art. 142, § 2º, da CF, se a concessão de *habeas corpus*, impetrado contra punição disciplinar militar, volta-se tão-somente para os pressupostos de sua legalidade, excluindo a apreciação de questões referentes ao mérito. Concessão de ordem que se pautou pela apreciação dos aspectos fáticos da medida punitiva militar, invadindo seu mérito. A punição disciplinar militar atendeu aos pressupostos de legalidade, quais sejam, a hierarquia, o poder disciplinar, o ato ligado à função e a pena suscetível de ser aplicada disciplinarmente, tornando, portanto, incabível a apreciação do *habeas corpus*. Recurso conhecido e provido.”** (STF, RE 338.840, rel. min. Ellen Gracie, Segunda Turma, DJ de 12.09.2003)

A Constituição também prevê o serviço militar obrigatório, conforme art. 143, entretanto o inciso VIII do art. 5º desobriga o alistado do serviço militar por motivo de crença religiosa, convicção filosófica ou política, desde que cumpra prestação alternativa, que é de competência das forças armadas atribuir.

**Art. 143** O serviço militar é obrigatório nos termos da lei.

§ 1º As Forças Armadas compete, na forma da lei, atribuir serviço alternativo aos que, em tempo de paz, após alistados, alegarem imperativo de consciência, entendendo-se como tal o decorrente de crença religiosa e de convicção filosófica ou política, para se eximir de atividades de caráter essencialmente militar.

**§ 2º - As mulheres e os eclesiásticos ficam isentos do serviço militar obrigatório em tempo de paz, sujeitos, porém, a outros encargos que a lei lhes atribuir.**

Exemplo prático de uso das Forças Armadas!

Em 20/10/2020 foi publicado no DOU decreto presidencial que autoriza o uso das Forças Armadas nas eleições municipais de 2020.

O objeto é garantir a ordem pública durante a votação e segurança do processo eleitoral.

**DECRETO Nº 10.522, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020**

*Autoriza o emprego das Forças Armadas para a garantia da ordem pública durante a votação e a apuração das eleições de 2020.*

*O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput , incisos IV e XIII, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e no art. 23, caput , inciso XIV, da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral, DECRETA:*

**Art. 1º** Fica autorizado o emprego das Forças Armadas para a garantia da ordem pública durante a votação e a apuração das eleições de 2020.

**Art. 2º** As localidades e o período de emprego das Forças Armadas serão definidos conforme os termos de requisição do Tribunal Superior Eleitoral.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

## I SEGURANÇA PÚBLICA

A segurança pública é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, a qual objetiva a preservação da ordem pública e da incolumidade de pessoas e do patrimônio, conforme consagra o art. 144 do texto constitucional.

É exercido por meio de órgãos federais e estaduais como a polícia federal, polícia rodoviária federal, polícia ferroviária federal, polícias civis, polícias militares, o corpo de bombeiros militares e as polícias penais federal, estadual e distrital, esta última acrescentada pela Emenda Constitucional nº 104/2019.

Conforme o § 8º do art. 144 da CF os municípios podem constituir guardas municipais destinados à proteção de seus bens, serviços e instalações (deve atuar somente na municipalidade). **Cuidado!** Esse órgão não integra a estrutura de segurança pública para exercer a função de polícia ostensiva.

Para o STF os órgãos que compõe a segurança pública estão relacionados nos incisos I ao VI do art. 144 da CF, sendo esse rol taxativo, ou seja, não podem os municípios ou estados criarem outros órgãos para integrarem à segurança pública.

**Art. 144** A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I - polícia federal;

II - polícia rodoviária federal;

III - polícia ferroviária federal;

IV - polícias civis;

V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.

VI - polícias penais federal, estaduais e distrital.

Sobre o Departamento de Trânsito o STF já manifestou:

Os Estados-membros, assim como o Distrito Federal, devem seguir o modelo federal. O art. 144 da Constituição aponta os órgãos incumbidos do exercício da segurança pública. Entre eles não está o Departamento de Trânsito. Resta, pois, vedada aos Estados-membros a possibilidade de estender o rol, que esta Corte já firmou ser *numerus clausus*, para alcançar o Departamento de Trânsito.

[ADI 1.182, voto do rel. min. Eros Grau, j. 24-11-2005, P, DJ de 10-3-2006.]

Vide ADI 2.827, rel. min. Gilmar Mendes, j. 16-9-2010, P, DJE de 6-4-2011

Serviços da segurança pública são custeados mediante impostos, sendo que não é permitida a criação de taxa para esta finalidade, ainda, a remuneração dos servidores será exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, na forma do § 4º do art. 39 da CF/88.

**Art. 39** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

[...]

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

- **Policia Federal (art. 144, § 1º da CF)** é órgão permanente, organizado e mantido pela União. Exerce a função de polícia judiciária da União, que está disposto nos incisos I ao IV, vejamos:

§ 1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:

I - **apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;**

II - **prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;**

Conforme considerações do STF, na busca e apreensão de tráfico de drogas o cumprimento da ordem judicial pela polícia militar não contamina o flagrante e a busca e apreensão realizadas.

III - **exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;**

IV - **exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.**

- **Policia Rodoviária Federal (art. 144, § 2º da CF)** é órgão permanente, organizado e mantido pela União, tem como função o patrulhamento ostensivo das rodovias federais.
- **Policia Ferroviária Federal (art. 144, § 3º da CF)** é órgão permanente, organizado e mantido pela União, tem como função o patrulhamento ostensivo das ferrovias federais.

A Polícia Ferroviária Federal surgiu no Brasil em 1852 por Decreto Imperial, nessa época era denominada como “Polícia dos Caminhos de Ferro” e tinha o objetivo de cuidar das riquezas que eram transportadas pelos trilhos de ferro.

Entretanto, apesar de ter autorização na atual constituição, hoje essa polícia não existe de fato.

- **Policias Civis (art. 144, § 4º da CF)** são dirigidas por delegados de carreiras e subordinadas aos Governadores dos estados ou DF têm função de polícia judiciária (exercício da segurança pública) e apuração de infrações penais, salvo as militares.

#### Art. 144 [...]

§ 4º Às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

Fique atento que o art. 144 § 4º não menciona a atividade penitenciária como atividade da polícia civil.

A Constituição do Brasil – art. 144, § 4º – define incumbir às polícias civis “as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares”. Não menciona a atividade penitenciária, que diz com a guarda dos estabelecimentos prisionais; não atribui essa atividade específica à polícia civil. (STF. ADI 3.916, rel. min. Eros Grau, DJE de 14-5-2010)

- **Policias militares e Corpo de Bombeiros Militar (art. 144, § 5º da CF):** as polícias militares cabem à polícia ostensiva sendo atribuído a preservação da ordem pública e ao corpo de bombeiros militares objetivam a execução das atividades de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas e salvamentos públicos.

Ainda, conforme consagra § 6º do art. 144 da CF ambos “*subordinam-se, juntamente com as polícias civis e as polícias penais estaduais e distrital, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios*”.

- Polícias Penais Federal, estaduais e distrital (art. 144 § 5º-A) foi incluído pela Emenda Constitucional nº 104 de 2019, às polícias penais cabe à segurança dos estabelecimentos penais, vinculadas ao órgão administrador do sistema penal da unidade federativa a que pertencem.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Conforme a CF, às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, cabe

- a) exercer as funções de polícia marítima, aérea e de fronteiras.
- b) patrulhar ostensivamente as ferrovias federais.
- c) apurar as infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União.
- d) exercer as funções de polícia judiciária e apurar as infrações penais, exceto as de natureza militar.
- e) responder pelo policiamento ostensivo, pela preservação da ordem pública e pela defesa civil.

*O item “d” está em consonância com o Art. 144, § 40º: “As polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares”. Resposta: Letra D.*

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** A CF, em seu art. 144, apresenta o rol dos órgãos encarregados da segurança pública. Esse rol é

- a) taxativo para a União e inaplicável aos estados e ao Distrito Federal.
- b) taxativo para a União e exemplificativo para os estados e o Distrito Federal.
- c) exemplificativo para a União e taxativo para os estados e para o Distrito Federal.
- d) taxativo para a União, para os estados e para o Distrito Federal.
- e) exemplificativo para a União, para os estados e para o Distrito Federal.

*Conforme entendimento do STF os órgãos que compõe a segurança pública estão relacionados nos incisos I ao VI do art. 144 da CF são rol taxativo, numerus clausus (ADI 1.182, voto do rel. min. Eros Grau, j. 24-11-2005, P, DJ de 10-3-2006.) Fique atento! A Emenda Constitucional nº 104 de 2019 incluiu no rol também às Polícias Penais Federal, estaduais e distrital. Resposta: Letra D.*

**3. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** As polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, subordinam-se

- a) as polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, subordinam-se somente ao governador do Distrito Federal e dos territórios.
- b) ao governador do Distrito Federal e aos governadores de estado e dos territórios.
- c) à União e ao governador do Distrito Federal e dos territórios.
- d) somente aos governadores de estado.
- e) aos governadores de estado e à União.

*Em consonância com o art. 144, § 6º As polícias militares e os corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército subordinam-se, juntamente com as polícias civis e as polícias penais estaduais e distrital (novidade incluída pela Emenda Constitucional n 104/2019), aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Resposta: Letra B.*

**4. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Com relação à defesa do Estado e das instituições democráticas, julgue o item que se segue.

A exclusividade atribuída pela Constituição Federal de 1988 à Polícia Federal para o exercício das funções de polícia judiciária da União impede a realização de atividade de investigação criminal pelo Ministério Público.

CERTO       ERRADO

*O Ministério Público tem poder de investigação, conforme entendimento do STF em tema de repercussão geral entendeu que o Ministério Público tem poder para promover, por autoridade própria investigações de natureza penal. Ainda, entendeu que “devem ser respeitados os direitos e garantias*

*fundamentais dos investigados e que os atos investigatórios – necessariamente documentados e praticados por membros do MP – devem observar as hipóteses de reserva constitucional de jurisdição, bem como as prerrogativas profissionais garantidas aos advogados, como o acesso aos elementos de prova que digam respeito ao direito de defesa. Destacaram ainda a possibilidade do permanente controle jurisdicional de tais atos.” (STF, RE 593727 Tema de Repercussão Geral. Min. Cesar Peluso, julgado em 14.05.2015). Resposta: Errado.*

**5. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Conforme o STF, no que se refere às carreiras de segurança pública, o exercício do direito de greve é

- a) vedado aos policiais civis e a todos os servidores públicos que atuem diretamente na área de segurança pública.
- b) permitido aos servidores públicos civis e aos militares.
- c) permitido apenas aos policiais civis, salvo em caso de estado de sítio e estado de defesa.
- d) permitido apenas aos policiais civis que atuem diretamente na área de segurança pública.
- e) vedado aos policiais civis, salvo se essa atividade for suprida por órgão da iniciativa privada.

*Aos militares é proibida a sindicalização e greve, ainda, no serviço ativo não pode estar filiado a partido político. STF já se posicionou sobre em tema de repercussão geral, vejamos:*

*1 – O exercício do direito de greve, sob qualquer forma ou modalidade, é vedado aos policiais civis e a todos os servidores públicos que atuem diretamente na área de segurança pública.*

*2 – É obrigatória a participação do poder público em mediação instaurada pelos órgãos classistas das carreiras de segurança pública, nos termos do art. 165 do CPC, para vocalização dos interesses da categoria (ARE 654.432, rel. Min. Alexandre de Moraes, j. 5-4-2017, P, DJE de 11-6-2018, Tema 541). Resposta: Letra A.*

## HORA DE PRATICAR!

**1. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Quanto à organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, julgue o item a seguir.

É viável a extinção de órgãos públicos por meio de decreto do presidente da República na hipótese de redução de despesa para a União.

CERTO       ERRADO

**2. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** No que se refere ao exercício da competência privativa do presidente da República para dispor sobre a organização e o funcionamento da administração federal, assinale a opção correta.

- a) O presidente, como chefe de Estado, pode dispor sobre tal matéria mediante medida provisória nos casos de relevância e urgência.
- b) O presidente, como chefe de governo, pode dispor sobre tal matéria mediante medida provisória se não houver aumento de despesa.

- c) O presidente, como chefe de Estado, pode dispor sobre tal matéria mediante decreto regulamentar de lei prévia, desde que não extrapole os limites da lei e não haja aumento de despesa.
- d) O presidente, como chefe de governo, pode dispor sobre tal matéria mediante decreto autônomo, desde que não haja aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.
- e) O presidente, como chefe de governo, pode dispor sobre tal matéria mediante decreto autônomo em caso de urgência, mesmo que a proposta implique aumento de despesa.

**3. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Julgue o próximo item, relativo à organização dos poderes.

Quando um cargo público federal estiver vago, o presidente da República poderá extinguí-lo por decreto, sem a necessidade de lei.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**4. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** Acerca da organização político-administrativa, assinale a opção correta.

- a) Compete privativamente à União legislar sobre orçamento.
- b) Compete à União, aos estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente a respeito de comércio interestadual.
- c) Compete privativamente à União legislar a respeito de direito econômico.
- d) Incumbe aos estados explorar os serviços locais de gás canalizado.
- e) É competência comum da União e do Distrito Federal exercer a classificação de diversas públicas para efeito indicativo.

**5. (CEBRASPE-CESPE – 2020)** Conforme as previsões constitucionais e a jurisprudência do STF sobre segurança pública, em especial sua estrutura e organização, admite-se que

- a) lei estadual crie órgãos diversos de segurança pública, de forma diferente da estabelecida constitucionalmente para os órgãos federais.
- b) lei municipal constitua guardas municipais destinadas à proteção dos bens, dos serviços e das instalações do município.
- c) lei municipal subordine excepcionalmente as polícias militares e a reserva do Exército aos prefeitos, em caso de calamidade pública.
- d) lei estadual atribua às polícias civis funções de apuração de infrações penais militares.
- e) lei federal transfira temporariamente aos corpos de bombeiros militares a execução de atividades de defesa civil.

**6. (CEBRASPE-CESPE – 2019)** À luz da Constituição Federal de 1988, julgue o item que se segue, a respeito de direitos e garantias fundamentais e da defesa do Estado e das instituições democráticas. A segurança viária compreende a educação, a engenharia e a fiscalização de trânsito, vetores que asseguram ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**7. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Com relação à segurança pública e à atuação da Polícia Federal, julgue o item seguinte.

Compete à Polícia Federal exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**8. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Conforme disposições constitucionais a respeito da organização da segurança pública, julgue o item a seguir.

O poder constituinte originário, ao tratar da segurança pública no ordenamento constitucional vigente, fez menção expressa à segurança viária, atividade exercida para a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e de seu patrimônio nas vias públicas.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**9. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Com relação à competência legislativa dos municípios, é correto afirmar que é constitucional lei municipal que

- a) discipline o regime jurídico dos servidores e dos empregados públicos municipais.
- b) disponha sobre tempo máximo de espera de clientes em filas em estabelecimentos comerciais e bancários.
- c) trate sobre trânsito e transporte, nos limites autorizados por lei complementar federal.
- d) normatize, concorrentemente com legislação federal e estadual, procedimentos em matéria processual em geral.
- e) institua regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.

**10. (CEBRASPE-CESPE – 2019)** À luz da Constituição Federal de 1988, julgue o item a seguir.

Os aprovados em concurso público ainda em prazo improrrogável de convocação terão prioridade de convocação sobre os aprovados em concurso público posterior para o mesmo cargo ou para emprego na mesma carreira.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**11. (CEBRASPE-CESPE – 2019)** Com relação à perda da nacionalidade de brasileiro, julgue o item que se segue.

Perderá a nacionalidade de brasileiro aquele cuja naturalização seja cancelada judicialmente em virtude de atividade nociva ao interesse nacional.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**12. (CEBRASPE-CESPE – 2019)** Com relação à perda da nacionalidade de brasileiro, julgue o item que se segue.

Brasileiro nato ou naturalizado residente em território estrangeiro perderá a nacionalidade brasileira se adquirir outra nacionalidade, exceto nas hipóteses constitucionalmente estabelecidas.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**13. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Com relação aos direitos e às garantias fundamentais constitucionalmente assegurados, julgue o item que se segue.

Apesar de o ordenamento jurídico vedar a extradição de brasileiros, brasileiro devidamente naturalizado poderá ser extraditado se comprovado seu envolvimento com o tráfico ilícito de entorpecentes.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**14. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Julgue o item seguinte, relativo ao direito de nacionalidade.

Considera-se hipótese excepcional de quase nacionalidade aquela que depende tanto da manifestação da vontade do estrangeiro quanto da aquiescência do chefe do Poder Executivo.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**15. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** A respeito dos direitos e das garantias fundamentais, julgue o item seguinte.

**Situação hipotética:** João, cuja mãe é brasileira e cujo pai é espanhol e mora em Londres, nasceu em país estrangeiro e não foi registrado em repartição brasileira competente. Hoje, aos 21 anos de idade, ele reside no Brasil e pretende requerer a nacionalidade brasileira. **Assertiva:** Nesse caso, poderá ser conferida a João a condição de brasileiro nato.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**16. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** No que se refere aos direitos e às garantias fundamentais, julgue o seguinte item.

Considere que uma criança tenha nascido nos Estados Unidos da América (EUA) e seja filha de pai americano e de mãe brasileira, que trabalhava, à época do parto, na embaixada brasileira nos EUA. Nesse caso, a criança somente será considerada brasileira nata se for registrada na repartição brasileira competente nos EUA.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**17. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** À luz da Constituição

Federal de 1988, julgue o item que se segue, acerca dos princípios fundamentais e do meio ambiente. Ressalvada a hipótese de flagrante delito, a prisão decorrente da prática de transgressão militar dependerá de ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**18. (CEBRASPE-CESPE – 2018)** Com relação às normas do direito brasileiro, julgue o item que se segue.

Todos os tratados internacionais que versem sobre direitos humanos são incluídos no ordenamento jurídico brasileiro com força de norma constitucional.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**19. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** No que concerne aos princípios fundamentais, julgue o item subsecutivo. A aplicação do princípio da legalidade não distingue o particular do administrador público.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**20. (CEBRASPE-CESPE – 2014)** Considerando os princípios, direitos e garantias fundamentais previstos na CF e a responsabilidade civil do Estado, julgue (C ou E) o item subsequente.

O repúdio ao terrorismo e ao racismo é princípio regente das relações internacionais da República Federativa do Brasil, sendo a prática do racismo crime inafiançável e imprescritível, sujeito a pena de reclusão, e o terrorismo, crime inafiançável e insuscetível de graça ou anistia.

( ) CERTO ( ) ERRADO

## ✓ GABARITO

1	ERRADO
2	D
3	CERTO
4	D
5	B
6	CERTO
7	CERTO
8	ERRADO
9	B
10	CERTO
11	CERTO
12	CERTO
13	CERTO
14	ERRADO
15	CERTO
16	ERRADO
17	ERRADO
18	ERRADO
19	ERRADO
20	CERTO

## ANOTAÇÕES



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

## ORÇAMENTO PÚBLICO

### CONCEITO

Vamos começar nossos estudos com uma pergunta: o que seria o orçamento? O termo é frequentemente utilizado no nosso dia a dia: “acho que aquela viagem dos sonhos terá que ser adiada... o **orçamento** está apertado”, ou “vamos comprar aquele carro! As parcelas cabem no orçamento!”. É justamente essa a ideia. O orçamento é o processo em que realizamos um planejamento e programação das entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros, objetivando a concretização de metas e objetivos. Os orçamentos estão presentes em nossa vida pessoal, nas empresas e na área pública e é justamente essa última que teremos como foco em nossos estudos.

Mãos à obra!

### A ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

Antes mesmo de falarmos sobre o orçamento público, vamos compreender o que é a atividade financeira do estado.

Segundo Baleeiro (1999) a atividade financeira do Estado consiste em **obter, criar, gerir e despender** o dinheiro indispensável às necessidades, cuja satisfação o Estado assumiu ou cometeu a outras pessoas de direito público. Em linha semelhante, define Paludo (2017) que a atividade financeira é exercida pelo Estado, visando ao bem comum da coletividade. A atividade do Estado está vinculada à arrecadação de recursos destinados à concretização dos objetivos e à satisfação de necessidades públicas básicas.

Em ambas as definições destacamos os aspectos de “obter” (a arrecadação de receita pública), “criar” (créditos / empréstimos públicos), “gerir” (gestão do orçamento público) e “despender” (a aplicação em despesas públicas), ou seja, todo o ciclo de atividades típico na gestão orçamentária pelo Estado. Por fim, podemos dizer que, em sentido estrito, a atividade financeira está ligada ao exercício da **soberania** do Estado.

### O ORÇAMENTO PÚBLICO

Orçamento público é um instrumento de planejamento governamental que envolve o gerenciamento e controle dos recursos públicos, além do monitoramento dos gastos governamentais. É um instrumento que os administradores públicos usam para organizar os seus recursos financeiros.

Segundo Giacomoni (2010), o orçamento público constitui-se, no curto prazo, em um instrumento para operacionalizar os programas setoriais e regionais de médio prazo, que por sua vez cumprem o marco

fixado pelos planos nacionais em que estão definidos os grandes objetivos e metas. Na definição de Baleeiro (2010), trata-se do ato pelo qual o Poder Legislativo prevê e autoriza ao Poder Executivo as despesas destinadas ao funcionamento da máquina pública e as receitas já criadas em lei.

Em suma, podemos resumir o conceito de orçamento público como a técnica, materializada por meio de um instrumento formal como a lei, que objetiva a previsão das receitas e a fixação das despesas.

### Dica

O Senado Federal criou um portal chamado “Orçamento Fácil”, que tem como objetivo disponibilizar as informações sobre o orçamento público de forma mais leve e amigável, e com isso ampliar o alcance das informações. Vale a pena conferir o site:

<https://www12.senado.leg.br/orcamentofacil>

Muito bem! Superados a definição e o conceito de orçamento público, seguimos com algumas técnicas orçamentárias.

### TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS

Antes de avençarmos, cabe esclarecer que em editais de concurso é comum encontrarmos este tema como “Espécies Orçamentárias”, “Tipos de Orçamento” ou “Técnicas de elaboração orçamentária”. Apesar de os termos possuírem sutis diferenças, para fins de concursos públicos podemos nos referir ao mesmo conteúdo.

A técnica de elaboração do orçamento não segue uma única regra e método, pois a eficácia do controle orçamentário depende da adequação dos instrumentos aos fatores internos e externos de um órgão. Por exemplo, uma determinada técnica orçamentária pode ser mais adequada para órgãos com uma maturidade e disciplina orçamentária maior do que aqueles que estão introduzindo um sistema orçamentário pela primeira vez. Além disso, o nível de controle ao qual estão submetidos certos órgãos ou programas da administração podem requerer um grau maior ou menor de precisão das informações, o que impactará diretamente a técnica adotada.

Vejamos quais são esses tipos (ou técnicas) de orçamento:

- **Orçamento Tradicional (ou clássico):** o orçamento tradicional ou clássico surgiu na Inglaterra por volta de 1822 e possui um caráter extremamente prescritivo e rígido: o processo orçamentário se restringe a prever receitas e autorizar despesas, é formulado hierarquicamente, e é pouco alinhado com programas e projetos dos órgãos, pois a ênfase está no objeto do gasto. Ademais, no orçamento tradicional temos o foco no controle da legalidade dos gastos em detrimento da efetividade, eficácia e eficiência das ações governamentais;
- **Orçamento-programa:** trata-se de uma concepção gerencial de orçamento público, pois não se restringe ao objeto do gasto, promove o vínculo do instrumento orçamentário com o planejamento das ações governamentais e dá ênfase nos impactos que as ações governamentais geram à sociedade. As despesas são classificadas com base em uma lógica funcional e programática das despesas públicas.

Destacamos três momentos da presença do orçamento-programa no ordenamento jurídico brasileiro: primeiro, o seu surgimento quando mencionado no art.2º da Lei nº 4.320/64 (ainda sem a obrigatoriedade de sua adoção); segundo, por meio do art.16 do Decreto-Lei nº 200/67 tornando o orçamento-programa obrigatório aos órgãos da administração pública; e por fim, o terceiro momento, com a edição do Decreto Federal nº 2.829/98, considerado o marco da efetiva implementação do orçamento-programa.

Antes de abordarmos os demais tipos de orçamentos, resumiremos o orçamento tradicional e o orçamento-programa em uma tabela comparativa, pois as diferenças entre ambas é tema frequente nas provas:

ASPECTO	ORÇAMENTO TRADICIONAL (CLÁSSICO)	ORÇAMENTO-PROGRAMA
Integração com Planejamento.	Não há integração (ou há integração mínima).	Orçamento vinculado e integrado com o planejamento governamental.
Foco na alocação dos recursos.	Meios, objeto dos gastos.	Fins, objetivos e metas.
Estrutura orçamentária.	Ênfase contábil e legal.	Ênfase no planejamento, estratégia, programas e projetos.
Principal critério de classificação das despesas.	Unidades administrativas.	Funções e programas.
Sistemas de acompanhamento e controle.	Inexistência ou pouca relevância da avaliação dos programas de trabalho. Controle possui foco na legalidade.	Intensa avaliação dos resultados por meio de indicadores. Controle possui foco na eficiência, eficácia e efetividade.

- Orçamento base zero (OBZ):** as despesas referentes aos programas, projetos ou ações da administração são detalhadamente justificadas a cada ano. As linhas constantes no orçamento não devem tomar como base os valores executados em exercícios passados, pois a ideia do OBZ é justamente evitar os gastos incrementais de despesas desnecessárias executadas no passado. As vantagens do OBZ envolvem a necessidade de um esforço maior no controle orçamentário e dos indicadores de performance, além da promoção de uma disciplina orçamentária mais rígida. Em contrapartida, a elaboração do OBZ pode ser mais complexa e demorada, cara e exigente do ponto de vista da maturidade da cultura orçamentária.
- Orçamento incremental:** como a própria descrição, nesta técnica o administrador toma como base a estrutura orçamentária de exercícios passados e realiza apenas pequenos ajustes dos valores já executados. Por exemplo, o administrador pode tomar como base uma despesa com serviços de segurança executada no exercício passado e promover

um incremento do percentual relativo à correção inflacionária. Na definição da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, o orçamento incremental é aquele realizado mediante ajustes marginais nos seus itens de receita e despesa. Note que o conceito é o oposto do OBZ visto anteriormente. Dessa forma, tem como vantagem a facilidade na elaboração e as desvantagens o desestímulo às ações de contenção de gastos e redução de custos;

- **Orçamento de desempenho:** também chamado de orçamento de realizações. Trata-se de uma evolução do orçamento tradicional, onde “o que o governo compra” dá lugar, em relevância, a “o que o governo faz”. É um processo orçamentário que apresenta duas dimensões do orçamento: o objeto de gasto e um programa de trabalho contendo as ações desenvolvidas. Neste tipo de orçamento, as unidades gestoras são contempladas com recursos orçamentários conforme o desempenho de períodos anteriores.
- **Orçamento Participativo:** trata-se da técnica que contempla a sociedade no processo de discussão e elaboração da peça orçamentária, por meio de lideranças, realização de audiências públicas, representantes de classe, entre outros. Tem como vantagem o caráter democrático do processo, mas em contrapartida enfrenta alguns desafios como a necessidade de um alto grau de mobilização social e a disposição do poder público em descentralizar o poder.

Compreendidas as técnicas ou tipos de orçamento, passaremos à discussão dos princípios orçamentários. É um tema de grande importância e frequentemente cobrado nos certames.

## | PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Princípios são relevantes na medida que representam o alicerce, ou a base fundamental de um ordenamento jurídico. A partir dos princípios temos o direcionamento e orientação das normas jurídicas e, por esse motivo, os mesmos servem como integradores da interpretação normativa. Os princípios orçamentários, dessa forma, estabelecem as diretrizes para a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do orçamento público.

Conforme definição do Poder Legislativo Brasileiro, os princípios orçamentários são as “regras que cercam a instituição orçamentária, visando a dar-lhe consistência, principalmente no que se refere ao controle pelo Poder Legislativo”.

Trataremos em seguida dos princípios orçamentários mais comuns citados pela doutrina. Destaca-se que este tema é um dos mais frequentes em concursos públicos.

### Princípio da legalidade

Trata-se de um princípio não exclusivo da administração orçamentária e financeira e presente em todos os ramos do Direito. A legalidade encontra sede no inciso II do art.5º da Constituição de 1988 – “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Nessa seara, o princípio da legalidade orienta que o planejamento orçamentário seja realizado por leis. O orçamento público, PPA, LDO e LOA, é uma lei formal, passa pelo exame do Poder Legislativo, blindando-as das arbitrariedades da Administração Pública.

Os três próximos princípios são dispostos explicitamente na Lei 4.320/64 em seu art. 2º, *verbis*:

**Art. 2º A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade.**

#### Princípio da unidade ou totalidade

Segundo este princípio, não devem existir orçamentos paralelos. Cada ente da Federação deve elaborar e aprovar uma única lei orçamentária, apesar de possuírem em sua estrutura diversos órgãos com autonomia financeira. Por exemplo, um ente federativo poderá possuir autarquias com autonomia financeira e administrativa, mas seu orçamento autárquico deverá integrar uma única peça consolidada pelo Executivo daquele ente.

Note que o fato do orçamento possuir uma unidade não significa que não seja multidocumental. A LOA é composta por três documentos que representam os orçamentos fiscal, da seguridade social e dos investimentos.

#### Princípio da universalidade

Apesar da semelhança entre os termos, universalidade não se confunde com unidade. Se na unidade tratamos da peça única do orçamento, este princípio determina que a peça orçamentária englobará todas as receitas e despesas referentes a todos os Poderes e órgãos da administração. Em outras palavras, dentro do universo possível de receitas e despesas de um órgão, nada pode ser excluído ou omitido na peça orçamentária.

Ainda que essa omissão não tenha impacto líquido financeiro no orçamento, se um órgão, por exemplo, omitir R\$ 1 milhão em receitas e o mesmo montante em uma previsão de receitas, todas as informações devem ser apresentadas na Lei Orçamentária, para o melhor controle e acompanhamento da gestão dos recursos públicos.

- **Exceção ao princípio:** orçamentos das empresas estatais, por seu caráter de exigência do mercado, estarão fora do escopo da lei orçamentária.

#### Princípio da anualidade ou periodicidade

O orçamento deve ser elaborado por um período determinado de tempo. No caso brasileiro esse período é de um ano, coincidindo com o ano civil veja que o art. 34 da Lei nº 4.320/64 faz menção ao seguinte: **Art. 34. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.**

Qual o objetivo de se determinar o orçamento em um período de tempo? A fixação temporal contribui para que os investimentos e gastos tenham uma programação, facilitando o seu controle, mensuração e comparação. Veja que alguns gastos (investimentos) que ultrapassam um exercício financeiro (por exemplo, um gasto em infraestrutura) demandam uma apresentação diferenciada nas peças orçamentárias.

- **Exceção ao princípio:** alguns créditos especiais autorizados nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no próximo exercício financeiro. Esta exceção mitiga o princípio da anualidade. Fique tranquilo, pois trataremos dos créditos especiais e suas regras mais à frente! Por hora, é importante compreendermos que os princípios não são absolutos.

#### Princípio da exclusividade

Este princípio está fundado no §8º do art.165 da Constituição Federal:

[...]

**§ 8º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.**

Ou seja, impede que o legislador inclua na lei orçamentária matérias não relacionadas ao tema de orçamento, mais especificamente dispositivos que não sejam relativos à previsão da receita e fixação de despesas.

Trata-se de uma previsão importante, pois caso não existisse, a lei orçamentária estaria “recheada” de temas “carona”, aproveitando a tramitação especial e aprovação mais célere da lei orçamentária.

- **Exceção ao princípio:** a autorização para abertura de créditos suplementares e a autorização para contratação de operações de crédito, previstos explicitamente no art. 165, §8º da Constituição Federal. Créditos suplementares e operações de crédito são temas bem específico dentro da disciplina orçamentária e serão tratados em capítulos exclusivos!

#### Princípio do orçamento bruto

As receitas e despesas devem ser apresentadas na lei orçamentária pelos seus valores totais, sem deduções ou compensações. Este princípio pode ser verificado no art. 6º da Lei 4.320/64:

**Art. 6º Tôdas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções.**

O exemplo que evidencia de forma clara o princípio do orçamento bruto estão nas transferências de recursos. Um recurso transferido de um órgão para o outro será demonstrado duas vezes no orçamento: como despesa no órgão que transferiu o recurso e como receita no órgão receptor, ainda que o efeito monetário líquido da receita e despesa seja nulo.

#### Princípio da publicidade / transparéncia

Tal como o princípio da publicidade, não se trata de uma exclusividade da administração financeira e orçamentária.

O princípio da publicidade está presente em quase todos os ramos do Direito e norteia a obrigatoriedade da divulgação dos atos, contratos e demais instrumentos celebrados pela Administração. A publicidade está prevista no art. 37 da Constituição:

**Art. 37** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte: (...)

No que se refere especificamente à disciplina de administração financeira e orçamentária, o princípio da publicidade está presente no §3º do art.165 da Constituição Federal:

**Art. 165 [...]**

§ 3º O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

O art. 48 da LRF também tratou da questão da transparência, estabelecendo os instrumentos de transparência orçamentários:

**Art. 48** São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

### Princípio da especificação ou especialização

Trata-se de um princípio explícito na legislação:

**Art. 5º** A Lei de Orçamento **não consignará dotações globais** destinadas a atender indiferentemente a despesas de pessoal, material, serviços de terceiros, transferências ou quaisquer outras, ressalvado o disposto no artigo 20 e seu parágrafo único.  
[...]

**Art. 15** Na Lei de Orçamento a **discriminação da despesa far-se-á no mínimo por elementos**.

§ 1º Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins.

Os artigos 5º e 15 da Lei 4.320/64 determinam que as receitas e despesas no orçamento devem possuir um nível razoável de especificação ou detalhamento.

Evita-se, dessa forma, a existência de generalidades na peça orçamentária, que dificultam a atividade de monitoramento, avaliação e fiscalização do orçamento. Do ponto de vista social, a pormenorização das receitas e despesas permite à sociedade que se possa conhecer com precisão as origens e aplicações dos recursos por parte do gestor público.

- **Exceção ao princípio:** as chamadas reservas de contingência (dotações orçamentárias para eventos incertos), por suas próprias características, podem ensejar descrições mais globais, assim como os chamados Programas Especiais de Trabalhos (PET) que não terão suas despesas discriminadas sob risco de

perderem a sua finalidade (programas confidenciais, de segredo de estado, de segurança nacional, por exemplo).

### Princípio da clareza

O princípio da clareza sugere que o orçamento deve apresentar as informações com uma linguagem clara e acessível, sem ambiguidades, de modo a permitir um alcance mais abrangente a toda a sociedade. Na prática, trata-se de um grande desafio, haja vista que a matéria orçamentária possui característica extremamente técnica.

### Princípio da não afetação ou não vinculação da receita de impostos

Por este princípio, está vedada à Administração Pública a vinculação de receita de impostos à fundos, órgãos e despesas. Veja que originalmente a Constituição, nos termos do art. 67, foi categórica em determinar que apenas a arrecadação dos impostos não deve possuir vinculação. Isso significa que os demais tributos, via de regra, estariam afastadas da regra de vinculação.

- **Exceção ao princípio:** a não vinculação não opera nas hipóteses previstas pela própria Constituição: repasses de recursos da União para os Estados e Municípios – FPE e FPM; recursos para as ações e serviços de saúde; manutenção e desenvolvimento do ensino – Fundeb; recursos destinados às atividades da administração tributária; recursos para prestação de garantia às operações de crédito por antecipação de receita; recursos destinados à prestação de contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta; fundo de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

### I CICLO ORÇAMENTÁRIO

O ciclo orçamentário pode ser compreendido como uma série de processos desencadeados no tempo, que contempla desde a elaboração das leis até a avaliação e controle da execução.

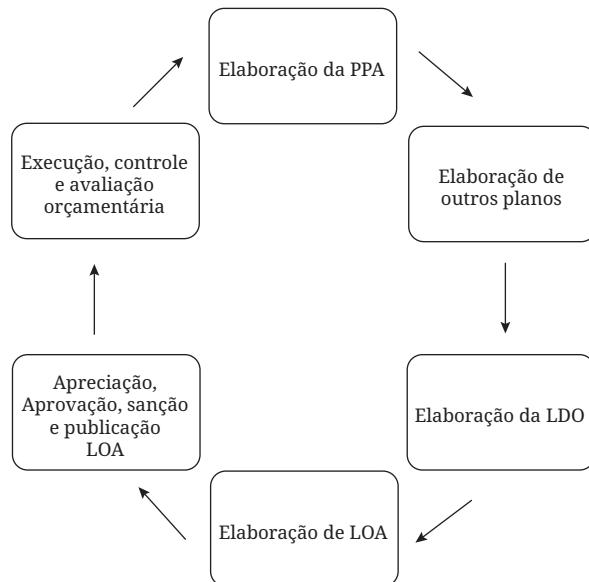
Antes de adentrarmos no ciclo orçamentário propriamente dito, cabe esclarecer que **ciclo orçamentário** e **exercício financeiro** não se confundem! O ciclo orçamentário envolve um período mais amplo e pode envolver mais de um exercício financeiro. O exercício financeiro, por sua vez, é definido pelo art. 34 da Lei nº 4.320/64:

**Art. 34** O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

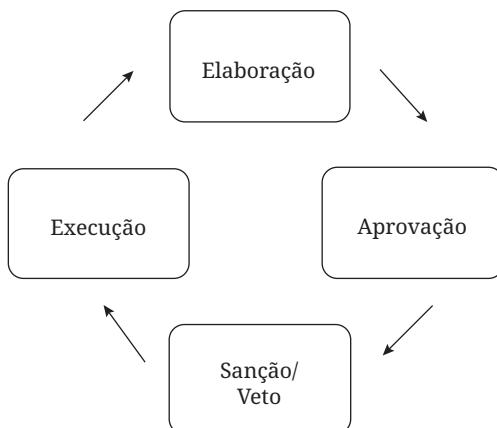
No caso brasileiro é o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano civil.

Em termos didáticos, podemos considerar o ciclo orçamentário como estrito e estendido. O ciclo estrito pode ser representado em quatro etapas e o ciclo estendido em sete, conforme os esquemas que apresentamos abaixo:

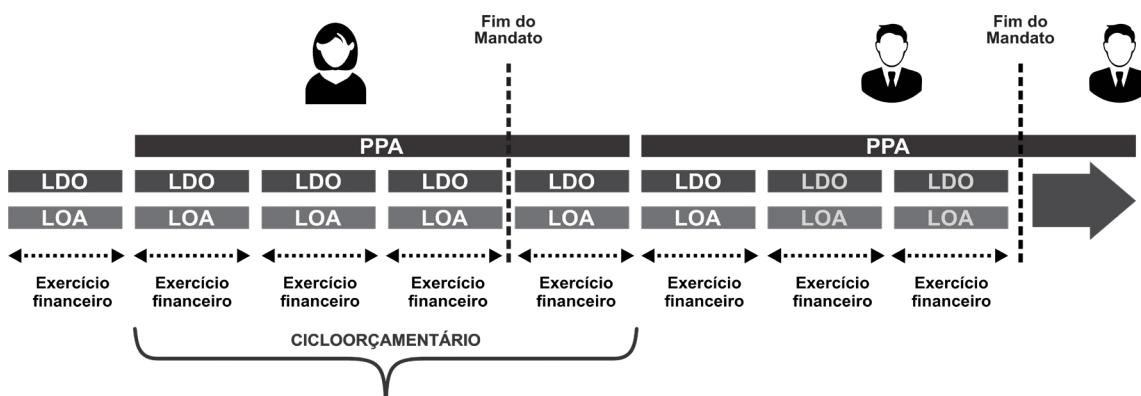
## Ciclo orçamentário “estendido”



## Ciclo orçamentário “estrito”



Para compreendermos quais as diferenças entre os dois ciclos, apresentamos a figura abaixo, que esquematiza cada um dos instrumentos orçamentários em uma linha do tempo:



Notem que o ciclo estendido engloba as etapas de elaboração da LOA, Lei Orçamentária Anual, em consonância com a LDO e PPA. Há aqui uma visão integrada do processo orçamentário, que tem como grande diretriz o PPA e o resultado da avaliação da LOA como insumos para a elaboração do próximo PPA.

Feitas as considerações acima, vamos passar para o estudo das fases. Vamos nos basear no processo federal, mas podemos “transportar” o processo para os demais níveis da federação.

### Elaboração

A fase de **elaboração** se desencadeia com a iniciativa, que sempre deve ser de responsabilidade do Poder Executivo:

**Art. 165 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:**

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - os orçamentos anuais.

Nesta fase de elaboração cada órgão da administração envia a sua proposta orçamentária à Secretaria de Orçamento Federal para consolidação e posterior envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que por sua vez enviará ao Presidente da República. Neste processo, os demais Poderes, o Ministério Público e a Defensoria também enviarão as suas propostas ao executivo, que fará a alocação dos recursos no orçamento seguindo as etapas de fixação da meta fiscal, projeção das receitas, projeção das despesas obrigatórias, e apuração das despesas discricionárias.

O envio será de responsabilidade do Presidente da República, nos termos do art. 84, XXIII da Constituição Federal:

**Art. 84 Compete privativamente ao Presidente da República: [...]**

**XXIII - enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição;**

### Importante!

A autonomia administrativa e financeira:

Conforme vimos, os diversos órgãos e Poderes enviam as suas propostas orçamentárias ao Poder Executivo para consolidação. Tal prática é consoante à autonomia administrativa e financeira garantida pela nossa constituição nos seguintes dispositivos:

- Poder Judiciário: art. 99 da CF/88;
- Ministério Público: art. 127 da CF/88
- Defensorias públicas: art. 134, §§ 2º e 3º da CF/88

Cabe aqui esclarecermos o conteúdo dessas “propostas orçamentárias”. O art. 22 da Lei 4.320/64 nos fornece algumas informações importantes:

**Art. 22 A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:**

**I - Mensagem, que conterá: exposição circunstanciada da situação econômico-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos financeiros exigíveis; exposição e justificação da política econômica-financeira do Governo; justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital;**

**II - Projeto de Lei de Orçamento;**

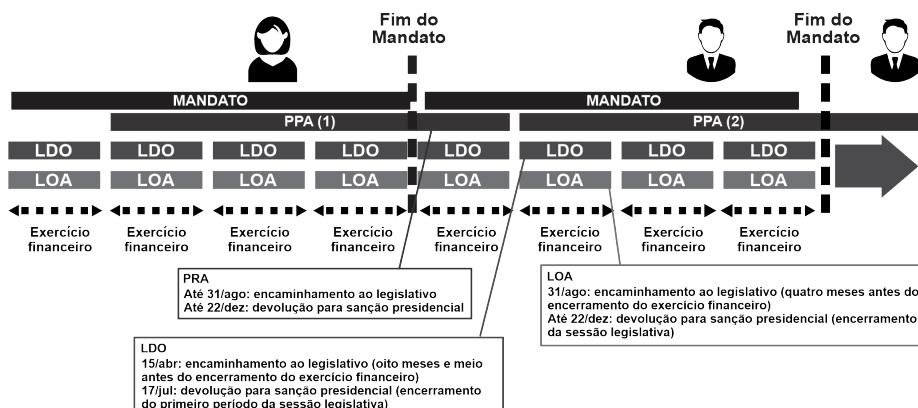
**III - Tabelas explicativas, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:**

- a) A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
- b) A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- c) A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- d) A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- e) A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e
- f) A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

**IV - Especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativa do custo das obras a realizar e dos serviços a prestar, acompanhadas de justificação econômica, financeira, social e administrativa.**

**Parágrafo único. Constará da proposta orçamentária, para cada unidade administrativa, descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação.**

Um outro ponto que merece destaque nesta análise inicial do ciclo orçamentário diz respeito aos prazos de cada ente na elaboração e encaminhamento das peças orçamentárias. Aproveitaremos o nosso esquema dos instrumentos orçamentários distribuídos na linha do tempo apresentado anteriormente para tratar dos prazos da PPA, LDO e LOA:



Caso os prazos acima não sejam respeitados (por exemplo, por uma omissão do Poder Executivo em enviar a proposta orçamentária), o Poder Legislativo considerará como proposta a Lei de Orçamento vigente, conforme disposto no art.32 da Lei 4.320/64:

**Art. 32** Se não receber a proposta orçamentária no prazo fixado nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios, o Poder Legislativo considerará como proposta a Lei de Orçamento vigente.

### Discussão e aprovação

A fase de **discussão e aprovação** tem início com o recebimento das peças orçamentárias pelo Congresso Nacional. Os projetos de PPA, LDO e LOA são examinados por uma Comissão Mista, que é responsável pela emissão de parecer sobre os projetos e as contas apresentadas pelo Presidente da República.

**Art. 166** Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

§ 1º Caberá a uma Comissão mista permanente de Senadores e Deputados:

I - examinar e emitir parecer sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República;

II - examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, sem prejuízo da atuação das demais comissões do Congresso Nacional e de suas Casas, criadas de acordo com o art. 58.

Outro processo importante nesta etapa de aprovação e discussão do orçamento (e que rende muitas negociações!) envolve a apresentação de emendas.

As emendas são utilizadas para modificar os itens dos projetos de lei, para que necessidades ou compromissos políticos sejam atendidos. Em outras palavras, neste processo os parlamentares brigam para alocar os recursos aos projetos de seus interesses. Há, contudo, regras para a aprovação de tais emendas. Essas regras estão dispostas no art.166, §3º:

§ 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas 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 despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;  
b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou

III - sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; ou  
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.

Em resumo: as emendas só poderão ser aprovadas se **compatíveis com o PPA e LDO**, se os recursos destinados às emendas sejam devidamente **indicados** e sejam oriundos da anulação de despesas, desde que a anulação não tenha sido sobre despesas com **pessoal e encargos, dívida e transferências tributárias**.

Outra hipótese é a aprovação de emendas no caso de erros, omissões das peças orçamentárias.

O Presidente da República poderá também propor modificações nos projetos de lei por meio das **mensagens**. As mensagens poderão ser submetidas ao Congresso Nacional **antes do início da votação na comissão mista, da parte cuja alteração é proposta**.

Além das vedações às emendas já apresentadas, destacamos outras hipóteses previstas na art. 33 da Lei 4.320/64

**Art. 33** Não se admitirão emendas ao projeto de Lei de Orçamento que visem a:

a) alterar a dotação solicitada para despesa de custeio, salvo quando provada, nesse ponto a inexatidão da proposta;

b) conceder dotação para o início de obra cujo projeto não esteja aprovado pelos órgãos competentes;

c) conceder dotação para instalação ou funcionamento de serviço que não esteja anteriormente criado;

d) conceder dotação superior aos quantitativos previamente fixados em resolução do Poder Legislativo para concessão de auxílios e subvenções.

Findo o processo de discussão, os projetos são apreciados pelo Plenário do Congresso Nacional. Caso alcance o quórum de **maioria simples** em cada uma das casas do Poder Legislativo (Câmara dos Deputados e Senado Federal), são encaminhados ao Presidente da República para sanção ou veto.

### Execução orçamentária

Orçamento aprovado, passa-se para a etapa de **execução**. De pronto, destacamos o art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00):

**Art. 8º** Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a **programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso**.

Caberá ao Poder Executivo publicar a programação financeira e o cronograma de desembolso dos recursos em até 30 (trinta) dias após a aprovação da LOA. Além disso, a LRF é cuidadosa em estabelecer mecanismo de cumprimento da execução orçamentária, como a necessidade de apresentação das metas de arrecadação dos recursos orçamentários. Veja o que diz o art. 13 da LRF:

**Art. 13** No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

### Acompanhamento da execução orçamentária

Por fim, os processos de **avaliação e controle** têm como finalidade acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nas peças orçamentárias.

Nesse sentido, a Administração Pública deverá implementar as medidas de controle e as estruturas de controle interno necessárias para a avaliação da legalidade dos atos, correta aplicação dos recursos orçamentários e cumprimento do programa de trabalho. O tema de avaliação e controle orçamentário é denso, cabendo seções exclusivas para tratar de seu conteúdo, abrangência, aspectos constitucionais, entre outros. Para fins de compreensão do ciclo orçamentário, destaca-se a importância de compreender a avaliação e controle como fornecedora de informações para “retroalimentar” o ciclo orçamentário.

## O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL

O estudo do orçamento público é ancestral, e o orçamento na administração pública é um dos mais antigos instrumentos de planejamento e controle na humanidade. No caso brasileiro, as normas regrando o orçamento público acompanharam a evolução legislativa brasileira, de modo que podemos encontrar traços desse tema nas diversas Constituições da nossa história. Faremos a seguir uma breve retrospectiva histórica.

A **Constituição de 1824** do Brasil Imperial é considerada pioneira por prever a elaboração formal do orçamento pela administração. Havia a figura do “orçamento misto”, em decorrência da interação entre o Poder Executivo, responsável pela elaboração, e o Poder Legislativo, pela sua aprovação. Na **Constituição de 1891** o Poder Legislativo passa a ter maior protagonismo no processo orçamentário, elaborando e aprovando o orçamento.

A **Constituição de 1934** resgata o “orçamento misto” com o reestabelecimento do rito de elaboração da proposta pelo Poder Executivo e a aprovação pelo Legislativo. Ocorre que a **Constituição de 1937** retrocede neste ponto, pois apesar de legalmente termos a previsão do envolvimento do Legislativo e Executivo na peça orçamentária, na prática o orçamento passou a ser elaborado e decretado pelo próprio Poder Executivo.

Com a **Constituição de 1946** e o processo de redemocratização do país, retoma-se o processo misto. Destaca-se, ainda, que, na Carta de 1946, alguns princípios da legislação atual, como os princípios da unidade, universalidade e exclusividade, que veremos adiante, são introduzidos no ordenamento pático e as funções do Tribunal de Contas se tornam mais evidentes. Em seguida, a **Constituição de 1967** (no período do regime militar) mantém o orçamento misto, contudo considerava-se que a participação do Poder Legislativo ocorria somente no plano teórico, pois pelo arranjo institucional era praticamente impossível o parlamento propor emendas à peça orçamentária.

Por fim, a **Constituição de 1988**, vigente, conserva o orçamento misto e devolve a prerrogativa da proposição de emendas ao projeto de lei orçamentária pelo Poder Legislativo. Ademais, a carta de 1988 inova introduzindo o conjunto de instrumentos de planejamento, composto pelo PPA – Plano Plurianual; a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e os Planos e Programas Nacionais, Regionais e Setoriais de orçamentos.

**Art. 165 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:**

- I - o *plano plurianual*;
- II - as *diretrizes orçamentárias*;
- III - os *orçamentos anuais*.

Outras normas infraconstitucionais são de extrema relevância para o estudo do orçamento no Brasil. Tratam-se da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, a chamada “Lei de Responsabilidade Fiscal” (LRF).

A primeira, em vigor até os dias atuais, representou um marco histórico e se tornou o principal norteador dos processos orçamentários de todos os órgãos da Administração. Já a LRF trouxe importantes inovações no que tange às novas formas de responsabilização dos gestores públicos, regras e limites para gastos com pessoal, criação de despesas de duração contínua entre outras inovações.

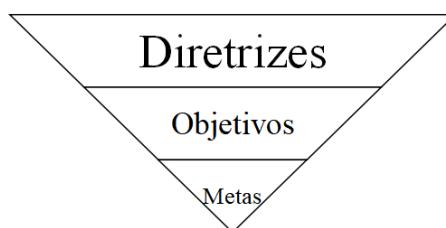
### I PLANO PLURIANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

#### Diretrizes Orçamentárias na Constituição Federal

O PPA é uma inovação trazida pela Constituição de 1988. Trata-se do planejamento estratégico de médio prazo da administração pública e tem por finalidade estabelecer e informar de forma regionalizada as **Diretrizes, Objetivos e Metas (DOM)** da administração. Importante destacar qual o significado desses conceitos:

- **Diretrizes:** normas e orientações de caráter geral e estratégico para o Governo;
- **Objetivos:** o que deve ser feito, concretizado, durante o período do PPA, em linha com as diretrizes traçadas;
- **Metas:** alcance do objetivo, de natureza quantitativa ou qualitativa

Podemos representar o DOM como o triângulo da figura abaixo: as diretrizes sendo apresentadas de forma ampla, abrangente, de caráter geral, seguido dos objetivos que especificarão as diretrizes em um nível de concretude maior. As metas traduzem os alcances dos objetivos de forma mais específica, apresentando medidas, indicadores e referências.



Trazendo para o mundo das empresas privadas, podemos nos arriscar em dizer que o PPA é semelhante ao planejamento estratégico das organizações, guiando todas as ações no horizonte do médio prazo. O PPA está previsto na Constituição Federal conforme abaixo:

**Art. 165 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:**  
I - o *plano plurianual*;  
[...]

*§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as **diretrizes, objetivos e metas** da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.*

Importante salientar, que apesar do caráter direutivo e estratégico do PPA, ele não tem por função a redução das desigualdades, sendo essa uma função reservada aos orçamentos fiscal e de investimentos, contemplados na Lei Orçamentária Anual. Veja os dispostos no §5º e §7º do art. 165:

[...] § 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o **orçamento fiscal** referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o **orçamento de investimento** das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

[...]

§ 7º Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

Destacamos na tabela abaixo, outros dispositivos relevantes relacionados ao PPA:

DISPOSITIVO NA CF/88	CONTEÚDO
Art. 166, caput	PPA será apreciado pelas duas Casas do Congresso Nacional
Art. 166, §1º, I	Caberá a uma Comissão Mista Permanente de senadores e deputados examinar e emitir parecer sobre o PPA
Art. 166, §2º	Emenda dos parlamentares relativas ao PPA serão apresentadas na Comissão Mista
Art. 166, §5º	O Presidente da República poderá enviar mensagem ao Congresso Nacional para propor modificação no PPA
Art. 166, §6º e art. 135, §2º, I da ADCT	O projeto de lei do PPA será enviado pelo Presidente da República ao Congresso Nacional até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro.
Art. 166, §7º	Aplica-se ao PPA, no que não contrariar o disposto nessa seção, as demais normas do processo legislativo.
Art. 167, §1º	Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, o sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

## ORÇAMENTO ANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

Em outros capítulos você estudou conteúdos importantes relacionados à administração financeira e orçamentária, como princípios orçamentários, ciclo orçamentários e técnicas orçamentárias. Vimos também, que a disciplina se encontra dispersa em alguns normativos, dentre os quais destacamos a Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além da Constituição. Neste capítulo, veremos com maiores detalhes os dispositivos constitucionais, analisando-os de forma detalhada e comentada.

### Dispositivos constitucionais e administração financeira e orçamentária

Destacamos na tabela abaixo os artigos da Constituição Federal que serão tratados ao longo deste capítulo:

DISPOSITIVO NA CF/88	CONTEÚDO
Art. 163 e 164	Normas Gerais
Art. 165	Leis dos orçamentos (PPA, LDO, LOA)
Art. 166	Ciclo orçamentário
Art. 167	Vedações constitucionais
Art. 168	Duodécimos
Art. 169	Limites para despesas de pessoal

#### Art. 163 Lei complementar disporá sobre:

- I - finanças públicas;
- II - dívida pública externa e interna, incluída a das autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público;
- III - concessão de garantias pelas entidades públicas;
- IV - emissão e resgate de títulos da dívida pública;
- V - fiscalização financeira da administração pública direta e indireta;
- VI - operações de câmbio realizadas por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- VII - compatibilização das funções das instituições oficiais de crédito da União, resguardadas as características e condições operacionais plenas das voltadas ao desenvolvimento regional.

### ARTS. 163 E 164 – DAS FINANÇAS PÚBLICAS: NORMAS GERAIS

Antes de falarmos especificamente da PPA, LDO e LOA, cabe analisarmos os artigos que abrem o capítulo das Finanças Públicas na Constituição, destacando os pontos relevantes para o seu concurso. Segundo o art. 163, as matérias elencadas nos incisos I a VII são reservadas à **Lei Complementar**. Segundo o Supremo Tribunal Federal – STF, tais matérias não precisam figurar em um único diploma legal, podendo ser veiculadas de forma fragmentada no nosso ordenamento jurídico<sup>1</sup>. A reserva de Lei Complementar é apresentada também nos § 9º do art. 165:

[...]

§ 9º Cabe à lei complementar:

I - dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

II - estabelecer normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta bem como condições para a instituição e funcionamento de fundos.

III - dispor sobre critérios para a execução equitativa, além de procedimentos que serão adotados quando houver impedimentos legais e técnicos, cumprimento de restos a pagar e limitação das programações de caráter obrigatório, para a realização do disposto nos §§ 11 e 12 do art. 166.

**Art. 163-A.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, de forma a garantir a rastreabilidade, a comparabilidade e a publicidade dos dados coletados, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

O art. 163-A foi introduzido recentemente pela Emenda Constitucional nº 108 de 2020. Note que o dispositivo tem estrita relação com o princípio orçamentário da **publicidade** e da **transparéncia**. Dessa forma, questões relacionando o artigo a esses princípios, e a mitigação da publicidade e transparéncia dos atos públicos (quando se tratar de informação estratégica, afeto à segurança nacional, por exemplo) poderão ser explorados em seu exame.

**Art. 164** A competência da União para emitir moeda será exercida exclusivamente pelo banco central. § 1º É vedado ao banco central conceder, direta ou indiretamente, empréstimos ao Tesouro Nacional e a qualquer órgão ou entidade que não seja instituição financeira.

§ 2º O banco central poderá comprar e vender títulos de emissão do Tesouro Nacional, com o objetivo de regular a oferta de moeda ou a taxa de juros.

§ 3º As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no banco central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei.

Em relação ao art. 164, destacamos à vedação do banco central na concessão de empréstimo e sua previsão constitucional de vender títulos de emissão do Tesouro Nacional. O § 3º merece destaque, pois pode ser cobrado no exame. Trata das instituições autorizadas para receber o dinheiro dos entes da federação. No caso da União, o banco central. Os demais entes realizarão o depósito das disponibilidades nas instituições financeiras oficiais.

Trataremos em seguida o art. 165, situado na seção II – dos orçamentos. Trata-se de um artigo longo, com diversos parágrafos e inciso, de modo que faremos a sua análise em partes.

**Art. 165** Leis de **iniciativa** do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

**III - os orçamentos anuais.**

§ 1º A lei que instituir o **plano plurianual** estabelecerá, de forma regionalizada, as **diretrizes, objetivos e metas** da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º A **lei de diretrizes orçamentárias** compreenderá as **metas e prioridades** da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, **orientará a elaboração da lei orçamentária anual**, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 3º O Poder Executivo publicará, até **trinta dias após o encerramento de cada bimestre**, **relatório resumido da execução orçamentária**.

§ 4º Os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição serão elaborados em consonância com o **plano plurianual** e apreciados pelo **Congresso Nacional**.

#### **PPA – Plano plurianual e a LDO – Lei de diretrizes orçamentárias**

Inicialmente, destaca-se que o PPA e a LDO são inovações trazidas pela Carta de 1988, em substituição aos antigos orçamentos plurianuais de investimentos. A PPA, LDO e LOA são leis de **iniciativa** do Poder Executivo. Ou seja, na União a responsabilidade é do Presidente da República e é indelegável (nos estados e municípios a responsabilidade será respectivamente dos governadores e prefeitos).

Concernente à definição de PPA e LDO, costuma ser cobrado de forma literal nos certames. Vale compreendermos bem esse ponto. O PPA e a LDO se diferenciam pela função que desempenham no ciclo orçamentário. Podemos dizer que o PPA é um instrumento de **médio prazo**, pois estabelece o planejamento da administração em um horizonte de quatro anos. Já a LDO fará a “ponte” entre o planejamento de médio prazo da administração e a Lei Orçamentária – LOA. (**orientará a elaboração da lei orçamentária anual**).

Enquanto o PPA estabelecerá as **Diretrizes, Objetivos e Metas (DOM)** a LDO compreenderá as **Metas e Prioridades** da administração. Então:

**PPA → DOM**

**LDO → MP**

Notar também que: **programas de duração continuada** constam no **PPA** (pois o PPA tratará de um plano com duração de quatro anos) e **alterações na legislação tributária e a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento** constam na **LDO**. Ainda sobre a relação entre PPA, LDO e LOA, podemos dizer que o PPA estabelece as ações de governo no nível estratégico e a LOA responde colocando-as em prática no nível operacional anualmente.

O § 3º dispõe sobre a obrigatoriedade do Poder Executivo em divulgar o RREO - relatório resumido de execução orçamentária 30 dias após o encerramento de cada bimestre, consagrando novamente o princípio da transparéncia e publicidade, além de reforçar a etapa de monitoramento e avaliação do orçamento dentro do ciclo orçamentário.

Fechamos esta parte com o § 4º onde destacamos que a apreciação será feita pelo **Congresso Nacional** nos termos da Constituição. Atenção, pois não se trata do Senado Federal ou da Câmara de Deputados, mas do **Congresso Nacional**.

## LOA – Lei Orçamentária Anual

Vamos avançar com os demais dispositivos do art. 165:

§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o **orçamento fiscal** referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o **orçamento de investimento** das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

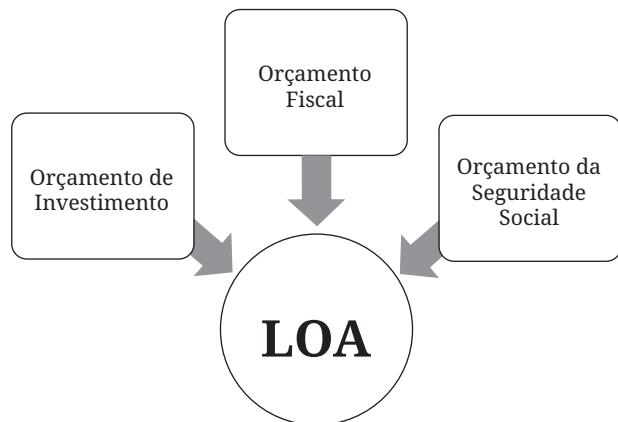
III - o **orçamento da seguridade social**, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§ 6º O projeto de lei orçamentária será **acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito**, sobre as receitas e despesas, decorrente de **isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia**.

§ 7º Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, **compatibilizados com o plano plurianual**, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

§ 8º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Estes parágrafos tratam do conteúdo da Lei Orçamentária – LOA, algumas regras e restrições que a LOA deve observar. Não se assustem, pois o texto só parece difícil. Primeiramente, veja que a LOA é composta por três orçamentos: o **fiscal**, de **investimento** e da **seguridade social**:



O fato de a LOA ser composta por três orçamentos distintos não confronta o **princípio da unidade**, o qual determina que o orçamento deve ser uno, ou seja, representado por uma única peça orçamentária. Na realidade, a divisão entre esses três orçamentos está em consonância com o princípio, servindo apenas como uma referência para classificação do gasto na administração pública.

O § 6º dispõe que caso o orçamento tenha previsto algum tipo de “redução” do potencial de receita por conta de isenções fiscais, benefícios concedidos, remissões, entre outros, deverá acompanhar um demonstrativo dos efeitos nas despesas e receitas do ente.

A ideia imprimida neste parágrafo é o seguinte: “se você está prevendo uma queda de arrecadação por

conta de algum benefício que estima conceder, você deve apresentar os efeitos que esse benefício trará no orçamento”.

O § 7º trata dos orçamentos **fiscal** e de **investimento** da LOA, que em conjunto com o PPA possuem o papel de reduzir as desigualdades inter-regionais. Por fim, o § 8º apresenta uma importante vedação constitucional, relacionado ao princípio orçamentário da **Exclusividade**. O dispositivo impede que o legislador inclua na lei orçamentária matérias não relacionadas ao tema orçamentário, mais especificamente dispositivos que não sejam relativos à previsão da receita e fixação de despesas. Trata-se de uma previsão importante para evitar as “caudas orçamentárias”, temas alheios à matéria da LOA que pegariam “carona” na tramitação célere da LOA. Veja que a vedação não é absoluta: o próprio § 8º prevê que a **autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita** podem ser incluídas na LOA. É uma exceção ao princípio da exclusividade.

Os dispositivos que trataremos a seguir merecem atenção, pois foram introduzidos recentemente pela Emenda Constitucional nº 102/19.

§ 10 A administração tem o dever de executar as programações orçamentárias, adotando os meios e as medidas necessários, com o propósito de garantir a efetiva entrega de bens e serviços à sociedade.

§ 11 O disposto no § 10 deste artigo, nos termos da **lei de diretrizes orçamentárias**:

I - subordina-se ao cumprimento de dispositivos constitucionais e legais que estabeleçam metas fiscais ou limites de despesas e não impede o cancelamento necessário à abertura de créditos adicionais;

II - não se aplica nos casos de impedimentos de ordem técnica devidamente justificados;

III - aplica-se exclusivamente às despesas primárias discricionárias.

§ 12 Integrará a **lei de diretrizes orçamentárias**, para o exercício a que se refere e, pelo menos, para os 2 (dois) exercícios subsequentes, anexo com previsão de agregados fiscais e a proporção dos recursos para investimentos que serão alocados na lei orçamentária anual para a continuidade daqueles em andamento.

§ 13 O disposto no inciso III do § 9º e nos §§ 10, 11 e 12 deste artigo aplica-se exclusivamente aos orçamentos fiscal e da seguridade social da União.

§ 14 A lei orçamentária anual poderá conter previsões de despesas para exercícios seguintes, com a especificação dos investimentos plurianuais e daqueles em andamento.

§ 15 A União organizará e manterá registro centralizado de projetos de investimento contendo, por Estado ou Distrito Federal, pelo menos, análises de viabilidade, estimativas de custos e informações sobre a execução física e financeira.

Incialmente, observe que temos disposições aplicáveis à LDO e à LOA. No que tange à LDO, o § 12 prevê a inclusão do anexo com previsão de agregados fiscais e proporção dos recursos para investimentos. Ademais, a redação do § 10 reforça o dever da administração pública para execução das programações orçamentárias, mas ratificando a observância aos limites de despesas e metas fiscais determinados em lei, **não se aplicando** nos casos de impedimento de ordem técnica **justificados** e aplicado **exclusivamente às despesas primárias discricionárias**.

Em relação à LOA, originalmente fixa a despesa para o exercício a que se refere, mas o § 14 traz uma

inovação referente à **possibilidade** de conter **previções de despesas para exercícios seguintes**, especificando os investimentos plurianuais e aqueles em andamento.

#### Art. 166 - Processo legislativo orçamentário

A seguir, vamos adentrar aos dispositivos do art. 166, que tratarão do ciclo orçamentário.

**Art. 166** Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados pelas **duas Casas do Congresso Nacional**, na forma do regimento comum.

§ 1º Caberá a uma **Comissão mista** permanente de Senadores e Deputados:

I - **examinar e emitir parecer** sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República;  
II - **examinar e emitir parecer** sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos nesta Constituição e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, sem prejuízo da atuação das demais comissões do Congresso Nacional e de suas Casas, criadas de acordo com o art. 58.

§ 2º As emendas serão apresentadas na **Comissão mista**, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, na forma regimental, pelo **Plenário das duas Casas do Congresso Nacional**.

§ 3º As **emendas** ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser **aprovadas** 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 despesa, excluídas as que incidam sobre:  
a) dotações para pessoal e seus encargos;  
b) serviço da dívida;  
c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou  
III - sejam relacionadas:  
a) com a correção de erros ou omissões; ou  
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**.

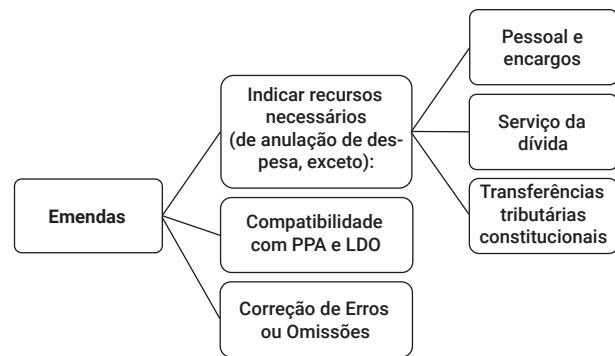
Os principais pontos dos trechos apresentados acima se referem ao seguinte exame do PPA, LDO e LOA, que serão apreciados pelas duas casas do Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal). O exame e parecer sobre as peças orçamentárias, os planos e programas serão de responsabilidade de uma **Comissão Mista**.

Outro ponto se refere às emendas. Emendas são utilizadas para modificar os itens dos projetos de lei, para que necessidades ou compromissos políticos sejam atendidos. A discussão, apreciação e aprovação dessas emendas devem seguir as regras dispostas nesse artigo. Dessa forma as emendas são apresentadas na Comissão Mista e apreciadas no Plenário das duas casas do Congresso Nacional.

Ademais, as emendas somente poderão ser aprovadas se forem compatíveis com o PPA e LDO e tenham os recursos necessários indicados.

Esses recursos devem ter origem da anulação de despesa (exceto anulação de despesas de pessoal e

encargos, serviços da dívida e transferências tributárias para outros entes da federação). O fundamento desta regra está no seguinte: emendas não podem ser financiadas por despesas essenciais para a adequada operação do aparato administrativo (despesa com pessoal), tampouco financiadas por recursos que possam comprometer o funcionamento de entes, que muitas vezes dependem dos repasses tributários para equilibrar o seu orçamento (transferências tributárias). Por fim, emendas podem ser aprovadas para correção de erros e omissões na peça orçamentária.



**Art. 166-A** As emendas individuais impositivas apresentadas ao projeto de lei orçamentária anual poderão alocar recursos a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios por meio de:

I - **transferência especial**; ou

II - **transferência com finalidade definida**.

§ 1º Os recursos transferidos na forma do caput deste artigo **não integrarão a receita do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios para fins de repartição e para o cálculo dos limites da despesa com pessoal ativo e inativo**, nos termos do § 16 do art. 166, e de endividamento do ente federado, vedada, em qualquer caso, a aplicação dos recursos a que se refere o caput deste artigo no pagamento de:

I - despesas com pessoal e encargos sociais relativas a ativos e inativos, e com pensionistas; e  
II - encargos referentes ao serviço da dívida.

§ 2º Na **transferência especial** a que se refere o inciso I do caput deste artigo, os recursos:

I - serão repassados diretamente ao ente federado beneficiado, independentemente de celebração de convênio ou de instrumento congênere;

II - pertencerão ao ente federado no ato da efetiva transferência financeira; e

III - serão aplicadas em programações finalísticas das áreas de competência do Poder Executivo do ente federado beneficiado, observado o disposto no § 5º deste artigo

§ 3º O ente federado beneficiado da **transferência especial** a que se refere o inciso I do caput deste artigo poderá firmar **contratos de cooperação técnica** para fins de subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária na aplicação dos recursos.

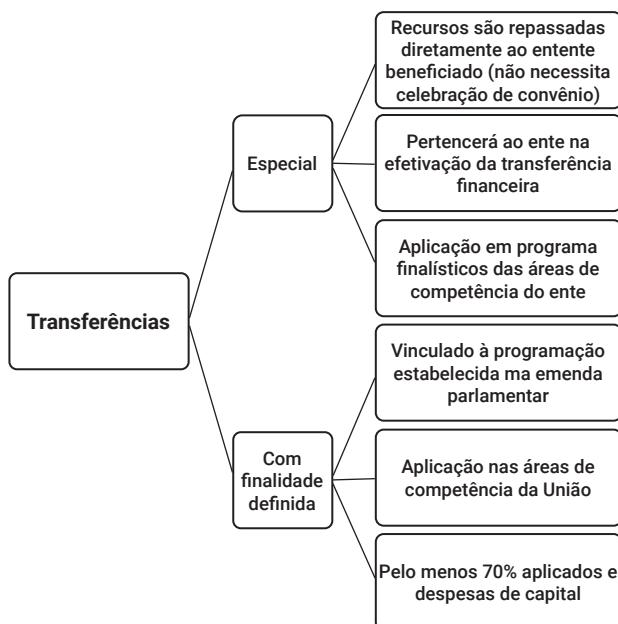
§ 4º Na **transferência com finalidade definida** a que se refere o inciso II do caput deste artigo, os recursos serão:

I - **vinculados à programação** estabelecida na emenda parlamentar; e

II - aplicados nas **áreas de competência constitucional da União**.

*§ 5º Pelo menos 70% (setenta por cento) das transferências especiais de que trata o inciso I do caput deste artigo deverão ser aplicadas em despesas de capital, observada a restrição a que se refere o inciso II do § 1º deste artigo.*

O artigo 166-A também foi incluído pela Emenda Constitucional 100/19 e trata de situações específicas de alocação das **emendas** aos Estados, DF e Municípios. Via de regra, temos duas formas de transferência, quais sejam, a transferência especial e a com finalidade definida. Cada forma de transferência contemplará regras e procedimentos específicos, apresentados no esquema abaixo para melhor visualização.



As regras comuns às duas modalidades de transferência envolvem:

- Os recursos recebidos pelos entes nas duas formas de transferência não integram a base para o cálculo de limite de despesas com pessoal ativo e inativo;
- Os recursos recebidos em transferência não podem ser utilizados para pagamento de despesas com pessoal e encargos referentes ao serviço da dívida

#### Para saber um pouco mais sobre as emendas

- A Emenda Constitucional 86/15 tornou obrigatória a execução da programação orçamentária relativa às **emendas individuais** à LOA por parte dos congressistas (tais emendas são aprovadas no limite de 1,2% da Receita Corrente Líquida – RCL). Ressaltamos a obrigatoriedade da execução das emendas individuais, e não as **emendas de bancada**. Somente com a introdução da Emenda Constitucional 100/19 as emendas de bancada passam a ser obrigatórias (no limite de 0,8% da RCL em 2020 e 1,0% da RCL em 2021).

Quanta “emenda” não é mesmo? Só não confunda as **Emendas Constitucionais** com as emendas parlamentares. Estas últimas, são alterações no orçamento anual feitas pelos parlamentares e podem ser de aprovação (acréscimo de despesas para um projeto de seu interesse), remanejamento (proposição de novos projetos com recursos já previstos anteriormente), ou cancelamento (supressão, eliminação de alguma despesa prevista).

#### Art. 167 – Vedações constitucionais

Veremos agora as vedações constitucionais em matéria de orçamento público. As vedações se encontram no art. 167 da Carta de 1988. Destacamos nos quadros abaixo as principais vedações:

##### Art. 167 São vedados:

- I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;
- II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
- III - a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;
- [...]

Os incisos I e II são de simples compreensão. Por uma questão da responsabilidade no uso do recurso público, uma despesa imprevista no orçamento, ou uma despesa acima do que está previsto, não será permitida. Destacamos o inciso III, que consagra a “Regra de Ouro” e o equilíbrio orçamentário. A regra do referido inciso tem como objetivo o controle do endividamento do Estado, impondo limites à realização de operações de créditos pelos entes. Há, contudo, uma exceção: o Poder Legislativo poderá autorizar despesas com finalidades específicas, por meio de créditos suplementares ou especiais, mediante aprovação por **maioria absoluta**.

##### Art. 167 São vedados:

- [...]
- IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;
- V - a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;
- VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;
- VII - a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

*VIII - a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da segurança social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no art. 165, § 5º;*  
*IX - a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.*  
[...]

O inciso IV está relacionado ao princípio da **não vinculação da receita de impostos**, determinando que a arrecadação de impostos não poderá ter destinação definida, excetuada as hipóteses definidas neste inciso.

Esta vedação tem como objetivo permitir a alocação racional dos recursos conforme as prioridades públicas e não “engessar” o orçamento público. Existem, contudo, exceções à referida vinculação, como a disposta no § 4º desse mesmo artigo:

*§ 4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta. [...]*

Os incisos V, VI e VII operam no sentido de reduzir os riscos de endividamento do ente pela abertura descontrolada de créditos, bem como as alocações e realocações arbitrárias dos recursos de uma categoria para outra. Veja que se tais vedações não existissem, a essência do orçamento programático se perderia e o controle e avaliação dos programas seria prejudicado.

A vedação dos incisos VIII e IX limitam a atuação do administrado, à medida que obriga a obtenção de autorização legislativa para instituição de fundos e direciona recursos para suprir déficit de empresas, fundações e fundos.

*§ 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.*

*§ 2º Os créditos 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.*

*§ 3º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62.*

[...]

*§ 5º A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no inciso VI deste artigo.*

Por fim, destacamos os parágrafos finais do art. 167. O §1º impõe importante regra na gestão orçamentária, vedando a assunção de compromissos financeiros que

perdurem por mais de um exercício se estes não estiverem previstos no PPA.

De fato, caso a vedação não existisse, encontrariam um problema ainda maior com projetos e programas iniciados e inacabados e gestores públicos herdando verdadeiros “elefantes brancos” de gestões passadas. Note que a questão de abertura de créditos é sempre tratada com muita cautela pela legislação. E com razão, pois um “território livre” para a contratação de operações de crédito traria um resultado desastroso com entes assumindo dívidas impagáveis.

#### **Art. 168 – Duodécimos e Art. 169 – Limites para despesa de pessoal**

Para fecharmos este capítulo vamos tratar dos artigos 168 e 169 da Constituição.

**Art. 168** *Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.*

Trata-se de um dispositivo que objetiva regrar a execução do orçamento pelo Poder Executivo, determinando que os recursos devem ser entregues todo o dia 20 de cada mês em duodécimos (razão de 1/12), evitando que algum ente ou órgão sofra com a incerteza de recebimento de recursos em sua programação orçamentária.

**Art. 169** *A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.*

*§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:*

*I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;*

*II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.*

*§ 2º Decorrido o prazo estabelecido na lei complementar referida neste artigo para a adaptação aos parâmetros ali previstos, serão imediatamente suspensos todos os repasses de verbas federais ou estaduais aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que não observarem os referidos limites.*

*§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:*

*I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas cargos em comissão e funções de confiança;*

*II - exoneração dos servidores não estáveis*

*§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.*

*§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.*

*§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.*

*§ 7º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º.*

O art. 169 costuma ser bastante abordado nos exames, pois o tema da despesa de pessoal é sempre polêmico, é uma das principais causas dos problemas orçamentários enfrentados pelos entes, dando origem para calorosos debates e notícias na mídia. Inicialmente, cabe destacar que o aumento do quadro e despesa de pessoal só será admitido na hipótese de existirem recursos suficientes na lei orçamentária e o aumento esteja autorizado na LDO **exceto** as empresas públicas e as sociedades de economia mista. As exceções à regra para os casos de empresas públicas e sociedades de economia mista são coerentes, pois essas empresas participando em um domínio econômico tipicamente das empresas privadas, terá que operar em condições semelhantes a elas para que possam ser eficientes.

Importante também ressaltar as medidas que os entes deverão tomar, no que tange ao gerenciamento e controle das despesas de pessoal, possuem uma regra de aplicação. Em outras palavras, as medidas de reequilíbrio das contas por meio das despesas de pessoal devem seguir estritamente a ordem disposta na Constituição: primeiro, reduz-se em pelo menos 20% (vinte por cento) os cargos em comissão e funções de confiança. Se ainda assim as medidas não forem suficientes, os servidores não estáveis poderão ser demitidos.

### Conta Única do Tesouro e GRU

Conforme vimos, o art.164 determina que, salvo disposição em contrário, as disponibilidades de caixa dos entes federativos são depositadas no Banco Central no caso da União e no caso dos Estados, Distrito Federal, Municípios, órgãos e empresas controladas pelo Poder Público utilizaram instituições financeiras oficiais. Trata-se do princípio da **unidade de caixa**.

Algumas contas não integram a Conta Única do Tesouro como contas em moeda estrangeira; contas para situações especiais (autorizadas em nível ministerial); de empresas estatais independentes, que integram apenas o orçamento de investimento das estatais; de fomento; de suprimento de fundos; de Execução de Programas Sociais e de apoio à ciência e pesquisa.

A Conta Única do Tesouro é exigida nos certames de modo geral, exigindo do candidato conhecimentos gerais sobre o tema. Além disso, costuma ser cobrado, no contexto de execução orçamentária, noções sobre

os principais documentos utilizados pela Conta Única para movimentação de recursos. Vamos a eles.

- **Ordem Bancária (OB):** pagamento de obrigações da unidade gestora;
- **Guia de Recolhimento da União (GRU):** documento que consolida o recolhimento de todas as receitas da União, além de depósitos diversos, devoluções, em todos os órgãos e entidades que integram o orçamento fiscal e da seguridade social, exceto as receitas administradas pelo INSS, Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- **Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf):** recolhimento das receitas administradas pela Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Podem ser categorizados em Darf Comum (pagamento de receitas federais pelas pessoas físicas e jurídicas, exceto do Simples Nacional), Darf Simples (dedicado ao recolhimento das receitas pelas empresas enquadradas no Simples Nacional) e DJE (demanda judicial ou extrajudiciais);
- **Guia de Previdência Social – GPS:** recolhimento das receitas administradas pelo INSS
- Documento de Receitas de Estados e/ou Municípios (DAR): recolhimento de tributos dos Governos Estaduais;
- **Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações da Previdência Social (GFIP):** Recolhimento de receitas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- **Nota de Sistema (NS):** movimentações realizadas pelo BACEN na Conta Única, mediante autorização do Tesouro Nacional;
- **Nota de Lançamento (NL):** lançamentos que servem como conciliação da Conta Única.

### ADCT e o Novo Regime Fiscal (Emenda Constitucional Nº 95/2016)

O Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT traz também tópicos relevantes para o estudo do orçamento público. Destacamos os tópicos relevantes para o seu concurso a seguir.

Segundo o ADCT, o PPA tem vigência de quatro anos, iniciando-se no segundo exercício financeiro do mandato do chefe do executivo e terminando no primeiro exercício financeiro do mandato subsequente. Outros prazos concernentes ao ciclo orçamentário estão dispostos no ADCT, § 2º do art. 35:

*§ 2º Até a entrada em vigor da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º, I e II, serão obedecidas as seguintes normas:*

*I - o projeto do plano plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial subsequente, será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa;*

*II - o projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa;*

*III - o projeto de lei orçamentária da União será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa.*

O ADCT trouxe, também, regras transitórias acerca do limite de despesa com pessoal da União, Estados e Municípios, bem como regras para retorno aos limites estabelecidos. Contudo, não há que se preocupar com tais dispositivos, uma vez que a Lei Complementar 101/00 resolveu estes limites (e que são cobrados em seu exame).

Por fim, um tema de debates acalorados na mídia e na academia se refere ao art. 106 do ADCT, incluído pela Emenda Constitucional nº 96/16, conhecida como a “Emenda do Teto de Gastos”:

**Art. 106** Fica instituído o Novo Regime Fiscal no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, que vigorará por vinte exercícios financeiros, nos termos dos arts. 107 a 114 deste Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Trata-se de uma série de regras introduzidas para impor restrições orçamentárias e regras de controle do orçamento, que tem como pano de fundo os diversos questionamentos da saúde financeira dos entes da federação, principalmente no curso da crise econômica e política vivida pelo Brasil. Dentre as diversas regras impostas por esses dispositivos podemos destacar:

- Limites individualizados, para cada ente e órgão da Administração, das despesas primárias;
- Vedações à abertura de créditos suplementares ou especiais que ampliem as despesas primárias sujeitas aos limites impostos por esse artigo;
- Restrições orçamentárias aos órgãos e entes que descumprirem os limites, que podem passar pela vedação de criação de cargo público, admissão de pessoal, criação de benefícios, concessão de vantagens, criação de despesas obrigatórias, entre outros.

Os dispositivos introduzidos pela “Emenda do Teto de Gastos” têm como condão propor o princípio do equilíbrio orçamentário em um nível Constitucional, algo semelhante ao movimento ocorrido em países como Portugal e Espanha após as sérias crises financeiras que enfrentaram nos anos 2000. No Brasil, tal princípio jamais esteve explícito, mas somente sugerido na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) em seus artigos inaugurais. Veja que são assuntos ainda “quentes”, que podem aparecer em seu certame.

Espero que tenham aproveitado este capítulo. Até a próxima e bons estudos!

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (FCC – 2019)** A respeito do que estabelece a Constituição Federal sobre as Finanças Públicas:

- a) o banco central poderá comprar e vender títulos de emissão do Tesouro Nacional, com o objetivo de regular a oferta de moeda ou a taxa de juros.
- b) a competência da União para emitir moeda será exercida exclusivamente pela Casa da Moeda.
- c) é permitido ao banco central conceder, direta ou indiretamente, empréstimos ao Tesouro Nacional e a qualquer órgão ou entidade, ainda que não seja instituição financeira.
- d) as disponibilidades de caixa da União poderão ser depositadas em qualquer instituição financeira oficial, ressalvados os casos previstos em lei.

e) a lei ordinária disporá, dentre outros assuntos, sobre a fiscalização financeira da Administração pública direta e indireta.

*É o que está expressamente disposto no § 2º do art. 164. Resposta: Letra A.*

**2. (VUNESP – 2016)** O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais

- a) são instituídos por meio de projetos de lei do Poder Legislativo.
- b) são instrumentos colocados à disposição do Executivo para controle do Legislativo.
- c) são estabelecidos por leis de iniciativa do Poder Executivo.
- d) devem ser elaborados pelo Tribunal de Contas do Estado para fins de controle de gastos do Poder Executivo Municipal.
- e) exigem a participação popular em todas as etapas de sua elaboração.

*É a disposição literal do caput do art. 165. Resposta: Letra C.*

## REFERÊNCIAS

BALEIRO, A. **Uma introdução à ciência das finanças**. 17. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010

BRASIL. **Manual de receita nacional: aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios**. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2008.

\_\_\_\_\_. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitucocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitucocompilado.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

GACOMONI, J. **Orçamento Público**. 15ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.

PALUDO, Agostinho Vicente. **Orçamento público, administração financeira e orçamentária e LRF**. 10ª ed. Salvador: JusPodivm, 2020.

## PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Apesar de já ter sido abordado de forma sintética na seção anterior, abrimos este tópico específico para tratar de aspectos pormenorizados da programação e execução orçamentária e financeira.

Alguns assuntos relacionados a este tópico merecem destaque, pois são recorrentes nos exames. Tratarmos da descentralização orçamentária e financeira e o acompanhamento da execução.

### Descentralização de Créditos

Descentralização de crédito (ou orçamentária) diz respeito à transferência de uma unidade orçamentária (UO) a outra unidade orçamentária, a possibilidade de utilização de créditos orçamentários ou créditos adicionais que lhes sejam atribuídos. Trata-se das movimentações de créditos entre entidades. Há a liberação da **dotação**. A descentralização orçamentária é regulamentada pelo Decreto nº 825/93. Diz o art.2º do referido Decreto:

**Art. 2º** A execução orçamentária poderá processar-se mediante a descentralização de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão/ministério ou entidade integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, designando-se este procedimento de descentralização interna.

Parágrafo único. A descentralização entre unidades gestoras de órgão/ministério ou entidade de estruturas diferentes, designar-se-á descentralização externa.

Ou seja, a execução orçamentária (já vista anteriormente) **poderá** ser processada pela descentralização de crédito entre unidades gestoras de um mesmo órgão. O conceito mais importante para memorizarmos (e mais frequente nas provas), trata das diferentes classificações de descentralizações orçamentárias. A descentralização orçamentária poderá ser interna (chamada de **provisão**) ou externa (denominada **destaque**). Veja a seguir:

#### Provisão (interna):

- Entre unidades gestoras de um mesmo órgão. Exemplos:
  - Transferência de créditos entre unidades de saúde subordinadas ao Ministério da Saúde.

#### Destaque (externa):

- Unidades gestoras de órgãos ou estruturas diferentes. Exemplo:
  - Transferência de crédito entre o Ministério da Saúde e o Ministério da Defesa.

As transferências são processadas por meio da Notas de Movimentação de Crédito, sendo obrigatória a aplicação do crédito no cumprimento do objetivo previsto pelo programa de trabalho, devendo ser mantida a classificação funcional e estrutura programática.

### Descentralização Financeira

Trata-se de conceito distinto da descentralização orçamentária apresentada anteriormente. Na descentralização financeira temos o processo de “liberação” dos recursos do Tesouro às Unidades Gestoras (UGs). A STN – Secretaria do Tesouro Nacional é a responsável por administrar a

Conta Única do Tesouro Nacional e elaborar a programação financeira dos órgãos. Há a liberação da **cota**.

O processo é bem simples e intuitivo. Os créditos são solicitados pelas UGs aos órgãos setoriais, que servem como intermediadoras do processo, pois enviam essas solicitações ao STN. Após aprovação da solicitação pelo STN, são os órgãos setoriais que procedem com a liberação dos recursos aprovados pelo STN às UGs. Mas como ocorrem as liberações de recursos? O art.19 do já citado Decreto nº 825/93 determina o seguinte:

**Art. 19** A liberação de recursos se dará por meio de:

I - liberação de cotas do órgão central para o setorial de programação financeira;

II - repasse:

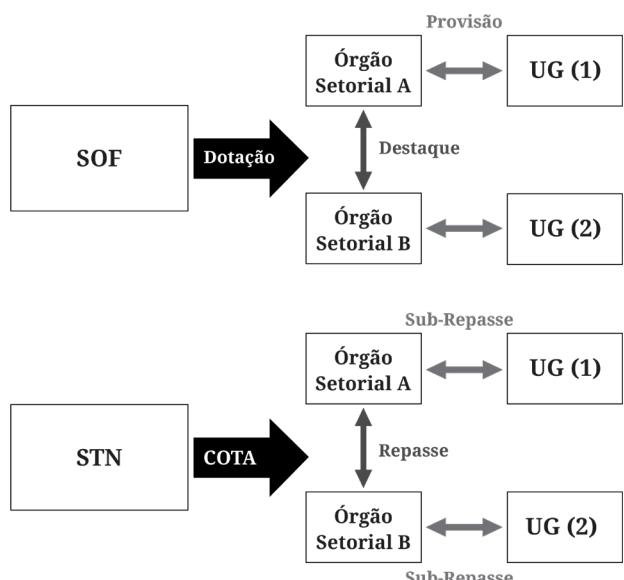
a) do órgão setorial de programação financeira para entidades da Administração indireta, e entre estas;

b) da entidade da Administração indireta para órgão da Administração direta, ou entre estes, se de outro órgão ou Ministério;

III - sub-repassagem dos órgãos setoriais de programação financeira para as unidades gestoras de sua jurisdição e entre as unidades gestoras de um mesmo ministério, órgão ou entidade.

Temos aqui dois conceitos importantes que costumam aparecer nas provas: o **repasse** e o **sub-repassagem**. **Sub-repassagem** é a movimentação **interna** (entre os órgãos setoriais e as unidades de gestão a ela vinculadas). Já o **repasse** é a movimentação **externa** de recursos (entre órgãos setoriais e outras unidades gestoras da administração). As transferências são processadas por meio da Nota de Programação Financeira.

Para consolidarmos este assunto, veja e memorize o esquema abaixo. Ele irá ajudá-los a diferenciar a descentralização orçamentária da financeira e associar os principais termos que abordamos até aqui:



### SIAF – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAF) é o documento que sintetiza as normas e procedimentos operacionais, sendo referência para outros países no mundo. Trata-se de um dos mais famosos sistemas de administração

pública e é responsável por processar toda a execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) conceitua o SIAF da seguinte forma:

*Modalidade de acompanhamento das atividades relacionadas com a Administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à Administração orçamentária.*

O SIAF foi desenvolvido em 1986, mas efetivamente implantado em 1987 e desde então tem sido melhorado para que possa refletir a realidade econômica do país.

Estão sujeitos à aplicação do SIAF:

- Todos os órgãos da administração direta de todos os Poderes;
- Entidades da administração indireta integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social (dessa forma, empresas públicas que não utilizam recursos do orçamento fiscal estariam desobrigadas a utilizar o SIAF).

São cinco os objetivos principais do SIAF:

- Proporcionar à Administração Pública um controle diário da execução orçamentária;
- Agilizar a programação financeira através do controle unificado dos recursos de caixa;
- Suporstar a Contabilidade aplicada à Administração Pública no sentido de agilizar a coleta rápida e segura de informações em todos os níveis da gestão pública
- Integrar e compatibilizar informações
- Suporstar a transparéncia dos gastos públicos

A Instrução Normativa STN nº 03/2001 inclui, ainda, mais três objetivos:

- Permitir o acompanhamento orçamentário em nível analítico;
- Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas
- Suporstar o controle da dívida interna e externa e das transferências negociadas.

### **Importante!**

**"Permitir o registro contábil dos balancetes dos Estados, Municípios e de suas supervisionadas"**  
Este objetivo do SIAF costuma ser muito cobrado em provas!

Veja que os cinco objetivos do SIAF são muito aderentes com as suas características, sustentado na padronização de procedimentos, métodos e rotinas de trabalho, bem como a unificação de recursos financeiros da administração. A padronização de procedimentos, métodos e rotinas de trabalho permite que

em qualquer órgão da administração pública (federal) e em qualquer território, seja possível replicar uma rotina de trabalho simples, como o pagamento de contas. A unificação de recursos financeiros está relacionada à centralização de todos os recursos do Governo na Conta Única do Tesouro Nacional, facilitando a gestão do caixa.

Em suma, as principais atribuições do SIAF são: a execução orçamentária e a execução financeira, elaboração das demonstrações contábeis e elaboração do balanço geral da União (BGU).

Referente a sua estrutura, está organizado em um Sistema, que por sua vez está organizado em subsistemas (atualmente 21), que se desdobram em módulos. Os Sistemas são estruturados por exercícios financeiros, sendo que cada ano equivale a um sistema diferente.

Atualmente, o Tesouro Nacional classifica didaticamente os 21 subsistemas do SIAF em cinco grupos:

- **Controle de haveres e obrigações:**
  - Dívida Pública - DIVIDA
  - Haveres - HAVERES
  - Controle de Obrigações - OBRIGAÇÃO
  - Operações Oficiais de Crédito - O2C
- **Administração do Sistema:**
  - Administração do Sistema - ADMINISTRA
  - Auditoria - AUDITORIA
  - Centro de Informação - CI
  - Conformidade - CONFORM
  - Manual – MANUALMF
- **Execução Orçamentária e Financeira:**
  - Contábil - CONTABIL
  - Documentos do SIAF - DOCUMENTO
  - Orçamentário e Financeiro – ORCFIN
- **Organização de Tabelas:**
  - Tabelas administrativas - TABADM
  - Tabelas de apoio - TABAPOIO
  - Tabelas do cadastro de obrigações - TABOBIG
  - Tabelas orçamentárias - TABORC
  - Tabelas de receitas orçamentárias – TABRECEITA
- **Recursos Complementares com Aplicação Específica:**
  - Programação orçamentária - PROGORCAM
  - Convênios - CONVENIOS
  - Contas a pagar e a receber - CPR
  - Estados e Municípios - ESTMUN.

Por fim, no que tange às formas de acesso ao SIAF, os usuários deverão estar devidamente cadastrados e habilitados no sistema e de posse de senha pessoal. Atualmente são cinco formas de acesso ao sistema disponibilizados aos usuários: intranet, VPN, extranet, acesso seguro pela internet, acesso discado.

### **SIDOR – SISTEMA INTEGRADO DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS**

O Sistema Integrado de Dados Orçamentários (Sidor) é um conjunto de procedimentos integrados que tem como objetivo gerenciar o processamento

orçamentário. Está sob supervisão da Secretaria de Orçamento Federal – SOF.

O Sidor é responsável pela elaboração da proposta orçamentária no âmbito da União, sendo o PLOA – Projeto de Lei Orçamentária o seu produto final. Veja então que se a execução orçamentária é realizada no SIAF, a elaboração do orçamento e modificações posteriores fica a cargo do Sidor.

O Sidor, assim como o SIAF, possui alguns subsistemas como por exemplo o Cadastro de programas e ações, Prioridades e metas anuais, Legislação orçamentária, Alinhamento da série histórica, Definição dos limites, Elaboração da proposta setorial, Análise da proposta setorial, Simulador de fontes, Compatibilização da proposta orçamentária, Formalização do projeto de lei orçamentária, Receita, Pessoal, Dívida, Precatórios, Pleitos e Recursos humanos.

Por fim, mencionamos o Siop – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, com o objetivo de integrar os atuais sistemas utilizados na elaboração, execução e acompanhamento orçamentário.

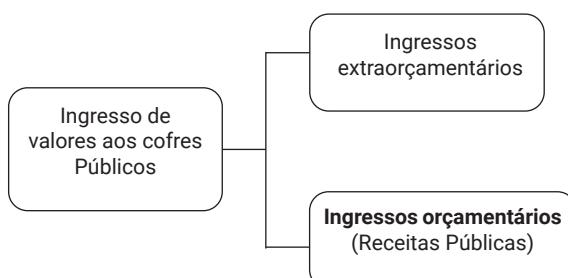
## RECEITA PÚBLICA

### CONCEITO

Quando pensamos em serviços que o Estado deve prover à população, pensamos em saúde, educação, transporte, justiça etc. Porém, para esses serviços, certamente existe um custo envolvido a ser sustentado por toda a sociedade, uma vez que tais serviços são públicos. Não é mera coincidência que a Constituição Federal, ao estabelecer diversos deveres de atuação estatal, também preveja os meios disponíveis para cumpri-los. Existem diversas maneiras de o Estado gerar recursos para sustentar suas atividades, como a exploração do seu próprio patrimônio e, principalmente, a instituição de tributos.

Os recursos que entram nas contas do Estado são chamados genericamente de “ingressos” ou “entradas”, uma vez que nem todos os recursos podem ser chamados de receitas públicas. O Estado, em sua atividade financeira, recebe valores que apenas circulam transitoriamente por suas contas, sem se agregar ao seu patrimônio, como, por exemplo, um depósito recebido em garantia para contratação em uma licitação. Se o licitante cumprir devidamente o contrato, o Estado é obrigado a devolver o valor depositado, porém, caso não cumpra, haverá aplicação penalidade, cujo valor será descontado do depósito.

A Lei nº 4.320/64 regulamenta os ingressos de disponibilidades de todos os entes da federação classificando-os em dois grupos: orçamentários e extraorçamentários.



Os **ingressos extraorçamentários** são aqueles que, apesar de pertencerem a terceiros, são arrecadados pelo ente público exclusivamente para fazer face às exigências contratuais pactuadas para posterior devolução. Esses recursos financeiros apresentam **caráter temporário** e não integram o orçamento público, uma vez que o Estado é seu mero depositário desses valores, que constituem **passivos exigíveis** e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Citamos como exemplos: depósitos em caução, fianças, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO), emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

### Importante!

As Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) são ingressos **extraorçamentários**.

Os **ingressos orçamentários** são aqueles pertencentes ao ente público arrecadados exclusivamente para aplicação em programas e ações governamentais.

Estes ingressos são denominados **Receita Pública**. De acordo com a definição constante no *Manual de Procedimentos das Receitas Públicas* (2004, p. 14),

*“Receitas Públicas são todos os ingressos de caráter **não devolutivo** auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.” (grifo nosso)*

Receitas públicas são apenas os ingressos orçamentários, ou seja, aqueles que **não têm caráter devolutivo**, e que custearão despesas públicas.

A receita orçamentária é a fonte de recursos utilizada pelo Estado em ações e programas, com finalidade de atender às necessidades e demandas da sociedade. Essas receitas integram o patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro e, por força princípio da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Para fins contábeis, as receitas orçamentárias podem ser classificadas quanto ao impacto no Patrimônio Líquido do ente federativo como Receita Orçamentária Efetiva ou Receita Orçamentária Não Efetiva. Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2019, p. 31):

- **Receita Orçamentária Efetiva:** é aquela em que os ingressos de disponibilidade de recursos não foram precedidos de registro de reconhecimento do direito e não constituem obrigações correspondentes. Desta forma, a Receita Orçamentária Efetiva altera positivamente o Patrimônio Líquido do ente estatal quando a receita é reconhecida, tratando-se de um **fato contábil modificativo aumentativo**. As Receitas Orçamentárias Efetivas correspondem às receitas correntes e às transferências de capital;
- **Receita Orçamentária Não Efetiva:** é aquela em que os ingressos de disponibilidades de recursos foram precedidos de registro do reconhecimento do direito ou constituem obrigações

correspondentes, como é o caso das operações de crédito. Assim, a Receita Orçamentária Não Efetiva não altera o Patrimônio Líquido do ente estatal, uma vez que há uma simples troca de elementos patrimoniais, tratando-se de simples **fato contábil permutativo**. Elas correspondem às receitas de capital e às transferências de capital.

#### Não confunda **Ingresso Extraorçamentário** com **Receita Orçamentária Não Efetiva**.

Apesar de os dois conceitos **não** provocarem alteração no Patrimônio Líquido, o primeiro, conforme explicado acima, não se trata de receita pública.

### I CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

Retomando a explicação dada no capítulo anterior, podemos dizer que nem todo ingresso de recursos aos cofres públicos pode ser chamado de receita pública, mas apenas aqueles ingressos que se incorporam no patrimônio público do ente estatal.

A classificação da receita orçamentária é definida no *Manual de Técnico de Orçamento* (2020, p. 10) segundo os seguintes critérios:

- Natureza de receita;
- Indicador de resultado primário;
- Fonte/destinação de recursos; e
- Esfera orçamentária.

Antes de começarmos a explicar cada uma dessas classificações, é necessário conhecer uma outra classificação que foi criada pela doutrina. A doutrina pode ser definida como ideias e ensinamentos de estudiosos do Direito que influenciam e fundamentam as decisões judiciais.

Assim, a doutrina classifica a Receita Pública em:

- **Receitas Públicas Originárias:** são aquelas arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pelo Estado, principalmente, de rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos, de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários;
- **Receitas Públicas Derivadas:** são aquelas obtidas por meio da soberania estatal. Decorrem de norma constitucional ou legal e, por isso, são auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.

Vamos iniciar o estudo da classificação da Receita Orçamentária, tópico muito cobrado em provas de concursos públicos.

#### Classificação por Natureza de Receita

A classificação por natureza de receita é determinada no art. 11, § 4º, da Lei nº 4.320/1964, segundo o qual deve ser obedecido o seguinte esquema:

#### Receitas Correntes:

- Receita Tributária
  - Impostos;
  - Taxas;
  - Contribuições de Melhoria;

- Receita de Contribuições
- Receita Patrimonial
- Receita Agropecuária
- Receita Industrial
- Receita de Serviços
- Transferências Correntes
- Outras Receitas Correntes.

#### Receitas de Capital:

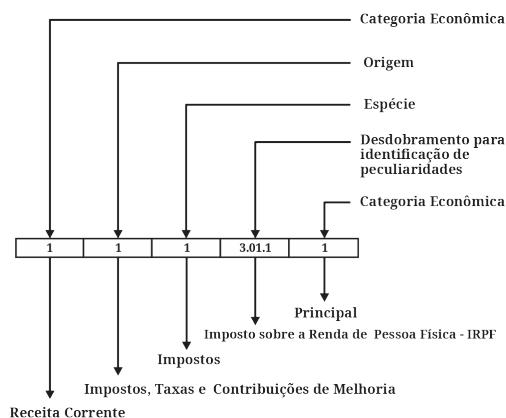
- Operações de Crédito
- alienação de Bens
- Amortização de Empréstimos
- Transferências de Capital
- Outras Receitas de Capital.

Baseado no esquema acima a Secretaria de Orçamento Federal (SOF) padronizou, por meio da Portaria Interministerial nº 5/2015, a classificação da receita, a ser utilizada **por todos os entes da Federação**.

Esta classificação tem o objetivo de **identificar a origem do recurso segundo seu fato gerador**, ou seja, o acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos. Segundo essa Portaria, a Receita deve ser classificada segundo uma sequência de 8 dígitos, em que cada dígito tem um significado:

DÍGITO:	SIGNIFICADO
1º	Categoria Econômica
2º	Origem
3º	Espécie
4º ao 7º	Desdobramento para identificação de peculiaridades da recita
8º	Tipo

Apesar de aparentemente complicada, essa codificação está relacionada com a classificação mencionada acima, do art. 11, § 4º, da Lei nº 4.320/1964. Tomando como exemplo, o imposto de renda de pessoa física, quando recolhido, é alocado segundo o código “1.1.1.3.01.1.1”, que significa:



Para um concurso, não há necessidade de saber, por exemplo, que o código 3.01.1 do Desdobramento para Identificação de Peculiaridades se refere ao Imposto de Renda de Pessoa Física, até porque, mesmo que cobrado, valeria mais a pena ao candidato concentrar seus esforços em outras questões do que

investir seu tempo em uma que cobra memorização de uma tabela de códigos.

No entanto, é importante conhecer as outras classificações decorrentes da classificação da receita pública por sua natureza, conforme passamos a apresentar a seguir.

### Categoria Econômica

Segundo o art. 11 da Lei nº 4.320/1964, a Receita Pública se classifica nas seguintes categorias econômicas:

- **Receitas Correntes:** são aquelas arrecadadas dentro do exercício, aumentam as disponibilidades financeiras do ente federativo, geralmente com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e são utilizadas para financiar os objetivos definidos nos programas e ações correspondentes às políticas públicas. Segundo o art. 11, § 1º, da Lei nº 4.320/1964, classificam-se em tributárias; de contribuições; da exploração do patrimônio estatal (Patrimonial); da exploração de atividades econômicas (Agropecuária, Industrial e de Serviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); e demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (Outras Receitas Correntes).
- **Receitas de Capital:** são aquelas que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, entretanto, diferentemente das Receitas Correntes, as Receitas de Capital não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido. Conforme o art. 11, § 2º, da Lei nº 4.320/1964, as Receitas de Capital são provenientes da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas; conversão, em espécie, de bens e direitos; recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinados a atender Despesas de Capital; e, superávit do Orçamento Corrente.

É importante saber que existe uma denominação que é cobrada nas provas que são as **Receitas de Operações Intraorçamentárias**. Trata-se de operações realizadas entre órgãos e demais entidades pertencentes à mesma esfera de governo e ao mesmo orçamento de um ente federativo.

Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas **remanejamento de receitas entre seus órgãos** para evitar a dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Ao instituir tais dispositivos, a legislação não criou novas categorias econômicas, e nem poderia, já que se trata de matéria fixada na Lei nº 4.320/64, mas apenas criou maior especificação das Receitas Correntes e Receitas de Capital.

### Origem

A origem é o detalhamento das categorias econômicas Receitas Correntes e Receitas de Capital, com o objetivo de identificar a procedência das receitas no momento que ingressam nos cofres públicos.

Segundo o *Manual de Técnico de Orçamento* (2020, p. 13), as origens que compõem as **Receitas Correntes** são:

- **Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria:** são decorrentes da arrecadação dos tributos previstos na Constituição Federal;

- **Contribuições:** são oriundas das contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas;
- **Receita Patrimonial:** são provenientes da fruição de patrimônio pertencente ao ente público, tais como as decorrentes de aluguéis, dividendos, compensações financeiras/royalties, concessões, entre outras;
- **Receita Agropecuária:** receitas de atividades de exploração ordenada dos recursos naturais vegetais em ambiente natural e protegido. Compreende as atividades de cultivo agrícola, de cultivo de espécies florestais para produção de madeira, celulose e para proteção ambiental, de extração de madeira em florestas nativas, de coleta de produtos vegetais, além do cultivo de produtos agrícolas;
- **Receita Industrial:** são provenientes de atividades industriais exercidas pelo ente público, tais como a extração e o beneficiamento de matérias-primas, a produção e a comercialização de bens relacionados às indústrias mecânica, química e de transformação em geral;
- **Receita de Serviços:** decorrem da prestação de serviços por parte do ente público, tais como comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa;
- **Transferências Correntes:** são provenientes do recebimento de recursos financeiros de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento que não impliquem contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se à determinação constitucional ou legal, ou ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas;
- **Outras Receitas Correntes:** constituem-se pelas receitas cujas características não permitem o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, resarcimentos, multas previstas em legislações específicas, entre outras.

Por outro lado, as origens que compõem as **Receitas de Capital** são:

- **Operações de Crédito:** recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas;
- **Alienação de Bens:** ingressos financeiros provenientes da venda de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público;
- **Amortização de Empréstimos:** ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos que o ente público haja previamente concedido;

Embora a amortização do empréstimo seja origem da categoria econômica Receitas de Capital, os juros recebidos associados ao empréstimo são classificados em **Receitas Correntes / de Serviços / Serviços e Atividades Financeiras / Retorno de Operações, Juros e Encargos Financeiros**, pois os juros representam a remuneração do capital.

- **Transferências de Capital:** recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas com investimentos ou inversões financeiras, independentemente da contraprestação direta a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas;
- **Outras Receitas de Capital:** registram-se nesta origem receitas cujas características não permitem o enquadramento nas demais classificações da receita de capital, tais como resultado do Banco Central, remuneração das disponibilidades do Tesouro, entre outras.

### Espécie

A espécie representa um nível de classificação subsequente e vinculado à classificação da origem, permite extraír maiores detalhes acerca do fato gerador das receitas.

Por exemplo, dentro da origem “Contribuições”, identificam-se as espécies “Contribuições Sociais”, “Contribuições Econômicas” e “Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional”.

### Desdobramento para Identificação de Peculiaridades

Foram reservados 4 dígitos para desdobramentos com a finalidade de identificar peculiaridades de cada receita, caso seja necessário. Desse modo, esses dígitos podem ou não ser utilizados conforme a necessidade de especificação do recurso.

### Tipo

O tipo correspondente ao último dígito na natureza de receita e tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere aquela natureza, sendo:

- “0”, quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;
- “1”, quando se tratar da arrecadação Principal da receita;
- “2”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;
- “3”, quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita; e
- “4”, quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita.

Assim, todo código de natureza de receita será finalizado com um dos dígitos mencionados, e as arrecadações de cada recurso – sejam elas da receita propriamente dita, sejam elas de seus acréscimos legais – ficarão agrupadas sob um mesmo código, sendo diferenciadas apenas no último dígito.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

### 1. (VUNESP – 2020) As Receitas Correntes

- aumentam as disponibilidades financeiras do Estado.
- constituem instrumento para reduzir programas e ações orçamentários.
- não provocam efeito sobre o patrimônio líquido.

- são arrecadadas dentro do exercício financeiro seguinte.
- são as provenientes da constituição de dívidas.

*As Receitas Correntes são aquelas arrecadadas dentro do exercício, aumentam as disponibilidades financeiras do ente federativo, geralmente com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e são utilizadas para financiar os objetivos definidos nos programas e ações correspondentes às políticas públicas. Resposta: Letra A.*

### 2. (FUNDATÉC – 2019) Assinale a alternativa correta em relação às características da Receita Pública.

- As receitas tributárias, bem como as receitas de prestação de serviços, são consideradas extraorçamentárias.
- As receitas não efetivas constituem-se de ingressos de recursos financeiros de natureza orçamentária que aumentam o valor do patrimônio líquido público.
- Em relação ao critério de coercitividade, tem-se que as receitas originárias são recursos financeiros provenientes do poder que o Estado possui de exigir uma prestação pecuniária sobre o patrimônio, renda e lucro dos particulares.
- A classificação econômica ou de natureza divide a receita orçamentária em três categorias: receitas correntes, receitas de capital e receitas financeiras.
- Os ingressos financeiros oriundos de operações de crédito, alienação de bens e amortização de empréstimos são receitas de capital.

*Segundo o Manual de Técnico de Orçamento (2020, p. 13), as Receitas de Capital são originadas de operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras receitas de capital. Resposta: Letra E.*

### I ETAPAS E ESTÁGIOS

Estágios da receita pública são as etapas da receita orçamentária que podem ser resumidas em: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

Vamos às explicações de cada etapa:

- **Previsão:** a arrecadação da receita deve ser estimada na Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo duas fases distintas:
  - A primeira fase compreende a previsão de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante das metodologias de projeção usualmente adotadas, observadas as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), principalmente o artigo 12:

**Art. 12** As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação das despesas que constarão na LOA, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

- A segunda fase consiste no lançamento. Segundo o art. 53 da Lei nº 4.320/1964, lançamento é ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta. Por outro lado, nos termos do art. 142 do Código Tributário Nacional, lançamento é o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Assim, pode ser dito que o lançamento refere-se à atividade estatal de escrituração dos futuros débitos dos contribuintes de impostos diretos, cotas ou contribuições prefixadas ou decorrentes de outras fontes de recursos, efetuados pelos órgãos competentes que verificam a procedência do crédito a natureza da pessoa do contribuinte quer seja física, quer seja jurídica e o valor correspondente à respectiva estimativa. Enfim, o lançamento é a legalização da receita pela sua instituição e a respectiva incluída no orçamento.

- **Arrecadação:** corresponde à entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro. Assim, quando o contribuinte vai ao banco pagar o boleto do IPTU, por exemplo, ocorre a arrecadação.

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas, o que representa a adoção do regime de caixa para o ingresso das receitas públicas.

A arrecadação ocorre somente uma vez, sendo seguida pelo recolhimento. Quando um ente arrecada para outro ente, cumpre-lhe apenas entregar-lhe os recursos pela transferência dos recursos, não sendo considerada arrecadação, quando do recebimento pelo ente beneficiário.

- **Recolhimento:** é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando o Princípio da Unidade de Caixa representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 4.320/1964:

**Art. 56** O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

Os estágios da receita pública estão dispostos conforme a ordem cronológica em que ocorrem os fenômenos econômicos. Esses estágios são estabelecidos levando-se em consideração o modelo do orçamento brasileiro. Assim, a ordem inicia com a previsão e termina com o recolhimento.

## DÍVIDA ATIVA

Dívida ativa é a denominação que se dá ao conjunto de créditos **tributários e não tributários** em favor da Fazenda Pública que não foram pagos no prazo devido e, por isso, inscritos pelo órgão ou entidade competente, após a devida apuração de liquidez e certeza.

Assim, é considerada uma fonte potencial de entrada no Caixa do Tesouro e é reconhecida contabilmente no ativo. Não se deve confundir a dívida ativa com a dívida pública, uma vez que esta representa as obrigações do ente público com terceiros e é reconhecida contabilmente no passivo.

O art. 39 da Lei nº 4.320/1964 dispõe:

**Art. 39** Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias.  
§ 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título.

[...]

**Dívida Ativa Tributária** é o crédito da Fazenda Pública decorrente de créditos tributários não pagos pelos contribuintes, e incluem os respectivos adicionais e multas. Por outro lado, a **Dívida Ativa não Tributária** são os demais créditos da Fazenda Pública, como aqueles provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

Deste modo, verificado o não recebimento do crédito no prazo de vencimento, cabe ao órgão ou entidade de origem do crédito encaminhá-lo ao órgão ou entidade competente para sua inscrição em dívida ativa, com observância dos prazos e procedimentos estabelecidos.

A inscrição do crédito em dívida ativa configura o fato contábil permutativo (não aumenta o Patrimônio Líquido do ente público).

## DESPESA PÚBLICA

### CONCEITO

Como já vimos, a atividade estatal está vinculada ao dispêndio de recursos com o objetivo de satisfazer às necessidades sociais, sendo que esses dispêndios devem obedecer às decisões deliberadas e estabelecidas no âmbito do Poder Legislativo, por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Assim, o orçamento, que é um instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, uma vez que representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período, para

o setor público, passa a ser de vital importância, pois é a LOA que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro.

A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

Em termos de importância, a despesa pública demanda mais atenção da sociedade, uma vez que o gasto desordenado pode implicar desequilíbrio orçamentário e afetar a saúde financeira do Estado por muitos anos. Além disso, em um país como o Brasil, com tanta desigualdade social, é natural que as demandas por ações do governo superem os recursos disponíveis. Ou seja, políticas populistas que procurem atender todas as demandas da sociedade podem não ser factíveis, uma vez que a realidade das receitas públicas limita as despesas públicas.

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários.

Nos termos do art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

**Art. 35** Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nêle arrecadadas;

II - as despesas nêle legalmente empenhadas.

Portanto, **despesa orçamentária** é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

**Dispêndio extraorçamentário** é aquele que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Além do conceito acima, é necessário saber que, para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação patrimonial líquida em:

- **Despesa Orçamentária Efetiva:** é aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo. A despesa corrente, geralmente, é uma despesa orçamentária efetiva, como, por exemplo, pagamento de salários de funcionários públicos. Entretanto, é necessário tomar cuidado, pois existem casos de despesas correntes não efetivas, como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos;

- **Despesa Orçamentária Não Efetiva:** é aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil permutativo. Geralmente, as despesas de capital se enquadram como despesa orçamentária não efetiva, entretanto, há despesas de capital que são efetivas como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

## I CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

Como já dissemos no tópico anterior, a saúde financeira do ente federativo está intimamente ligada ao controle da despesa pública, assim é natural que ela seja analisada de várias formas. Nesse sentido, o instrumento legal que orienta a classificação da despesa pública é o Manual Técnico de Orçamento (MTO), editado pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF), juntamente com o Manual de Despesa Nacional e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Existem diversas classificações que você precisa conhecer, pois este assunto é bastante cobrado nos concursos públicos. Tentaremos facilitar e esquematizar as classificações para que você possa entender melhor e, mais importante, acertar as questões. Vamos lá?

## I ESTRUTURA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Segundo o Manual Técnico de Orçamento (2020, p. 23):

*A compreensão do orçamento exige o conhecimento de sua estrutura e sua organização, implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado. Esse sistema tem o propósito de atender às exigências de informação demandadas por todos os interessados nas questões de finanças públicas, como os poderes públicos, as organizações públicas e privadas e a sociedade em geral.*

Complicado? A definição acima quer dizer que a classificação da despesa leva em conta a estrutura da organização onde ela será aplicada, classificando-a tanto no aspecto organizacional quanto no aspecto orçamentário/financeiro. Segundo o Manual Técnico de Orçamento (2020, p.23), “o orçamento público está organizado em programas de trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras”.

Vamos primeiro analisar as informações qualitativas, quais sejam: classificação por esfera orçamentária, classificação institucional, classificação funcional e classificação programática. E, em seguida, passaremos a analisar as informações quantitativas: IDOC, IDUSO, Fonte de Recursos, Natureza da Despesa e Identificador de Resultado Primário.

### Classificação Qualitativa

A classificação qualitativa está ligada ao tipo de orçamento praticado no Brasil, que é o Orçamento Programa, o qual está relacionado ao planejamento e expressa o compromisso das ações do governo com a sociedade. Segundo o Manual Técnico de Orçamento (2020, p. 23)

*O programa de trabalho, que define qualitativamente a programação orçamentária, deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar, sendo, do ponto de vista operacional, composto dos seguintes blocos de informação: classificação por esfera, classificação institucional, classificação funcional, estrutura programática e principais informações do Programa e da Ação.*

BLOCOS DA ESTRUTURA	ITEM DA ESTRUTURA	PERGUNTA A SER RESPONDIDA
Classificação por Espera	Esfera Orçamentária	Em qual Orçamento?
Classificação Institucional	Órgão	Quem é o responsável por fazer?
Classificação Funcional	Função	Em que áreas de despesas a ação governamental será realizada
Estrutura Programática	Programa	O que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?
Informações Principais da Ação	Ação	O que está desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?
	Descrição	O que é feito? para que é feito?
	Forma de Implementação	Como é feito?
	Produto	O que será produzido ou prestado?
	Unidade de Medida	Como é Mensurado?
	Subtítulo	Onde é feito? Onde está o beneficiário do gasto?

### Classificação da despesa por Esfera Orçamentária

A classificação por esfera orçamentária tem como objetivo a evidenciação do “local” onde está inserida a despesa. Mas qual seria esse “local”?

Veja que a nossa Constituição, no art.165 §5º determina que:

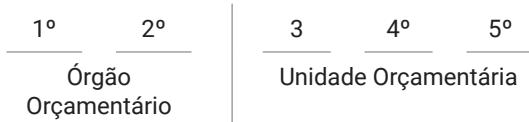
*§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:  
I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;  
II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;  
III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.*

Ou seja, a Lei Orçamentária compreenderá os orçamentos fiscais, de investimento e da seguridade social. A classificação por esfera orçamentária irá identificar se a despesa pertence ao Orçamento Fiscal

(F), da Seguridade Social (S) ou de Investimento das Empresas Estatais (I).

### Classificação Institucional

Na classificação institucional, busca-se identificar o órgão e unidade orçamentária responsáveis pela execução da despesa. Compreende dois níveis hierárquicos, quais sejam, *órgão orçamentário* e *unidade orçamentária*. O código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão orçamentário e os demais à UO:



Codificação da classificação institucional. Fonte: MTO (2020)

Importante ressaltarmos que um **órgão orçamentário** ou **unidade orçamentária** (UO) não corresponde necessariamente a uma estrutura administrativa (ex.: fundos especiais, transferências aos Estados e Municípios, reservas de contingência etc.).

As dotações orçamentárias, especificadas por categoria de programação em seu menor nível, são consignadas às UOs, que são aquelas responsáveis pela concretização das ações.

### Classificação Funcional da Despesa

A classificação funcional leva em consideração **funções** e **subfunções**, buscando responder ao seguinte questionamento: em que áreas da despesa a ação será realizada? Essa classificação foi instituída pela Portaria nº 42/1999 do então Ministério do Orçamento e Gestão.

Esta classificação funcional é independente da classificação programática, de aplicação comum e obrigatória a todos os entes da federação, é formada por cinco dígitos. Os dois primeiros correspondentes à **função** e os três últimos à **subfunção**:



Codificação da funcional institucional. Fonte: MTO (2020)

Para o seu exame, lembre-se que a **função** é o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público e reflete a própria competência institucional do órgão. A **subfunção** é o nível de agregação imediatamente inferior à função. Veja um exemplo:

#### 10 - FUNÇÃO SAÚDE

- 301 – subfunção – Atenção Básica
- 304 – subfunção – Vigilância Sanitária

Subfunções podem ser combinadas de forma matricial com outras funções, desde que realmente relacionadas. Por exemplo, a subfunção “131 – Comunicação Social” poderá ser combinada com as funções “20- Agricultura” ou “25 – Energia” ou ainda

com quaisquer funções que tenham em seu escopo a Comunicação Social.

Mas atenção à função **Encargos Especiais** (função 28). Trata-se de um caso específico, no qual poderão ser englobadas somente as suas funções típicas:

28 – Encargos Especiais	841 – Refinanciamento da Dívida Interna 842 – Refinanciamento da Dívida Externa 843 – Serviço da Dívida Interna 844 – Serviço da Dívida Externa 845 – Outras Transferências 846 – Outros Encargos Especiais 847 – Transferências para a Educação Básica
-------------------------	---

Função 28 – encargos especiais e subfunções. Fonte: MTO (2020)

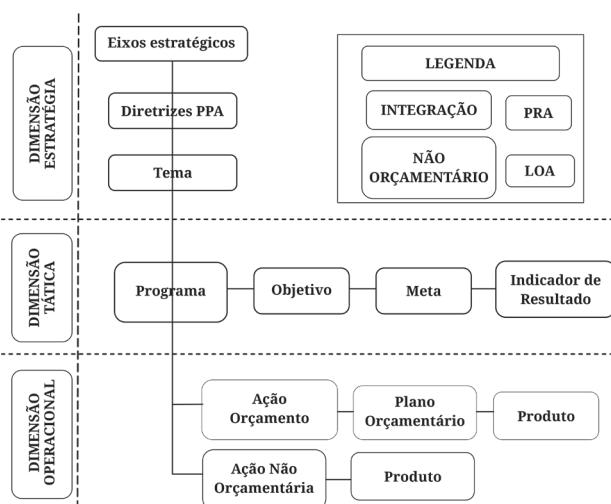
### Estrutura Programática

Todas as ações do orçamento são organizadas em programas. Mas o que é um programa? Segundo a Portaria MOG nº 42/99, art. 2º, a):

**Art. 2º** Para os efeitos da presente Portaria, entendem-se por:

a) *Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;*

Ou seja, trata-se do instrumento de organização da ação governamental, em linha com o nível estratégico da gestão. Veja como o programa está alocado no mapa estratégico do PPA (plano plurianual 2020-2023):



Mapa estratégico. Fonte: PPA 2020-2023

Observe que o programa, situado na dimensão tática do mapa, tem a função de articular um conjunto de ações suficientes para atender as diretrizes do PPA. Segundo o Manual Técnico de Orçamento (2020), os programas são **Temáticos** (quando envolve ações governamentais para entrega de bens e serviços à sociedade) e de **Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado** (quando envolve as ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental).

Cabe, ainda, diferenciar programas de ações e de localizadores de gastos:

- **Programas:** articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum.
- **Ação:** operações das quais resultam produtos (bens e serviços) que contribuem para atender o objetivo do programa.
- **Localizador de Gasto:** indicação da localização física das ações.

A diferenciação conceitual acima será representada na estrutura programática da União composta de 12 dígitos, em três partes iguais:

X X X X		X X X X		X X X X
Programa		Ação		Localizador de Gasto

Cabe agora compreendermos a classificação e codificação das **Ações**. Como vimos, as ações são operações que resultam em bens ou serviços, que contribuem para atender ao objetivo de um programa. São três os tipos de ações:

- **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente (processo de operação de um hospital).
- **Projeto:** conjunto de operações limitadas no tempo (ex.: a construção de um hospital).
- **Operação especial:** despesas que não contribuem para manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações do governo. Não há geração de produto direto e não há contraprestação direta na forma de bens ou serviços.

Em relação à classificação, as ações são identificadas seguindo a lógica abaixo:

1º Numérico	2º Alfanuméricos	3º	4º	5º Numéricos	6º	7º
AÇÃO				SUBTÍTULO		

Codificação das Ações Orçamentárias. Fonte: MTO (2020)

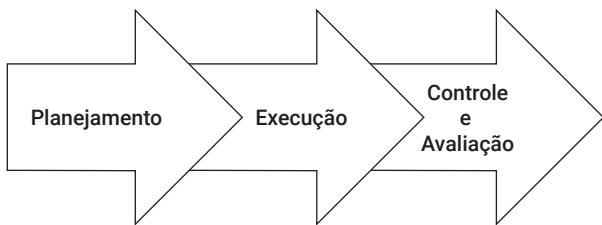
O primeiro dígito da ação determinará se corresponde a um projeto, atividade ou operação especial:

1º DÍGITO	TIPO DE AÇÃO
1, 3, 5 ou 7	Projeto
2, 4, 6 ou 8	Atividade
0	Operação Especial

Codificação da Ação. Fonte: MTO (2020)

### | ETAPAS E ESTÁGIOS

Durante o processo orçamentário, a despesa passa por três etapas: planejamento, execução e controle e avaliação.



- **Planejamento:** A etapa do planejamento é a etapa em que se fixa da despesa orçamentária, se descentraliza/movimenta os créditos, se realiza a programação orçamentária e financeira e o processo de licitação.
- **Fixação da despesa:** refere-se ao processo de planejamento orçamentário adequado e compatível com a LDO e o PPA. O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo Poder Legislativo por meio da Lei Orçamentária Anual.
- **Descentralizações de créditos orçamentários:** ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.  
Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitada fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.
- **Programação orçamentária e financeira:** consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.  
Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.
- **Processo de licitação:** compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.
- **Execução:** Durante esta etapa, a despesa é executada conforme os seguintes estágios: **empenho, liquidação e pagamento.**

### Importante!

A execução da despesa é separada em **estágios**, enquanto, no processo orçamentário, a despesa passa por **etapas**.

- **Empenho:** segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, trata-se do ato de autoridade competente que cria para o ente a obrigação de pagamento, que consiste

na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho é formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, no qual deve constar o nome do credor (contratada), a especificação do credor e o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Segundo o art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é **proibida a realização da despesa sem prévio empenho**.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Os empenhos podem ser classificados em:

- **Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;
- **Estimativo:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros;
- **Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguel.

- **Liquidação:** conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar; e
- A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

- **Pagamento:** consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a liquidação da despesa. Segundo o art. 64 da Lei nº 4.320/1964, a ordem de pagamento é o despacho emitido por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

### Controle e Avaliação

Esta etapa refere-se à fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade, para avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; e
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

**1. (FUNDATEC – 2019)** A despesa pública consiste na realização de gastos que possibilitam a manutenção, o funcionamento e a expansão dos serviços públicos. Dessa forma, a despesa pública é realizada através de estágios. A fase em que se verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, é conhecida por:

- a) Pagamento.
- b) Empenho.
- c) Liquidação.
- d) Conferência.
- e) Recolhimento.

*Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Resposta: Letra C.*

**2. (VUNESP – 2019)** Um dos estágios da execução da despesa orçamentária consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Trata-se do estágio

- a) da liquidação.
- b) do empenho.
- c) do pagamento.
- d) da anulação.
- e) do parcelamento.

*Conforme vimos acima, o art. 63 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que a liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do crédito respectivo. Resposta: Letra A.*

### | RESTOS A PAGAR

Restos a Pagar estão intimamente ligados ao princípio da anualidade orçamentária. Relembrando, a Lei Orçamentária Anual (LOA) tem vigência de um ano. Na LOA estão previstas as receitas e fixadas as despesas. Considerando que a LOA tem vigência de apenas um ano, o que acontece com aquela despesa, por exemplo, uma compra de computadores para um órgão, que foi empenhada e a contratada entregou devidamente os equipamentos, em 30 de dezembro daquele mesmo ano? Pelo prazo, ficaria complicado ao órgão verificar a documentação para fazer a liquidação ainda no mesmo exercício. E mesmo que liquidasse no exercício, será que conseguiria realizar o pagamento? A contratada ficaria sem recebimento? Prevendo essa situação, a legislação orçamentária traz a figura dos “restos a pagar”.

A Lei nº 4.320/1964 define Restos a Pagar como aquelas despesas regularmente empenhadas que não puderam ser pagas ou foram canceladas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente, mas cuja

execução ocorrerá no próximo exercício. Podem ser de dois tipos: os **restos a pagar processados** (despesas já liquidadas); e os **restos a pagar não processados** (despesas a liquidar ou em liquidação). Segundo o disposto no seu art. 36:

**Art. 36** Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

Tendo em vista que a continuidade dos estágios de execução dessas despesas ocorrerá no próximo exercício, devem ser controlados em contas de natureza de informação orçamentária específicas.

### Inscrição dos Restos a Pagar

No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas podem ser inscritas em restos a pagar. A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Embora a LRF não defina o que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, há vedação expressa ao ente público de contrair obrigações no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, evitando que um governante contrate, por exemplo, obras vultosas em seu último ano de mandato e deixe a conta para ser paga por seu sucessor, como era comum no passado. Conforme disposto no seu art. 42:

**Art. 42** É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

*Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.*

Portanto, a norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada, mas ainda não paga, poderá ser inscrita em restos a pagar. O raciocínio é de que, de forma geral, a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa orçamentária já deve ter sido arrecadada no exercício, anteriormente à realização dessa despesa. Assim, considera-se que a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao mesmo exercício. Portanto, o critério de definição do exercício financeiro para alocar a despesa orçamentária não é seu pagamento, mas o empenho.

Um ponto importante a se atentar é o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964:

**Art. 103 [...]**

*Parágrafo único. Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extraorçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.*

Assim, Restos a Pagar devem ser considerados **despesas orçamentárias quando inscritos**, uma vez que se trata de despesa empenhada no mesmo exercício em que estava fixada no orçamento. Em contrapartida, no Balanço Financeiro do exercício em que a despesa for inscrita em restos a pagar, deve haver um lançamento de **receita extraorçamentária** para que não se verifique uma diminuição do patrimônio do ente público.

Adicionalmente, é preciso atentar para o seguinte ponto: conforme explicado no parágrafo anterior, **no momento da inscrição** do empenho, Restos a Pagar se torna **despesa orçamentária**, porém, no momento do efetivo pagamento da despesa inscrita, trata-se de **despesa extraorçamentária**, pois se trata de despesa de exercício anterior.

#### **Restos a Pagar Não Processados (RPNP)**

Restos a Pagar Não Processados são aquelas despesas **empenhadas, mas não liquidadas** até o final do exercício. Podem ocorrer nas seguintes condições:

- O serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro em fase de liquidação; ou
- O prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente (despesa a liquidar).

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é realizada após verificar quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar, e anulando-se as demais. Em seguida, inscreve-se os restos a pagar não processados do exercício.

As despesas empenhadas a liquidar são aquelas cujo prazo para cumprimento da obrigação, assumida pelo credor (contratado), encontra-se vigente, ou seja, a entrega do material ou do serviço adquirido ainda estão pendentes.

As despesas empenhadas em liquidação são aquelas em que o contratado realizou a entrega do material ou do serviço, mas a verificação do seu direito ao pagamento ainda não foi finalizada, ou seja, ainda não se deu a devida liquidação.

O cancelamento das despesas empenhadas em liquidação deve ser criterioso, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com sua parte da obrigação e a Administração está em fase de avaliação da prestação do serviço ou entrega do material. Esse cancelamento pode gerar a devolução do material recebido, indenização, ou não, dos serviços já realizados, observada a legislação pertinente.

#### **Restos a Pagar Processados**

São chamados de Restos a Pagar Processados aquelas despesas **liquidadas e não pagas** no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, a obra ou o material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante.

No caso das despesas orçamentárias inscritas em restos a pagar processados, percebe-se que houve o cumprimento dos estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o pagamento. Os Restos a Pagar Processados, em geral, **não podem ser cancelados**, tendo em vista que o fornecedor de bens ou serviços cumpriu sua obrigação contratual. Assim, a Administração não pode se furtar ao pagamento, exceto em casos previstos na legislação, sob pena de estar deixando de cumprir o Princípio da Moralidade,

previsto no art. 37 da CF, que rege a Administração Pública. O cancelamento caracteriza, inclusive, forma de **enriquecimento ilícito**, conforme Parecer nº 401/2000 da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

#### I | DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São chamadas Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) aquelas despesas fixadas no orçamento vigente decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores ao exercício em que ocorre o pagamento. **Não se confundem com restos a pagar**, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que:

*Art. 37 As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.*

Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

- Despesas que não tenham sido processadas na época própria, como aquelas cujo 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 como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
- Compromissos reconhecidos 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.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores, pela autoridade competente, deverá ocorrer em procedimento administrativo específico, sendo **necessário, no mínimo, os seguintes elementos**:

- Identificação do credor/favorecido;
- descrição do bem, material ou serviço adquirido/contratado;
- Data de vencimento do compromisso;
- Importância exata a pagar;
- Documentos fiscais comprobatórios;
- Certificação do cumprimento da obrigação pelo credor/favorecido;
- Motivação pelo qual a despesa não foi empenhada ou paga na época própria.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

## EXERCÍCIOS COMENTADS

1. (VUNESP – 2019) Caso ocorra uma inscrição em restos a pagar que fique inferior ao valor real a ser pago, a diferença deve ser

- a) empenhada e liquidada em dívida ativa.
- b) empenhada e liquidada em serviços de terceiros.
- c) liquidada no elemento de despesa próprio.
- d) empenhada e liquidada em despesas de exercícios anteriores.
- e) liquidada no mesmo ano da inscrição em custeio.

*Caso uma despesa for inscrita em restos a pagar, significa que houve, pelo menos, seu empenho. Ou seja, trata-se de uma obrigação reconhecida pela Administração decorrente de um direito da contratada. Caso o valor inscrito em restos a pagar for insuficiente para cobrir o valor a ser pago, a diferença deverá correr por conta de despesas de exercícios anteriores. Resposta: Letra D.*

2. (FAFIPA – 2019) A ocorrência de despesas de exercícios anteriores caracteriza-se, entre outros fatores, como uma exceção ao princípio da competência para a contabilidade. No entanto, ante o caráter excepcional da mesma, o reconhecimento da despesa a ser paga a este título depende de alguns pressupostos. Neste sentido, acerca do instituto das despesas de exercícios anteriores e sua previsão na Lei nº 4.320/64, assinale a alternativa correta:

- a) É desembolsada em exercícios anteriores, mas gerada no exercício corrente.
- b) Não possuam crédito em dotação própria com saldo suficiente para atendê-las no exercício em que devem ser geradas.
- c) Consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
- d) São notadamente despesas orçamentárias, apesar de não ter sido empenhadas em época própria.

*Segundo o art. 37 da Lei nº 4.320/1964, as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, ou seja, são despesas orçamentárias, apesar de não terem sido empenhadas em época própria. Resposta: Letra D.*

### | DÍVIDA PÚBLICA

A autorização legislativa para a realização da despesa constitui crédito orçamentário, que poderá ser inicial ou adicional.

Por crédito orçamentário inicial, entende-se aquele aprovado pela lei orçamentária anual, constante dos orçamentos fiscais, da seguridade social e de investimentos das empresas estatais.

O orçamento anual consignará importância para atender determinada despesa a fim de executar ações que lhe caiba realizar. Tal importância é denominada de dotação.

Na lei orçamentária anual, a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á, no mínimo, por

categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

O orçamento anual pode ser alterado por meio de créditos adicionais. Por crédito adicional, entendem-se as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei orçamentária.

Segundo o artigo 41 da Lei nº 4.320/1964, os créditos adicionais podem ser classificados em:

- **Suplementares:** destinado ao reforço de dotação orçamentária. A LOA poderá conter autorização ao Poder Executivo para abertura de créditos suplementares até determinada importância;
- **Especial:** destinado a atender despesas para as quais não haja crédito orçamentário específico, devendo ser autorizados por lei; e
- **Extraordinários:** destinado a atender despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

O crédito suplementar incorpora-se ao orçamento, adicionando-se à dotação orçamentária que deva reforçar, enquanto que os créditos especiais e extraordinários conservam sua especificidade, demonstrando-se as despesas realizadas à conta dos mesmos, separadamente.

Ressalta-se que os recursos que, em decorrência de voto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

A Lei 4.320/1964 determina, em seus artigos 42 e 43, que os créditos suplementares e especiais serão abertos por decreto do poder executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada. Na União, para os casos onde haja necessidade de autorização legislativa para os créditos adicionais, estes são considerados autorizados e abertos com a sanção e publicação da respectiva lei.

Consideram-se recursos disponíveis para fins de abertura de créditos suplementares e especiais, conforme disposto no § 1º do artigo 43 da Lei nº 4.320/1964:

Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do ano anterior, resultante da diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais reabertos e as operações de crédito a eles vinculadas. Esse superávit deve ser apurado por fonte de recursos e quando vinculado deve ser aplicado na finalidade específica;

- Os provenientes de excesso de arrecadação, ou seja, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício, deduzindo os valores dos créditos extraordinários abertos;
- Os resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, nas quais se inclui a reserva de contingência; e
- O produto de operações de créditos autorizadas de forma que, juridicamente, possibilite o poder executivo realizá-las.

A Constituição Federal de 1988, no § 8º do artigo 166, estabelece que os recursos objeto de voto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária que ficarem sem destinação podem ser utilizados como fonte hábil para abertura de créditos especiais e suplementares, mediante autorização legislativa.

A reserva de contingência destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, poderá ser utilizada para abertura de créditos adicionais, desde que autorizada na LDO.

O artigo 44 da Lei nº 4.320/1964 regulamenta que os créditos extraordinários devem ser abertos por decreto do poder executivo e submetidos ao poder legislativo correspondente. Na União, esse tipo de crédito é aberto por medida provisória do poder executivo e submetido ao Congresso Nacional.

A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, para vigerem até o término do exercício financeiro subsequente.

## I SUPRIMENTO DE FUNDOS

Apesar desse nome diferente, “suprimento de fundos” nada mais é do que um adiantamento de valores para um servidor, sendo que este servidor fica obrigado a realizar posterior prestação de contas. Esse adiantamento é uma **despesa orçamentária**, ou seja, para sua concessão é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. Apesar disso, o suprimento de fundos não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, uma vez que, no momento de sua concessão, **não ocorre redução no patrimônio líquido**. Na liquidação da despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido (servidor que recebeu o adiantamento), ou a devolução do numerário adiantado.

Portanto, suprimento de fundos é aplicável aos **casos de despesas expressamente definidos em lei** e consiste na entrega de numerário (dinheiro) a um servidor, sempre precedida de empenho em dotação própria, com o objetivo de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais aplicáveis ao regime de adiantamento de observância obrigatória por todos os entes federativos.

**Art. 68** O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Art. 69** Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

Segundo o art. 69 da Lei nº 4.320/1964, não se pode efetuar adiantamento a **servidor em alcance** e nem a **responsável por dois adiantamentos**. Por servidor em alcance, entende-se aquele que não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou que, caso tenha apresentado a prestação de contas dos recursos, esta tenha sido impugnada total ou parcialmente.

Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime:

- O suprimento de fundos **deve ser utilizado** nos seguintes casos:

- Para atender **despesas eventuais**, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam **pronto pagamento**.
- Quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**, conforme se classificar em regulamento; e
- Para atender **despesas de pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio.

## ● Não se concederá suprimento de fundos:

- A responsável por dois suprimentos;
- A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- A servidor declarado em alcance.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (VUNESP – 2018) Com relação ao suprimento de fundos, é correto afirmar que

- a) se trata de despesa que reduz o patrimônio líquido.
- b) poderá ser concedido a servidor responsável por até dois adiantamentos.
- c) atende despesas para pagamentos de prêmios ou seguros.
- d) tem por finalidade complementar valores insuficientes.
- e) irá atender despesas eventuais de pronto pagamento.

*O suprimento de fundos deve ser utilizado para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio. Resposta: Letra E.*

2. (FAFIPA – 2019) Nos termos da Lei nº 4.320/64, um caso excepcional para pagamento da despesa pública pode ocorrer, a critério do ordenador da despesa e sob sua responsabilidade, mediante a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. O conceito refere-se estritamente à(ao):

- a) Restos a Pagar.
- b) Despesa de Exercícios Anteriores.
- c) Empenho por Estimativa.
- d) Suprimento de Fundos.

*De acordo com o art. 68 da Lei nº 4.320/1964, o suprimento de fundos é “aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”. Resposta: Letra D.*

3. (VUNESP – 2018) O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor,

para realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação,

- a) sempre precedida de empenho na dotação própria.
- b) mediante a entrega do relatório de consubstancialização.
- c) previamente adicionado aos restos a pagar.
- d) suportada do pedido formal do adiantamento previamente autorizado por nível de competência.
- e) mediante cheque administrativo ao portador.

A questão é respondida com base no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, assim como a anterior. Resposta: Letra A.

## REFERÊNCIAS

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitucocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitucocompilado.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** 8ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2019.

\_\_\_\_\_. **Manual de Despesa Nacional.** 1ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2008.

\_\_\_\_\_. **Manual de Técnico de Orçamento 2020.** Brasília: Secretaria do Orçamento Federal, 2020.

## LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

### CONCEITOS, OBJETIVOS E PLANEJAMENTO

#### Conceitos Gerais

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) foi editada em um contexto em que o Brasil passava por uma grave crise econômica e fiscal. Essa crise foi ocasionada por vários fatores, dentre os quais podemos citar uma escassez de crédito mundial, decorrente de complexas crises econômicas em países e regiões emergentes, como as crises econômicas do México (1995), da Ásia (1997) e da Rússia (1998); uma crise monetária, a qual obrigou o governo FHC a mudar sua política cambial (1999) adotando o câmbio flutuante e abandonando sua principal bandeira na implantação do Plano Real, qual seja, a paridade fixa, em que um real equivalia a um dólar; e, principalmente, uma dívida interna crescente e descontrolada, decorrente de gastos exagerados sem as necessárias contrapartidas de financiamento desses gastos.

Além disso, nesse período ocorreram graves crises políticas, como o escândalo dos anões do orçamento (1993) e escândalo dos títulos precatórios (1997), que levaram a sociedade a exigir maior transparência de seus governantes no trato do dinheiro público.

Embora o art. 163 da CF previsse uma lei complementar estabelecendo normas gerais acerca de finanças públicas, dívida pública externa e interna, concessão de garantias pelas entidades públicas, emissão e resgate de títulos da dívida pública, fiscalização financeira da administração pública direta e indireta, operações de câmbio realizadas por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e compatibilização das funções das instituições oficiais de crédito – apenas em 4 de maio de 2000, com a edição da LRF, o Brasil passou a contar com um verdadeiro instrumento de controle na gestão dos recursos públicos.

#### Importante!

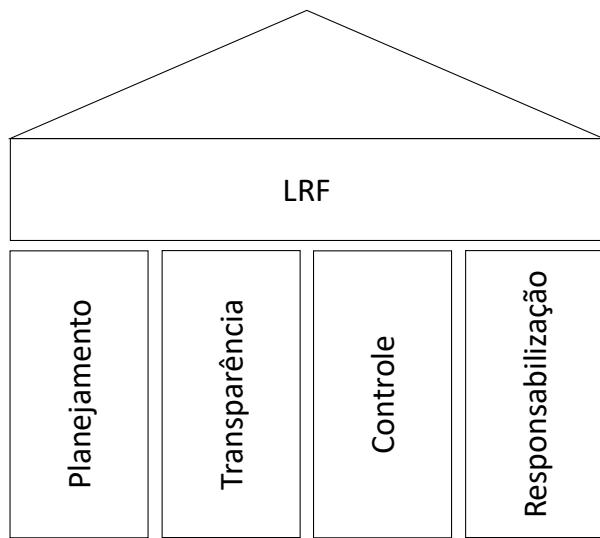
Embora a LRF estabeleça normas gerais sobre finanças públicas, ela **não** revogou a Lei nº 4.320/1964, a qual continua vigente e estudaremos mais à frente.

Segundo Paludo (2020, p. 390), a LRF foi um divisor na história das finanças públicas no Brasil, tornando-se uma espécie de código a orientar a conduta dos administradores públicos, impondo-lhes, de um lado, regras e limites e exigindo prestação de contas da utilização dos recursos públicos, e, de outro, abrindo espaço para a responsabilização e aplicação de sanções pessoais.

A LRF estabeleceu a responsabilidade na gestão fiscal, a qual pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidadas e mobiliárias, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Desta forma, é possível afirmar que a LRF almeja implantar um modelo de gestão do setor público com vistas a fortalecer o controle centralizado das dotações orçamentárias, uma vez que se estabelecem limites totais de gasto e limites específicos para algumas despesas. Ademais, a LRF vincula o PPA, a LDO e a LOA, de forma que haja um mecanismo de planejamento integrado de longo, médio e curto prazo objetivando garantir que a fase da execução não se desvie do planejamento inicial. Por fim, a LRF procura fortalecer os instrumentos de avaliação e controle da ação governamental.

Em suma, a LRF se apoia em quatro pilares: planejamento, transparência, controle e responsabilização.



Suas disposições abrangem a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, compreendendo o Executivo, o Legislativo, neste abrangidos os Tribunais de Contas, o Judiciário e o Ministério Público, bem como as respectivas administrações diretas e indiretas, sejam fundos, autarquias, fundações ou empresas estatais dependentes.

Embora a art. 31, § 4º, da CF vede a criação de Tribunais de Contas Municipais, os municípios de São Paulo e do Rio de Janeiro já possuíam seus tribunais de contas na época da promulgação da CF, e por isso foram mantidos.

Os demais municípios contam com Tribunais de Contas **dos Municípios**, órgãos vinculados aos estados.

## I PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O planejamento orçamentário é um processo contínuo e dinâmico, fundamental para o Estado, nas três esferas governamentais, gerir de uma maneira racional e inteligente seus recursos. O art. 1º, § 1º, da LRF, ao afirmar que “a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente”, explicita a importância do planejamento para uma gestão fiscal eficiente e responsável, uma vez que, com o planejamento, é possível prever riscos e planejar as contramedidas a serem tomadas, caso os riscos se concretizem, aumentando a probabilidade de alcançar os objetivos planejados.

A CF, em seu art. 165, determina que o Poder Executivo, por meio de leis **ordinárias** de sua iniciativa, estabeleça as três ferramentas de planejamento e controle orçamentário público: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

É recorrente as bancas examinadoras perguntarem qual o tipo de lei que a LOA, LDO e o PPA são. Essas três leis orçamentárias são leis **ordinárias**, enquanto a LRF é uma lei **complementar**.

O PPA tem vigência de **quatro** anos e tem como objetivo definir o plano de ação do governo, por estabelecido por meio de programas. Podemos exemplificar alguns programas do governo federal, como o Programa Bolsa Família, o Programa Minha Casa, Minha Vida ou o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, dentre outros.

Segundo Paludo (2020, p. 394), a LRF deu ênfase e tornou mais clara a obrigatoriedade de elaboração do PPA por todos os entes da Federação, incluindo também os pequenos municípios, quando estabeleceu que a LOA e a realização de despesas deveriam ter compatibilidade com o PPA.

Por outro lado, a LDO e a LOA têm vigência de **um** ano e definem os planos de aplicação em estrita correlação com o PPA.

O processo legislativo para a aprovação dessas peças orçamentárias é determinado pela CF e será explicado na Seção “Administração Financeira e Orçamentária e a Constituição Federal de 1988”.

### Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A LDO é uma lei que estabelece uma ligação entre o PPA e a LDO.

Segundo Pascoal (2019, p. 46), a LRF trouxe uma série de inovações em relação à LDO, uma vez que aumenta o seu conteúdo e a transforma no principal instrumento de planejamento para uma administração equilibrada.

O conteúdo do art. 165, § 2º, da CF e do art. 4º, I, da LRF são muito cobrados pelas bancas examinadoras. Vale a pena decorá-los:

#### Art. 165 [...]

*§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.*

[...]

*Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:*

*I - disporá também sobre:*

- a) equilíbrio entre receitas e despesas;*
- b) critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea b do inciso II deste artigo, no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31;*
- c) (VETADO)*
- d) (VETADO)*
- e) normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;*
- f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;*
- [...]*

Uma das principais inovações da LRF foi a previsão de dois anexos a integrar a LDO: o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais.

O Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais compõem a **LDO**, e não a **LOA**.

O Anexo de Metas Fiscais estabelece metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referem e para os dois seguintes. O anexo contém, ainda, uma avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior; um demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os

objetivos da política econômica nacional; a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; uma avaliação da situação financeira e atuarial dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial; um demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Por outro lado, no Anexo de Riscos Fiscais são avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

A LOA deve ser elaborada de forma compatível com o PPA e com a LDO e pode ser considerada um verdadeiro plano de aplicação do governo, uma vez que é por meio da LOA que o governo determina a gestão dos recursos públicos.

Segundo Paludo (2020, p. 85), a LOA é um instrumento de planejamento que operacionaliza no curto prazo os programas contidos no PPA. A LOA contempla, conforme selecionado pela LDO, as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas no exercício financeiro. A LOA disciplina todas as ações do governo e é com base em suas autorizações que as despesas do exercício são executadas.

As bancas examinadoras costumam cobrar a previsão do conteúdo da LOA previsto na CF e na LRF.

Segundo o art. 165, § 5º, da CF, a LOA deve conter o orçamento fiscal, o orçamento de investimento das empresas em que a União (e qualquer outro ente federativo), direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Por outro lado, segundo o art. 5º da LRF, a LOA deve conter:

- Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constante no Anexo de Metas Fiscais da LDO;
- Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Previsão de reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na LDO, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos;
- Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão;
- O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na LOA e nas de crédito adicional;
- A atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinaciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na LOA, ou em legislação específica.
- É vedado consignar na LOA crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;

- A LOA não pode consignar dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão;
- Integrarão as despesas da União, e serão incluídas na LOA, as do Banco Central do Brasil relativas a pessoal e encargos sociais, custeio administrativo, inclusive os destinados a benefícios e assistência aos servidores, e a investimentos.

“Receita corrente líquida” é um termo recorrente em matéria orçamentária, cuja definição, conforme o art. 2º, IV, da LRF, é o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes. Ela é apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades. Além disso, a receita corrente líquida deve ser deduzida dos seguintes itens:

- Na União: dos valores transferidos aos Estados e Municípios por **determinação constitucional ou legal**, das contribuições do empregador, do trabalhador e dos demais segurados da previdência social, e das contribuições do PIS/PASEP;
- Nos Estados: as parcelas entregues aos Municípios por **determinação constitucional**;
- Na União, nos Estados e nos Municípios: a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira devida entre as receitas de contribuição referentes aos militares e as receitas de contribuição aos demais regimes.

### **Execução Orçamentária e do Cumprimento das Metas**

Após a aprovação da LOA, o orçamento precisa ser colocado em execução. Assim, o Poder Executivo deve estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso em até 30 (trinta) dias após sua publicação.

Porém, se, ao final de **um bimestre**, se verificar que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da LDO, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela LDO.

Apesar da previsão de limitação de empenho, algumas despesas não poderão sofrer limitações: as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e aquelas ressalvadas pela LDO.

O **Resultado Primário** indica se o nível dos gastos orçamentários do ente federativo está compatível com sua arrecadação. De acordo com o art. 2º, II, da Lei nº 9.496/1997, esse indicador pela diferença entre as Receitas Primárias e as Despesas Primárias. Quando seu valor for positivo, ou seja, as receitas superaram o valor das despesas, dizemos que houve um Superávit Primário, e, caso contrário, houve um Déficit Primário.

**Receitas Primárias ou Não Financeiras** decorrem da atividade fiscal do governo, como, por exemplo, as

receitas tributárias e de transferências recebidas de outros entes públicos.

**Despesas Primárias ou Não Financeiras** são gastos necessários para promover os serviços públicos à sociedade, desconsiderando o pagamento de empréstimos e financiamentos. São exemplos as despesas com pessoal, encargos sociais, transferências para outros entes públicos e investimentos.

O **Resultado Nominal** representa a variação da dívida fiscal líquida em determinado período, ou seja, esse indicador representa a evolução da dívida.

Adicionalmente, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo deverá demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na Comissão Mista permanente de Deputados e Senadores ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais.

## I | PREVISÃO E ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

O Estado necessita de recursos para atender às demandas da sociedade. Um exemplo típico de recurso são os impostos pagos pela população.

O conjunto de recursos que entram nos cofres públicos são chamados de ingressos. Desses ingressos, parte se incorpora ao patrimônio público e outros não, como por exemplo, as garantias contratuais que as empresas contratadas pelo Estado são obrigadas a apresentar para assegurar o pleno cumprimento do contrato administrativo. Essas garantias contratuais são realizadas por meio de fiança-bancária, caução em dinheiro ou seguro garantia que são devolvidas à contratada ao final do contrato se a prestação for realizada a contento.

Segundo o Manual de Receita Nacional (2008, p. 21), “receita, pelo enfoque orçamentário, são todos os ingressos disponíveis para cobertura das despesas orçamentárias e operações que, mesmo não havendo ingresso de recursos, financiam despesas orçamentárias.”

As receitas públicas são **previstas** na LOA.

Tendo em vista que o ingresso das receitas não é um evento certo, somente é possível à Administração estimá-lo. Tomando como exemplo a pandemia do COVID-19, à época da elaboração da LOA do exercício de 2020, a pandemia era um evento imprevisível, mas que certamente afetou a economia nacional e, como consequência, afetou a arrecadação tributária. Desta forma, podemos imaginar que o montante estimado como receita pública, em 2019, na elaboração da LOA do exercício de 2020 não se efetivará.

E como a receita pública é essencial para o desenvolvimento das atividades estatais, o art. 11 da LRF prevê que:

*“constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação”.*

Quanto aos impostos, é vedada a realização de transferências voluntárias para o ente federativo, exceto aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social.

## Dica

Muitos confundem tributos com impostos.

Na verdade, o conceito de tributo é mais amplo que imposto. Segundo o art. 5º do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966), “os tributos são **impostos, taxas e contribuições de melhoria**”. Assim, podemos dizer que imposto é uma espécie de gênero tributo.

As previsões de receita devem observar normas técnicas e legais, considerando os efeitos das **alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante**.

Caso haja necessidade de se reestimar a receita por parte do Poder Legislativo, isso só será admitido se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

Além disso, o montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de LOA.

O Poder Executivo deverá desdobrar as receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

## I | RENÚNCIA DE RECEITAS

O Manual de Procedimentos das Receitas Públicas (2004, p. 39) esclarece que renúncia de receitas “é a não arrecadação de receita em função da concessão de isenções, anistias ou subsídios”. Ainda, segundo o manual, a renúncia de receitas deve seguir os preceitos determinados no art. 14 da LRF. Assim, podemos dizer que a regra é a arrecadação dos tributos para comporem a receita pública, e a renúncia, uma exceção.

Conforme o art. 14, § 1º, da LRF, são tipos de renúncia de receitas:

- Anistia: corresponde ao perdão do valor devido relativo a multas por infrações cometidas anteriormente à vigência da lei que a concedeu;
- Remissão: é a autorização prevista em lei para que a administração perdoe uma dívida, no todo ou em parte, por exemplo, por causa da situação econômica da pessoa tributada ou por erro ou ignorância desculpáveis do sujeito passivo ou devido à diminuta importância do tributo cobrado;
- Subsídio: são incentivos fiscais que objetivam promover o desenvolvimento de alguma atividade ou região, como, por exemplo, a redução de impostos para atrair empresas de forma a gerar emprego em uma região;
- Crédito presumido: trata-se de uma redução do valor do tributo devido, concedido pela administração, na forma de um crédito do tributo;
- Concessão de isenção em caráter não geral: a isenção é dispensa legal, pelo Estado, do crédito tributário;
- Alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições
- Outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

Como obviamente as renúncias impactam diretamente nas receitas públicas, o art. 14 da LRF prevê que para a:

*Concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender a pelo menos uma das seguintes condições:*

*I. Demonstração de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da LOA e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;*  
*II. Estar acompanhada de medidas de compensação, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.*

## | GERAÇÃO DE DESPESAS

Toda vez que o Estado é requisitado a fornecer algum bem ou a prestar algum serviço à sociedade, isso normalmente acarreta um dispêndio de recursos.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2019, p. 65) esclarece que a “despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade”. Ainda, segundo o manual para “o setor público, é de vital importância, pois é a lei orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro”.

A LOA **prevê** as receitas e **fixa** as despesas.

Conforme explicamos no capítulo anterior, somente é possível à Administração fazer uma previsão do ingresso das receitas, uma vez que se trata de um evento futuro e incerto.

Por outro lado, tendo em vista o princípio do equilíbrio orçamentário, as despesas não podem ultrapassar a previsão das receitas e, por isso, são fixadas na LOA. Caso fosse autorizado que se ultrapassasse o valor estimado de receitas, estariamos dizendo que o orçamento seria deficitário, o que iria contra os preceitos da LRF.

Segundo Oliveira (2016, p. 38), a despesa pública deve sempre perseguir as necessidades públicas, por meio de decisões políticas a serem deliberadas e estabelecidas pelo legislativo, através da LOA, conforme os enunciados no texto constitucional e nos outros diplomas legislativos. A despesa pública não está vinculada a necessidades coletivas, de determinado grupo de pessoas, nem a necessidades privadas, de um indivíduo específico. Não se deve confundir o interesse particular do gestor público ou de determinada coletividade com o interesse público, embora possam ser coincidentes.

Segundo a LRF, uma despesa adequada com a LOA é aquele objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício. Além disso, a despesa deve ser compatível com o PPA e a LDO, conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

Para que sejam consideradas autorizadas e regulares, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá ser acompanhado de:

- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

## | DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

A LRF destaca um tipo especial de despesa que ela chama de despesa obrigatória de caráter continuado. Segundo a LRF, essa despesa é uma despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução **por um período superior a dois exercícios**.

O *caput* do art. 17 da LRF é bastante cobrado pelas bancas examinadoras. Vale a pena decorar!

*Art. 17 Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.*

Tendo em vista que despesas de caráter continuado impactam o orçamento público por longos períodos, é natural que o legislador tenha se preocupado em apontar diversas condições para sua aprovação. São elas:

- Análise do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Demonstrar a origem dos recursos para seu custeio;
- Comprovação de que a despesa não afetará as metas previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO;
- Seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, devem ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. Considera-se aumento permanente de receita o resultante da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

## | DESPESAS COM PESSOAL

O controle das despesas com pessoal é de suma importância para o equilíbrio das contas governamentais, tendo em vista que se trata de uma despesa recorrente e que afeta atualmente grande parcela do orçamento público dos entes. Segundo Paludo (2020, p. 412), é natural que se considere esse um tema a ser tratado com atenção, uma vez que as despesas com pessoal disputam com a dívida pública o posto de item de despesa de maior dispêndio no setor público, mas com um agravante: embora maior, a dívida pode ser reduzida ou mesmo paga, enquanto que as despesas

com pessoal perduram durante toda a vida do servidor e continuam com os servidores aposentados.

Desta forma, a LRF considera despesa com pessoal o somatório dos gastos com o pessoal ativo, inativo e pensionista, relativo a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. Resumindo, segundo a LRF todo e qualquer gasto dessa natureza deve ser considerado despesa com pessoal.

As bancas examinadoras adoram formular questões acerca do art. 18, § 1º, da LRF.

**Não caia na “pegadinha”!**

Contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal” e **não** como “Despesas com Pessoal”.

A despesa **total** com pessoal é apurada somando-se a despesa com pessoal realizada no próprio mês e as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Outro ponto que é muito cobrado pelas bancas examinadoras é como a despesa total com pessoal é contabilizada.

Vale a pena decorar o art. 18, § 2º, da LRF:

#### **Art. 18 [...]**

*§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.*

#### **Limites na Despesa com Pessoal**

Segundo o art. 169 da CF, “a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar”.

Pois bem, o art. 19 da LRF regulamenta a previsão constitucional acima ao determinar que a despesa total com pessoal de cada ente da Federação, em cada período de apuração, não poderá exceder os seguintes percentuais da receita corrente líquida:

- União: 50%;
- Estados: 60%;
- Municípios: 60%

Nesses limites **não** são computadas as despesas:

- De indenização por demissão de servidores ou empregados;
- Relativas a incentivos à demissão voluntária;
- Derivadas de convocação extraordinária do Congresso Nacional pelo Presidente da República, pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal ou a requerimento da maioria dos membros de ambas as Casas, em caso de urgência ou interesse público relevante, desde que aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional;
- Decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao de sua apuração;

- Com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:
  - Da arrecadação de contribuições dos segurados;
  - Da compensação financeira referente ao regime geral de previdência social e os regimes próprios de previdência social;
  - Das demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, bem como seu superávit financeiro.

Além dos limites globais de despesa total com pessoal, o art. 20 da LRF define outros limites por Poder, conforme tabela abaixo:

	UNIÃO	ESTADOS SEM TC DOS MUNICÍPIOS	ESTADOS COM TC DOS MUNICÍPIOS	MUNICÍPIOS
Legislativo e Tribunal de Contas	2,5%	3%	3,4%	6%
Judiciário	6%	6%	6%	-
Executivo	40,9%	49%	48,6%	54%
Ministério Público	0,6%	2%	2%	-
Total	50%	60%	60%	60%

#### **Controle da Despesa Total com Pessoal**

Além dos limites dispostos no capítulo anterior, a LRF ainda impõe a observância de dois outros limites pelos entes federativos:

- Limite de Alerta: de acordo com o art. 59, § 1º, II, da LRF, os Tribunais de Contas devem fiscalizar o cumprimento da LRF e devem alertar os Poderes ou órgãos fiscalizados quando constatarem que os montantes da despesa total com pessoal se encontrar acima de 90% do limite disposto no capítulo anterior;
- Limite Prudencial: conforme o art. 22, parágrafo único, da LRF, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite disposto no capítulo anterior, são vedados ao Poder ou ao órgão que houver incorrido no excesso:
  - Concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;
  - Criação de cargo, emprego ou função;
  - Alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
  - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;
- Contratação de hora extra, salvo no caso de convocação extraordinária do Congresso Nacional, em caso de urgência ou interesse público relevante, e nas situações previstas na LDO.

As bancas examinadoras cobram o item “d” acima alterando as palavras destacadas abaixo. Não caia na pegadinha!

*“Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança”.*

Se a despesa total com pessoal ultrapassar os limites definidos na LRF, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro.

E caso não seja alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente não poderá:

- Receber transferências voluntárias;
- Obter garantia, direta ou indireta, de outro ente;
- Contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

#### I DESPESAS COM A SEGURIDADE SOCIAL

O art. 24 da LRF praticamente replica o que determina o art. 195, § 5º, da CF, informando que nenhum benefício ou serviço relativo à seguridade social pode ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio total. Esta despesa tem caráter contínuo, então, para ser criada, devem ser atendidas as condições já expostas no capítulo “Despesas Obrigatórias de Caráter Contínuo”.

De acordo com o art. 194 da CF, a Seguridade Social compreende a Saúde, a Previdência e a Assistência Social.

#### I TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

A transferência voluntária é definida na LRF como a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que **não** decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao SUS. Assim, esse tipo de transferência, como o próprio nome diz, é realizada **voluntariamente** de um ente para outro, sem que nenhum dispositivo definido na Constituição ou em lei específica o obrigue à realização dessa transferência.

Transferências constitucionais são aquelas estabelecidas pela Constituição, como, por exemplo, o Fundo de Participação dos Municípios, o Fundo de Participação dos Estados, o Fundo de Compensação dos Estados Exportadores (FPEX), e outros.

Transferências legais são aquelas estabelecidas por lei específica, que não dependem de convênios, como as transferências da Lei Complementar nº 87/96 (Lei Kandir) ou as transferências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE (Apóio à Alimentação Escolar para Educação Básica, Apoio ao Transporte Escolar para Educação Básica, Programa Brasil Alfabetizado, Programa Dinheiro Direto na Escola).

A realização de transferências voluntárias está vinculada ao cumprimento de algumas exigências:

- Dotação específica;
- Não pode ser utilizada para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista;
- O ente beneficiário deve comprovar que está em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor,

bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;

- O ente beneficiário deve comprovar o cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
- O ente beneficiário deve comprovar o cumprimento dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;
- O ente beneficiário deve comprovar que tem previsão orçamentária de contrapartida.

Os recursos transferidos não podem ser utilizados em uma finalidade diferente da pactuada.

#### DESTINAÇÕES DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO

Ao contrário do que muita gente pensa, a Administração Pública pode transferir recursos para o setor privado, entretanto essa transferência está condicionada à autorização por meio de lei específica, além de atender às condições estabelecidas na LDO e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais. É natural que a LRF imponha esse tipo de controle uma vez que recursos públicos serão utilizados em benefício de um particular.

Essa regra também deve ser obedecida por toda a administração indireta, inclusive fundações públicas e empresas estatais, exceto no exercício de suas atribuições precípuas, as instituições financeiras e o Banco Central do Brasil. Tal medida abrange a concessão de empréstimos, financiamentos e refinanciamentos, inclusive as respectivas prorrogações e a composição de dívidas, a concessão de subvenções e a participação em constituição ou aumento de capital.

#### I DÍVIDA PÚBLICA E ENDIVIDAMENTO

A LRF traz algumas definições importantes quanto à questão da dívida pública, as quais listamos a seguir:

- Dívida Pública Consolidada ou Fundada: conforme o inciso I, art. 29, é o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para **amortização em prazo superior a doze meses**. Também integram a Dívida Pública Consolidada as operações de crédito de **prazo inferior a doze meses, cujas receitas tenham constado do orçamento**.
- Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos também devem integrar a dívida consolidada.
- No caso da União, será incluída em sua Dívida Pública Consolidada aquela relativa à emissão de títulos de responsabilidade do Banco Central do Brasil.

Não caia na “pegadinha”!

Questões sobre a Dívida Pública Consolidada, principalmente sobre a parte acima em negrito, são recorrentes. As bancas examinadoras vão tentar confundi-lo trocando o termo “superior” por “inferior”, e vice-versa.

No ordenamento jurídico brasileiro, além da LRF, existe uma outra lei que dispõe sobre normas gerais de Direito Financeiro. Trata-se da Lei nº 4.320/1964, a

qual traz uma definição de Dívida Fundada mais simples do que a constante na LRF.

Para a Lei nº 4.320/1964, a Dívida Fundada compreende simplesmente os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a um desequilíbrio orçamentário ou a um financeiro de obras e serviços públicos.

Na prova, é importante identificar acerca de qual lei está sendo cobrada a definição, observando expressões, como: “segundo a LRF...”, “de acordo com a Lei nº 4.320/1964...” etc.

- Dívida Pública Mobiliária: é a dívida pública representada por títulos emitidos pela União, inclusive os do Banco Central do Brasil, Estados e Municípios (art. 29, II). O refinanciamento do principal da dívida mobiliária não excederá, ao término de cada exercício financeiro, o montante do final do exercício anterior, somado ao das operações de crédito autorizadas no orçamento para este efeito e efetivamente realizadas, acrescido de atualização monetária (art. 29, §4º).
- Operação de Crédito: é o compromisso financeiro assumido em razão de mútuo (emprestimos), abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros (art. 29, III). É importante saber observar que se equipara uma operação de crédito a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas.
- Concessão de Garantia: é o compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada (art. 29, IV).
- Refinanciamento da Dívida Mobiliária: é a emissão de títulos para pagamento do principal acrescido da atualização monetária (art. 29, V).

As definições relacionadas à dívida pública dispositas acima são muito cobradas nos concursos públicos, principalmente os conceitos acerca da Dívida Pública Consolidada e da Dívida Pública Mobiliária.

## I | LIMITES E RECONDUÇÃO DA DÍVIDA

O art. 30 da LRF determina que no prazo de 90 dias após sua publicação, o Presidente da República submeteria ao:

- Senado Federal: uma proposta de limites globais para o montante da dívida consolidada da União, Estados e Municípios. Essa determinação gerou a Resolução do Senado Federal nº 40/2001, que dispõe sobre os limites globais para o montante da Dívida Consolidada Líquida dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a qual é calculada abatendo-se do montante apurado da Dívida Consolidada as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.
- Congresso Nacional: projeto de lei que estabeleça limites para o montante da dívida mobiliária federal, acompanhado da demonstração de sua adequação aos limites fixados para a dívida consolidada da União.

Por outro lado, podemos dizer que a LRF foi além da definição de eventuais limites da dívida, uma vez que ela disciplina a integração entre dívida consolidada, resultado primário, resultado nominal e metas fiscais; ou seja, trata-se de um mecanismo de planejamento, acompanhamento e controle de todas as etapas relacionadas ao endividamento público.

A LRF determina que, para fins de verificação do atendimento do limite da Dívida Consolidada, sua apuração será efetuada ao final de cada quadrimestre. Assim, se a Dívida Consolidada de um ente ultrapassa o limite ao final de um quadrimestre, ela deverá ser reconduzida ao limite até o término dos três quadrimestres subsequentes, reduzindo, logo no primeiro quadrimestre, o excedente em pelo menos 25%.

As bancas examinadoras adoram misturar os conceitos dos limites da Dívida Consolidada com a da Despesa com Pessoal, que vimos anteriormente para tentar confundi-lo.

Lembre-se:

- Dívida Consolidada: é apurada ao final de cada quadrimestre e, caso ultrapasse os limites, deverá ser reconduzida ao limite até o término dos **três** quadrimestres subsequentes, reduzindo, logo no primeiro quadrimestre, o excedente em pelo menos 25% (**um quarto**).
- Despesa com Pessoal: é apurada ao final de cada quadrimestre e, caso ultrapasse os limites, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro.

Enquanto perdurar o excesso, o ente:

- Estará **proibido** de realizar **operação de crédito**, seja interna ou externa, e **operação de crédito por antecipação de receita**. Entretanto é possível realizar **refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária**;
- Deverá obter resultado primário necessário à recondução da dívida ao limite, promovendo, entre outras medidas, limitação de empenho.

Essas restrições aplicam-se imediatamente se o montante da dívida exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo.

São recorrentes questões misturando conceitos do que seria autorizado e do que seria proibido quando se verifica o desatendimento do limite da Dívida Consolidada:

- São proibidos: **operação de crédito**, seja interna ou externa, e **operação de crédito por antecipação de receita**.
- São autorizados: **refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária**.

Se o ente federativo não conseguir fazer com que a Dívida Consolidada retorne ao limite no prazo de três quadrimestres, enquanto perdurar o excesso, ele ficará impedido de receber transferências voluntárias da União ou do Estado.

## I OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Segundo Pascoal (2019, p. 135), o crédito público é a confiança de que goza o Governo para contrair empréstimos de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Assim, este é um dos meios utilizados pelo Estado para obter recursos para cobrir despesas.

Obviamente, a consequência imediata do ato de contrair empréstimos é o aumento da dívida pública, que deve ser controlada. E não é por acaso que a LRF impõe limites para o endividamento estatal.

### Contratação de Operações de Crédito

A LRF define operação de crédito como compromisso financeiro assumido em razão de mútuo (empréstimo), abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros. Além disso, a LRF determina que se equipara a operação de crédito à assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas pelo ente da Federação.

Para a contratação de uma operação de crédito por um ente federativo, este ente deverá submeter a operação à aprovação do Ministério da Fazenda, que verifica o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito, inclusive das empresas controladas, direta ou indiretamente, pelo ente solicitante.

Nesse pedido deve ser demonstrado que:

- Existe prévia e expressa autorização para a contratação na LOA, em créditos adicionais ou lei específica;
- Houve inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receita;
- Observância dos limites e condições fixados pelo Senado Federal;
- Há autorização específica do Senado Federal, quando se tratar de operação de crédito externo;
- Atende-se a “regra de ouro”, disposto no art. 167, III, da CF.

Segundo o art. 41, da Lei nº 4.320/1964, os créditos adicionais classificam-se em:

- **Suplementares:** são destinados a reforço de dotação orçamentária;
- **Especiais:** são destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- **Extraordinários:** são destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção interestina ou calamidade pública.

### Vedações

A LRF veda que um ente conceda empréstimos (operação de crédito) a outro ente federativo, seja diretamente ou por intermédio de fundo ou de entidade da administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal dependente), mesmo que este empréstimo seja realizado sob a forma de novação, refinanciamento ou postergação de dívida contraída anteriormente. Entretanto, esses empréstimos podem ser realizados quando não se destinem a financiar

despesas correntes ou a refinanciar dívidas não contraídas junto à própria instituição credora.

Ainda são vedados:

- Captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido;
- Recebimento antecipado de valores de empresa em que o Poder Público detenha a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;
- Assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes;
- Assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a posteriori de bens e serviços.

A LRF ainda proíbe a operação de crédito entre uma instituição financeira estatal e o ente federativo controlador. Essa previsão não é em vão e se justifica por razões de transparência, controle e gestão fiscal responsável, uma vez que no passado recente de nossa história, na década de 1990, passamos por uma grave crise bancária, com diversos bancos estatais quebrados devido a décadas de empréstimos a fundo perdido a seu ente estatal controlador. Por outro lado, a proibição prevista na LRF é exceituada quando a instituição financeira controlada adquire, no mercado, títulos da dívida pública para atender investimento de seus clientes, ou títulos da dívida de emissão da União para aplicação de recursos próprios.

### Importante!

A Resolução nº 43/2001 do Senado proíbe a contratação de operações de crédito nos **180 dias** anteriores ao final do mandado do chefe do Poder Executivo.

### Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária

Em empresas privadas muitas vezes há necessidade de se antecipar o recebimento de valores aos quais tem direito, por meio, por exemplo, de desconto de duplicatas. Da mesma forma, muitas vezes o Poder Público precisa recorrer a uma prática semelhante ao desconto de duplicatas, a qual recebe o nome de Operações de Crédito por Antecipação da Receita (ARO). Nesta operação, o ente federativo antecipa, por exemplo, a receita de um tributo para quitar alguma despesa. Assim, de acordo com a LRF, AROs são empréstimos tomados junto a instituições financeiras para atender à insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.

As AROs devem atender às seguintes condições:

- Poderá ser realizada somente a partir do décimo dia do início do exercício;
- Deverá ser liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano;
- Não será autorizada se forem cobrados outros encargos além da taxa de juros da operação, que deve ser obrigatoriamente prefixada ou indexada à taxa básica financeira.

A ARO estará proibida:

- Enquanto existir operação anterior da mesma natureza não integralmente resgatada;
- No último ano de mandato do Presidente, Governador ou Prefeito Municipal.

AROs são receitas **extraorçamentárias**, uma vez que deverá ser paga ao credor.

Diferentemente, as operações de crédito adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) são classificadas como receitas **orçamentárias**.

### **Operações com o Banco Central do Brasil**

Segundo o art. 34 da LRF, o Banco Central do Brasil não pode mais emitir títulos da dívida pública, os quais são títulos emitidos pela União com o objetivo de captar capital privado para direcioná-lo, por exemplo, para o custeio de serviços públicos.

O Banco Central do Brasil, nas suas relações com os entes federativos, está proibido de:

- Comprar título da dívida, na data de sua colocação no mercado, exceto quando comprar diretamente títulos emitidos pela União para refinanciar a dívida mobiliária federal que estiver vencendo na sua carteira;
- Permutar, ainda que temporariamente, título da dívida de ente federativo por título da dívida pública federal, assim como a operação de compra e venda, a termo, daquele título, cujo efeito final seja semelhante à permuta;
- Conceder garantia.

### **Garantia e Contragarantia**

Segundo o art. 29, V, da LRF, a garantia é um compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada.

Por outro lado, um ente pode conceder garantia a outro ente federativo e requerer, em contrapartida, reciprocidade, ou seja, o oferecimento de uma contragarantia, em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida, que se dá por meio da vinculação de receitas tributárias e está condicionada à adimplência da entidade pleiteante junto ao ente concedente e suas entidades, e, como regra, não pode ser concedida pela administração indireta.

### **| RESTOS A PAGAR**

Para entender o conceito de Restos a Pagar, é preciso antes contextualizá-lo quanto aos procedimentos na execução da despesa pública.

Quando um ente realiza, por exemplo, uma licitação, é necessário observar se existe previsão orçamentária para essa contratação. Assim, a despesa pública deve passar por um processo de execução que é disciplinado pela Lei nº 4.320/1964, o qual será melhor detalhado mais à frente. De maneira simplificada, a despesa pública deve passar por três fases, a saber: empenho, liquidação e pagamento.

Por meio do empenho reserva-se uma parcela do orçamento para o pagamento da despesa pública planejada. Após a contratada ter entregado o objeto contratado satisfatoriamente, ela deve apresentar à Administração Pública os documentos comprobatórios que demonstram seu direito no recebimento do

valor acordado. Esse procedimento de verificação do direito da contratada ao recebimento da prestação chama-se liquidação. Por fim, o pagamento encerra o procedimento administrativo de execução da despesa pública, que apenas será efetuado após sua regular liquidação.

De acordo com Paludo (2020, p. 301), restos a pagar são resíduos passivos cujos pagamentos podem ocorrer, ou não, em exercício(s) seguinte(s). Por outro lado, Harada (2020, p. 80) alerta que já se tornou praxe a anulação de valores empenhados e não liquidados até o final do exercício. Esses valores são transformados em “restos a pagar” comprometendo o orçamento do ano seguinte, que terá que sofrer “cortes” para acomodar despesas que deveriam ter sido pagas com dotações do orçamento anterior.

Segundo a LRF, é vedado ao titular do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, ou ao Presidente do Tribunal de Contas, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para essa despesa.

O tema “restos a pagar” será melhor detalhado à frente quando abordarmos a Lei nº 4.320/1964.

### **| GESTÃO PATRIMONIAL**

As disponibilidades de caixa da União devem ser depositadas no Banco Central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais.

Por outro lado, as disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira, sendo vedada sua aplicação em títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação ou em empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao Poder Público, inclusive a suas empresas controladas.

A LRF proíbe a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

O art. 44 da LRF é bastante cobrado pelas bancas examinadoras. Vale a pena decorar:

**Art. 44.** É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

### **| TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL**

A transparência possui um forte vínculo com a democracia, uma vez que transparência pode ser entendida como a forma que as instituições democráticas operam sob o exame da sociedade.

Segundo a LRF, são instrumentos de transparéncia da gestão fiscal:

- Os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias;
- As prestações de contas, o respectivo parecer prévio e suas versões simplificadas;
- O Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- O Relatório de Gestão Fiscal;
- O incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;
- Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;
- Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União;
- Disponibilização de informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais devem ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

Ademais, os entes da Federação deverão disponibilizar o acesso às seguintes informações:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Além disso, as contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo devem ficar disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

## I ESCRITURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS

Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas deverá observar os seguintes parâmetros:

- A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;
- A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
- As demonstrações contábeis compreenderão, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração

direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;

- As receitas e despesas previdenciárias serão apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários específicos;
- As operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
- A demonstração das variações patrimoniais dará destaque à origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos.

No caso das demonstrações conjuntas, **excluir-se-ão as operações intragovernamentais**. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.

## RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De acordo com o art. 165, § 3º, da CF, o Poder Executivo de cada ente federativo fica obrigado a publicar, em até 30 dias após o encerramento de **cada bimestre**, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).

Este relatório objetiva evidenciar a situação fiscal do ente federativo, demonstrando a execução orçamentária da receita e da despesa, permitindo aos órgãos de controle interno e externo, aos usuários e à sociedade em geral conhecer, acompanhar e analisar o desempenho das ações governamentais estabelecidas na LDO e na LOA.

Conforme discutimos no tópico “Transparéncia da Gestão Fiscal”, o RREO é um dos instrumentos de transparéncia da gestão fiscal e, segundo a LRF, deve conter:

- Balanço orçamentário, que especificará, por categoria econômica:
  - As receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;
  - As despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo.
- Demonstrativos da execução das:
  - Receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;
  - Despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;
  - Despesas, por função e subfunção.

Os valores referentes ao refinanciamento da dívida mobiliária constarão destacadamente nas receitas

de operações de crédito e nas despesas com amortização da dívida.

O RREO será acompanhado de demonstrativos relativos a:

- Apuração da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;
- Receitas e despesas previdenciárias;
- Resultados nominal e primário;
- Despesas com juros;
- Restos a Pagar, detalhando, por Poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.

O RREO referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

- Das projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;
- Da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.

### Dica

Infelizmente as bancas examinadoras costumam cobrar a literalidade dos arts. 52 e 53 da LRF e tentam confundir o candidato misturando os conceitos do Relatório de Gestão Fiscal, constantes nos arts. 54 e 55 da LRF.

É muito importante decorar esses artigos.

## RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Conforme citado no tópico “Transparência da Gestão Fiscal”, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) é um dos instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal e objetiva o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento dos limites estabelecidos pela LRF: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito.

O RGF deve ser publicado em até 30 dias após o **final de cada quadrimestre**.

Por outro lado, municípios com população inferior a 50 mil habitantes podem optar por divulgá-lo semestralmente.

O RREO deve ser publicado em até 30 dias após o encerramento de cada **bimestre**, enquanto o RGF deve ser publicado em até 30 dias após o final de cada **quadrimestre**.

O RGF deve conter:

- Comparativo com os limites contidos na LRF, dos seguintes montantes:
  - Despesa total com pessoal, distinguindo-a com inativos e pensionistas;
  - Dívidas consolidada e mobiliária;
  - Concessão de garantias;
  - Operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;
- Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
- Demonstrativos, no **último quadrimestre**:

- Do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;
- Da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:
  - Liquidadas;
  - Empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;
  - Não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
  - Do cumprimento de que AROs devem ser liquidadas, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano, e de que estão proibidas no último ano de mandato do Chefe do Executivo.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Administração Pública está intimamente ligada à transparência, sobre qual explanamos no capítulo “Transparência da Gestão Fiscal”. A prestação de contas consiste em um ato que promove o fortalecimento do Estado Democrático de Direito, uma vez que seus gestores, que são encarregados da gestão da coisa pública, devem prestar contas aos órgãos de controle externo e à sociedade, promovendo uma cultura de “accountability”, ou seja, a possibilidade de gerar incentivos ou sanções, caso os agentes públicos cumpram, ou não, determinadas obrigações.

O Chefe do Poder Executivo consolidará as contas de todos os Poderes, as quais serão submetidas ao respectivo Tribunal de Contas para a emissão de um parecer prévio, o qual, nos termos do art. 57 da LRF, deverá ser **conclusivo** e deverá ser realizado no prazo de sessenta dias de seu recebimento, se outro prazo não estiver estabelecido nas constituições estaduais ou nas leis orgânicas municipais. Entretanto, no caso de Municípios que não sejam capitais e que tenham menos de duzentos mil habitantes, o prazo será de cento e oitenta dias.

Os Tribunais de Contas não poderão entrar em recesso enquanto existirem contas pendentes de parecer prévio.

Conforme dispõe o art. 49 da LRF, as contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

A prestação de contas deve evidenciar o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.

## FISCALIZAÇÃO DE GESTÃO FISCAL

A fiscalização da gestão fiscal é realizada pelo Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público.

Os principais pontos a serem verificados na fiscalização da gestão fiscal são:

- Atingimento das metas estabelecidas na LDO;
- Limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

- Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando o limite é ultrapassado;
- Providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

Os Tribunais de Contas deverão alertar os Poderes ou órgãos quando constatarem:

- A possibilidade da realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais;
- Que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% do limite;
- Que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% dos respectivos limites;
- Que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;
- Fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

## | DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

O ponto mais importante neste capítulo talvez sejam as mudanças que o Congresso Nacional promoveu, em 2020, para flexibilizar as condições da LRF durante períodos de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, no caso da União, ou pelas Assembleias Legislativas, na hipótese dos Estados e Municípios. Obviamente estas mudanças estão relacionadas com a pandemia do COVID-19.

Analisando as mudanças na LRF, temos que durante os períodos de calamidade pública:

- Serão suspensas a contagem dos prazos para recondução da despesa total com pessoal e da dívida consolidada aos limites definidos na LRF;
- Serão dispensados o atingimento dos resultados fiscais e a limitação de empenho quando, ao final de um bimestre, a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais;
- Serão dispensados os limites, condições e demais restrições aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como sua verificação, para:
  - Contratação e aditamento de operações de crédito;
  - Concessão de garantias;
  - Contratação entre entes da Federação;
  - Recebimento de transferências voluntárias;
- Serão dispensados os limites e afastadas as vedações quanto à realização de operação de crédito bem como será possível utilizar recursos vinculados em outras atividades que não sua finalidade específica, desde que os recursos arrecadados

sejam destinados ao combate à calamidade pública;

- Serão afastadas as condições e as vedações referentes à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária e aumento de despesa, desde que sejam destinados ao combate à calamidade pública.

Os atos de gestão orçamentária e financeira necessários ao atendimento das despesas relacionadas ao combate à calamidade pública não afasta a obrigação do gestor atender à transparência, controle e fiscalização.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

- 1. (FUNCAB – 2015)** Assinale a alternativa que apresenta um dos objetivos principais, atribuídos à Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

- Permitir o controle da dívida interna e externa.
- Permitir o registro contábil dos balancetes dos entes públicos.
- Responsabilidade na gestão fiscal.
- Padronizar métodos e rotinas de trabalho, sem implicar rigidez ao gestor público.
- Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e entidades participantes.

*Conforme disposto no art. 1º, § 1º, da LRF, esta lei estabeleceu a responsabilidade na gestão fiscal.*

*Resposta: Letra C.*

- 2. (VUNESP – 2019)** De acordo com as disposições da Lei Complementar nº 101/00, a receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos \_\_\_\_\_, excluindo-se as duplicidades.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna.

- seis anteriores
- onze anteriores
- doze posteriores
- doze anteriores
- vinte e três anteriores

*Conforme disposto no art. 2º, § 3º, da LRF, A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades. Resposta: Letra B.*

## | REFERÊNCIAS

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitucionalcompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitucionalcompilado.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

**\_\_\_\_\_. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5172compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm)> . Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9496.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9496.htm)>. Acesso em: 12 set. 2020.

\_\_\_\_\_. **Receitas públicas: manual de procedimentos.** Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2004.

\_\_\_\_\_. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** 8ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2019.

\_\_\_\_\_. **Manual de receita nacional: aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios.** Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2008.

HARADA, Kiyoshi. **Direito financeiro e tributário.** 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.

OLIVEIRA, Regis Fernandes de. **Lições de direito financeiro.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

PALUDO, Agostinho Vicente. **Orçamento público, administração financeira e orçamentária e LRF.** 10ª ed. Salvador: JusPodivm, 2020.

PASCOAL, Valdecir. **Direito financeiro e controle externo.** 10ª ed. São Paulo: Método, 2019.

## HORA DE PRATICAR!

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2021)** Em relação às receitas públicas, julgue o item a seguir.

A classificação da receita orçamentária por fonte tem como finalidade identificar se os recursos são provenientes de tributos, da exploração do patrimônio estatal ou da exploração de atividades econômicas.

CERTO  ERRADO

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** No que diz respeito ao ciclo orçamentário e ao processo orçamentário, julgue o item seguinte.

Cada um dos Poderes da União deve encaminhar ao Poder Legislativo um projeto próprio de plano plurianual, em até oito meses e meio antes do encerramento do primeiro exercício financeiro.

CERTO  ERRADO

3. **(CESPE-CEBRASPE – 2021)** No mês de janeiro de 20X1, o município de Petrolina efetuou a emissão dos boletos de pagamento do IPTU municipal com vencimento para março, abril e maio de 20X1.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item subsequente.

Esgotado o prazo fixado para o pagamento do IPTU, o município deverá fazer a inscrição no cadastro de dívida ativa daqueles que não tiverem recolhido o imposto municipal, para viabilizar a cobrança judicial do IPTU.

CERTO  ERRADO

4. **(CESPE-CEBRASPE – 2020)** Determinado estado da Federação tem, a receber, o valor de um aluguel devido ao tesouro estadual, vencido e não pago no prazo legal.

A partir dessa situação hipotética, julgue o item seguinte. O valor dessa dívida deverá ser inscrito na dívida ativa estadual.

CERTO  ERRADO

5. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito de receitas e dívida ativa, julgue o item subsequente.

Os créditos da fazenda pública exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento são inscritos como dívida ativa somente após a verificação de que são líquidos e certos.

CERTO  ERRADO

6. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item, com base nas disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ato que crie despesas obrigatórias de caráter contínuado deve ser instruído com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que tal ato entre em vigor e nos dois exercícios subsequentes, com a demonstração da origem dos recursos para o custeio dessas despesas.

CERTO  ERRADO

7. **(CESPE-CEBRASPE – 2020)** A Lei Complementar n.º 101/2000 tem por objetivo estabelecer normas de

- a) contabilidade pública.
- b) direito financeiro.
- c) finanças públicas.
- d) direito público.
- e) gestão pública.

8. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A Lei de Responsabilidade Fiscal determina que sejam incluídos na receita corrente líquida do estado os valores

- a) entregues aos municípios por determinação constitucional.
- b) oriundos de transferências correntes recebidas pelo estado.
- c) oriundos de contribuições dos servidores para custeio de sua previdência social.
- d) recebidos por compensação financeira da contagem recíproca de tempo de contribuição em regimes previdenciários distintos.
- e) oriundos de contribuições dos servidores para custeio de seu sistema de assistência social.

9. **(CESPE-CEBRASPE – 2021)** No mês de janeiro de 20X1, o município de Petrolina efetuou a emissão dos boletos de pagamento do IPTU municipal com vencimento para março, abril e maio de 20X1.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item subsequente. Ocorrida a arrecadação do IPTU, pela prefeitura de Petrolina, durante o exercício de 20X1, a referida receita será classificada como receita patrimonial.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2021)** No que se refere às classificações de receitas e despesas públicas e às disposições da legislação aplicável às finanças públicas, julgue a seguir.

O ingresso de recursos referentes à concessão de um serviço público deve ser classificado como uma receita corrente de serviços.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** São receitas de capital provenientes da realização de recursos financeiros

- a) as receitas do superávit do orçamento corrente.
- b) as receitas tributárias.
- c) as receitas de contribuições.
- d) as receitas da conversão, em espécie, de bens e direitos.
- e) as receitas patrimoniais.

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** De acordo com a Lei n.º 4.320/1964, classificam-se como inversões financeiras as dotações orçamentárias destinadas

- a) a despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, bem como as destinadas a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.
- b) a obras de conservação e adaptação de bens imóveis e ao aumento do capital de empresas que visem a objetivos financeiros.
- c) ao aumento do capital de empresas que visem a objetivos financeiros, bem como as destinadas ao planejamento e à execução de obras.
- d) ao planejamento e à execução de obras e à aquisição de bens de capital já em utilização.
- e) à aquisição de bens de capital já em utilização e ao aumento do capital de empresas que visem a objetivos financeiros.

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** São despesas correntes consideradas transferências correntes os gastos com

- a) serviços de terceiros.
- b) pensionistas.
- c) pessoal militar.
- d) obras públicas.
- e) materiais de consumo.

**14. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito do plano plurianual (PPA), da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA), julgue o item a seguir. Vige no ordenamento jurídico brasileiro o princípio da anualidade orçamentária: nenhum tributo será cobrado no exercício financeiro sem prévia autorização orçamentária.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Lei orçamentária anual (LOA) concedeu aumento de remuneração aos servidores da administração direta da União sem a respectiva previsão na lei de diretrizes orçamentárias (LDO).

Nesse caso, de acordo com a jurisprudência do STF, a falta de previsão do aumento de remuneração na LDO

- a) enseja a declaração de inconstitucionalidade da LOA.
- b) não obsta a concessão do aumento no exercício financeiro, bastando a previsão da LOA.
- c) não invalida a concessão do aumento no exercício financeiro se houver crédito suplementar para tanto.
- d) pode ser suprida por previsão na LOA.
- e) impede a concessão do aumento no exercício financeiro.

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Em sentido estrito, a denominação receita pública inclui

- a) todo ingresso de recurso desprovido de caráter compensatório.
- b) qualquer operação de adiantamento de receita orçamentária (ARO).
- c) apenas os ingressos previstos na lei orçamentária anual.
- d) as emissões de papel-moeda.
- e) os depósitos em caução.

**17. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** No que diz respeito ao ciclo orçamentário e ao processo orçamentário, julgue o item seguinte.

O início da etapa de controle relativo à lei orçamentária anual coincide com o início do exercício financeiro e prolonga-se para depois do encerramento desse exercício.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** A procuradoria-geral de determinado estado da Federação adquiriu um computador, tendo o processamento dessa despesa ocorrido da seguinte forma: empenho: 9/12/2018; recebimento do computador: 29/12/2018; pagamento da despesa: 19/1/2019.

Nesse caso, de acordo com as normas previstas na Lei n.º 4.320/1964, o registro dessa despesa em 31/12/2018 estaria correto caso tivesse sido feito como dívida ativa.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2021)** No que se refere à receita e à despesa públicas, julgue o item que se segue. Os restos a pagar, assim como os depósitos e os débitos de tesouraria, constituem a dívida flutuante, enquanto os passivos financeiros, inclusive os serviços da dívida a pagar, constituem a dívida fundada.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**20. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca de aspectos técnicos da receita e da despesa públicas, julgue o item subsecutivo.

Determinadas parcelas da dívida fundada podem integrar o passivo financeiro, enquanto outras integram o passivo permanente.

( ) CERTO ( ) ERRADO

✓ GABARITO

1	ERRADO
2	ERRADO
3	CERTO
4	CERTO
5	CERTO
6	CERTO
7	C
8	B
9	ERRADO
10	ERRADO
11	D
12	E
13	B
14	ERRADO
15	E
16	A
17	CERTO
18	ERRADO
19	ERRADO
20	CERTO

ANOTAÇÕES //

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

## ■ NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

### I CONCEITO

As organizações estão em constante crescimento e desenvolvimento. Quanto maior o número de produtos/serviços oferecidos e abrangência de mercado, maior a necessidade de ter pessoas qualificadas e competentes para manter e aumentar a competitividade organizacional. Sendo assim, toda organização necessita de pessoas para a sua sobrevivência e sucesso, ainda que em menor escala. E é justamente porque as organizações dependem das pessoas que existe a necessidade de gerenciar e orientar o comportamento desses indivíduos no ambiente de trabalho. Isso significa que o comportamento dos trabalhadores deve ser coerente com os objetivos e valores da organização. A área/departamento que atua sobre o comportamento das pessoas é chamada de Gestão de Pessoas (GP).

Hoje, a GP é responsável por diversas funções, tais como recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, oferta de benefícios e serviços sociais, implementação de programas de incentivos, remuneração, avaliação do desempenho, atenção a questões de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, entre outros. Mas nem sempre foi assim. Fischer (2002) aponta para quatro correntes que correspondem a períodos históricos diferentes na GP. Uma síntese das características dessas correntes é apresentada no quadro a seguir.

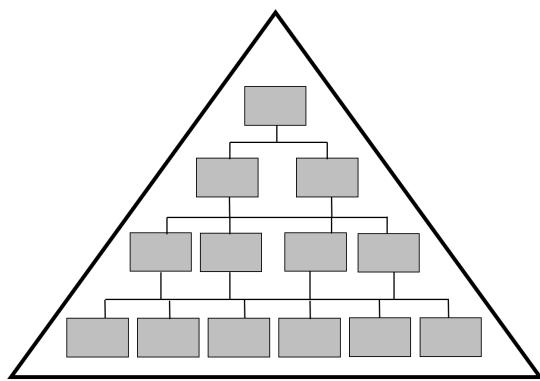
DEPARTAMENTO PESSOAL	GESTÃO DO COMPORTAMENTO HUMANO
Período: 1890 - 1930.	Período: 1930 - 1970.
Trabalhadores vistos como fatores de produção. Os custos desses devem ser administrados de forma racional e lógica.	Surgimento da Escola de Relações Humanas <sup>1</sup> . O homem passa a ser visto como ser social e não mais como homem econômico.
O departamento de pessoal lida com as questões burocráticas associadas aos trabalhadores, basicamente contratação e desligamento.	A Psicologia é utilizada para entender e interferir nas organizações.
O gerente de pessoal tem a função principal de selecionar os candidatos mais eficientes, ou seja, aqueles que são capazes de produzir mais a um custo baixo.	O departamento de gestão de pessoas lida com treinamento, relações interpessoais, avaliação de desempenho, entre outras funções com vistas a obter trabalhadores satisfeitos e motivados.

GESTÃO ESTRATÉGICA	VANTAGEM COMPETITIVA
Período: 1970 - 1980.	Período: a partir de 1980.
Os trabalhadores devem estar alinhados à estratégia da empresa. Abandono do modelo comportamental. O fato de os trabalhadores estarem felizes e satisfeitos, não necessariamente indica que estão contribuindo para os objetivos organizacionais.	O aumento da competitividade exige das organizações um modelo de gestão de pessoas com base em competências.
As funções de gestão de pessoas não são genéricas para todos os tipos de organizações, mas associadas às diretrizes estratégicas de cada uma.	Necessidade de desenvolver competências humanas para que, consequentemente, as competências organizacionais sejam asseguradas.
Forte vinculação entre gestão de pessoas e estratégias organizacionais.	Temáticas predominantes: estratégia competitiva, reestruturação, competências essenciais, reengenharia, re-invenção do setor.

Fonte: adaptado de Fischer (2002).

Ainda no que diz respeito à evolução da GP, cabe destacar a visão de Chiavenato (2014). O autor destaca que a partir da Revolução Industrial surgiu o conceito atual de trabalho e que, ao longo do século XX, algumas mudanças ocorreram, podendo ser divididas em três eras organizacionais: Era da Industrialização Clássica, Era da Industrialização Neoclássica e Era da Informação.

A Era da Industrialização Clássica compreende o período após a Revolução Industrial (meados de 1840) até 1950. Chiavenato aponta que as principais características dessa era são a intensificação da industrialização a nível mundial e o advento dos países desenvolvidos. Nesse contexto, as organizações adotavam a estrutura organizacional burocrática, conforme figura a seguir.



A estrutura burocrática possui um formato piramidal e centralizador, ou seja, poucas pessoas detêm o poder e a possibilidade de tomada de decisões na organização. Essas pessoas estão no topo da hierarquia. A divisão de departamentos era feita de acordo com a funções, tais como produção, contabilidade, recursos humanos, entre outros. Esse tipo de estrutura “funcionava” para aquela época, pois tratava-se de um ambiente estável, em que as mudanças externas eram previsíveis. Assim, as organizações se preocupavam mais com seus problemas internos de produção – em busca sempre da maior eficiência – do que com as situações externas. A eficiência seria alcançada por meio da padronização e simplificação das tarefas, bem como pela especialização da mão de obra. A execução de tarefas extremamente simples, repetitivas e monótonas, permitia grandes escalas de produção a um custo menor.

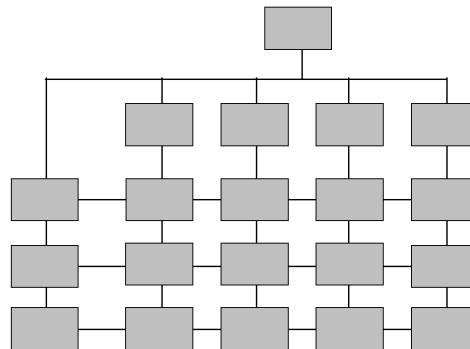
Ainda, de acordo com Chiavenato (2014), na Era da Industrialização Clássica os trabalhadores eram vistos como meros recursos produtivos, tais como as máquinas e os equipamentos industriais. Portanto, aqueles que não se adequavam às atividades ou não eram suficientemente rápidos na execução de suas tarefas, deveriam ser “substituídos” por outros mais eficientes.

Por fim, não havia nenhuma possibilidade de mudanças e inovações nas fábricas, especialmente em razão da cultura organizacional, que era bastante conservadora e prezava pela manutenção do *status quo*.

## Dica

A expressão “***status quo***” é latina e significa “o estado das coisas”. Manter o ***status quo*** em uma organização significa, portanto, manter as atividades funcionando exatamente como elas estão. Logo, não há possibilidade de adaptar ou substituir os processos por outros, ainda que sejam mais viáveis. A ideia é: se deu certo no passado, por que mudar?

A Era da Industrialização Neoclássica compreende o período entre 1950 e 1990. De acordo com Chiavenato (2014), nessa época as mudanças começaram a ocorrer de forma progressiva. Além disso, as transações comerciais, que antes aconteciam apenas no âmbito local, passaram a ser regionais e internacionais, o que contribuiu para a expansão da competição entre as organizações. A estrutura organizacional burocrática da Era da Industrialização Clássica deixou de ser suficiente para acompanhar as mudanças externas. Para esse contexto, a estrutura matricial, exibida na figura a seguir, foi adotada.

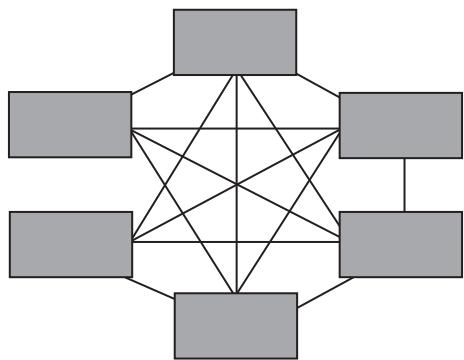


A divisão, nesse tipo de estrutura, deixa de ser apenas funcional e passa a ser funcional e de produto/serviço. A estrutura matricial é caracterizada pela possibilidade de dupla interação, isto é, os trabalhadores podem se reportar a dois gerentes: o de projeto e o de produto. Com a coordenação um pouco mais descentralizada, cresce a capacidade de mudanças, inovações e processamento de informações, além disso, as atividades dos cargos tornam-se mais complexas.

As diferenças com a era anterior também incluem, conforme Chiavenato, a forma de visualizar os trabalhadores. Esses passam a ser considerados recursos vivos e dotados de inteligência, ao mesmo tempo em que o setor de GP ganha notoriedade nas organizações. Apesar disso, as pessoas ainda eram tratadas de forma padronizada, como se todas tivessem as mesmas motivações e necessidades.

Por último, a Era da Informação teve início na década de 1990 e se estende aos dias atuais. A principal característica ressaltada por Chiavenato (2014) é a imprevisibilidade das mudanças, visto que a tecnologia da informação possibilitou uma globalização da economia. As transações econômicas são realizadas a nível mundial e as informações chegam até as pessoas em um período surpreendentemente curto, contribuindo para a grande competitividade entre as organizações. A estrutura organizacional que se adequa a

tais características é a estrutura em rede, demonstrada na figura a seguir.



Nesse tipo de estrutura, há uma grande interação e interdependência entre as diversas equipes. É notória também a ênfase no conhecimento e nas possibilidades de inovação. A responsabilidade dos gerentes, como afirma Chiavenato (2014), é fazer com que o conhecimento seja útil e produtivo para as organizações. A cultura organizacional deixa de considerar apenas os aspectos internos e passa a focar no ambiente externo e nas oportunidades de mudança.

Diferentemente das duas eras anteriores, o capital intelectual ganha destaque e as pessoas tornam-se parceiras da organização. A inteligência, habilidades e personalidade dos trabalhadores são os recursos mais importantes da organização, pois é por meio deles que é possível enfrentar e superar os desafios organizacionais.

Essas três eras apresentam diferentes abordagens sobre como lidar com os trabalhadores, podendo ser caracterizadas da seguinte maneira: (i) Relações Industriais na Era da Industrialização Clássica; (ii) Recursos Humanos na Era da Industrialização Neoclássica; e (iii) Gestão de Pessoas na Era da Informação.

Apresentado o contexto histórico da gestão de pessoas, vamos tratar sobre seu conceito. A forma como as organizações administraram os seus recursos humanos vem mudando ao longo dos anos. Tais mudanças são refletidas nas nomenclaturas dadas à área, tais como administração de recursos humanos, departamento de pessoal, administração de pessoal, gestão do capital humano, entre outros. Neste material, utilizaremos sempre o termo “Gestão de Pessoas”.

De acordo com Fischer (2002, p. 12), “*entende-se por modelo de gestão de pessoas a maneira pela qual uma empresa se organiza para gerenciar e orientar o comportamento humano no trabalho. Para isso, a empresa se estrutura definindo princípios, estratégias, políticas e práticas ou processos de gestão*”.

Complementarmente, de acordo com Chiavenato (2014), a GP pode assumir três significados diferentes: função ou departamento, conjunto de práticas e profissão.

- A GP como departamento é área da organização responsável por funções como recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, oferta de benefícios e serviços sociais, implementação de programas de incentivos, remuneração, avaliação do desempenho, atenção a questões de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, entre outros.
- A GP como conjunto de práticas indica como a organização realiza as atividades associadas a recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento,

benefícios e serviços sociais, programas de incentivos, remuneração, avaliação do desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, entre outros.

- A GP como profissão inclui aqueles indivíduos que atuam em profissões estritamente associadas aos recursos humanos, tais como os recrutadores, selecionadores, treinadores, gestores de remuneração, profissionais de segurança do trabalho, entre outros.

## IMPORTÂNCIA

A importância da GP é evidenciada pela relação entre indivíduos e organizações. Pense sobre quanto tempo as pessoas despendem, por dia, no ambiente organizacional ou em atividades de trabalho. 6 horas? 8 horas? Agora multiplique por cinco (ou seis) dias na semana. Imagine a quantidade de horas por ano. As pessoas vivem grande parte de suas vidas no trabalho e, por isso, a importância de que esse último não seja um “fardo” ou um grande “aborrecimento” para os trabalhadores. Por outro lado, conforme discutido anteriormente, as organizações precisam das pessoas para conduzir suas atividades e obter sucesso. Por isso, “*as organizações jamais existiriam sem as pessoas que lhes dão vida, dinâmica, energia, inteligência, criatividade e racionalidade*” (CHIAVENATO, 2014, p. 6).

## RELAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

Para finalizar, é importante destacar que o setor de Gestão de Pessoas se relaciona com os demais sistemas da organização. Não apenas esse setor, mas toda a organização está interligada. Isso significa que é a soma de todas as partes organizacionais que possibilita o bom desempenho e sucesso. Vamos pensar em um exemplo. O departamento de produção é importante, mas se houver apenas ele, quem desempenhará as vendas? Quem cuidará da logística e da distribuição do que for produzido? Quem avaliará o desempenho e a produtividade dos trabalhadores? Quem será responsável por gerenciar as remunerações dos trabalhadores? Portanto, é fundamental que todas as áreas da organização realizem as suas atividades com sinergia.

Em uma situação mais específica, vamos imaginar que uma das vendedoras da Empresa Alfa está grávida e ficará ausente por um tempo devido à licença maternidade. O supervisor de vendas deve encaminhar para a administração da empresa a necessidade de contratação temporária de outro profissional. Logo que a administração concordar com a contratação, o setor de GP deve ser informado, a fim de iniciar os processos de recrutamento, seleção e treinamento (se necessário). No processo de recrutamento, o departamento de marketing pode ser envolvido para tornar a vaga mais atrativa aos possíveis candidatos. Os recursos financeiros também devem ser gerenciados, já que pelo menos durante os 120 dias da licença maternidade a empresa terá que pagar um funcionário “a mais”. Caso esses departamentos não trabalhem em sincronia e em prol de um objetivo comum – a contratação de um novo profissional – a equipe de vendas pode ficar defasada, podendo gerar, inclusive, insatisfação dos clientes da Empresa Alfa. Por isso, é fundamental pensar na organização como um todo e

em como as atividades de cada um dos departamentos são essenciais.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2020) A respeito de aspectos da gestão de pessoas, julgue o item seguinte: Para favorecer o alcance de resultados em um sistema organizacional, é necessário que o conjunto de recursos organizacionais, o capital humano e o capital social sejam capazes de satisfazer as demandas habituais e as expectativas das pessoas.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

Vale a pena destacar dois conceitos presentes na questão: O capital humano e o capital social. O capital humano abrange os conhecimentos e habilidades dos trabalhadores que favorecem a execução das atividades de trabalho e, consequentemente, geram valor econômico. O capital social diz respeito aos relacionamentos sociais presentes dentro e fora da organização e que possibilitam o acesso ao conhecimento. O item apresentado trata, ainda que indiretamente, sobre motivação, valorização das pessoas dentro da organização e qualidade de vida no trabalho. Para que os resultados da organização sejam alcançados, os interesses e as expectativas dos trabalhadores devem ser satisfeitos. Assim, os mesmos se sentem motivados e comprometidos com a execução das atividades, o que favorece a conquista dos objetivos organizacionais. Resposta: Certo.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) A respeito de técnicas e processos de gestão de pessoas e sua aplicação na administração pública, julgue o item que se segue. Nas organizações, a gestão de pessoas é circunscrita aos processos de contratação e desligamento de colaboradores.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

Uma palavra-chave ajuda a indicar o erro: o termo “circunscrita”, que significa “restrita”. A questão afirma, portanto, que a gestão de pessoas se restringe às atividades de contratação e desligamento dos colaboradores. Apesar de não termos tratado sobre a gestão de pessoas no setor público, vimos que os processos de gestão de pessoas vão muito além de contratação e desligamento, incluindo funções como remuneração, treinamento, entre outros. As funções de contratação e desligamento eram as básicas na área de gestão de pessoas entre 1890 e 1930, quando o setor era visto como simples departamento pessoal, conforme destacado por Fischer (2002). Resposta: Errado.

3. (FASTEF – 2019) O desenvolvimento da Administração pode ser observado através de três etapas distintas pelas quais passou o mundo organizacional no decorrer do século XX: a Era Industrial Clássica, a Era Industrial Neoclássica e a Era da Informação. Consiste em uma das características da Era da Informação:

- a) início da industrialização  
b) imprevisibilidade

- c) estabilidade  
d) pouca mudança

*Na Era da Informação, a principal característica ressaltada por Chiavenato (2014) é a imprevisibilidade das mudanças, visto que a tecnologia da informação possibilitou uma globalização da economia. As características presentes nas demais alternativas são referentes à Era da Industrialização Clássica.*

*Resposta: Letra B.*

## A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

### I ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS

De acordo com Chiavenato (2014) a área de gestão de pessoas tem seis processos básicos:

- **Agregar pessoas:** os processos de agregar pessoas incluem as funções de recrutamento, seleção e integração. Ou seja, esse processo tem foco na forma como a GP integra novos trabalhadores na organização.
- **Aplicar pessoas:** os processos de aplicar pessoas envolvem as atividades de definição das tarefas atribuídas a cada cargo, orientação dos trabalhadores sobre as tarefas do cargo e avaliação do desempenho.
- **Recompensar pessoas:** os processos de recompensar pessoas abrangem todas as formas utilizadas para remunerar o tempo e a dedicação do trabalhador às atividades organizacionais. A remuneração inclui não apenas o salário (que normalmente é fixo e mensal), mas também os benefícios e serviços sociais e os incentivos.
- **Desenvolver pessoas:** os processos de desenvolver pessoas dizem respeito às atividades de treinamento (foco no curto e médio prazo e nas tarefas do cargo atual) e desenvolvimento (foco no longo prazo e no desenvolvimento de habilidades e competências para o bom desempenho de atividades de cargos futuros), gestão do conhecimento, gestão de competências, aprendizagem corporativa, comunicação, entre outras.
- **Manter pessoas:** os processos de manter pessoas buscam criar ambientes organizacionais saudáveis para os trabalhadores a fim de mantê-los na organização e reduzir a rotatividade. A fim de criar ambientes fisicamente e psicologicamente satisfatórios, a GP se preocupa com questões como cultura organizacional, clima organizacional, higiene, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.
- **Monitorar pessoas:** os processos de monitorar pessoas tem o objetivo de conduzir e gerenciar os trabalhadores em suas atividades, bem como visualizar os resultados de tais atividades. Os bancos de dados e os sistemas de informações gerenciais são fundamentais para esses processos.

Os seis processos de GP são igualmente importantes e relacionados entre si, no entanto, em algumas

situações um ou mais processos podem ser prioritários. Vamos pensar em uma situação prática. Nos casos em que o mercado de trabalho se encontra na situação de oferta, isto é, existe um grande número de oportunidades de emprego e poucos trabalhadores qualificados, a organização pode focar nos processos de manter pessoas. Isso porque nesse caso a organização precisará fazer grandes investimentos no processo de recrutamento para atrair bons profissionais. Além disso, os trabalhadores atuais da empresa podem ser atraídos pelas vagas de outras organizações, ou até mesmo diminuírem a produtividade no trabalho quando perceberem que existem diversas oportunidades no mercado.

É fundamental, nessa situação, que a organização focalize seus esforços em melhorar o clima organizacional, bem como propiciar que o ambiente de trabalho seja saudável em termos físicos (temperatura e iluminação agradáveis e bons equipamentos de trabalho como cadeiras específicas e *mouse pads*, por exemplo) e psicológicos (eliminação de fontes de estresse, tais como evitar o envio de um grande número de e-mails e proporcionar atividades agradáveis, como um café da tarde com todos do setor, por exemplo).

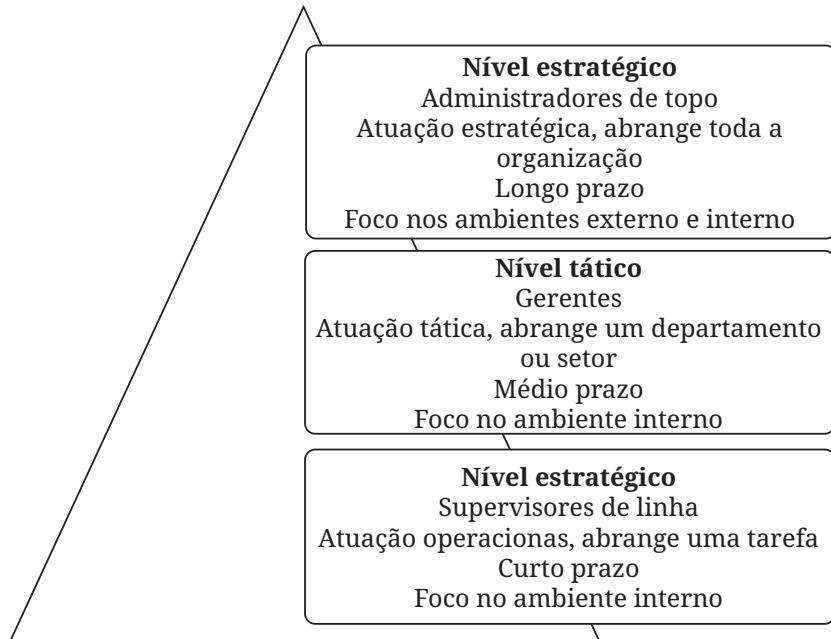
Quando os processos de Gestão de Pessoas são bem desempenhados, os objetivos da área são atingidos. De acordo com Bruna Guimarães, da Gupy (*startup* de recrutamento e seleção), os objetivos da GP são:

- Ajudar a organização a alcançar seus objetivos por meio do desenvolvimento da implementação dos processos de GP;
- Auxiliar a organização na construção de uma cultura organizacional focada na alta performance;
- Assegurar, por meio dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, que a organização tenha profissionais qualificados e motivados na execução das atividades de seus cargos;
- Fomentar uma relação saudável entre líderes e subordinados, de forma que haja uma confiança e responsabilidade entre as partes;
- Contribuir para que as atividades de trabalho sejam éticas e coerentes com os valores da organização.

## I POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Em uma organização, constantemente decisões são tomadas. Enquanto os gestores do topo lidam com decisões estratégicas e de longo prazo, os administradores do nível tático tomam decisões de médio prazo e associadas aos departamentos ou setores específicos. Os gestores do nível operacional, por sua vez, tratam de questões de curto prazo, geralmente associadas a uma tarefa. Nesses diferentes níveis organizacionais uma grande quantidade de informações deve ser analisada e gerenciada. Para que seja possível a tomada de decisões eficiente e eficaz, é necessário um sistema que integre tais informações. Esse sistema é chamado de sistema de informações gerenciais.

Os níveis organizacionais podem ser caracterizados conforme a figura a seguir.



Chiavenato (2014) aborda que antigamente as informações sobre os recursos humanos da organização eram disponíveis apenas ao setor de GP. Posteriormente, tais informações passaram a ser divulgadas também para os gestores de cada área ou equipe, para que eles pudessem contribuir na tomada de decisão sobre o time que coordena. Hoje, os sistemas de informações gerenciais têm sido compartilhados também com os próprios colaboradores, no intuito de que possam visualizar informações sobre seu desempenho e até mesmo se autoavaliar.

Para que seja possível armazenar as informações, é necessário um banco de dados. Nos bancos de dados, os dados são codificados e organizados de forma a facilitar o acesso futuro e a obtenção de informações para a tomada de decisão.

## Dados ≠ Informações.

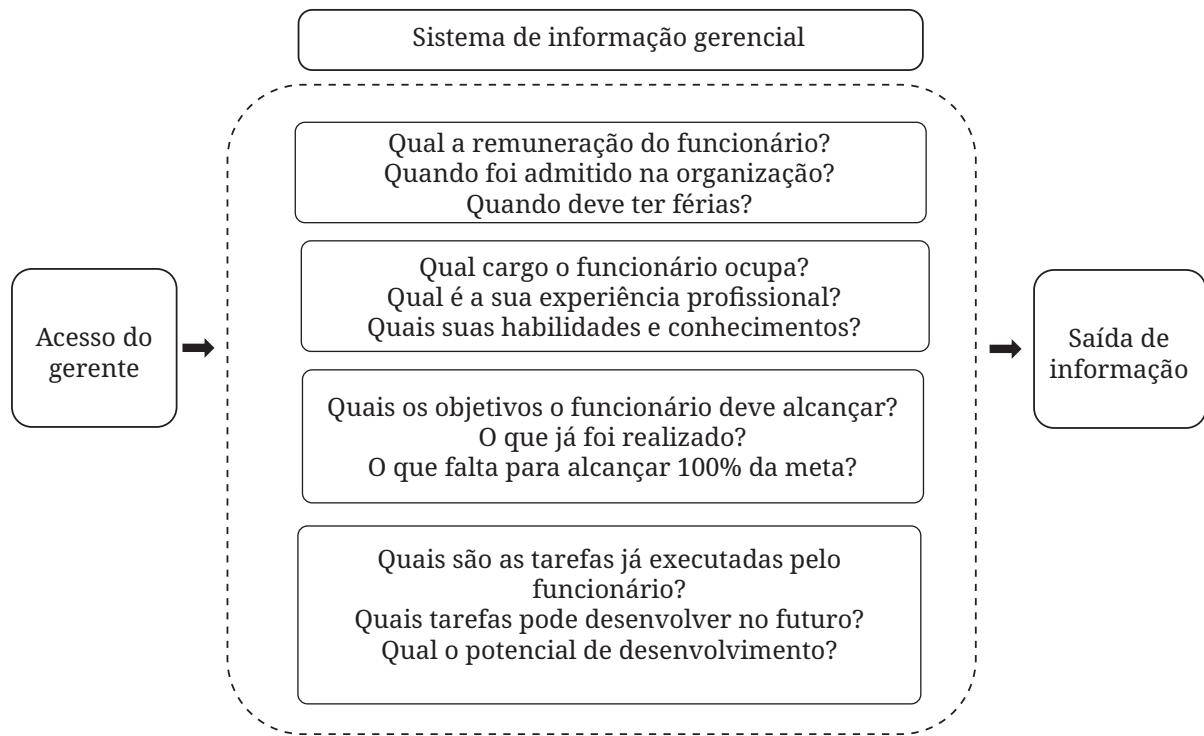
- **Dados:** são conteúdos quantificáveis, tais como números, valores e medições. Sozinhos, os dados não são fonte de conhecimento. Isso significa que um dado, isoladamente, não contribui para a tomada de decisão gerencial. Exemplo: No mês de janeiro de 2020 a Empresa Delta vendeu 200 aparelhos de TV. Perceba que simplesmente saber a quantidade de produtos vendidos não tem significância.
- **Informações:** são dados tratados. Quando os dados são classificados, armazenados, ordenados e relacionados, se tornam informações. As informações possuem significado, são capazes de transmitir uma mensagem. Exemplo: No mês de janeiro de 2020 a Empresa Delta vendeu 200 aparelhos de TV. No mês seguinte, a empresa concretizou a venda de 250 produtos, mesmo tendo um funcionário afastado durante 15 dias. Nesse caso, os dados foram relacionados e, por isso, tornaram-se informações. A partir dessas informações, a empresa pode criar metas de vendas, por exemplo.

Fonte: UNILAB. **Entenda a diferença entre dados e informação.** 2019. Disponível em: <<https://www.unilab.com.br/materiais-educativos/artigos/gestao/diferenca-entre-dados-e-informacao/>>. Acesso em: 10 nov. 2020.

O sistema de informação de GP, portanto, “é baseado em um banco de dados (incluindo um banco de talentos ou banco de competências) para disponibilizar, em tempo real, informações sobre pessoas, capital humano e capital intelectual da empresa” (CHIAVENATO, 2014, p. 438).

As informações inseridas no banco de dados podem incluir: cadastro dos trabalhadores (como nome, RG, CPF e endereço), cadastro de remuneração (progressão dos salários, além dos benefícios e incentivos recebidos), cadastro de treinamento (treinamentos realizados pelo trabalhador, independentemente de ter sido oferecido pela própria organização), entre outras.

A figura a seguir apresenta um exemplo de sistema de informação gerencial de GP que pode ser acessado pelo gerente.



Fonte: Adaptado de Chiavenato (2014, p. 440)

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2012)** A gestão de pessoas, além de concentrar-se no alcance de objetivos organizacionais, contribui para satisfação de objetivos individuais. Acerca desse assunto, julgue o item que se segue.  
Apesar de sua indiscutível relevância para as rotinas de gestão de folha de pagamento, sistemas de informações gerenciais agregam pouco valor às atividades estratégicas de gestão de pessoas que interessam aos tomadores de decisão.

CERTO     ERRADO

*Os sistemas de informações gerenciais possibilitam a organização uma grande variedade de dados, tendo grande relevância para as atividades estratégicas de GP e para a tomada de decisão. Resposta: Errado.*

**2. (FUNDEP – 2014)** Conforme Gil (2001, p. 17) “Gestão de pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais.” Para que os objetivos da gestão de pessoas sejam alcançados, é necessário que os gerentes tratem as pessoas como elementos básicos para a eficácia organizacional.  
Dentre os objetivos da gestão de pessoas, assinale a alternativa CORRETA.

- a) Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, e proporcionar competitividade à organização.
- b) Proporcionar à organização empregados bem remunerados e satisfeitos com o cargo que ocupam.
- c) Incrementar a satisfação dos empregados no trabalho, sabendo empregar funcionários de alto padrão, com excelência em sua formação, com ênfase na melhor gestão financeira.
- d) Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho, sem querer afetar o ambiente de mudança que deve ser objeto da inovação no planejamento estratégico das organizações.

*A GP deve ajudar a organização a alcançar seus objetivos por meio do desenvolvimento da implementação dos processos de agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas*  
**Resposta:** Letra A.

## **COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, DESEMPENHO**

De acordo com Robbins (2005, p. 6) “o comportamento organizacional é um campo de estudos que investiga o impacto que indivíduos, grupos e a estrutura têm sobre o comportamento dentro das organizações com o propósito de utilizar este conhecimento para melhorar a eficácia organizacional”. Resumidamente, os estudos sobre comportamento organizacional se preocupam com o comportamento das pessoas no ambiente de trabalho e como esse comportamento impacta no desempenho das empresas.

### **| RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO**

Como já discutido anteriormente, as pessoas passam a maior parte de suas vidas no trabalho. Por essa razão, é importante que as relações entre indivíduo e organização não sejam fonte de estresse, de tensão ou de doença. Pensando em uma união “perfeita”, indivíduos e organizações teriam os mesmos objetivos e valores. Por exemplo, a empresa Magazine Luiza possui a missão de “ser uma empresa competitiva, inovadora e ousada que visa sempre o bem-estar comum”. Seus valores incluem: respeito, desenvolvimento e reconhecimento; ética; simplicidade e liberdade de expressão; inovação e ousadia. Provavelmente, nos processos de recrutamento e seleção a empresa busca por profissionais que tenham, ainda que não todas, algumas dessas características. Isso porque a gestão dos recursos humanos pode se tornar uma tarefa menos árdua quando as pessoas caminham em direção aos mesmos objetivos da organização.

Uma teoria administrativa que abrange esse aspecto da relação entre indivíduo e organização é a Teoria Estruturalista. De acordo com Chiavenato (2004), essa teoria ganha destaque a partir da década de 1950 e surge da necessidade de perceber que a organização é um sistema complexo com interação de grupos sociais. Esses grupos podem possuir objetivos similares ou distintos dos objetivos da organização. Nessa teoria, o indivíduo não é considerado homem econômico (abordagem clássica), nem homem social (teoria das relações humanas), mas sim um homem organizacional, que desempenha diferentes papéis em várias organizações (na empresa, na família, nos grupos sociais, na instituição religiosa que participa, entre outros). Chiavenato (2004) discorre que para obter sucesso, isto é, para ter um bom desempenho nas organizações, o homem organizacional deve ter algumas características de personalidade: flexibilidade, tolerância às frustrações, capacidade de adiar recompensas e permanente desejo de realização.

Importante!

As características de personalidade do homem organizacional indicadas por Chiavenato (2004) são assim definidas:

- **Flexibilidade:** o indivíduo deve ser flexível visto que desempenha diferentes papéis em um ambiente dinâmico e instável.
- **Tolerância às frustrações:** é necessário ser tolerante já que os seus diversos papéis podem ser conflituosos em algum momento.

Por exemplo, um indivíduo que é pai e empregado, pode ter um desgaste emocional porque estava no trabalho e não conseguiu assistir à peça de teatro da filha.

- **Capacidade de adiar recompensas:** a recompensa pode surgir a longo prazo. Portanto, é importante que o indivíduo seja capaz de adiar recompensas e até mesmo trabalhar de forma rotineira, em alguns casos.
- **Permanente desejo de realização:** é o que assegura o acesso a posições mais elevadas na carreira.

### **| LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO E DESEMPENHO**

#### **Liderança**

A liderança, conforme apresentada por Robbins (2005), indica traçar metas, comunicar e engajar os trabalhadores de forma que os objetivos sejam alcançados. Os líderes inspiram os empregados e os auxiliam na superação dos obstáculos e dificuldades. Posto de uma forma bastante direta, a liderança é a capacidade de um indivíduo influenciar um grupo no alcance de objetivos pré-estabelecidos.

A liderança pode ser formal ou informal (ROBBINS, 2005). Na liderança formal, a influência sobre um grupo é exercida por alguém que tem um cargo mais alto na hierarquia da organização. Visto que cargos mais elevados indicam certo grau de autoridade, o líder consegue a adesão dos subordinados devido ao cargo que ocupa. Alguns exemplos de liderança formal incluem: gestor de projetos, administrador de recursos humanos, gerente de compras etc. Por outro lado, a liderança informal, conforme vimos na Escola de Relações Humanas, surge na organização informal.

Robbins afirma que a liderança não sancionada, isto é, que surge fora da organização formal, é tão ou até mais importante que a liderança formal.

Independentemente do tipo de liderança (formal ou informal), é importante destacar que os indivíduos não devem exercer seus papéis de líderes sem considerar os aspectos éticos. Enquanto líderes éticos incentivam os trabalhadores e cobram resultados, líderes antiéticos podem praticar agressões verbais/morais com os subordinados. William Hitt (1990 apud MATTAR, 2010) identifica quatro estilos de liderança, que corresponderiam a quatro sistemas éticos distintos, conforme apresentado no quadro a seguir.

TIPO DE LÍDER	CARACTERÍSTICAS
Manipulador	Os meios justificam os fins;
	Preocupa-se meramente com os resultados;
	A autoridade está baseada no poder;
	Seus subordinados devem ser passivos, dependentes e submissos.
Administrador burocrático	Principal função: comunicar e fazer cumprir regras;
	Preocupação com a eficiência;
	Racionalização das funções de liderança e da administração (Max Weber);
	As regras são a autoridade, e não os líderes → estabilidade para a organização independentemente do líder.
Administrador profissional	Procura conseguir que as coisas sejam feitas com o propósito de atingir os objetivos organizacionais;
	Seu papel é: planejar, organizar, comunicar, motivar e mensurar os resultados;
	Enxerga seu trabalho como uma carreira e profissão.
Transformador	Por meio da motivação, procura retirar o melhor de cada pessoa;
	A liderança é menos um atributo/função e mais uma relação entre líderes e colaboradores;
	Enxerga o potencial das pessoas e tem prazer no seu crescimento;
	É um bom treinador e ajuda os outros a se tornarem líderes.

Fonte: Hitt (1990 apud MATTAR, 2010).

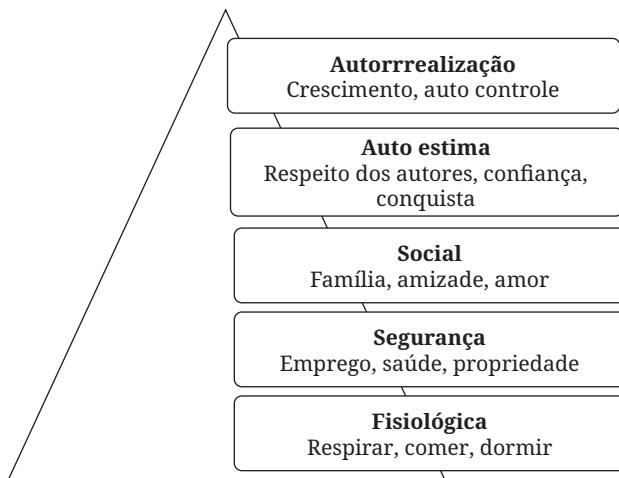
### Motivação e Desempenho

A motivação é o “[...] processo responsável pela intensidade, direção e persistência dos esforços de uma pessoa para o alcance de uma determinada meta” (ROBBINS, 2005, p. 132). A intensidade diz respeito ao esforço empregado por uma pessoa na realização de um objetivo. A direção indica “para onde vamos”. Não adianta o trabalhador empregar esforço se não souber em que direção deve caminhar. Por último, a persistência indica quanto tempo um indivíduo consegue manter seu esforço, isto é, por quanto tempo consegue ficar motivado. A motivação e o desempenho estão

intimamente relacionados, pois um profissional motivado tende a ter melhores resultados e bom desempenho em suas tarefas.

Apesar de muitos líderes buscarem formas de motivar os trabalhadores por meio de palestras e treinamentos, por exemplo, a motivação é intrínseca, ou seja, está no interior dos indivíduos. É impossível, portanto, que um gestor ou líder seja capaz de motivar os colaboradores.

A teoria mais conhecida sobre motivação é Teoria da Hierarquia das Necessidades de Abraham Maslow. De acordo com o autor, as necessidades dos indivíduos estão dispostas como que em uma pirâmide, de forma que, em um primeiro momento busca-se atender aos objetivos da base da pirâmide e, em seguida, as necessidades vão aumentando. A figura abaixo demonstra as necessidades propostas por Maslow.



De acordo com Maslow, o ser humano tem a característica de sempre desejar algo. Por isso, à medida que satisfaz uma necessidade, outra passa a ser prioridade. Uma observação importante é que uma necessidade de nível mais alto só surge quando as necessidades dos níveis inferiores são atingidas. Portanto, um indivíduo não possui necessidade de autorrealização se não se tem o que comer, por exemplo.

### Dica

Outras teorias de motivação também receberam destaque ao longo dos anos e ainda hoje são estudadas, tais como: teoria dos dois fatores de Frederick Herzberg, teoria da determinação de metas de Edwin Locke, teoria da equidade de Stacy Adams, e teoria X e teoria Y de Douglas McGregor.

### | QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

De acordo com Limongi-França (2004), a qualidade de vida no trabalho (QVT) surge a partir das mudanças ocorridas nas relações de trabalho. O termo surgiu por volta de 1970 e indica um cuidado com o bem-estar dos trabalhadores, o que não havia, por exemplo, na época do surgimento das teorias de Taylor e Fayol.

O desenvolvimento da QVT pode ser apresentado por duas perspectivas.

De um lado, temos uma maior reivindicação dos trabalhadores em busca de boas condições e saúde no trabalho. Do outro lado, há interesses por parte da organização que os trabalhadores tenham maior qualidade de vida e, assim, aumentem a produtividade e qualidade das tarefas desempenhadas.

Albuquerque e Limongi-França (1998, p. 42) definem a qualidade de vida no trabalho como o “[...] conjunto de ações de uma empresa que envolve diagnóstico e implantação de melhorias e inovações gerenciais, tecnológicas e estruturais dentro e fora do ambiente de trabalho, visando propiciar condições plenas de desenvolvimento humano para e durante a realização do trabalho”.

Chiavenato (2014) destaca que falar em QVT significa falar em respeito com os trabalhadores. Para que as organizações obtenham produtividade e qualidade em suas atividades, é preciso que os trabalhadores estejam satisfeitos e motivados em seus cargos. Por isso, a competitividade das organizações necessariamente depende da QVT.

A QVT é um conceito complexo e comprehende diversos fatores, conforme destacado por Chiavenato (2014):

- Satisfação com as atividades realizadas no cargo.
- Possibilidade de crescer e se desenvolver na organização.
- Ser reconhecido pelo trabalho realizado e as metas atingidas.
- Receber remuneração (incluindo salário, benefícios e incentivos) adequada às atividades do cargo e ao desempenho obtido.
- Ter bons relacionamentos com as chefias e os colegas de trabalho.
- Trabalhar em ambientes agradáveis fisicamente e psicologicamente.
- Ter liberdade na execução das atividades do trabalho.
- Poder engajar-se nas atividades do trabalho e participar ativamente nas decisões.

### **PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

No intuito de oferecer maior bem-estar e satisfação aos trabalhadores, as organizações podem adotar alguns programas de QVT. Esses programas têm o objetivo de tornar a organização um local mais humanizado. No entanto, antes de definir as melhores práticas de QVT, é preciso considerar os processos de GP, a cultura da organização, seus objetivos, entre outros aspectos organizacionais. Esses programas podem estar associados, por exemplo, à redução da rotatividade e do absenteísmo, ou melhoria na saúde e segurança dos trabalhadores.

Dentre os programas/modelos de QVT, destacam-se os propostos por Walton (1973), Hackman e Oldham (1975) e Nadler e Lawler (1983). Neste material é descrito o modelo de Walton, composto por oito fatores, mas os demais modelos podem ser visualizados no livro de Chiavenato (2014).

FATORES DE QVT	DIMENSÕES
1. Compensação justa e adequada	Remuneração adequada ao salário. Equidade interna e externa.
2. Condições de trabalho seguras e saudáveis	Jornada de trabalho. Ambiente físico seguro e saudável.
3. Oportunidades imediatas para desenvolver e usar as capacidades humanas	Autonomia. Significado da tarefa. Variedade de habilidades.
4. Oportunidades futuras para o crescimento contínuo e a garantia de emprego	Possibilidade de carreira. Crescimento profissional. Segurança no emprego.
5. Integração social na organização	Relacionamentos interpessoais e intergrupais. Senso comunitário.
6. Constitucionalismo na organização	Respeito às leis e direitos trabalhistas. Privacidade pessoal. Liberdade de expressão. Normas e rotinas claras na organização.
7. Trabalho e espaço total na vida do indivíduo	Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.
8. Relevância social do trabalho	Imagem da empresa. Responsabilidade social da instituição.

Fonte: adaptado de Chiavenato (2014, p. 421-422).

### **I PROMOÇÃO DE SAÚDE AO SERVIDOR**

As organizações devem se preocupar, além da QVT, com a saúde dos trabalhadores. Um trabalhador saudável é aquele que não possui doenças, sejam elas físicas ou psicológicas. Ações preventivas para promover a saúde dos empregados garantem que os trabalhadores tenham um bom estado físico, mental e social. De acordo com Chiavenato (2014), a saúde do trabalhador pode ser prejudicada por doenças, acidentes ou estresse emocional.

As doenças que podem ser desenvolvidas em função do trabalho incluem, entre outras: câncer por radiação, lesão por esforço repetitivo, distúrbios osteomusculares, dermatite, reumatismo, intoxicação, surdez, síndrome de *burnout* e síndrome do pânico. As organizações podem prevenir essas doenças quando implementam o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) que, segundo a Portaria nº 24/1994, é um programa obrigatório. Assim, as organizações podem agir preventivamente ao realizar exame médico pré-admissional, exames médicos periódicos, palestras etc. São responsabilidades das organizações, de acordo com a Portaria:

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

- Indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;
- No caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR-4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;
- Inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

O acidente no trabalho, conforme art. 2º da Lei nº 6.367/1976 “é aquele que ocorrer pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, ou perda, ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho”. Os acidentes podem ocorrer em consequência de agressão física, sabotagem ou terrorismo; ofensa física intencional; ato de imprudência, negligência ou imperícia; desabamento, inundação e incêndio; no trajeto da residência para o trabalho e vice-versa.

Os acidentes de trabalho podem ocorrer, de acordo com Chiavenato (2014), em função de condições inseguras ou atos inseguros.

**Condições inseguras** incluem, por exemplo, equipamentos defeituosos, ventilação imprópria e temperatura elevada no ambiente de trabalho.

**Atos inseguros** envolvem, por exemplo, subir as escadas sem apoiar-se no corrimão, carregar caixas pesadas de forma inadequada e não usar procedimentos seguros.

Por último, o estresse “é um conjunto de reações físicas, químicas e mentais de uma pessoa decorrente de estímulos ou estressores que existem no ambiente” (CHIAVENATO, 2014, p. 405). São duas as fontes principais de estresse: ambientais e pessoais.

As causas ambientais de estresse estão fora do controle do indivíduo. Por exemplo, se um indivíduo trabalha em uma empresa que realiza atividades de demolição de materiais resistentes com britadeiras, o ruído dessas máquinas podem gerar estresse. Um outro exemplo de causa ambiental de estresse é o cliente. O vendedor não tem controle sobre um cliente que acordou em um mal dia porque teve uma discussão com a esposa e não conseguiu descansar durante a noite e, ao acordar foi fazer compras.

As causas pessoais, por outro lado, são características individuais do trabalhador, como pessoas viciadas em trabalho, falta de paciência e condições precárias de saúde. Considerando o exemplo do cliente mal-humorado, ainda que o vendedor não tenha controle sobre o estado de espírito do cliente, se o vendedor não tem paciência, o estresse tende a piorar. No caso do trabalhador da empresa com ruídos de britadeiras, se ele for viciado em trabalho, isto é, se tiver o hábito de trabalhar por longas jornadas, o estresse também pode aumentar, pois terá que ouvir o barulho das máquinas por mais tempo.

## I POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Muito se fala sobre diversidade nas organizações: diversidade de gênero, de raça, de idade, de origem, deficiência física etc. No entanto, ainda que esses grupos minoritários tenham alcançado, nos últimos anos, maior representatividade nos ambientes de trabalho,

a exclusão deles nos grupos de maior influência ainda pode ser considerado um obstáculo a vencer.

A inclusão, de acordo com Mor Barak (2015) remete ao sentimento de pertença do indivíduo no sistema organizacional tanto nos processos formais (acesso à informação, por exemplo) quanto nos processos informais (como um *happy hour* após o trabalho).

Para que um indivíduo se sinta incluído em um grupo de trabalho, duas necessidades devem ser atendidas: pertencimento e singularidade. Isto significa que o trabalhador deve não apenas sentir-se parte do grupo, mas também perceber que suas características e particularidades são valorizadas. Sendo assim, tratar de políticas de inclusão indica criar ações para que os grupos minoritários sejam incluídos nas organizações formais e informais.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE –2004)** No que se refere ao comportamento organizacional, julgue os itens a seguir. Não existe relação entre o desempenho e a motivação do indivíduo e o estabelecimento de metas nas organizações.

CERTO  ERRADO

*O desempenho, a motivação e o estabelecimento de metas pelo líder estão totalmente relacionados no ambiente organizacional. Resposta: Errado.*

2. **(FCC – 2009)** A abordagem da Qualidade de Vida no Trabalho envolve duas dimensões potencialmente antagônicas. São elas:

- a) A melhoria contínua dos processos e a necessidade de lazer dos trabalhadores.
- b) A necessidade de aumentos constantes de produtividade no trabalho e a luta dos trabalhadores pelas melhorias salariais.
- c) O bem-estar e a satisfação dos funcionários no trabalho e a produtividade e a qualidade.
- d) A preservação do meio ambiente e a expansão da produção industrial.
- e) O crescente uso de tecnologias poupadoras de mão de obra e a necessidade de elevar a qualificação dos trabalhadores.

*De um lado, a QVT busca atender à reivindicação dos trabalhadores a respeito de boas condições e saúde no trabalho. Do outro lado, há interesses por parte da organização de que os trabalhadores tenham maior qualidade de vida e, assim, aumentem a produtividade e qualidade das tarefas desempenhadas. Resposta: Letra C.*

## HORA DE PRATICAR!

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item, a respeito de recrutamento e seleção de pessoas. O recrutamento interno tem como vantagens a valorização dos funcionários, o conhecimento prévio do desempenho e do potencial dos funcionários, um

menor tempo de adaptação no cargo e a promoção do autodesenvolvimento.

CERTO  ERRADO

**2. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca das possíveis modalidades de recrutamento de pessoas, é **correto** afirmar que o recrutamento interno é reconhecidamente

- a) mais econômico que o recrutamento externo.
- b) mais caro que o recrutamento externo.
- c) capaz de atrair mais candidatos que os anúncios profissionais.
- d) capaz de atrair candidatos mais bem preparados que os anúncios profissionais.
- e) eficaz por evitar disputas entre áreas internas da organização.

**3. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** No que se refere à administração de pessoas, assinale a opção que indica um benefício espontâneo concedido pelas empresas segundo seus critérios próprios.

- a) pagamento por horas extras
- b) adicional por trabalho noturno
- c) décimo terceiro salário
- d) férias
- e) gratificações

**4. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca de administração de cargos, carreiras e salários, julgue o item a seguir.

É dever de uma organização custear cursos externos de capacitação de seus funcionários, como mestrado e doutorado.

CERTO  ERRADO

**5. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito de gestão por competências e das tendências na gestão de pessoas no setor público, julgue o item a seguir.

No Brasil, a gestão da remuneração de servidores do setor público tem sido aplicada com ênfase na recomposição de ganhos para o enfrentamento de limitações de aumento salarial.

CERTO  ERRADO

**6. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca de administração de cargos, carreiras e salários, julgue o item a seguir. A existência de um plano de cargos e salários, carreira e remuneração, ainda que bem definido, não estimula o crescimento profissional de funcionários antigos da organização, que tendem a permanecer no exercício das mesmas funções até o fim da carreira.

CERTO  ERRADO

**7. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item, relativo a recrutamento e seleção de pessoal.

É mais assertiva a seleção de candidato cuja formação profissional seja compatível com o cargo a que se destina a vaga ofertada que de candidato fora dessas condições.

CERTO  ERRADO

**8. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item, relativo a recrutamento e seleção de pessoal.

Seleção é a escolha do candidato que potencialmente melhor atenda às características da vaga divulgada no processo de recrutamento.

CERTO  ERRADO

**9. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item, relativo a recrutamento e seleção de pessoal.

Brain teaser é uma técnica moderna de seleção de pessoas que testa a criatividade e a capacidade do candidato em encontrar uma solução rápida para determinado problema.

CERTO  ERRADO

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca de gestão de pessoas, julgue o item seguinte.

A qualidade de vida no trabalho é um conceito que envolve questões relacionadas tanto ao ambiente físico de trabalho quanto aos aspectos psicológicos do local de trabalho.

CERTO  ERRADO

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito de técnicas e processos de gestão de pessoas e sua aplicação na administração pública, julgue o item que se segue.

Cabem aos processos de desenvolvimento de pessoas a manutenção de banco de talentos, a promoção de educação continuada e a identificação de necessidades de treinamento.

CERTO  ERRADO

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Em cada uma das opções a seguir são apresentadas duas atividades típicas da área de gestão de pessoas. Assinale a opção em que a primeira atividade é de desenvolvimento e a segunda, de monitoração.

- a) treinamento de pessoal / auditoria de recursos humanos
- b) seleção de pessoas / definição de benefícios
- c) auditoria de recursos humanos / alocação interna de recursos humanos
- d) definição de benefícios / planejamento da higiene no trabalho
- e) alocação interna de recursos humanos / seleção de pessoas

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca de administração de cargos, carreiras e salários, julgue o item a seguir. Carreira, concebida como uma negociação entre interesses pessoais do empregado e organizacionais do empregador, é uma sequência de funções e cargos que os indivíduos assumem ao longo de sua vida profissional.

CERTO  ERRADO

**14. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** No que se refere a análise e descrição de cargos em organizações, julgue o item a seguir.

Embora a análise e a descrição de cargos sejam relacionadas, elas se distinguem quanto ao escopo: a análise de cargos concentra-se no conteúdo dos cargos, enquanto a descrição de cargos visa determinar os

requisitos físicos e mentais necessários à ocupação de determinado cargo.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** No que tange à gestão de pessoas, destacam-se os estudos relativos a planejamento de cargos e salários. Nesses estudos, a identificação de requisitos necessários para o desempenho de uma tarefa ou de um cargo é conhecida como

- a) análise de cargos.
- b) descrição de cargos.
- c) análise de salários.
- d) descrição de salários.
- e) especificação de cargos

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item seguinte, a respeito de gestão de pessoas nas organizações.

**Situação hipotética:** O dirigente de um órgão público determinou a realização de estudos que adequassem a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores a novas demandas do mercado de trabalho.

**Assertiva:** Nessa situação, para o atendimento à decisão do dirigente, deverão ser promovidas ações de adequação em um grupo de processos de gestão de pessoas denominado recompensar pessoas.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**17. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item subsequente, relativo à avaliação de desempenho.

A ênfase em características excepcionais que levem ao desempenho altamente positivo ou negativo dos empregados é própria do denominado método dos incidentes críticos.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Em gestão de pessoas, a tarefa de avaliar os resultados produzidos por um indivíduo de forma conjunta às competências utilizadas para produzi-los é conhecida como

- a) gestão por competências.
- b) gestão de desempenho.
- c) gestão de resultados.
- d) planejamento de resultados.
- e) planejamento individual.

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o item seguinte, a respeito de gestão de pessoas nas organizações.

Em uma organização que estabeleça como diretriz o princípio de que a administração de recursos humanos é uma responsabilidade de linha e uma função de staff, estará presente a descentralização das atividades de administração de recursos humanos – como seleção, capacitação e integração.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**20. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), um sistema de abrangência nacional, foi criado fundamentalmente com a missão de

- a) promover, anualmente, a avaliação de desempenho de servidores públicos da ativa.
- b) integrar plataformas de gestão da folha de pagamento de pessoal dos servidores públicos.
- c) registrar queixas de assédio moral e sexual de servidores públicos e terceirizados.
- d) organizar capacitações na gestão de pessoas para servidores públicos que trabalham com esse tema.
- e) disponibilizar informações comparativas sobre salários de servidores públicos e de empregados de empresas privadas.

## ✓ GABARITO

1	CERTO
2	A
3	E
4	ERRADO
5	CERTO
6	ERRADO
7	CERTO
8	CERTO
9	CERTO
10	ERRADO
11	CERTO
12	A
13	CERTO
14	ERRADO
15	E
16	ERRADO
17	CERTO
18	B
19	CERTO
20	B
21	CERTO
22	CERTO
23	ERRADO
24	ERRADO
25	CERTO

# NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

## NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

### Conceitos Iniciais

Prezado leitor, iniciaremos o estudo da disciplina Administração de Recursos Materiais.

E por que devo estudar esta disciplina?

Primeiramente, porque ela cai em seu concurso. E, além disso, porque cabe a qualquer organização, seja ela Pública ou Privada, administrar no seu dia a dia os recursos materiais de que dispõe, uma vez que eles são fundamentais para o alcance de seus objetivos estratégicos.

Durante esse curso, trataremos de todas as atividades relacionadas à Administração de Materiais: iniciaremos com os conceitos introdutórios, tema deste tópico.

Em seguida, em um processo de aprendizado contínuo, teremos: **Classificação de materiais; gestão de estoques; compras, recebimento e armazenagem; distribuição de materiais e gestão patrimonial.**

Sem mais delongas, vamos iniciar nossa caminhada rumo à aprovação (ou melhor, à tão sonhada nomeação em um cargo público!).

Administrar materiais é uma atividade que vem sendo realizada pelas organizações desde as origens da ciência da Administração.

Ela tomou um grande impulso a partir do momento em que foi possível mensurar o seu impacto nos custos da empresa.

Neste sentido, se os investimentos em estoque forem otimizados, as negociações e aquisições bem administradas e o sistema de distribuição bem estruturado, contribuirão significativamente para a redução dos custos e consequentemente o aumento dos lucros.

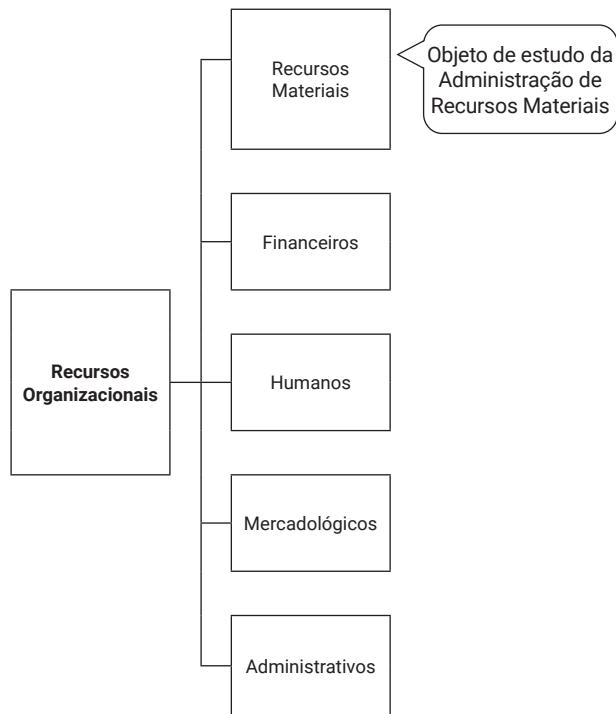
Apenas recentemente é que a Administração de materiais emergiu como área estratégica na vida das empresas, requerendo técnicas e métodos próprios em busca de uma gestão eficiente e eficaz para maximizar a competitividade da organização.

De acordo com Dias, nessa evolução, o enfoque da administração de materiais mudou o tradicional “produza, estoque, venda” para um conceito mais atualizado, que envolve “definição de mercado, planejamento do produto, apoio logístico”.

Como dito, todas organizações – em busca de seus objetivos – administraram recursos (que são escassos). Decorrente dessa premissa, é cada vez maior a necessidade de maximizar seus processos de gestão para o alcance da famosa vantagem competitiva.

E quais são esses recursos administrados pelas organizações?

Conforme o autor Chiavenato, a organização tem a sua disposição cinco tipos de recursos: materiais, financeiros, humanos, mercadológicos e administrativos. Veremos a seguir cada um deles.



- **Recursos materiais:** refere-se aos elementos físicos empregados por uma organização e que concorrem para a constituição de seu produto final, o qual pode ser um material processado ou um serviço. A natureza do recurso material não é permanente. Além disso, geralmente é possível armazená-lo em estoques.  
Exemplificando: são as matérias-primas para fabricação do produto final, materiais auxiliares, produtos finais para comercialização.
- **Recursos financeiros:** constituem todos os aspectos relacionados com o dinheiro utilizado pela empresa para financiar suas operações. São mais amplos do que o fator de produção denominado capital, pois, além do capital próprio, englobam toda forma de dinheiro – próprio ou de terceiros – crédito e financiamento para garantir as operações da empresa.  
Exemplificando: são os ativos no qual possuem liquidez, ou seja, dinheiro em espécie, financiamentos, empréstimos.
- **Recursos humanos:** constituem toda forma de atividade humana dentro da empresa. Ultrapassam o conceito do fator de produção denominado trabalho, pois, enquanto este se refere especificamente à mão de obra – atividade manual ou braçal exercida pelo homem no processo produtivo –, os recursos humanos se referem a toda e qualquer atividade humana, seja ela mental, conceitual, verbal, decisória, social e, também, manual e braçal.  
Exemplificando: são as pessoas que de alguma forma participam do dia a dia da organização.
- **Recursos mercadológicos:** constituem toda atividade voltada para o atendimento do mercado de clientes e consumidores da empresa. Os recursos mercadológicos compreendem todo o esquema de marketing ou de comercialização da empresa, como produção, propaganda, vendas, assistência técnica, etc.

Exemplificando: são os famosos recursos comerciais, tais como: técnicas de vendas, propaganda, promoção.

- **Recursos administrativos:** constituem o esquema administrativo e gerencial da empresa, indo desde o nível de diretoria até a gerência das atividades empresariais.

Exemplificando: são os setores responsáveis pelo gerenciamento da organização, tais como: setor financeiro, departamento da qualidade, gerência de relacionamentos.

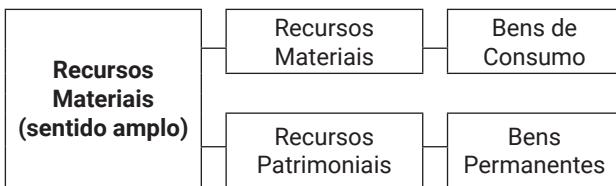
Dante do exposto, percebemos que o objeto de estudo da nossa disciplina é o gerenciamento dos recursos materiais em toda a organização de uma maneira integrada com todas as outras atividades.

Até o presente momento, tivemos uma visão macro dos recursos de uma organização. No próximo item, vamos nos aprofundar nos conceitos específicos de recursos materiais.

#### CONCEITOS DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Em uma abordagem prática, podemos definir os recursos materiais (sentido amplo) como sendo todos os bens físicos (tangíveis ou corpóreos) utilizados em uma empresa.

Nessa perspectiva, podemos ainda dividir os recursos materiais (sentido amplo) em duas subcategorias: **Recursos Materiais** (sentido estrito) e os **Recursos Patrimoniais**.



- **Recurso material**, em sentido estrito, é todo o bem físico (tangível) empregado em uma organização que detém natureza não permanente. Em geral, constituem-se em materiais que são consumidos ao longo do tempo, constituindo-se, usualmente, bens de estoque.

Em regra, é todo material que pode ser estocado para consumo no momento oportuno, tais como: Matéria-prima (ex.: madeira para fabricação de móveis), produto acabado (ex.: móvel finalizado e pronto para a comercialização), materiais auxiliares (ex.: material de escritório).

- **Recurso patrimonial** é todo o bem físico (tangível) empregado em uma organização que detém natureza permanente. Em geral, os bens patrimoniais podem ser de três tipos: imóveis, instalações e materiais permanentes.

Por outro lado, recursos patrimoniais são as instalações utilizadas nas operações do dia-a-dia da organização, mas são adquiridos pontualmente, tais como: prédios (ex.: galpão de produção da empresa), equipamentos (ex.: maquinários) e veículos.

#### ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMO VANTAGEM COMPETITIVA

Atualmente, verificamos que os recursos materiais são responsáveis por uma grande fatia dos custos de uma organização.

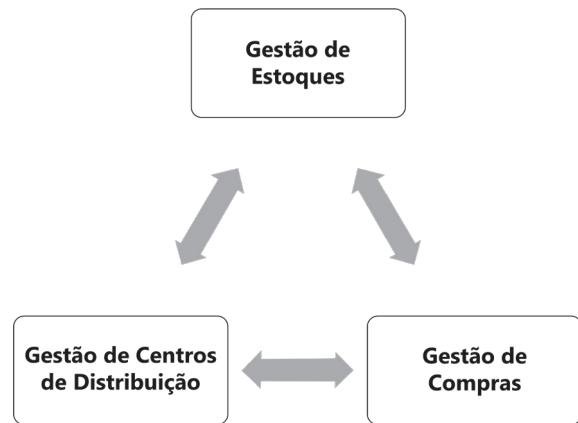
Deste modo, uma gestão bem estruturada permite a obtenção de vantagens competitivas por meio da redução de custos, da redução de investimentos em estoques, das melhorias do setor de compras e consequentemente na maior satisfação dos consumidores finais.

Outro fator que reforça a importância da Administração de materiais é a grande interface que esta área tem com os outros departamentos da empresa, tais como: área financeira, produção, vendas, recursos humanos, informática.



Seguindo o entendimento do mestre Gonçalves, autor do livro “Administração de Materiais” e considerado um dos maiores especialistas do assunto na atualidade, a administração de materiais pode ser estudada dividindo em 3 grandes especialidades (níchhos):

- Gestão de Estoques.
- Gestão de compras.
- Gestão dos Centros de Distribuição.



## Importante!

Essas três especialidades se complementam entre si, num ciclo contínuo e com frequente feedback (retroalimentação).

- **Gestão de Compras:** Seu principal objetivo é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários, tanto para a produção quanto para as demais atividades da empresa.  
Atividades relacionadas: cadastro de fornecedores, negociação e gestão de contratos.  
Sintetizando: Realiza as licitações, decide as aquisições, negocia condições de fornecimento, fecha os contratos com fornecedores.
- **Gestão de Estoques:** Responsável por garantir o suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da organização, evitando faltas, paralisações e satisfazendo às necessidades dos clientes internos e externos.  
Atividades relacionadas: previsão de demanda, redução dos tempos de reposição (*lead time*) e implementação do Just in Time (JIT).  
Sintetizando: Examina os estoques para decidir a necessidade de reposição, indica as quantidades e os prazos de entrega.
- **Gestão dos Centros de Distribuições:** Seu objetivo é receber os materiais adquiridos pelo setor de compras e planejados pelo setor de estoques, além de efetuar sua guarda e atender às solicitações dos usuários desses materiais, suprindo-os nas quantidades requeridas e no momento oportuno.  
Atividades relacionadas: Localização dos centros de distribuição, Arranjo Físico (*layout*) e equipamentos de movimentação e transporte.  
Sintetizando: Realiza o controle físico dos materiais, recebe, armazena e fornece os materiais.

Em outro sentido, também cobrado pelas bancas examinadoras, o mestre Chiavenato subdivide a Administração de materiais em subsistemas típicos e específicos:



## Subsistemas Típicos

- **Controle de Estoque:** subsistema responsável pela gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressuprimento de material.
- **Classificação de Material:** subsistema responsável pela identificação (especificação), classificação, codificação, cadastramento e catalogação de material.
- **Aquisição/Compra de Material:** subsistema responsável pela gestão, negociação e contratação de compras de material por meio do processo de licitação. O setor de Compras preocupa-se sobremaneira com o estoque de matéria-prima.
- **Armazenagem/Almoxarifado:** subsistema responsável pela gestão física dos estoques, compreendendo as atividades de guarda, preservação, embalagem, recepção e expedição de material, segundo determinadas normas e métodos de armazenamento.
- **Movimentação de Material:** subsistema encarregado do controle e normalização das transações de recebimento, fornecimento, devoluções, transferências de materiais e quaisquer outros tipos de movimentações de entrada e de saída de material.
- **Inspeção de Recebimento:** subsistema responsável pela verificação física e documental do recebimento de material, podendo ainda encarregar-se da verificação dos atributos qualitativos pelas normas de controle de qualidade.
- **Cadastro:** subsistema encarregado do cadastramento de fornecedores, pesquisa de mercado e compras.

## Subsistema Específico

- **Inspeção de Suprimentos:** subsistema de apoio responsável pela verificação da aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da Administração de Materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.
- **Padronização e Normalização:** subsistema de apoio ao qual cabe a obtenção de menor número de variedades existentes de determinado tipo de material, por meio de unificação e especificação dos mesmos, propondo medidas de redução de estoques.
- **Transporte de Material:** subsistema de apoio que se responsabiliza pela política e pela execução do transporte, movimentação e distribuição de material. A colocação do produto acabado nos clientes e as entregas das matérias-primas na fábrica é de responsabilidade do setor de Transportes e Distribuição.

A integração destes subsistemas permite a interface da administração de recursos materiais com os outros sistemas organizacionais.

# EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (QUADRIX – 2020) A respeito da administração financeira e da administração de pessoas e de materiais, julgue o item.

A administração de recursos materiais engloba a seguinte sequência de operações: identificação do fornecedor; compra do bem; seu recebimento; transporte interno e acondicionamento; transporte durante o processo produtivo; armazenagem como produto acabado; e, finalmente, sua distribuição.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*De acordo com Gonçalves, as atividades inerentes à gestão de materiais são agrupadas em 3 nichos. Observe-os na tabela abaixo:*

GESTÃO DOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO	GESTÃO DOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO	GESTÃO DE COMPRAS
Recebimento, armazenagem, distribuição, movimentação de materiais.	Recebimento, armazenagem, distribuição, movimentação de materiais.	Identificação de fornecedores, pesquisa de preços, negociação com o mercado, acompanhamento de pedidos.

*Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2017) Julgue o item que se segue, relativo às atividades básicas de administração de materiais e patrimônio.

Para que seja classificado como imobilizado, um ativo deve ser: relativamente permanente; utilizado na produção de mercadoria ou prestação de serviço; destinado à venda.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Ativo Imobilizado são os bens de natureza permanente destinados à manutenção das atividades da organização, ou seja, bens permanentes que a organização necessita para poder operar. Resposta: Errado.*

Um bom sistema de classificação de materiais permite ao administrador obter informações gerenciais essenciais para definir qual metodologia de gestão de estoques deve implementar.

## I | ATRIBUTOS DA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Um sistema de classificação de materiais deve atender, obrigatoriamente, a 3 (três) atributos (qualidades):

### Abrangência

Deve abordar todas as características dos materiais de forma abrangente, tais como, os aspectos físicos, financeiros, contábeis.

### Flexibilidade

Deve permitir ligações com outros sistemas de classificações de materiais, bem como à possibilidade de adaptar e melhorar o sistema de classificação sempre que necessário.

Este atributo permite ao gestor obter uma ampla visão da gestão de estoques.

### Praticidade

A classificação deve ser simples, direta e objetiva.

Para facilitar a memorização, utiliza-se o mnemônico F.A.P (dos atributos):

Flexibilidade

Abrangência

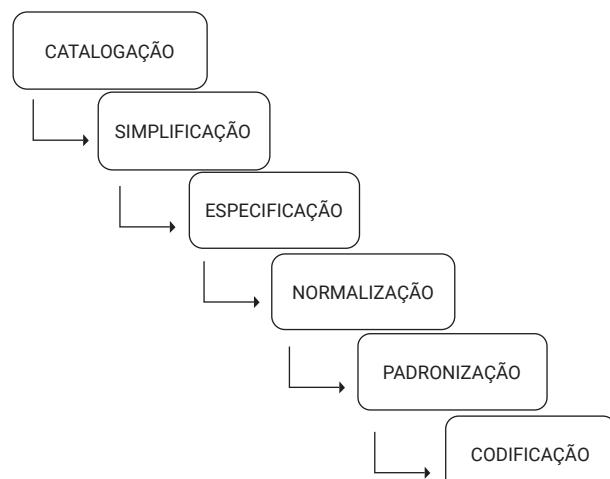
Praticidade

É importante saber que, ao passo que o atributo da abrangência tem a ver com as características dos itens, o atributo da flexibilidade permite a ligação com os outros tipos de classificação.

### Etapas da classificação de materiais

Outro ponto de suma importância em um sistema de classificação são as etapas (princípios) que comandam a classificação de materiais, permitindo a otimização da gestão de estoques e o melhor dimensionamento do almoxarifado.

São etapas da classificação de materiais:



## CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

### I | TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

#### Conceituação

Classificar um material é saber agrupá-lo de acordo com suas características (peso, forma, dimensão, tipo e uso), ordenando-os através de critérios pré-determinados. Viana (2006), em seu livro “Administração de Materiais”, nos traz a seguinte definição: “A classificação é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes”.

## Catalogação

É a relação de todos os itens materiais existentes no estoque.

O objetivo da catalogação é registrar todos os itens materiais em estoque em uma lista completa e única. Caso no estoque tenha dez itens armazenados, obrigatoriamente terá dez itens relacionados na lista.

CATALOGAÇÃO DO ESTOQUE NOVA CONCURSOS	
Apostilas	
Livros	
Papel A4	
Canetas	
Apontadores	
Marca Textos	
(Todos os itens em estoque)	

## Simplificação

É a redução da diversidade dos itens materiais em estoque, em que são destinados a uma mesma finalidade.

Simplificar os itens materiais nada mais é do que tornar o processo mais simples e mais fácil. Caso existam catalogados três diferentes tipos de caneta empregados para a mesma finalidade, opta-se pela inclusão de apenas uma delas.

## Especificação (Identificação)

É a individualização dos itens materiais através de uma descrição minuciosa.

Na especificação, busca-se a individualização do item, descrevendo-o em uma linguagem de fácil entendimento.

Um exemplo concreto da especificação é a descrição do item em editais de licitações. Abaixo, temos uma descrição minuciosa do item caneta:

- Caneta esferográfica, cor azul, boa qualidade, corpo transparente, ponteira em material resistente, esfera de tungstênio e suspiro lateral, escrita grossa.

## Normalização

É o estabelecimento de normas técnicas (no Brasil, utiliza-se as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas), que orientam a utilização dos materiais em suas diversas aplicações.

Como exemplo de normalização, temos abaixo a norma técnica que estabelece o uso das canetas esferográficas, formulada pela ABNT:

*ABNT NBR 16108:2012*

*Título: Caneta esferográfica, gel e roller — Comprimento de escrita — Método de ensaio.*

*Objetivo: Esta Norma estabelece o método de ensaio para a determinação do comprimento da escrita e seus modos de falha para canetas esferográficas, rollers, gel e outras que utilizem esfera como sistema de deposição da tinta, carregáveis ou não recarregáveis, para uso geral.*

## REFERÊNCIA

ABNT Catálogo. Disponível em: <<https://www.abnt-catalogo.com.br/norma.aspx?ID=092162>>.

## Padronização

É a uniformização do emprego e do tipo de materiais, a fim de minimizar as variações existentes.

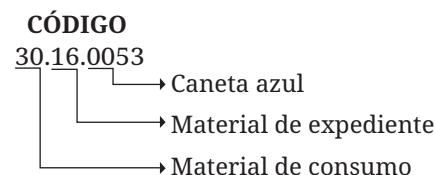
É o caso quando a organização opta pela compra de somente um tipo de impressora, assim sendo, a padronização na compra dos cartuchos é possível. Com essa medida, facilita o controle e permite reduzir os itens de compra.

## Codificação

É a atribuição de um único código (números e/ou letras) a cada material, representando as características do item.

A codificação é a última etapa da classificação de materiais, trata-se da atribuição de um único código que representa especificamente aquele material.

Vejamos o exemplo do código 30.16.0053:



## Sistemas de codificação de materiais

Os códigos que são atribuídos aos itens materiais podem ser de 3 tipos:

- *Alfabético:* Código composto somente por letras.
- *Alfanumérico:* Código composto por letras e números.
- *Numerico:* Apenas números são utilizados na identificação do item material.

Devido a sua limitação e difícil memorização, o sistema alfabético é pouco utilizado atualmente.

O sistema numérico é o mais indicado para a classificação de materiais, pois possui aplicação simples, generalizada e ilimitada.

## Critérios para a escolha de um sistema de codificação

Um sistema de codificação de materiais deve apresentar os seguintes critérios (requisitos):

**Expansividade:** deve suportar um aumento no rol de classificação, conforme crescimento da organização.

**Unicidade:** o código é único para cada item (“chave primária”).

**Simplicidade:** facilidade de compreensão e de uso.  
**Conciso:** objetividade do sistema.

**Operacionalidade:** o sistema deve ser prático.

**Confiabilidade:** assegurar a qualidade.

**Versatilidade:** possibilidade de adequação às aplicações.

**Padronização:** regras estruturas na codificação do item.

Dentre os sistemas numéricos, é importante conhecer dois dos sistemas de codificação de materiais, ambos são utilizados mundialmente e também

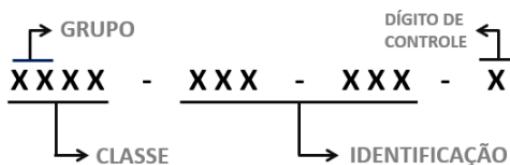
são bastante cobrados em provas de administração de materiais, são eles:

### Sistema FSC (Federal Supply Classification)

O FSC (*Federal Supply Classification*) é um dos sistemas mais conhecidos para a catalogação de materiais, desenvolvido pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos, composto de 11 algarismos e estruturado em quatro partes, permitindo codificar todos os materiais.

O FSN (*Federal Stock Number*) é a codificação numérica pertencente ao sistema de codificação FSC (*Federal Supply Classification*).

#### FEDERAL STOCK NUMBER - (11 ALGARISMOS)



- Grupo: classificação geral que identifica as grandes classes ou agrupamentos no estoque.
- Classe: classificação individualizada, identifica o material.
- Identificação: classificação que descreve o material.
- Dígito de controle: possibilita um maior detalhamento.

### Sistema CSSF (Chambre Syndicale de la Sidérurgie Française)

É um sistema de codificação francês, composto por 8 algarismos. Ele classifica os materiais em normalizados e específicos.

Normalizados: materiais de ampla aplicação;

Específicos: materiais com aplicabilidade restrita a determinado equipamento;

### TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Na literatura especializada, são diversos tipos de classificações de materiais, cabendo ao gestor a escolha da mais adequada, sempre pautado nas informações gerenciais e nas suas necessidades.

Veremos, a seguir, os principais tipos (critérios) de classificação de materiais mais cobrados nos concursos públicos.

#### Em razão do valor de demanda (Classificação ABC)

A classificação (curva) ABC, ou princípio (curva) de Pareto ou ainda curva 80-20, é um método muito utilizado para classificar os itens de material em estoque, de acordo com sua importância, geralmente financeira.

#### Dica

O nome Pareto vem de uma homenagem ao economista italiano Vilfredo Pareto que, em seu estudo, observou que 80% da riqueza da Itália estavam nas mãos de 20% da população.

Assim, a curva ABC significa que 80% dos problemas são ocasionados por 20% das causas, ou seja, são poucas causas que originam a maioria dos problemas. Para construí-lo, utiliza-se o gráfico que coloca em ordem os problemas e suas frequências, do maior para o menor, a fim de dar prioridade àquele problema que deverá ser resolvido com maior urgência.

De acordo com o mestre Gonçalves, podemos definir o principal objetivo da curva ABC:

*"O principal objetivo da análise ABC é identificar os itens de maior valor de demanda e sobre eles exercer uma gestão mais refinada, especialmente por representarem altos valores de investimentos e, muitas vezes, com impactos estratégicos para a sobrevivência da organização". (Gonçalves, 2019, p.188)*

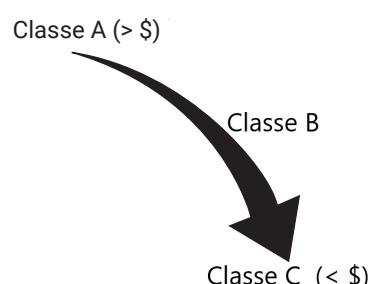
Os itens em estoque, de acordo com seu valor de demanda, são classificados em três classes:

- **Classe A:** itens de **maior valor** de demanda, em determinado período.
- **Classe B:** itens de valor de demanda **intermediário**.
- **Classe C:** itens de **menor valor** de demanda.

CLASSE	% VALOR DA DEMANDA	% QUANTIDADE EM ESTOQUE
CLASSE A	80 %	20 %
CLASSE B	15 %	30 %
CLASSE C	5 %	50 %

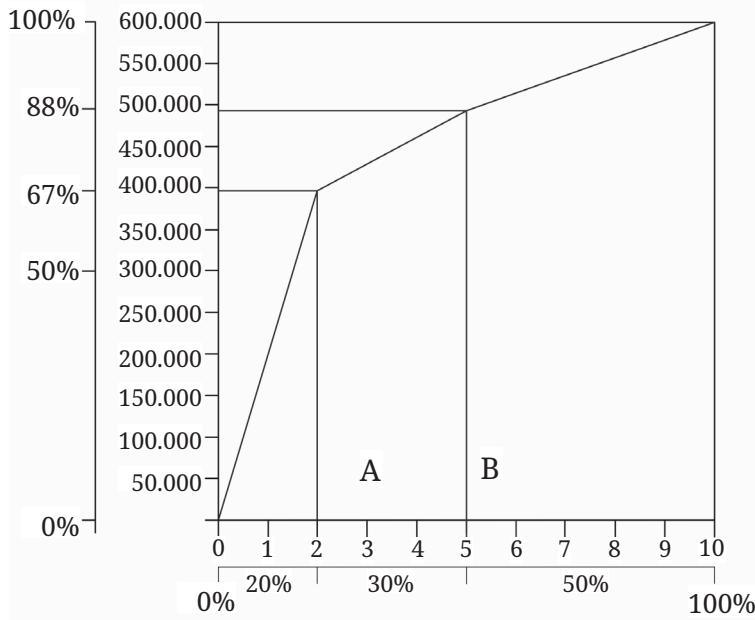
Os percentuais apresentados não são rígidos (e podem ser aproximados e/ou adaptados).

Com isso, inferimos, que os itens de estoque são classificados num **rol decrescente** de grandeza.



Outro ponto importante, é conhecer a representação gráfica da Curva ABC. Nela, é preciso que se tenha disponíveis os consumos dos itens do estoque e os respectivos preços médios devidamente corrigidos para uma mesma data.

A curva assim encontrada é subdividida em três classes: A, B e C. Os limites de cada classe estão indicados no eixo horizontal, e no vertical, os percentuais da soma total (valor do consumo total ou número total de itens).



Fonte: Marco Aurélio Dias (2019 - p. 69).

#### Em razão da importância Operacional (Classificação XYZ)

A classificação XYZ é uma ferramenta muito utilizada com o objetivo de avaliar o grau de criticidade ou de imprescindibilidade do item de material nas atividades desempenhadas pela organização.

Conforme os autores Mendes e Castilho, as classes são definidas:

- **Classe X:** Materiais de baixa criticidade, cuja falta não implica paralisações da produção, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Ainda, há facilidade de sua obtenção no mercado.
- **Classe Y:** Materiais que apresentam grau de criticidade intermediário, podendo, ainda, ser substituídos por outros com relativa facilidade.
- **Classe Z:** Materiais de máxima criticidade, não podendo ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil sem acarretar prejuízos significativos. A falta desses materiais provoca a paralisação da produção, ou coloca em risco as pessoas, o ambiente ou o patrimônio da empresa.



Para um melhor entendimento de como aplicar a classificação XYZ, considere uma clínica de estética especializada na aplicação de “botox” (toxina botulínica). Podemos classificar os materiais da seguinte maneira:

CLASSIFICAÇÃO	EXEMPLO DE ITENS
Classe X	Materiais de limpeza, materiais de expediente, Álcool em gel.
Classe Y	Remédios de uso comum (analgésicos, anti-inflamatórios)
Classe Z	Substância importada “Toxina Botulínica”

No exemplo acima, os itens da classe X podem facilmente ser substituídos por similares ou até comprados no “mercadinho local”. A falta desses itens não implica na paralisação da clínica.

Em relação aos itens da classe Y, a aquisição não é tão simples, se comparado com a classe anterior, mas a criticidade pode ser reduzida com um planejamento de aquisição emergencial (exemplo: compra dos medicamentos na farmácia local).

Mas, o verdadeiro problema é quando falta o item da classe Z (criticidade máxima). No caso em tela, o suprimento da substância “toxina botulínica” é complexo e demorado, assim, não é possível a aquisição de forma emergencial. E com a falta desse item, ocorre a paralisação dos procedimentos estéticos.

A Classificação XYZ (por importância operacional) provê uma avaliação **qualitativa**, acerca da relevância do item na organização.

A Classificação ABC (por valor da demanda) provê uma avaliação **quantitativa**, em relação ao impacto financeiro na organização.

#### Em razão da Periculosidade

A classificação por periculosidade pretende identificar os materiais perigosos, tais como: explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos, ou seja, aqueles que oferecem riscos à segurança.

A escolha dessa classificação é de extrema utilidade nas etapas de manuseio, transporte e armazenagem dos materiais incluídos neste rol de perigosos.

#### Em razão da Perecibilidade

Na classificação por perecibilidade, leva-se em conta a modificação, deterioração ou perda das propriedades físico-químicas dos materiais.

São classificados como materiais perecíveis aqueles que estão sujeitos à deterioração e à decomposição em virtude do tempo.

De acordo com Viana, precursor nos estudos da Administração de materiais no Brasil, pode-se classificar um material como perecível mediante as seguintes variáveis (ações):

- Pela ação higroscópica

Materiais que possuem afinidade com o vapor de água e podem ser retirados da atmosfera.

Exemplo: sal marinho e cal virgem.

- Pela limitação do tempo

Materiais com prazo de validade expresso.

Exemplo: Alimentos e remédios.

- Instáveis

Produtos químicos que se decompõem.

Exemplo: Éter.

- Voláteis

Produtos que se evaporam naturalmente.

Exemplo: Amoníaco.

- Por contaminação pela água

Materiais que se degradam pela adição da água.

Exemplo: óleo para transformadores.

- Pela ação da gravidade

Materiais que podem sofrer deformações, caso estocados da forma errada.

Exemplo: eixos de grande comprimento.

- Por queda, colisão ou vibração

Materiais frágeis (sensíveis).

Exemplo: cristais e vidros.

- Pela mudança de temperatura

Materiais que sofrem alterações em suas características, conforme mantido em temperatura diferente.

Exemplo: selantes para vedação.

- Pela ação da luz

Materiais que se degradam por incidência direta da luz.

Exemplo: filmes fotográficos.

- Por ação da atmosfera agressiva

Materiais que sofrem corrosão quando entram em contato com gases ou vapores na atmosfera.

Exemplo: ácidos (sulfúrico, sais, cloro, flúor).

- Pela ação de animais

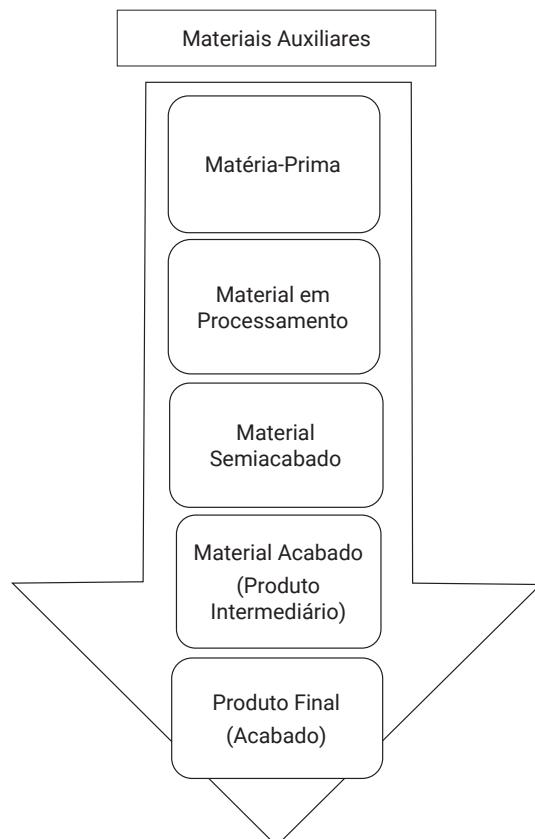
Materiais sujeitos ao ataque de insetos e outros animais, durante a estocagem.

Exemplo: madeiras e grãos.

#### Em razão da aplicação na organização

Esta classificação analisa a utilização dos materiais em relação ao processo produtivo.

No decorrer do processo produtivo, os materiais sofrem mudanças gradativamente e passam por diferentes classificações.



#### Matéria-Prima

Constituem os insumos e materiais básicos que ingressam no processo produtivo da empresa, ou seja, todos os itens iniciais necessários para a produção.

Internalizando o conhecimento, vamos utilizar como exemplo prático a fabricação de papel.

Neste caso, a matéria-prima para fabricação do papel é a madeira.

### Materiais em processamento

São os materiais que estão transitando pelas diversas etapas do processo produtivo.

No nosso exemplo, para a madeira ser transformada em papel, é preciso extrair a polpa.

### Materiais semiacabados

São aqueles que se encontram na etapa final do processo produtivo, mas ainda não está pronto para comercialização.

É o caso da formação da bobina na fabricação de papel, o processo produtivo já está bem avançado, mas ainda não finalizado.

### Materiais acabados

Também conhecido como produto intermediário, é o produto que tomará parte no produto final, sem que haja alteração em suas propriedades.

No caso em tela, é o próprio papel, mas até este momento não pronto para comercialização.

### Produto acabado (ou final)

Trata-se do resultado final do processo produtivo da organização, sendo o produto pronto para ser comercializado (pronto para ser entregue ao cliente final).

É a finalização do processo produtivo, no nosso exemplo, é o papel já separado e embalado em resmas para a entrega ao consumidor final.

### Importante!

Não se pode confundir o produto acabado (final) com os materiais acabados (produto intermediário). Sendo que, o primeiro, é o produto já pronto para a comercialização.

### Materiais Auxiliares

Também conhecidos como materiais componentes/materiais indiretos/não produtivos, são aqueles que não se incorporam ao produto final (utilizado no processo produtivo).

No caso em tela, são todos os materiais que auxiliam no processo produtivo, mas que não se incorporam ao produto final, tais como: materiais de escritório, limpeza, peças sobressalentes do maquinário.

### Em razão da classificação contábil (material permanente X material de consumo)

A classificação de um material como permanente ou de consumo é uma classificação contábil muito utilizada no âmbito da Administração Pública.

Muitas questões deste assunto são retiradas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o famoso MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

De acordo com o manual, temos:

Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

- **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material, devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de **consumo** caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.
- **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

Para um melhor entendimento, listamos alguns materiais bastante cobrados nas provas de concursos:

- Material de expediente

Exemplo clássico de material de consumo.

Devido ao seu uso corrente, tem sua utilização limitada a dois anos.

- Máquinas e equipamentos gráficos

Material Permanente.

Sua durabilidade é superior a 2 anos.

- Material bibliográfico

Material Permanente.

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação).

## Importante!

Neste caso, existe uma exceção!

De acordo com a Lei 10.753 de 2003 (Política Nacional do Livro), os livros adquiridos para bibliotecas públicas são classificados como material de consumo.

- Material para a manutenção de bens imóveis

Trata-se de um Material de Consumo. Neste caso, são os materiais para a manutenção de bens imóveis, assim, são considerados materiais de consumo (como exemplo, os materiais de construção para reparos em imóveis).

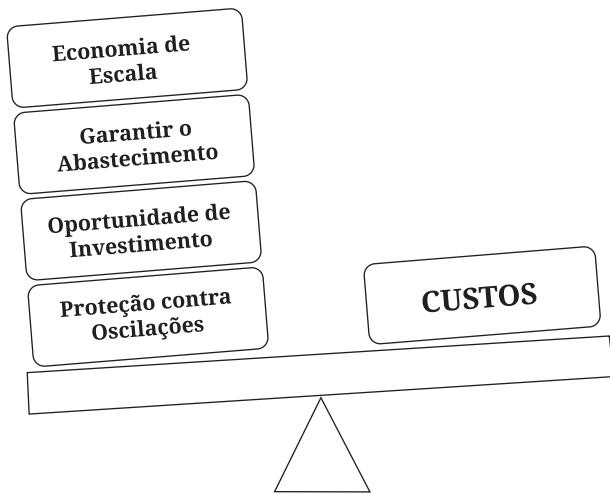
- Material de cama, mesa e banho

Trata-se de um Material de Consumo. Devido ao seu uso corrente, tem sua utilização limitada a dois anos.

## MANUTENÇÃO DE ESTOQUES

### Vantagens

### Desvantagens



## GESTÃO DE ESTOQUES

### Conceitos iniciais

Podemos conceituar **estoques** como sendo um conjunto de materiais armazenados, com valor financeiro para a organização, alocado para utilização em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades da empresa.

Neste sentido, verificamos que a manutenção de estoques é indispensável para um perfeito funcionamento do processo produtivo. Em contrapartida, os estoques representam um enorme investimento financeiro.

Contudo, independentemente da escolha da organização em adotar uma política de minimização de estoques ou então uma política de estoques em abundância priorizando o atendimento total dos pedidos, podemos sintetizar a importância e os motivos do uso de estoques:

- Garantir o abastecimento de materiais à empresa, neutralizando os efeitos de:
  - Demora ou atraso no fornecimento de materiais.
  - Sazonalidade no suprimento.
  - Riscos de dificuldade no fornecimento.
- Proporcionar economias de escala:
  - Por meio da compra ou da produção em lotes econômicos.
  - Pela flexibilidade do processo produtivo.
  - Pela rapidez e pela eficiência no atendimento às necessidades.
- Proteger as organizações de eventuais oscilações de demanda e de mercado.
- Oportunidade de investimento: especialmente em épocas inflacionárias, a aquisição de grandes quantidades para longos períodos pode ser uma estratégia em busca da vantagem competitiva.

A utilização de grandes estoques, com o objetivo de atender o máximo de pedidos, é uma tarefa muito onerosa para a organização, gerando baixa competitividade; ou seja, altos custos agregados no produto colocado no mercado.

Atualmente, mesmo com todas as vantagens listadas acima, as organizações buscam a implementação da filosofia Just In Time (JIT), ou seja, a minimização (ou até a eliminação) de seus estoques, mitigando (amortecendo) seu comprometimento com os custos de estoques.

Independentemente do tipo e/ou tamanho da organização, o setor de estoques é essencial para garantir a eficiência nas operações, minimizar custos e consequentemente aumentar os lucros.

Segundo DIAS (2019), as principais funções do setor de estoque são:

- Determinar o que deve permanecer em estoque;
- Determinar quando se deve reabastecer o estoque;
- Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado;
- Acionar o departamento de compras para executar a aquisição de estoque;
- Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades;
- Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição;
- Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- Identificar e retirar do estoque os itens danificados.

### INDICADORES APLICADOS A GESTÃO DE ESTOQUES

Os indicadores são peças fundamentais no sucesso da Administração de materiais, facilitam o entendimento da situação real dos estoques, além de fornecer informações importantes na tomada de decisão.

Dessa forma, os indicadores de gestão de estoques vão auxiliar no monitoramento e performance dos principais objetivos, e assim permitir a mensuração das políticas adotadas.

Por essa razão, os indicadores de estoques possuem cada vez mais importância dentro da gestão de estoques.

A seguir, conceituamos os principais indicadores aplicados a gestão de estoques, bem como as fórmulas matemáticas referentes aos respectivos cálculos.

### Nível de serviço

É um indicador responsável por mensurar a eficiência do almoxarifado, calculando o percentual de requisições dos demais setores da organização que são atendidas com relação ao total de requisições.

$$\text{Nível de Serviço} = \frac{\text{Número de Requisições Atendidas}}{\text{Números de Requisições Efetuadas}}$$

O administrador de materiais deve procurar o equilíbrio entre a disponibilidade de capital e o nível de serviço.

### Giro de Estoque (Índice de Rotatividade)

É a quantidade de vezes que o estoque de determinado item é renovado, em determinado período.

$$\text{Giro de Estoque} = \frac{\text{Valor Consumido no Período}}{\text{Valor de Estoque Médio no Período}}$$

Um alto giro de estoque significa menos capital imobilizado, o que, obviamente, é uma situação desejada para a organização.

Com a venda de um produto, a organização calcula o giro de estoque, comparando o custo da mercadoria vendida com o custo do estoque médio em um determinado período.

$$\text{Giro de Estoque} = \frac{\text{Custo da Mercadoria Vendida}}{\text{Custo do Estoque Médio}}$$

### Taxa de cobertura de estoque (Antigiro)

Esse indicador corresponde ao período de tempo que um estoque cobre o consumo ou a demanda da organização, ou seja, informa o período em que o estoque médio será capaz de atender à demanda média.

Em regra, o antigiro é calculado em dias.

$$\text{Antigiro (Dias)} = \frac{\text{Período (dias)}}{\text{Giro de Estoque}}$$

### Acurácia do estoque

É determinada pela relação entre a quantidade física existente no estoque e aquela existente nos registros de controle.

$$\text{Acurácia} = \frac{\text{Quantidade Física no Estoque}}{\text{Quantidade Existente no Sistema de Controle}}$$

A acurácia em nível elevado traz como vantagens o nível de serviço adequado ao cliente e um ressuprimento mais eficaz.

#### Custos de estoques

O estoque é um investimento (que envolve comprometimento de recursos) e, alternativamente, poderia ser aplicado em outras atividades.

Assim, a gestão de estoques tem por objetivo encontrar um equilíbrio entre os custos de manutenção do suprimento regular dos materiais e aos seus níveis de estoques.

Além do próprio custo do item material (compra ou produção), podemos didaticamente dividir em 3 categorias os outras custos relacionados aos estoques:

#### ● Custo Diretamente Proporcional

São os famosos custos de carregamento, ou seja, aqueles que crescem com o aumento da quantidade média em estoque (quanto maior estoque, maior o custo de carregamento).

O custo de carregamento é composto pelo custo de armazenagem somado com o custo de capital.

$$CC = CA + CK$$

Onde:

CC = Custo de Carregamento

CA = Custo de armazenagem

CK = Custo de capital

#### ● Custo de armazenagem

Os custos de armazenagem são aqueles inerentes da necessidade de se manter ou carregar os estoques.

Seguem os principais custos de armazenagem trazido pela literatura especializada:

- Custo de espaço físico;
- Custo de perdas;
- Custo de furtos e roubos;
- Custo de obsolescência;
- Custo com seguro para o estoque.

#### ● Custo de capital

Podemos definir o custo de capital sendo o valor no qual ocorre a deterioração do valor investido pela opção de imobilização na aquisição do estoque.

O custo de capital pode ser calculado através dos juros que incidem sobre o valor de compra ou de produção do item estocado.

$$CK = j \times P$$

Onde:

CK = custo de capital

j = taxa de juros (geralmente anual)

P = Custo estimado para compra ou produção do item.

## ● Custo Inversamente Proporcional

São os custos no qual decrescem com o aumento da quantidade média em estoque.

Caso os itens sejam adquiridos nos mercados, são chamados de custos de pedido; caso sejam produzidos internamente, são os custos de produção.



### Dica

Quanto menor for o estoque médio, maior será o número de pedidos e consequentemente maior o custo de pedido.

Exemplificando, vamos admitir que um custo por pedido de compras equivale a R\$100,00, para uma demanda anual de 2000 unidades:

EMPRESA	TAMANHO DO PEDIDO	ESTOQUE MÉDIO (PEDIDO/2)	Nº DE PEDIDO POR ANO	CUSTO DO PEDIDO ANUAL
X	2000	1000	1	R\$ 100,00
Z	500	250	4	R\$ 400,00

Portanto, constatamos quanto menor for o estoque médio, maior será o custo de pedido anual.

## ● Custos Independentes

São os famosos custos fixos de manter um estoque, ou seja, independe da quantidade de itens estocada.

Exemplo clássico exposto pela literatura especializada é o custo de aluguel do depósito de armazenagem, pois mesmo que não tenha nenhum item armazenado, o seu custo não alterará.

Outro exemplo de custo independente bastante cobrado nas provas de concursos são o custo com os recursos humanos do almoxarifado, pois independe do número e quantidade de itens armazenados.

Sintetizando, mesmo que o nível de estoque seja zerado, a organização ainda incorrerá nestes custos independentes de armazenagem.

Existe ainda um outro custo de estoque muito difícil de mensurar: custo por falta de estoque, podendo acarretar o descumprimento de contratos, aplicação de multas e no pior cenário a insatisfação e consequentemente a perda do cliente.

## Métodos de previsão de consumo

Um ponto crucial na gestão de estoques é a previsão de consumo (demanda), pois ela permite estimar quais os produtos, quantos e quando eles serão comprados pelos clientes.

Segundo Dias (2019), são características básicas da previsão de consumo:

- É o ponto de partida de todo planejamento empresarial;
- Não é uma meta de vendas;
- Sua precisão deve ser compatível com o custo de obtê-la.

As informações utilizadas na previsão da demanda, normalmente, são divididas em duas categorias, são elas:

### ● Qualitativas

São as informações oriundas de especialistas sobre os fatores que podem afetar a demanda, a partir de pesquisas de mercado ou de opiniões dos gerentes, compradores ou vendedores.

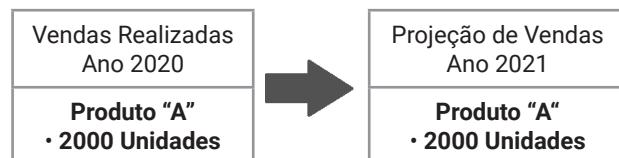
### ● Quantitativas

São informações de fatores que podem afetar diretamente a demanda, tais como a evolução das vendas no passado, variáveis como aumento populacional, renda, a influência da propaganda, entre outras.

Ainda podemos classificar as técnicas de previsão de consumo em outros três grupos, são eles:

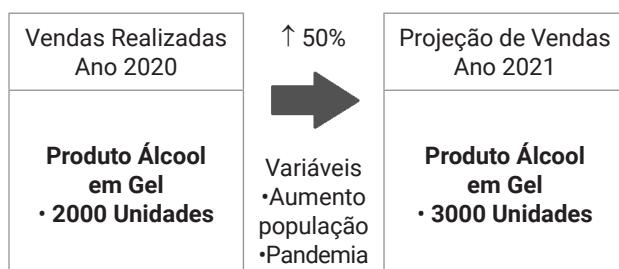
Projeção: são aquelas que admitem que o futuro será repetição do passado ou as vendas evoluirão no tempo futuro da mesma forma do que no passado; segundo a mesma lei observada no passado, este grupo de técnicas é de natureza essencialmente quantitativa.

Exemplificando: é quando o gestor responsável projeta (define) que as vendas para o próximo ano serão no mesmo quantitativo do ano corrente (repetição do passado).



Explicação: procuram-se explicar as vendas do passado mediante leis que relacionem as mesmas com outras variáveis cuja evolução é conhecida ou previsível. São basicamente aplicações de técnicas de regressão e correlação.

Exemplificando: através de técnicas estatísticas é possível correlacionar a evolução do consumo de álcool em gel com o aumento da população e a continuação da pandemia.



Predileção: funcionários experientes e conhecedores de fatores influentes nas vendas e no mercado estabelecem a evolução das vendas futuras.

Exemplificando: Ocorre quando através de opiniões de especialistas (gerentes, vendedores, analistas de mercado) consegue estabelecer a evolução de vendas para o futuro.

#### Pesquisa de Evolução de Vendas ano 2021

Média Aritmética	
Gerente Loja "A"	= 2000 Unidades
Gerente Loja "B"	= 3000 Unidades
Vendedor	= 4500 Unidades
Analista de Mercado	= 2500 Unidades



Vendas Esperadas para ano 2021  
3000 Unidades

Dentre os métodos quantitativos, há cinco técnicas matemáticas usuais para calcular a previsão de consumo, vejamos:

- Método do último período

Este modelo mais simples consiste em utilizar como previsão para o período seguinte o valor ocorrido no período anterior.

- Método da média móvel

Este método é uma extensão do anterior, em que a previsão para o próximo período é obtida calculando-se a média dos valores de consumo nos n períodos anteriores.

$$CM = \frac{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n}{n}$$

CM = Consumo Médio

C = Consumo nos Períodos Anteriores

n = Número de Período

Fonte: Dias, Marco Aurélio P.. Administração de Materiais (p. 28).2019. 7º edição. Atlas.

- Método da média móvel ponderada

Este método é uma variação do modelo anterior em que os valores dos períodos mais próximos recebem peso maior que os valores correspondentes aos períodos mais anteriores.

Vejamos um exemplo prático:

A demanda de um item material teve o seguinte comportamento nos últimos 3 meses (n=3):

MÊS	QUANTIDADE (UNIDADE)
Janeiro	10
Fevereiro	8
Março	14

Vamos calcular a demanda para o mês de abril (atual), utilizando o método da média móvel ponderada.

Primeiramente, é necessário atribuir os pesos às demandas anteriores.

#### Importante!

O peso atribuído ao mês mais recente deve ser o maior de todos. Normalmente, não é inferior a 50% (0,5).

MÊS	QUANTIDADE (UNIDADE)	PESO
Janeiro	10	20%
Fevereiro	8	30%
Março	14	50%

Agora é só aplicar a fórmula:

$$\text{Previsão} = (0,5 \times 14) + (0,3 \times 8) + (0,2 \times 10)$$

$$\text{Previsão} = 7 + 2,40 + 2$$

$$\text{Previsão} = 11,40$$

Logo, a previsão para o mês de abril utilizando o método móvel ponderada é de 11,40 unidades.

- Método da média com ponderação exponencial

Este método elimina muitas desvantagens dos métodos da média móvel e da média móvel ponderada. Além de dar mais valor aos dados mais recentes, apresenta menor manuseio de informações passadas. Apenas três valores são necessários para gerar a previsão para o próximo período:

- A previsão do último período;
- O consumo ocorrido no último período;
- Uma constante que determina o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

- Método dos mínimos quadrados

Esse método é usado para obter a equação de uma reta que mais se aproxima de todos os dados da demanda de estoque ao longo do tempo.

#### Sistemas de reposição de estoques

A avaliação de um sistema de reposição de estoques leva à procura de respostas para duas questões básicas que envolvem a Gestão de Materiais:

**Quando Repor?**

**Quanto Repor?**

Diante dessas questões, dois sistemas se apresentam como respostas para operacionalizar o controle de estoques, são eles:

- Sistema de Revisão Contínua (Sistema "Q", ou ainda Sistema de Estoque Mínimo).**

Esse sistema é baseado em um determinado nível de estoque, que sinaliza a necessidade de repor uma certa quantidade de material, sempre que esse nível de estoque for atingido.

Esta quantidade é o famoso Ponto de Pedido (Ponto de Ressuprimento/Revisão ressuprimento/revisão).

É conhecido por Sistema “Q”, pois é um sistema de Quantidade Fixa. Muitos autores também o denominam sistema de reposição contínua pelo fato de a reposição ocorrer continuamente em função da flutuação dos níveis de estoque.

Para sua prova de concurso, é de suma importância conhecer os conceitos sobre a reposição de estoques!

Requisitos (conceitos) inerentes ao sistema de reposição Contínua (sistema “Q”):

### Ruptura de estoque

É quando o estoque chega a zero (insuficiência de estoque) e não se pode atender uma necessidade de demanda.

Com a ruptura do estoque advêm os custos por falta de estoque.

### Tempo de reposição (TR)

É o intervalo de tempo entre a emissão do pedido e a chegada do material.

O Tempo de Reposição (TR) é usualmente chamado de Lead Time.

### Ponto de Pedido (PP)

É a quantidade de um determinado material em estoque que, sempre que atingida, deve provocar um novo pedido de compra.

O ponto de pedido é calculado através da seguinte fórmula:

$$PP = (C \times TR) + ES$$

Onde:

PP = Ponto de pedido

C = Consumo médio

TR = Tempo de reposição

ES = Estoque de segurança.

### Lote de compra (LC)

É a quantidade de um determinado item de material especificado no pedido de compras.

### Estoque de Segurança (ES)

É a quantidade “extra” em estoque, capaz de cobrir eventuais situações imprevisíveis, tais como:

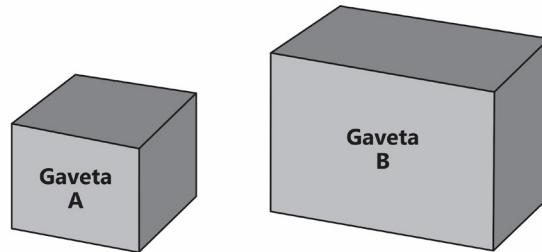
- Aumento imprevisto no consumo;
- Atraso nas entregas de materiais;
- Cancelamento de pedidos.

O estoque de segurança também é conhecido como estoque mínimo ou estoque reserva, ou ainda, estoque “pulmão”.

### Estoque Máximo (Emáx)

É o máximo de itens em almoxarifado, ou seja, é a soma do estoque de segurança com o lote de compra.

Um método simples para operacionalizar o sistema de revisão contínua é o chamado sistema de duas gavetas (ou duas caixas).



Fonte: Alt & Martins. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Editora Saraiva.

Para iniciar o processo, os itens são armazenados nessas duas gavetas. A menor, a gaveta A, tem uma quantidade de material suficiente para atender o período de reposição somado à quantidade do estoque de segurança, que, em outras palavras, é a quantidade equivalente ao ponto de pedido (PP) ou ponto de ressuprimento.

A gaveta B possui a quantidade para atender o consumo previsto para o período, em outras palavras, é o lote de compra.

As requisições de material são atendidas retirando-se os itens da gaveta B. Quando ela estiver vazia, deverá ser solicitado um pedido de compras para repor os itens dessa gaveta. Enquanto a reposição não é feita, as requisições deverão ser atendidas pela gaveta A.

Após o recebimento dos itens para reposição na gaveta B, deve-se completar o nível da gaveta A com os itens restantes da gaveta B, e, novamente, as requisições de materiais serão atendidas pela gaveta B.

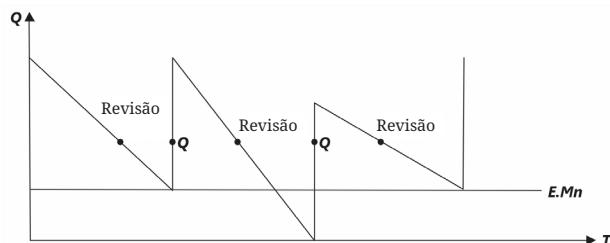
### ● Sistema de Revisão Periódica (Sistema P, ou ainda Sistema de Estoque Máximo)

Os pedidos para reposição de estoques ocorrem em intervalos fixos, periodicamente, de acordo com uma rotina, sempre ao término de uma revisão.

Segundo Gonçalves, um exemplo deste sistema é aquele utilizado em supermercados que, semanalmente, fazem uma revisão dos estoques de seus itens.

Dois parâmetros básicos precisam ser decididos para administrar um sistema de revisão periódica, são eles:

- Definição da periodicidade em que as revisões serão realizadas.
- Determinação do nível de estoque máximo.



Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 100). 7º edição. Atlas.

### Métodos de avaliação de estoques

A avaliação adequada dos materiais recebidos e localizados no estoque é uma importante questão para a Administração de materiais.

Avaliar os itens em estoque refere-se a uma estimativa de quanto capital encontra-se imobilizado

em estoque, esse controle financeiro é importante para facilitar a tomada de decisão sobre as políticas a serem adotadas, além de garantir a maximização do capital, ou seja, que o capital imobilizado em estoques não atinja grandes volumes.

A avaliação dos estoques inclui o valor das mercadorias conforme seu preço de mercado (aquele pelo qual é comprado o material e consta da nota fiscal do fornecedor).

As organizações, normalmente, empregam outros métodos de avaliação de estoques, são eles:

- Custo Médio

Também conhecido como método da média ponderada móvel, adota-se como valor de saída de um item de material a média do valor dos itens existentes em estoque.

De acordo com Dias, “Esse método age como um estabilizador, pois equilibra as flutuações de preços; e, a longo prazo, reflete os custos reais das compras de material” (DIAS, 2019, pág.120).

Vejamos na prática a aplicação desse método:

**Ficha de estoque com cálculo de custo médio**

2014		Entradas			Saídas			Saldo em estoque		
Data	Nota Fiscal (NF)	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$
20/10	048	200	2,00	400				200	2,00	400
25/11	058	200	4,00	800				400	3,00	1.200
28/11					100	3,00	300	300	3,00	900
10/12	087	300	5,00	1.500				600	4,00	2.400

Fonte: Chiavenato, Idalberto. Gestão de Materiais: uma Abordagem Introdutória (p. 111), com adaptação pelo autor.

Na tabela acima, no dia 20/10/2014, houve uma entrada de duzentas (200) unidades de determinado material, ao preço unitário de R\$2,00 (saldo total R\$ 400,00).

No dia 25/11/2014, houve nova entrada de duzentas (200) unidades, ao valor unitário de R\$ 4,00 (saldo atualizado de R\$ 1.200,00).

Aplicando o método do custo médio na saída de material na data 28/11/2014, encontramos o preço unitário da saída a partir da divisão entre o saldo total (R\$ 1.200,00) com o quantitativo total (400 unidades).

Portanto, o custo médio a ser lançado como saída em 28/11/2014 é de R\$ 3,00.

- Método PEPS (FIFO)

No método PEPS (Primeiro a entrar, Primeiro a sair), ou no idioma inglês FIFO (First in, First out), a avaliação é feita pela ordem cronológica das entradas.

Neste método adota-se como valor de saída de um material os preços dos itens que primeiro entrou no estoque, ou seja, os itens que deram entrada em data mais remota.

Assim, os itens restantes no estoque são aqueles com preços de mercado mais atualizados.

Vejamos na prática a aplicação desse método:

**Ficha de estoque com cálculo pelo método PEPS (FIFO)**

2014		Entradas			Saídas			Saldo em estoque		
Data	NF	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$
20/10	048	200	2,00	400				200	2,00	400
25/11	058	200	4,00	800				400	3,00	1.200
28/11					100	2,00	200	300	3,33	1.000
12/12					100	2,00	200	200	4,00	800
13/12					100	4,00	400	100	4,00	400

Fonte: Chiavenato, Idalberto. Gestão de Materiais: uma Abordagem Introdutória (p. 112), com adaptação pelo autor.

Na tabela acima, no dia 20/10/2014, houve uma entrada de 200 unidades de determinado material, ao preço unitário de R\$ 2,00 (saldo total R\$ 400,00).

No dia 25/11/2014, houve nova entrada de duzentas (200) unidades, ao valor unitário de R\$ 4,00 (saldo atualizado de R\$ 1.200,00).

De acordo com o método PEPS, o valor da saída é o mesmo valor unitário do material que deu entrada na data mais remota, assim, para as saídas dos dias 28/11/2014 e 12/12/2014 utiliza-se o valor da entrada do dia 20/10/2014. E para a saída do dia 13/12/2014, utiliza-se o valor de entrada do dia 25/11/2014.

Portanto, o preço unitário a ser lançado como saída nas datas de 28.11 e 12.12 é de R\$ 2,00.

- Método UEPS (LIFO)

No método UEPS (Último a entrar, Primeiro a sair), ou no idioma inglês LIFO (Last in, First out), considera que devem em primeiro lugar sair os últimos itens de materiais que deram entrada no estoque, o que faz com que o saldo seja avaliado ao preço das últimas entradas.

Assim, os itens restantes no estoque são aqueles com preços de mercado mais desatualizados.

Em períodos inflacionários, é o método mais adequado, pois uniformiza o preço dos produtos em estoque para venda no mercado consumidor.

Porém, conforme a legislação tributária Brasileira (artigo 295, Regulamento do Imposto de Renda - RIR), veda a utilização do método UEPS no Brasil.

Caso o examinador questione somente o melhor método em períodos inflacionários no qual pode ser utilizado no Brasil, a resposta é o método do Custo Médio.

Vejamos na prática a aplicação desse método:

**Ficha de estoque com cálculo pelo método UEPS (LIFO)**

2014		Entradas			Saídas			Saldo em estoque		
Data	NF	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$	Quant.	Preço unit.	Total R\$
20/10	048	200	2,00	400				200	2,00	400
25/11	058	200	4,00	800				400	3,00	1.200
28/11					100	4,00	400	300	2,66	800
12/12					100	4,00	400	200	2,00	400
13/12					100	2,00	200	100	2,00	200

Fonte: Chiavenato, Idalberto. Gestão de Materiais: uma Abordagem Introdutória (p. 113), com adaptação pelo autor.

Na tabela acima, no dia 20/10/2014, houve uma entrada de duzentas (200) unidades de determinado material, ao preço unitário de R\$ 2,00 (saldo total R\$ 400,00).

No dia 25/11/2014, houve nova entrada de 200 unidades, ao valor unitário de R\$ 4,00 (saldo atualizado de R\$ 1.200,00).

De acordo com o método UEPS, o valor da saída é o mesmo valor unitário do material que deu entrada mais recentemente, assim, para as saídas dos dias 28/11/2014 e 12/12/2014 utiliza-se o valor da entrada do dia 25/11/2014. E para a saída do dia 13/12/2014, utiliza-se o valor de entrada do dia 20/11/2014.

Portanto, o preço unitário a ser lançado como saída nas datas de 28.11 e 12.12 é de R\$ 4,00.

- Custo de Reposição

A avaliação pelo custo de reposição tem por base o preço vigente (no mercado) do item material que temos no estoque.

Levando em conta que os preços, em geral, variam conforme a inflação, basta aplicar esse índice mensal aos valores de compra dos materiais.

### Just in Time (JIT)

O Just in Time é uma filosofia de gestão de estoque na qual defende a minimização dos níveis de materiais/produtos estocados como forma de redução de desperdícios.

Foi introduzida no Japão, na década de 1970, nas linhas de produção da Toyota, por Taichi Ohno (conhecido como o pai do Just In Time), nas instalações da Toyota Motor Company.

O Just In Time, ou sistema JIT como também é conhecida, busca a produção de bens e serviços no exato momento em que são necessários, minimizando custos, retrabalho e otimizando processos.

O mestre Viana nos ensina:

*"Just in Time é a produção na quantidade necessária, no momento necessário, para atender à variação de vendas com o mínimo de estoque em produtos acabados, em processos e em matéria prima. Em outras palavras, trata-se de filosofia de manufatura baseada na eliminação de toda e qualquer perda e desperdício por meio da melhoria contínua da produtividade".*

Percebemos, que a filosofia Just in Time é simples e poderosa, visto que procura eliminar perda diminuindo o estoque desnecessário, otimizando processos e excluindo tarefas que não agregam valor, e consequentemente aumentando as vantagens em cada operação e produzindo os bens e serviços somente nas quantidades necessárias.

A mentalidade do JIT foca na produção enxuta, liberando a produção através do conceito de "puxar" a demanda (o que é necessário, na qualidade requerida, no momento oportuno e quantidade precisa).

Para auxiliar a efetivação do JIT, encontramos a importante ferramenta Kanban que através de um cartão ou etiqueta (significado do termo) leva as informações, na busca do estoque zero, por todos os elos da cadeia produtiva, para que todos tenham a informação e produzam somente o necessário.

A literatura especializada traz como vantagens da implementação do sistema Just In Time:

- Minimização dos prazos de fabricação;
- Redução do tempo de preparação dos maquinários;

- Redução do tamanho dos lotes produzidos;
- Flexibilidade da produção;
- Diminuição dos custos operacionais;
- Qualidade constante;
- Velocidade na entrega da produção;
- Fidelização dos parceiros dedicados, através do relacionamento ganha-ganha.

No quadro abaixo, sintetizamos os principais pontos do sistema Just in Time:

SISTEMA JUST IN TIME
● Sistema de produção puxada
● Foco na demanda efetiva
● Redução de desperdícios
● Estoques nulos / mínimos
● Aquisição/entrega de materiais apenas quando necessários
● Necessidade de maior agilidade no ressuprimento
● Estreito relacionamento com o fornecedor

O Just In Time requer uma perfeita integração entre os diversos parceiros que atuam no processo produtivo.

### Sistemas informatizados

A globalização da economia vem produzindo significativas mudanças na forma de condução dos negócios.

Nesse sentido, as organizações buscam cada vez mais soluções nos sistemas informatizados com o objetivo de agregar valor às rotinas de gestão de materiais.

Assim, os sistemas de planejamento de materiais preocupam-se basicamente com o dimensionamento correto dos estoques, adequando o seu tamanho a suas necessidades e com isso alcançar a tão sonhada redução de custos e consequentemente a maximização do lucro.

Nessa busca contínua de melhoramento, apoiado pela evolução da tecnologia, surgem os sistemas informatizados de planejamento e controle de materiais.

**MRP → MRP II → ERP**

- **MRP (Materials Requirements Planning)**

O MRP (Planejamento da necessidade de material) foi iniciado na década de 1960 e tem por objetivo o cálculo da quantidade e dos prazos em que os materiais necessários à fabricação de um produto são exigidos.

Assim, o foco do sistema MRP envolve a otimização de duas variáveis:

- Volume
- Tempo

De acordo com Dias, "O sistema MRP é capaz de planejar as necessidades de materiais a cada alteração na programação de produção, registros de inventários ou composição de produtos. Em outras palavras, trata-se de um sistema que se propõe a definir as quantidades

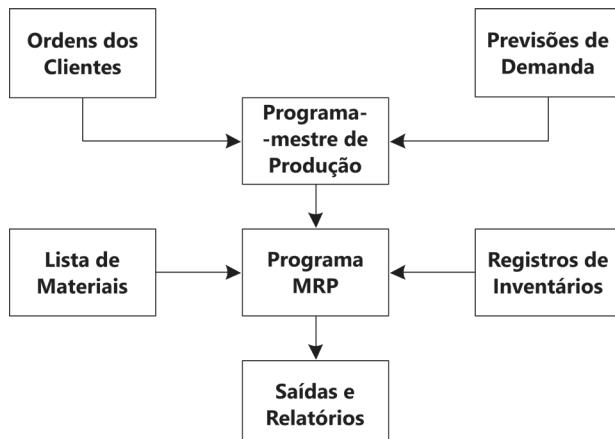
necessárias e o tempo exato para utilização dos materiais na fabricação dos produtos finais” (DIAS,2019).

Podemos apresentar os objetivos do MRP como sendo:

- Garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;
- Manter os inventários no nível mais baixo possível;
- Planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

As informações de entrada para o sistema MRP provêm de três grandes bases de dados:

- Plano mestre de produção dos produtos finais: que envolve os pedidos em carteira e as previsões de vendas.
- Estruturas do produto com base na lista de componentes: é a relação de todos os materiais necessários para montar uma unidade do produto final.
- A situação geral dos estoques destes itens: que envolve os materiais em estoque.



Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 103). 2019. 7º edição. Atlas.

- **MRP II** (Planejamento das necessidades de manufatura).

Assim como o MRP, o sistema MRP II (*Manufacturing Resources Planning*) baseia-se na lógica do cálculo de necessidades, cujo objetivo principal é o planejamento da compra e produção de itens componentes para que ocorram nas quantidades e momentos necessários, sem faltas ou excessos. Entretanto, o sistema MRP II amplia o escopo do MRP, permitindo a integração do planejamento financeiro com o operacional e assim passa a considerar o Planejamento da Capacidade de Recursos (CRP – *Capacity Resource Planning*).

### Importante!

MRP II é uma excelente ferramenta de planejamento estratégico em áreas como logística, manufatura, marketing e finanças.

A grande inovação trazida pelo sistema MRP II foi a possibilidade de gerenciar todos os recursos materiais da organização em um só sistema.

### ● ERP (Enterprise Resource Planning)

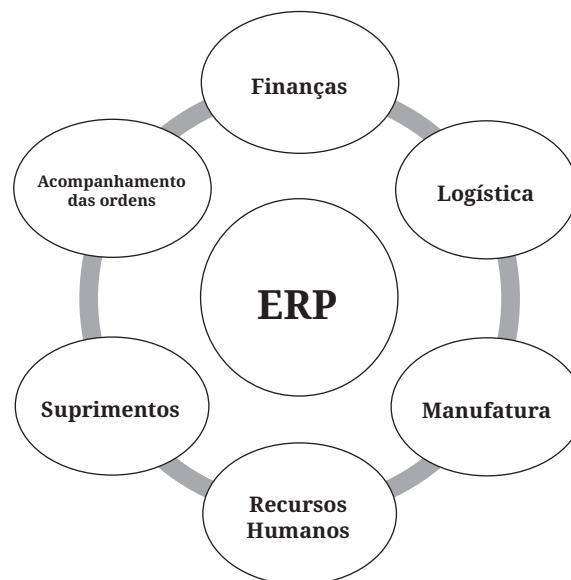
Com a evolução tecnológica da década de 1990, culminou no surgimento dos sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), um sistema de gestão integrada no qual abrange todas as funções da organização, tornando-se uma poderosa ferramenta à gestão e à tomada de decisão referente aos recursos humanos, finanças, área comercial, gerenciamento de projetos e gestão de processos.

Conforme Gonçalves (pág. 276), “O ERP é um sistema que obtém informações de todas as funções da empresa, monitorando materiais, compras, programação de produção, estoque de produtos acabados e outras informações que tramitam na empresa como um todo”. (Gonçalves, 2007).

O sistema ERP típico é estruturado em módulos, no qual permite sua implantação separadamente ou ainda integrados com outros módulos, facilitando assim a sua integração com toda a estrutura organizacional.

Esses módulos são basicamente, conforme Gonçalves:

- Finanças: rastreiam as informações financeiras, tais como, receitas e custos das diversas áreas da empresa.
- Logística: cobre diferentes funções logísticas como transporte, gerenciamento de estoques e gerenciamento de centros de distribuições.
- Manufatura: rastreia o fluxo de produtos ao longo dos processos de manufatura, coordenando o que fazer, quando fazer e com que fazer.
- Acompanhamento das ordens: monitora o ciclo de ordens, acompanhando o progresso da empresa para satisfazer os requisitos da demanda.
- Recursos Humanos: apoio a todas as atividades relacionadas com recursos humanos.
- Gerenciamento de Suprimento: monitora a performance dos fornecedores e ainda rastreia as liberações de produtos por parte dos fornecedores.



São exemplos de sistema ERP: SAP-R/3, Oracle, PeopleSoft, Baan, que ao serem implantados permitem que as empresas façam uma reengenharia de seus processos, reduzindo atividades que não agregam valor.

A grande crítica ao sistema ERP é em relação ao seu foco ser predominantemente no nível operacional, faltando assim uma maior capacidade analítica para auxiliar a tomada de decisão na fase do planejamento.

Gonçalves nos ensina que: “Os sistemas ERP são excelentes para indicarem aos gerentes o que está acontecendo, mas não têm capacidade para assinalar o que poderá acontecer”.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Acerca da função da administração financeira hospitalar, julgue o próximo item.

Na administração dos estoques just-in-time, se mantém um estoque de segurança para que, na necessidade do produto, o material já esteja disponível.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Just in Time é a produção na quantidade necessária, no momento necessário, para atender à variação de vendas com o mínimo de estoque (se possível, busca o estoque nulo). Os elementos principais do just in time, entre outros, são: ter somente o estoque necessário e melhorar a qualidade tendendo a zero defeito. Resposta: Errado.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Julgue o item subsequente, a respeito da administração de recursos materiais. O setor de controle de estoques de materiais é responsável por definir que produtos devem ser mantidos em estoque, bem como a quantidade necessária e a periodicidade de reabastecimento de cada um deles.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Exatamente! É de responsabilidade do setor de estoques definir o que armazenar, a quantidade a armazenar e quando realizar o pedido. Resposta: Certo.*

## COMPRAS

### MODALIDADES DE COMPRA, CADASTRO DE FORNECEDORES

#### Conceitos Iniciais

A função de compra é uma das atividades da gestão de materiais e tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento adequado com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento.

Assim, inferimos, que uma aquisição é bem conduzida quando obtém o equilíbrio entre os atributos da celeridade (rapidez), qualidade e preço econômico.



Fonte: elaborado pelo autor com base em Fenili.

Conforme o mestre Gonçalves, para garantir que os materiais e serviços exigidos sejam fornecidos nas quantidades corretas, com qualidade e no tempo desejado é essencial a busca dos seguintes objetivos nos processos de compras:

- Comprar de forma eficiente, maximizando o ganho da organização, dentro dos padrões éticos.
- Garantir o suprimento dos materiais nos prazos e qualidade definidas.
- Criar e desenvolver um cadastro de fornecedores.
- Criar processos de aquisição, que sejam ágeis e que permitam um efetivo controle.

#### | PERFIL DO COMPRADOR

Atualmente, com os inúmeros casos de corrupção, tanto na iniciativa privada quanto na esfera pública, a figura do comprador tornou-se central nos debates nas organizações.

O comprador é o elemento humano das compras, responsável pelo contato com o ambiente externo, representando a imagem da organização.

O atributo indispensável ao comprador é, sem sombra de dúvidas, sua postura ética, sempre respeitando os valores da empresa.

De acordo com Viana, “*Ser bom negociador, ter iniciativa e capacidade de decisão, bem como objetividade e idoneidade, são as principais características do comprador, as quais norteiam sua conduta profissional*” (VIANA, 2009).

Seguindo esse raciocínio, listamos no quadro abaixo as posturas desejadas ao comprador em um processo de negociação:

PERFIL DO COMPRADOR	
POSTURAS DESEJADAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Priorizar os interesses da organização, sempre pautado nos valores éticos.</li> <li>● Atuar de forma transparente nas negociações.</li> <li>● Denunciar quaisquer irregularidades ou ilícitudes nas negociações.</li> <li>● Tratar os fornecedores com isonomia.</li> <li>● Buscar uma relação ganha-ganha com os fornecedores.</li> <li>● Cumprir com os termos da negociação.</li> </ul>	

Fonte: elaborado pelo autor com base em Fenili.

## I ESTRATÉGIAS DE AQUISIÇÃO

A escolha correta da estratégia de compras pode dar à organização uma grande vantagem competitiva. A primeira análise na estrutura organizacional é a decisão entre produzir o máximo de itens internamente na organização (Verticalização) ou adquirir o máximo de itens de terceiros (Horizontalização).

### Horizontalização X Verticalização

A organização pode decidir como estratégia de aquisição a produção interna da maioria dos materiais/produtos necessários para o processo produtivo (Verticalização), ou optar por adquirir mais de terceiros, em detrimento de fabricação própria (Horizontalização).

A verticalização é a estratégia que prevê que a empresa produzirá internamente tudo o que puder, ou pelo menos tentará produzir.

A horizontalização consiste na estratégia de comprar de terceiros o máximo possível de itens que compõem o produto final ou os serviços de que necessitam.

A escolha em produzir internamente, ou em adquirir os materiais no mercado, é sempre da alta administração, considerando os custos e a estrutura da organização.

Atualmente, as organizações têm grande preferência pela estratégia da horizontalização, assim, podemos constatar que um dos setores de maior expansão é o de terceirização e parcerias.

No quadro abaixo, listamos as vantagens e desvantagens dessas estratégias:

HORIZONTALIZAÇÃO (COMPRAR DE TERCEIROS O MÁXIMO POSSÍVEL)	
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"><li>Redução de custos</li><li>Maior flexibilidade e eficiência</li><li>Incorporação de novas tecnologias</li><li>Foco no negócio principal da organização</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menor controle tecnológico</li><li>Deixa de auferir o lucro do fornecedor</li><li>Maior exposição</li></ul>

VERTICALIZAÇÃO (PRODUZIR INTERNAMENTE O MÁXIMO POSSÍVEL)	
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"><li>Independência de terceiros</li><li>Maiores Lucros</li><li>Maior autonomia</li><li>Domínio sobre tecnologia própria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Maior Investimento</li><li>Menor Flexibilidade (perda de foco)</li><li>Aumento da estrutura da empresa</li></ul>

Fonte: Elaborado pelo autor com base em Martins & Alt.

De um modo geral, não se terceiriza os processos fundamentais, ou também denominados “core process”, por questões de detenção tecnológica, qualidade do produto e responsabilidade final sobre ele.

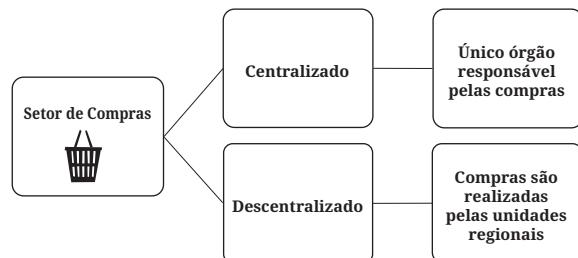
## Centralização X Descentralização

Após a escolha entre produzir internamente ou adquirir de terceiros, é necessário definir a estrutura organizacional do setor de compras, assim, podendo ser centralizado ou descentralizado.

Na estrutura centralizada, as compras são agrupadas em um único órgão, permitindo assim uma maior coesão na política de compras.

Quando a organização possui unidades administrativas dispersas geograficamente, a centralização não é recomendável. Nesse caso, opta-se por uma estrutura descentralizada das aquisições entre as diversas unidades regionais.

Esquematizando:



Vantagens da Centralização:

- Melhor controle por parte da direção;
- Economia de escala (compras maiores);
- Otimização e especialização de pessoal;
- Evita a concorrência interna (entre os compradores regionais) e a disparidade de preços;
- Homogeneidade da qualidade de materiais;
- Melhoria na relação com fornecedores.

Vantagens da Descentralização:

- Maior autonomia funcional (unidades regionais);
- Maior flexibilidade e sensibilidade na solução dos problemas;
- Permite responder mais rapidamente às necessidades de compras emergenciais;
- Maior conhecimento dos fornecedores locais.

Na centralização, obtém-se um maior controle por parte da direção.

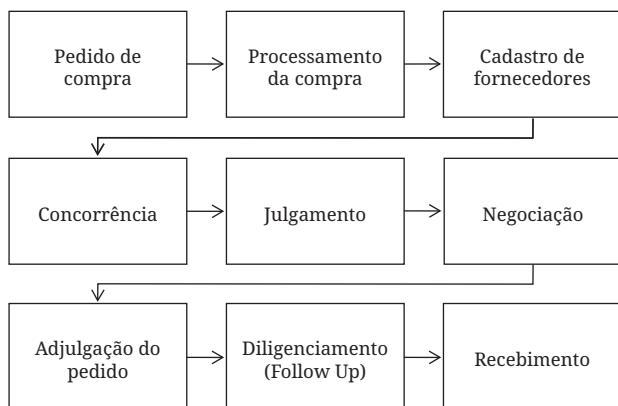
Na descentralização, obtém-se uma maior agilidade nos processos de aquisição.

## I CICLO DE COMPRA

Para fins didáticos, podemos dividir o ato de comprar nas seguintes atividades:

- Determinação do que, de quanto e de quando comprar.
- Estudo dos fornecedores e suas capacidades técnicas.
- Promoção da concorrência entre os fornecedores para decisão da proposta mais vantajosa.
- Fechamento do Pedido (contrato).
- Acompanhamento ativo entre o pedido e a entrega.
- Encerramento do processo através do recebimento do material (controle da qualidade e quantidade).

Assim, de acordo com o autor Viana, podemos identificar a amplitude de uma compra conforme o ciclo abaixo:



Portanto, o chamado ciclo de compras de uma organização engloba todas as atividades que se estendem, desde o pedido de compra (proveniente dos diversos setores internos da organização) até o recebimento dos materiais e aprovação da fatura para pagamento ao fornecedor.

### MODALIDADES (TIPOS) DE COMPRAS

Conforme a literatura especializada, é possível classificar uma determinada requisição de acordo com a sua necessidade ou forma de comprar.

De acordo com a necessidade de entrega do item:

- Compra normal:** Procedimento adotado quando o prazo for compatível. Utiliza-se para obter as melhores condições do mercado e das técnicas de aquisição. É o cenário mais vantajoso, pois permite ao comprador o estabelecimento de condições ideais para a organização.
- Compra em emergência:** Acontece quando a necessidade de material é urgente, muitas vezes, devido a falha no planejamento ou por situações imprevistas. Neste caso, para a compra ser mais célere, ocorre a supressão de algumas das fases do ciclo de compras, o que torna a compra mais onerosa para a empresa.

DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE ENTREGA DO ITEM	
Compra normal	Compra em emergência
Ocorre quando o prazo disponível possibilita que o comprador execute todas as atividades necessárias. Ex.: A compra segue todos os trâmites pré-estabelecidos, sem nenhuma limitação de tempo (prazo de entrega)	Ocorre quando a compra de material é urgente, neste caso, não há tempo para executar todas as etapas da aquisição. Ex.: Na falta de um item material, o setor de compras realiza a aquisição sem a devida pesquisa de mercado (o que leva a compras desvantajosas).

De acordo com a formalização das compras

- Compras Formais:** São as compras que exigem documentos que comprovem a tramitação de um processo.

- Compras Informais:** São as compras de pequeno valor, as quais dispensam maiores trâmites burocráticos.

DE ACORDO COM A FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS	
Compras Formais	Compras Informais
São as aquisições de materiais em que é obrigatório a documentação do processo de compra. Ex.: Normalmente, são compras com valores pré-estabelecidos na qual justifica a formalização de todo o processo (exigência de comprovação de pesquisa de mercado, negociação)	São aquisições que não necessitam de documentação de todo o processo. Ex.: Em regra, são as compras de pequeno valor. Como exemplo, podemos citar a compra de um pacote de café, ou seja, não necessitando de nenhum trâmite burocrático.

De acordo com localização do fornecedor

- Compra Local:** O fornecedor é da mesma nacionalidade do comprador.
- Compra por importação:** Fornecedor e comprador são de países distintos.

DE ACORDO COM LOCALIZAÇÃO DO FORNECEDOR	
Compra local	Compra por importação
São as compras realizadas com fornecedores da mesma localidade do comprador. Ex.: Uma grande empresa de fabricação de móveis adquiriu as fechaduras de uma empresa localizada na mesma região.	São as aquisições em que os compradores e fornecedores são de países distintos. Ex.: Aquisição de insumos para fabricação de remédios de uma farmacêutica Brasileira com um fornecedor localizado na Índia.

De acordo com o item comprado

- Compra para investimento:** São as aquisições de bens patrimoniais.
- Compra para consumo:** São as aquisições de materiais de consumo (matérias-primas, produtos intermediários e auxiliares).

DE ACORDO COM O ITEM COMPRADO	
Compra para investimento	Compras para consumo
São as aquisições de bens e materiais que irão compor o ativo da organização. Normalmente, a vida útil do item é elevada. Ex.: Compras de máquinas, veículos.	São as aquisições em que os itens materiais serão consumidos em curto ou médio prazo. Ex.: Matérias-primas, material de consumo, itens de escritório.

De acordo com a recorrência da compra

- Compras Diretas:** São as compras realizadas usualmente pela empresa (rotineiras).
- Compra Nova:** São as compras inéditas, ou seja, realizadas pela primeira vez (em regra, são mais demoradas devido à pouca informação disponível no mercado).
- Recompra Modificada:** São as compras rotineiras, as quais sofrem alguma variação nos procedimentos.

DE ACORDO COM A RECORRÊNCIA DA COMPRA	
<b>Compras Diretas</b>	
<p>Ocorre nas situações de compras rotineiras, nesse caso, o consumidor já tem todas as informações necessárias.</p> <p>Ex.: Compras realizadas mensalmente de papel A4.</p>	
<b>Compra Nova</b>	
<p>São as compras inéditas, ou seja, realizadas pela primeira vez (em regra, são mais demoradas devido à pouca informações disponíveis no mercado).</p> <p>Ex.: É a compra de um maquinário novo, ainda inédito na organização.</p>	
<b>Recompra Modificada</b>	
<p>Ocorre quando os itens materiais a serem comprados são recorrentes, mas que devem sofrer algumas alterações nas compras futuras.</p> <p>Ex.: A necessidade de alterar a qualidade do papel A4 nas futuras aquisições.</p>	

## | FORNECEDORES

O setor de compras deve sempre buscar o melhor fornecedor, ou seja, aquele que oferece um bom prazo de pagamento, juntamente com o prazo de entrega almejado pela organização, aliado a um preço justo, porém com a máxima qualidade.

Segundo Arnold (1999, p. 218), “uma vez tomada a decisão sobre o que comprar, a segunda decisão mais importante refere-se ao fornecedor certo”.

Outro ponto crucial a ser analisado é o tipo de relacionamento e o número de fornecedores envolvidos nos processos de aquisições.

Em relação ao tipo de relacionamento com os fornecedores, temos:

- **Fornecedor Único (Single):** A organização tem mais que um fornecedor qualificado, mas se abastece de apenas um.
- **Fornecedor Exclusivo (Sole):** A organização tem apenas um fornecedor qualificado e exclusivo.

Em relação ao número de fornecedores, temos:

**Fontes Únicas (single-sourcing):** Os materiais são adquiridos somente de um fornecedor.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Maior potencial de desenvolver uma verdadeira relação ganha-ganha.	Perda de flexibilidade.
Maior comprometimento e foco nos esforços.	Vulnerabilidade no caso de ocorrer falha no fornecimento.
Agilidade.	Dependência excessiva (o fornecedor pode forçar o aumento dos preços).
Melhor comunicação.	
Cooperação mais fácil no desenvolvimento de novos produtos.	
Maior economia de escala.	

**Fontes Múltiplas (multi-sourcing):** Os materiais são adquiridos de dois ou mais fornecedores.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Melhor preço através da competição entre fornecedores.	Dificuldade de criar maior comprometimento do fornecedor.
Maior flexibilidade (possibilidade de mudar de fornecedor a qualquer momento).	Maior dificuldade na comunicação (diferentes fornecedores = diferentes canais).
Possuir várias fontes de conhecimento.	Menor economia de escala.

No quadro abaixo, elencamos as *vantagens* e *desvantagens* de **fontes únicas e múltiplas**:

FONTES ÚNICAS	
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maior potencial de desenvolver uma verdadeira relação ganha-ganha.</li> <li>● Maior comprometimento e foco nos esforços.</li> <li>● Agilidade.</li> <li>● Melhor comunicação.</li> <li>● Cooperação mais fácil no desenvolvimento de novos produtos.</li> <li>● Maior economia de escala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perda de flexibilidade.</li> <li>● Vulnerabilidade no caso de ocorrer falha no fornecimento.</li> <li>● Dependência excessiva (o fornecedor pode forçar o aumento dos preços).</li> </ul>

FONTES MÚLTIPLAS	
VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melhor preço através da competição entre fornecedores.</li> <li>● Maior flexibilidade (possibilidade de mudar de fornecedor a qualquer momento).</li> <li>● Possui várias fontes de conhecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dificuldade de criar maior comprometimento do fornecedor.</li> <li>● Maior dificuldade na comunicação (diferentes fornecedores = diferentes canais).</li> <li>● Menor economia de escala</li> </ul>

Independentemente da escolha do número de fornecedores, as organizações cada vez mais esperam um desempenho adequado de seus parceiros, assim é fundamental auxiliar no desenvolvimento dos fornecedores.

De acordo com Handfield (2000), “desenvolver um fornecedor é qualquer atividade que uma empresa cliente realiza com o intuito de melhorar o desempenho e/ou capacidade do fornecedor no curto ou longo prazo” (HANDFIELD, 2000).

Portanto, é preferível mudar de abordagem “seleção de fornecedores” para uma do tipo “desenvolvimento de fornecedores”, implementando a cultura do ganha-ganha.

## | LOTE ECONÔMICO DE COMPRAS (LEC)

A decisão sobre o tamanho ideal do lote de compra é fundamental na gestão de recursos materiais. Visando encontrar um quantitativo de itens que implicasse a mínima combinação entre os custos de armazenagem e o custo de pedido, determinou-se o famoso Lote Econômico de Compras (LEC).

Assim, podemos sintetizar que o Lote Econômico de Compra (LEC) é um procedimento matemático que tem por finalidade determinar a quantidade a ser comprada, tendo como objetivo a minimização dos custos totais que atingem os estoques.

De acordo com o autor Viana, “O lote econômico para compra representa a quantidade de material, de tal forma que os custos de obtenção e manutenção sejam mínimos” (VIANA, 2008).

O objetivo é executar as compras nas quantidades certas no momento adequado, para que haja o mínimo custo operacional.

O LEC é regido pela seguinte equação:

$$LEC = \sqrt{\frac{2 \cdot D \cdot Cp}{(Ca + j + p)}}$$

Onde:

D = Demanda anual em quantidade

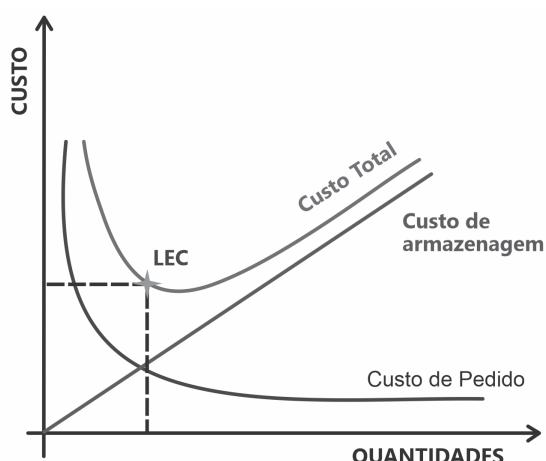
Cp = Custo unitário do pedido de compra

Ca = Custo unitário de armazenagem

J = Taxa de juros, por período

P = Preço do item

Outro ponto importante para as provas de Administração de recursos materiais, é conhecer a representação gráfica do Lote Econômico de Compra (LEC):



Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 75).  
Atlas. Edição do Kindle.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE – 2019) Nas organizações, a estrutura de compras descentralizada é mais vantajosa que a centralizada por:

- possibilitar mais rapidez e agilidade às solicitações de compras.
- permitir melhor controle global do processo de compras e dos estoques.
- reduzir os custos dos pedidos em relação à quantidade de pessoal alocado.
- evitar divergências de preços na aquisição de um mesmo produto por compradores distintos.
- ser mais econômica em função da quantidade de produtos adquiridos.

'A descentralização ocorre através da delegação da tomada de decisão para o gestor, o qual se encontra na "ponta da cadeia". Assim, consequentemente, o processo é mais curto e rápido. Aliás, é considerada a principal vantagem na descentralização do setor de compras. Resposta: Letra A.'

2. (QUADRIX – 2019) Em relação à administração de materiais, julgue o item.

A diligência de compras é uma estratégia de atuação preventiva, uma vez que as visitas aos fornecedores possibilitam acompanhar os padrões de qualidade e os prazos para a fabricação dos produtos contratados.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

O diligenciamento (diligência de compras), ou também conhecido como Follow-Up, é uma atuação posterior ao ato da compra. Conforme o mestre Viana, temos que: "O diligenciamento é a atividade que objetiva garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, com especial atenção para o prazo de entrega acordado, acompanhando, documentando e fiscalizando as encomendas pendentes em observância aos interesses da empresa" (VIANA, 2009 - p.177).

Corrigindo a assertiva:

A diligência de compras é uma estratégia de atuação preventiva (atuação posterior), uma vez que as visitas aos fornecedores possibilitam acompanhar os padrões de qualidade e os prazos para a fabricação dos produtos contratados. Resposta: Errado.

## COMPRAS NO SETOR PÚBLICO

### | EDITAL DE LICITAÇÃO

#### Conceitos Iniciais

Na Administração Pública (Administração Direta, Empresas Estatais e Autarquias) em geral, ao contrário da iniciativa privada, as aquisições de qualquer natureza obedecem a Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993), motivo pelo qual tornam-se totalmente transparentes.

Desse modo, é possível concluir, que a diferença entre os tipos de compras é o formalismo no serviço Público e a informalidade na iniciativa privada. Essa formalidade no setor público se deve ao respeito do princípio da Legalidade. “[...] a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso” (MEIRELLES, 2005).

Independentemente dessa particularidade, os demais procedimentos de compras são praticamente idênticos tanto na esfera pública, quanto na privada.

E qual o procedimento que a Administração Pública deve utilizar para realizar suas compras?

Esse procedimento é chamado de Licitação!

Vamos agora estudar os aspectos mais importantes e significativos de licitações públicas que são exigidos nas provas de Administração de materiais.

## I LICITAÇÃO

A licitação é um procedimento administrativo que antecede a celebração de contratos com a Administração Pública.

Como vimos, enquanto as esferas particulares dispõem de ampla liberdade para realizar as contratações, a Administração Pública, diferentemente, é obrigada a adotar a licitação com fundamento na Constituição Federal de 1988 estabelecido no artigo 37, inciso XXI, in verbis:

*Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)*

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

É do nosso conhecimento que a maior parte dos recursos públicos utilizados para compras e contratações advém de impostos recolhidos, assim como garantia do bom uso desse dinheiro a Administração Pública é obrigada a respeitar os imperativos da isonomia, impessoalidade, moralidade e indisponibilidade do interesse público e, portanto utilizar o procedimento licitatório como ferramenta de compras e contratação.

Assim, podemos conceituar licitação como sendo o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, em qualquer de seus níveis, prevendo comprar materiais e serviços, realizar obras, alienar ou locar bens, segundo condições estipuladas previamente, convoca interessados para apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros preestabelecidos e divulgados.

Pode-se dizer, portanto, que as licitações têm como finalidade propiciar igualdade de oportunidades entre aqueles que desejam contratar com a Administração Pública, além de legitimar e tornar lícitas as compras públicas.

E qual são os objetivos da licitação? E os princípios que todo gestor público é obrigado a seguir?

### Objetivos da licitação

Encontramos as respostas para essas perguntas no artigo 3º da Lei de licitações, no qual transcrevo abaixo (grifos meus):

*Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

Sintetizando, são objetivos da licitação:

LICITAÇÃO	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Proposta mais vantajosa para a administração</li><li>● Tratamento igualitário aos que desejam contratar com a Administração</li><li>● Desenvolvimento Sustentável</li></ul>

### Princípios licitatórios

Em relação aos princípios da licitação, devido a sua grande incidência em provas de concursos, vamos entender cada um deles:

#### ● Impessoalidade

Esse princípio impõe que o procedimento licitatório seja destinado a todos os interessados, proibindo assim o favorecimento pessoal.

Nesse sentido, o gestor público deve buscar sempre o interesse público, não criando restrições ou vantagens para os administrados, tampouco concedendo benefícios pessoais, para si mesmo ou para terceiros.

Resumindo: a impessoalidade veda o “apadrinhamento”, o favoritismo, os conluios pessoais.

Como exemplo, podemos citar: se o administrador público precisar contratar uma empresa de limpeza, deve proporcionar tratamento neutro e equânime, e nunca permitir o “direcionamento” do procedimento para contratar empresas de conhecidos (políticos).

#### ● Moralidade

Esse princípio nos remete a honestidade, ao respeito dos valores morais e observância da legalidade (valores jurídicos).

A ideia do princípio em tela é estabelecer uma noção de probidade a ser buscada por todos os agentes públicos, sendo-lhes exigido não só o atendimento à lei, mas também ao interesse público.

Exemplificando a falta de moralidade: é quando o gestor público, na necessidade de locação de um imóvel, afasta todo o procedimento licitatório, e dá preferência para o imóvel de seu familiar.

#### ● Igualdade

Esse princípio obriga o óbvio: assegurar iguais oportunidades a todos os possíveis interessados, impedindo discriminação entre os participantes, seja através de regras que favoreçam “os amigos do rei”, ou mediante julgamento eivados de vontade pessoal.

Exemplificando da falta da igualdade: é quando o gestor público inseri pré-requisitos no edital da licitação sabendo que somente as empresas de amigos (ou sócios) poderão cumprir essa exigência.

#### ● Publicidade

Esse princípio visa a divulgação plena de todos os atos do procedimento licitatório, possibilitando o controle por toda a sociedade, além de conferir aos participantes ciência das decisões permitindo assim um acompanhamento e maior lisura de todos os atos.

Na Administração Pública a regra é a total publicidade, e o sigilo, é exceção!

Como exemplo, podemos citar: a obrigatoriedade de publicação do extrato do edital de licitação na imprensa oficial (no caso da Administração Federal, no Diário Oficial da União).

- Probidade Administrativa

Esse princípio refere-se a boa atuação do gestor público, priorizando ações que visam o interesse público.

Diferentemente da moralidade, no qual se situa no campo da honestidade, a probidade administrativa busca uma melhor atuação do agente público em face da qualidade gerencial, na procura contínua do que é melhor para a Administração.

Exemplificando: na necessidade de realizar uma pesquisa de preços para definir a modalidade de licitação, o gestor público deve executar com zelo, respeitando as boas práticas e objetivando a excelência.

- Vinculação ao instrumento convocatório

Esse princípio indica que a Administração Pública não pode descumprir as condições e normas previstas no edital da licitação.

Em outras palavras, impede a utilização, após a publicação do edital, de critérios diferentes daqueles estabelecidos, inibindo assim a criação de novas regras de maneira a surpreender os licitantes.

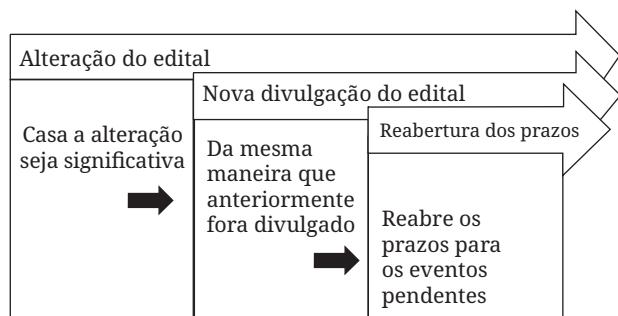
Exemplificando: caso a Administração Pública estipule no edital de licitação a necessidade de comprovação de atestados técnicos referente ao objeto licitado, desse modo não é mais permitido a alteração deste pré-requisito durante o procedimento licitatório.

**Importante!**

Do princípio da Vinculação ao instrumento convocatório surge a afirmação de que o edital é a lei da licitação.

Outro ponto de destaque é a possibilidade de alteração dos termos do Edital. O legislador mitigou esse princípio, mas exigiu que qualquer alteração significativa é necessária uma nova divulgação na mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

Esquematizando:



Sintetizando:

- Julgamento Objetivo

Esse princípio obriga o gestor público a utilizar critérios de julgamentos que foram previamente estabelecidos no edital da licitação, afastando assim qualquer tipo de discricionariedade na avaliação das propostas

O princípio em tela conjuntamente com o princípio da igualdade veda a utilização de qualquer elemento, critério ou fator subjetivo no qual possibilite a diferenciação entre os licitantes, tornando o procedimento licitatório o mais justo possível.

Chegou o momento de saber como o gestor público operacionaliza os procedimentos de compras e/ou contratações respeitando os princípios acima elencados e os objetos expostos na Lei, e a resposta é através da escolha de uma modalidade de licitação!

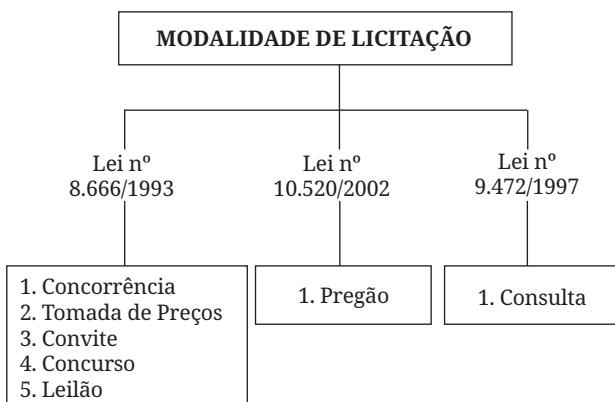
### Modalidades de Licitação

Modalidades de licitação são formas de realização do procedimento licitatório que visam ajustar às peculiaridades de cada tipo de negócio administrativo.

De acordo com o artigo 22, inciso XXVII, da Constituição Federal de 1988, compete à união definir as modalidades de licitação.

Assim, concluímos que somente Lei Federal, poderá instituir as modalidades licitatórias.

Atualmente, portanto, são sete modalidades licitatórias:



Não se pode confundir modalidades de licitação com os tipos de licitação, no qual tratam-se do critério de julgamento das propostas no âmbito do procedimento licitatório. São tipos de licitação conforme o artigo 45 da Lei Geral de Licitações:

- Menor preço
- Melhor técnica
- Técnica e preço
- Maior lance e oferta.

Vamos conceituar e conhecer as particularidades de cada uma das modalidades de licitação!

A primeira informação importante é conhecer que a concorrência, tomada de preços e o convite podem ser definidas em função dos valores envolvidos.

Modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993:

- Concorrência: A concorrência é a modalidade de licitação indicada para contratos de grande valor, quaisquer interessados podem participar

(cadastrados ou não), é necessário que comprovem, na fase de habilitação preliminar, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital.

- Tomada de preços: Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas, observada a necessária qualificação. O cadastramento pode ser realizado até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.
- Convite: O convite é a modalidade de licitação indicada para as contratações de menor vulto, dessa maneira o legislador simplificou o formalismo exacerbado das demais modalidades.

À luz do artigo 23, parágrafo 3º da Lei nº 8.666/1993, temos:

*"Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas."*

Para a sua prova de Administração de Materiais (e também Direito Administrativo) é fundamental conhecer os limites para a escolha da modalidade de licitação, para a sua melhor fixação, sintetizamos na tabela abaixo:

MODALIDADE	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	DEMAIS COMPRAS E SERVIÇOS
Concorrência	Mais de R\$ 3.300.000,00	Mais de R\$ 1.430.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 3.300.000,00	Até R\$ 1.430.000,00
Convite	Até R\$ 330.000,00	Até R\$ 176.000,00
Dispensa de Licitação	Até R\$ 33.000,00	Até R\$ 17.600,00

Os limites para a escolha das modalidades licitatórias são definidos através de Decreto Presidencial. Atualmente, os valores vigentes são conforme o Decreto presidencial nº 9.412/2018.

Na tabela abaixo, encontramos os limites para a escolha da modalidade de licitação, conforme o Decreto Presidencial nº 9412/2018:

MODALIDADE DA LICITAÇÃO	VALOR (R\$)
<b>OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	
● Concorrência	Mais de 3.300.000,00
● Tomada de Preço	Até 3.300.000,00
● Convite	Até 330.000,00

COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS	
● Concorrência	Mais de 1.430.000,00
● Tomada de Preço	Até 14.30.000,00
● Convite	Até 176.000,00
DISPENSA DE LICITAÇÃO	
Obras / serviços engenharia	Até 33.000,00
Compras e serviços	Até 17.600,00

As outras duas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 (concurso e leilão) não são utilizadas para aquisição de bens ou contratação de serviços, por essa razão não são muito exploradas nas provas de Administração de materiais e sim na disciplina de Direito Administrativo, são elas:

Diferentemente das 3 modalidades de licitação já estudadas da Lei nº 8.666/1993, o concurso e o leilão não têm como objetivo a aquisição de bens ou contratações de serviços, devido a essa particularidade são pouco exploradas nas provas de Administração de Materiais.

#### ● Concurso

A modalidade concurso tem como objetivo escolher um trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

O julgamento é realizado através de uma comissão especial integrada por especialistas na matéria do objeto. Essa comissão pode ser formada por servidores públicos ou não.

O concurso tem regulamento próprio e sua publicação deve ser com antecedência mínima de 45 dias.

A modalidade concurso (Lei nº 8.666/1993) não tem nenhuma similaridade com o concurso público de preenchimento de cargos na Administração Pública (neste caso, o seu concurso).

É frequente a cobrança da definição de concurso conforme a Lei nº 8.666/1993:

*"Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias."*

#### ● Leilão

A modalidade leilão é utilizada para venda de bens móveis inservíveis ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

O edital do leilão deve respeitar o princípio da publicidade e ser amplamente divulgado no prazo mínimo de 15 dias.

Como exemplo prático desta modalidade, temos os leilões realizados pela Receita Federal do Brasil dos produtos apreendidos de contrabando.

Conforme o artigo 22, parágrafo 5º, da Lei nº 8.666/1993, temos:

*"Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos*

*legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.”*

### **Modalidades de licitação previstas em outros normativos**

- Pregão

O pregão é uma nova modalidade de licitação (Lei nº 10.520/2002) que veio se juntar às demais modalidades preexistentes, tendo como finalidade incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas.

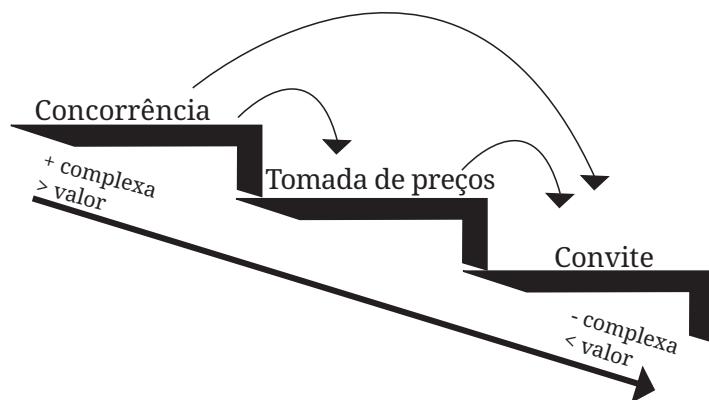
O pregão poderá ser empregado somente para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, seu foco é na natureza do objeto, e não no valor.

- Consulta

A modalidade Consulta foi instituída pela Lei nº 9.472/1997, é de uso exclusivo para licitações nas Agências Reguladoras.

Agora que já conhecemos todas modalidades de licitação, nosso foco neste momento é saber quando podemos optar pela concorrência, tomada de preços e o convite. Para facilitar o entendimento, utilizamos a regra do “quem pode o mais, pode o menos”, ou seja, sempre que for possível a utilização do convite, será possível a tomada de preços e concorrência e, em todos os casos em que for possível a tomada de preços, também será admitida a concorrência. O contrário, no entanto, não ocorre.

Sintetizando a regra “Quem pode o mais, pode o menos”, temos:



### **Instrumentos Convocatórios da licitação**

O instrumento convocatório é o ato por cujo meio a Administração dá publicidade ao seu propósito de contratar determinado objeto, estabelecendo os requisitos exigidos dos licitantes e das propostas.

Através dele é que é realizada a convocação dos potenciais interessados para participar do procedimento licitatório, no qual visa à futura contratação do objeto pretendido.

A Lei nº 8.666/1993 apresenta duas formas possíveis de instrumento convocatório: Edital e o Convite. Vamos ver a diferença entre eles.

- Edital de licitação

O edital é o instrumento adotado pela Administração para levar ao conhecimento do mercado a licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, Leilão, Concurso e Pregão.

O objetivo principal do edital é dar publicidade aos atos da Administração, além de estabelecer todas as regras e condições da competição.

Respeitando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o gestor público não poderá exigir dos licitantes nada a mais ou a menos do que ele estabeleça.

Não é permitido inserir cláusulas, itens ou condições que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

- Convite (ou Carta-Convite).

A carta-convite é o instrumento convocatório específico para a modalidade convite, nada mais é do que um edital simplificado, que é produzido e divulgado de forma mais suave (leve).

#### **Dica**

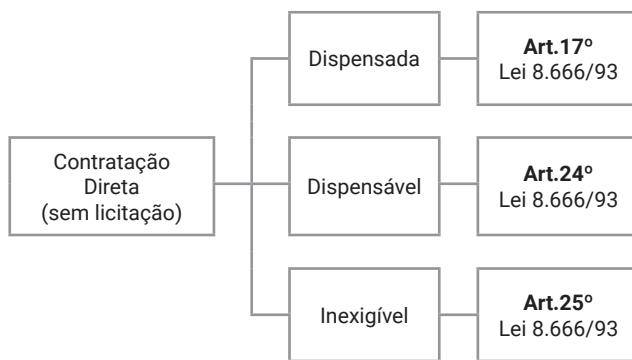
Como a carta-convite só é adotada para as licitações da modalidade convite, inferimos que sempre o valor a ser licitado é reduzido.

As minutas dos editais de licitação devem obrigatoriamente sofrer prévio exame e aprovação da assessoria jurídica da própria entidade ou órgão da Administração.

## Contratação Direta

Outro tema de suma importância bastante cobrado nas provas de concursos, é a possibilidade de afastar o procedimento licitatório pelo gestor e optar pela contratação direta (sem licitação).

Destacamos, que a regra é a obrigatoriedade de prévia licitação para celebração de contratos administrativos. Como exceção, a Lei Geral de Licitação autoriza a realização de contratação direta sem licitação, nos seguintes casos:



### ● Licitação Dispensada

Os casos de licitação dispensada não envolvem a possibilidade discricionária, como nas hipóteses convencionais de dispensa, se a Administração escolher entre promover a licitação ou realizar a contratação direta. Trata-se, portanto, de situações em que a contratação direta é uma decisão vinculada.

Simplificando o conceito: nessa situação, existe a viabilidade de realização da licitação, mas o legislador proíbe a sua ocorrência.

### ● Licitação Dispensável

Previstos taxativamente no artigo 24 da Lei nº. 8.666/93, os casos de dispensa envolvem situações em que a competição é possível, mas sua realização pode não ser para a Administração conveniente e oportuna, à luz do interesse público. Assim, nos casos de dispensa, a efetivação da contratação direta é uma decisão discricionária da Administração Pública.

Simplificando o conceito: nessa situação, existe a viabilidade de realização da licitação, mas o legislador expressamente autoriza que o gestor público opte pela contratação direta.

### ● Inexigibilidade

As hipóteses de inexigibilidade estão previstas exemplificativamente no artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. São casos em que a realização do procedimento licitatório é logicamente impossível por inviabilidade de competição, seja porque o fornecedor é exclusivo, seja porque o objeto é singular.

Simplificando o conceito: neste último caso de contratação direta, há a inviabilidade do procedimento licitatório, o que torna a realização da licitação impossível.

Para a melhor fixação, no esquema abaixo, sintetizamos os principais pontos da contratação direta:

CONTRATAÇÃO DIRETA		
DISPENSADA	DISPENSÁVEL	INEXIGÍVEL
Viabilidade de licitação	Viabilidade de licitação	Inviabilidade de licitação
Gestor não pode realizar a licitação	Gestor pode optar pela licitação	Licitação impossível
Hipóteses Taxativas (Art 17º)	Hipóteses Taxativas (Art 24º)	Hipóteses Exemplificativas (Art 25º)

Estamos finalizando os principais pontos cobrados em relação à Compras no setor Público, esse assunto também é cobrado com maior profundidade na disciplina de Direito Administrativo e sempre é aconselhável a leitura da lei referentes ao tema.

É hora de praticar o que aprendemos!

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEGRASPE – 2019)** Julgue o item, relativo à administração de pessoal e a processos de compras governamentais no âmbito do setor público.

A modalidade de licitação utilizada para a venda de produtos legalmente apreendidos ou penhorados é denominada concurso.

CERTO  ERRADO

*A modalidade de licitação utilizada para a venda de produtos legalmente apreendidos ou penhorados é denominada leilão. É o que diz o artigo 22, parágrafo 5º da Lei 8.666/1993: “o Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação”. Resposta: Errado.*

2. **(CESPE-CEGRASPE – 2020)** Julgue o próximo item, relativo à licitação de obras públicas.

Em processo licitatório para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, deve-se utilizar uma combinação das modalidades convite e concurso.

CERTO  ERRADO

*A Lei de Licitação veda a combinação entre as modalidades licitatórias. Ademais, não é o caso de convite, mas sim isoladamente de concurso. Resposta: Errado.*

## RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM

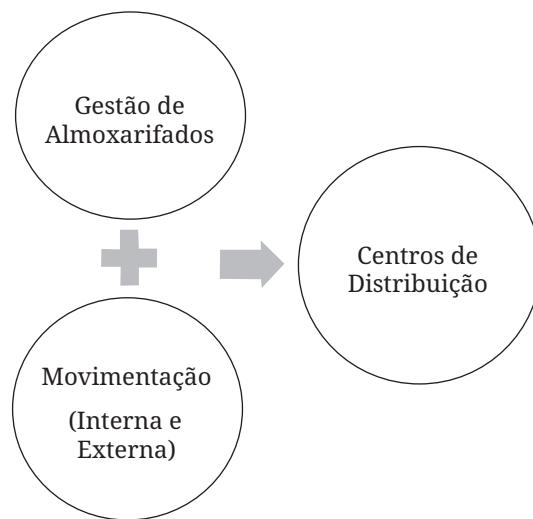
### ENTRADA, CONFERÊNCIA, CRITÉRIOS E TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM

#### Gestão dos Centros de Distribuição

Nos tópicos anteriores, estudamos “o que, quanto e quando comprar” (Gestão de Estoques) e “De quem e com quais condições comprar” (gestão de compras), agora chegou o momento de definirmos como controlar fisicamente os materiais na organização, e isto é responsabilidade da gestão dos centros de distribuição.

Os Centros de distribuição de uma organização, em uma visão macro, são responsáveis pela gestão do fluxo de entrada, movimentação interna e saída de materiais.

Sintetizando:



#### Gestão de almoxarifados

Neste tópico, vamos entender o que é, como funciona, suas atividades e quais os objetivos do famoso almoxarifado.

O almoxarifado é peça fundamental em qualquer organização, é onde acontece o recebimento, a classificação, a guarda e, após o requerimento dos mais diversos setores, a distribuição do material.

A gestão dos almoxarifados, aplicando as boas práticas do mercado, pode significar um grande aumento na lucratividade da organização. Por essa razão, cada vez mais as empresas se preocupam em aplicar rotinas rigorosas neste setor, na busca da máxima proteção dos bens estocados.

Podemos definir a gestão de almoxarifados como sendo o conjunto de atividades que visam a fiel guarda dos itens materiais estocados na organização, no intuito de garantir a manutenção de sua integridade e preservação, até a distribuição aos clientes (internos e externos).

Desse modo, o almoxarifado é o local designado à fiel guarda e à conservação dos itens materiais, em recintos cobertos ou não, em estoque ou em uma empresa.

#### Importante!

A pessoa encarregada de um almoxarifado é chamada de Almoxarife.

Portanto, os almoxarifados deverão ser dimensionados para atender às necessidades das organizações quanto à guarda provisória dos materiais e ao arranjo físico (*layout*) de suas instalações, com a finalidade de minimizar os custos operacionais, maximizar a produtividade e permitir um rápido fluxo nos processos de recebimento, guarda e expedição.

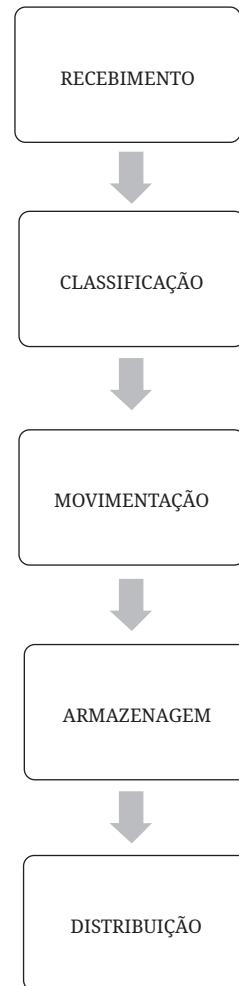
Segundo Gonçalves, um dos maiores especialistas nesta disciplina, são três fatores que podem influenciar consideravelmente a redução de custos e o aumento da produtividade, são eles:

- Eficácia na utilização dos equipamentos de movimentação e transporte.
- Utilização de pessoal qualificado e treinado para realizar as operações internas.
- Maximização do uso do espaço cúbico disponível.

Qual a diferença entre o Almoxarifado e o Depósito?

O almoxarifado cuida dos insumos (matérias-primas) necessários à produção, enquanto o depósito recebe os produtos acabados no final da produção para posteriormente disponibilizá-los aos clientes finais.

Nesse sentido, em um processo contínuo, são atividades básicas na gestão de almoxarifados:

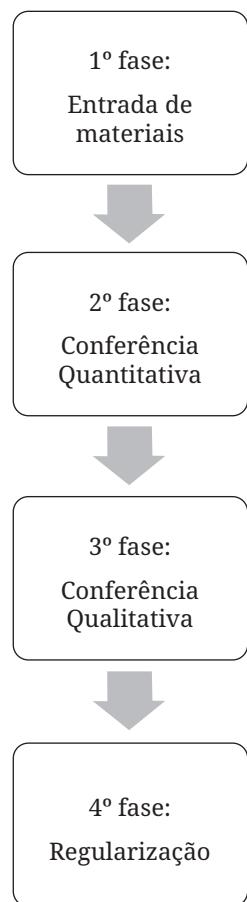


Agora que já conhecemos as atividades básicas do almoxarifado, vamos entender como cada uma contribui para consecução dos objetivos da Administração de Materiais.

### Recebimento

O recebimento é a atividade entre a compra e o pagamento do fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados a organização.

Conforme Viana, o fluxo de recebimento de materiais pode ser dividido em quatro fases:



- 1º fase: Entrada de materiais

Representa o início do processo de recebimento, tendo como propósito a recepção dos veículos transportadores; verificação de dados básicos da entrega e o encaminhamento para a área de descarga.

Nesta etapa, a pessoa encarregada assina o documento fiscal (“aceite da nota”) que acompanha o material, apenas para fins de comprovação da entrega (data).

- 2º fase: Conferência Quantitativa

É a verificação se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde a quantidade efetivamente entregue, ou seja, a típica contagem.

Exemplificando, é quando a pessoa encarregada confere o quantitativo real com o que consta na nota fiscal. Por exemplo, se na nota fiscal constar dez caixas de papel A4, deve ser entregue essa mesma quantidade.

- 3º fase: Conferência Qualitativa

É a confrontação das condições técnicas contratadas com as consignadas na nota fiscal, examinando os seguintes itens:

- Características dimensionais (dimensões)
- Características específicas (marcas/modelos)
- Restrições de especificação

Exemplificando, se na nota fiscal constar que o papel A4 deve ser ecológico, a pessoa encarregada da conferência deve atentar para essa característica.

- 4º fase: Regularização

A regularização caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência quantitativa e qualitativa, para decidir se aceita (entrada do material no estoque) ou recusa (devolução do material ao fornecedor) o material.

Exemplificando, se todas as fases anteriores estiverem dentro do combinado, a pessoa encarregada aceita o recebimento e encaminha para a descarga no almoxarifado.

### Classificação

A classificação de materiais já foi estudada profundamente nos tópicos anteriores deste material.

Relembrando o conceito, temos:

Classificar um material é saber agrupá-lo conforme suas características, ordenando-os através de critérios pré-determinados.

Essa etapa é de suma importância, pois, a medida em que se classifica corretamente os materiais, por parte do gestor, torna-se possível a escolha dos melhores métodos de movimentação e armazenagem dos materiais.

### Movimentação

A movimentação de materiais é a etapa responsável pelo transporte dos materiais recebidos (muitas vezes na portaria da empresa) até o almoxarifado, onde acontece a sua armazenagem.

Para o alcance dos seguintes objetivos, o planejamento da melhor forma de movimentação deve ser buscado:

- Otimizar o fluxo de materiais do recebimento até o almoxarifado;
- Priorizar critérios de saúde e segurança do trabalho, evitando assim a fadiga e lesões dos funcionários;
- Permitir que a movimentação não atrapalhe a rotina do almoxarifado.

Desse modo, em busca da eficiência, o sistema de movimentação e transporte de materiais deve observar algumas regras relacionadas ao fluxo dos materiais, denominadas leis de movimentação dos materiais, são elas:

- Lei da obediência do fluxo das operações: Planejar as trajetórias de movimentação, mantendo a sequência das operações.
- Lei da mínima distância: Maximizar ao máximo as distâncias na movimentação e no transporte.
- Lei da manipulação mínima: Evitar a manipulação dos materiais ao longo do ciclo de processamento e sempre que possível utilizar o transporte mecânico e automatizado.
- Lei da máxima utilização dos equipamentos: Utilizar ao máximo os equipamentos.
- Lei da máxima utilização do espaço disponível: Utilizar ao máximo o espaço cúbico disponível.
- Lei da segurança e da satisfação: Prevenção da segurança e fadiga dos colaboradores.
- Lei da padronização: Utilizar, ao máximo, os equipamentos padronizados.
- Lei da flexibilidade: Utilizar equipamentos flexíveis que podem ser usados em diferentes tipos de cargas.
- Lei da máxima utilização da gravidade: Utilizar ao máximo a gravidade para movimentação e o transporte de materiais.
- Lei do menor custo total:

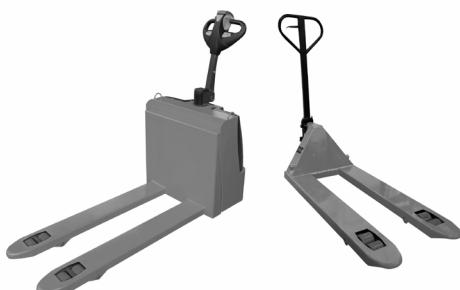
Selecionar os equipamentos, analisando o seu custo-benefício (custo total comparado com o tempo de vida útil).

Respeitando as leis da movimentação acima, chegou o momento de escolher os equipamentos mais adequados para a movimentação. Eles constituirão o sistema de movimentação interna.

A análise da escolha do melhor equipamento varia em função das características da movimentação. Entre os equipamentos mais utilizados no transporte e manuseio dos materiais, podemos citar:

- Paletes

Utilizadas para o transporte manual de pallets, em roteiros aleatórios de curta distância e com acionamento manual ou elétrico.



Tipos de Paletes. Fonte: Gonçalves, Paulo Sérgio. Administração de Materiais (p.389).



Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 231).

- Empilhadeiras

Equipamento para a movimentação e estocagem automatizados de pallets, cuja principal vantagem é a otimização do espaço vertical. As empilhadeiras podem ser elétricas, a gás ou a combustão (diesel ou gasolina) e disponíveis nos modelos frontal, lateral ou trilateral.



Empilhadeira Elétrica. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 232). Atlas.

Para utilização das empilhadeiras, é necessário mão de obra especializada (operador especializado).

As empilhadeiras laterais são utilizadas, especialmente, para o manuseio de peças de grande comprimento, tais como tubos, barras, tábuas e etc.

Elas possuem seus garfos do lado e apanham as suas cargas no sentido perpendicular ao seu deslocamento, eliminando a necessidade de se virar a máquina dentro do corredor.



Empilhadeiras laterais. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 237). Atlas.

Essa possibilidade em se deslocar no sentido perpendicular ao seu eixo, proporciona uma maior liberdade de movimento, conferindo uma versatilidade de alta eficiência, tanto para cargas regulares quanto para cargas de grande comprimento.

- Tratores

Equipamentos destinados à movimentação de cargas em fluxos horizontais.

- Transportadores de esteira ou de roletes

São as famosas esteiras que, se colocadas em sequência, impulsionam a carga ao longo de um circuito.

Os transportadores de esteiras (roletes) são econômicos, flexíveis e de baixa manutenção.



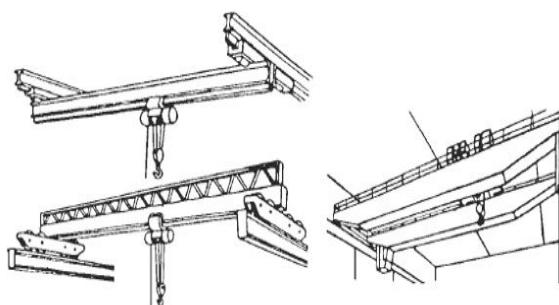
Transportadores de esteira. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 209). Atlas.

A movimentação ocorre através da aceleração da gravidade, assim não é necessário nenhum acionamento.

- Pontes rolantes ou guindastes

São equipamentos empregados no transporte e elevação de cargas em instalações industriais.

É composta por uma viga suspensa sobre um vão livre, que roda sobre dois trilhos; a viga é dotada de um carrinho que se movimenta sobre os trilhos.



Tipos de ponte rolante. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 226). Atlas.

- Carrinhos transportadores

É normalmente utilizado para movimentação de cargas a curta distância, na região interna do almoxarifado, para separação de pedidos internos.

Suas principais vantagens são: a praticidade, o baixo custo e que não carece de mão de obra especializada.



Carrinhos transportadores. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 230). Atlas.

Na figura abaixo, temos diferentes modelos de carrinhos, cujo princípio básico permanece o mesmo: uma plataforma com rodas e um timão direcional.



Modelos de carrinhos. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 230). Atlas.

### Armazenagem

A armazenagem é claramente a atividade primordial do almoxarifado, suas instalações devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos, desde o recebimento até a expedição.

Desta maneira, podemos definir a armazenagem de materiais como a atividade de planejamento e organização das operações, com a finalidade de manter e abrigar adequadamente os itens de materiais adquiridos, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua efetiva utilização pela organização.

- Objetivos da armazenagem

Em razão da defasagem entre a produção e o consumo, armazenar é a solução para absorver o acúmulo de materiais.

Desse modo, a armazenagem é necessária para:

- Obter economias de transporte através da consolidação das cargas.
- Permitir o pleno atendimento dos pedidos de materiais, assim, reduzindo os custos de produção.
- Economia de escala, ou seja, obtendo maiores descontos nas compras de grandes quantidades.
- Auxiliar o processo de marketing.
- Atender às exigências dos clientes.

Neste sentido, o objetivo crucial do armazenamento é utilizar o espaço na maneira mais adequada e eficiente possível, assim como manter o ambiente adequado à conservação dos produtos (instalações limpas, longe de umidade e na temperatura ideal).

- Grupos e critérios de armazenagem

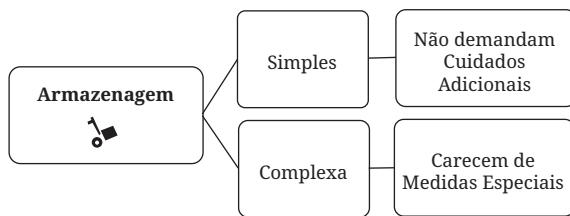
O administrador de materiais, entre as alternativas expostas pelos especialistas, deve escolher os melhores critérios, que se adequem às características do material armazenado pela organização.

Adentrando nessa escolha, podemos dividir a armazenagem em dois grupos: armazenagem simples e armazenagem complexa.

Vamos entender a diferença entre esses grupos!

A armazenagem simples abrange os materiais que, devido a suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados especiais para a guarda.

Por outro lado, a armazenagem complexa envolve materiais que necessitam de medidas especiais para a sua guarda.



Na tabela abaixo, listamos os aspectos físicos e/ou químicos que justificam uma armazenagem complexa:

ASPECTOS FÍSICOS	ASPECTOS QUÍMICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fragilidade</li> <li>● Volume</li> <li>● Peso</li> <li>● Forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inflamabilidade</li> <li>● Explosividade</li> <li>● Volatilização</li> <li>● Oxidação</li> <li>● Radiação</li> <li>● Percebilidade</li> <li>● Potencial intoxicação</li> </ul>

Dante das informações do grupo (tipo) de armazenagem, cabe ao responsável pela administração de materiais adotar um dos critérios abaixo para o melhor aproveitamento do espaço físico e o aumento da produtividade:

#### ● Armazenagem por agrupamento

Também conhecida como armazenagem por complementariedade, esse critério facilita as tarefas de arrumação e busca, mas nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço físico.

Os materiais associados ou compatíveis são alocados na mesma seção.

Um exemplo de armazenagem por agrupamento é quando armazenamos todos os sobressalentes de uma máquina em uma mesma estante.

#### ● Armazenagem por acomodabilidade

Também conhecida como armazenagem por tamanho, peso ou forma, os materiais de características físicas semelhantes são armazenados próximos uns dos outros.

Como exemplo, podemos citar a armazenagem de pregos e parafusos em um mesmo setor do almoxarifado.

A principal vantagem desse critério é o maior aproveitamento do espaço físico do almoxarifado, mas, consequentemente, uma demanda de maior controle.

#### ● Armazenagem por frequência de entrada e saída

Nesse critério, analisa-se a frequência de entrada e saída dos materiais. Assim, os itens de maior entrada

e saída são alocados próximos à entrada/saída do almoxarifado.

É o caso de se armazenar os galões de água na entrada e saída do almoxarifado de uma repartição pública, devido as frequentes requisições deste material.

Nesse critério, o espaço cúbico do almoxarifado não é aproveitado na sua máxima eficiência.

#### ● Armazenagem Especial

É a armazenagem destinada aos materiais que carecem de uma atenção especial, tais como: inflamáveis, perecíveis, explosivos e perigosos.

É a típica armazenagem complexa!

Um bom exemplo de armazenagem complexa é quando se armazena combustíveis (gasolina) em tanques especiais, localizados em áreas afastadas da circulação com a devida sinalização.

Os produtos perecíveis devem ser armazenados conforme o método FIFO (First In, First Out – ou em português, PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a sair), ou então, pelo método derivado FEFO (First Expire, First Out – ou em português, Primeiro que vence, Primeiro que sai).

#### ● Armazenagem em área externa

Esse critério de armazenagem é específico para os materiais que podem ser armazenados em áreas externas, permitindo um maior aproveitamento da área interna para aqueles materiais que necessitam de maior proteção.

Como exemplo, podemos citar a armazenagem de automóveis em pátios da indústria automobilística.

#### ● Coberturas alternativas

Devido à escassez de áreas e o custo de construção de almoxarifados, em determinadas circunstâncias, é necessário a utilização temporária de áreas externas para abrigar materiais. Nesses casos, são utilizados ambientes cobertos, mas, quando não é possível, a solução do problema está na utilização de coberturas plásticas.

É o caso de armazenagem de tijolos em coberturas PVC nas lojas de materiais de construção.

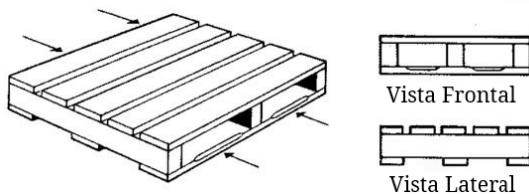
#### Importante!

Essas coberturas plásticas dispensam fundações, permitindo a guarda dos materiais ao menor custo de armazenagem.

Por fim, conhecendo o grupo de material e definindo os critérios, é o momento de escolher os dispositivos (equipamentos) mais adequados para a guarda dos itens materiais, são eles:

#### ● Paletes (Pallets)

É uma plataforma disposta horizontalmente para carregamento e empilhamento das cargas. Trata-se de uma estrutura que permite o arranjo e o agrupamento de materiais, possibilitando o manuseio, a estocagem, a movimentação e o transporte em um único carregamento, maximizando, assim, a utilização do espaço cúbico do almoxarifado.



Paletes. Fonte: VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. (pág.326).

#### Vantagens da utilização de pallets:

- Melhor aproveitamento do espaço disponível do almoxarifado (utiliza-se totalmente o espaço vertical, através do empilhamento).
- Economia nos custos de manuseio de materiais.
- Compatibilidade com todos os meios de transportes.
- Facilita a carga, descarga e distribuição.
- Podem ser manuseados por uma grande quantidade de equipamentos (paleteiras, empilhadeiras, elevadores, entre outros).
- Permite a disposição uniforme do estoque de materiais.

Os pallets podem ser de madeira, metal, papelão ou plástico. Quando fabricados em madeira, sua vida útil é mais curta, devido ao ataque de pragas.

A introdução dos paletes revolucionou a armazenagem e movimentação de materiais, pois permitiu a **unitização** da carga. Com isso, ocorreu a redução de custos de manipulação da carga fracionada, bem como aumentou a rapidez na movimentação.

*Segundo Dias, temos a definição de carga unitizada como “uma carga constituída de embalagens de transporte, arranjadas ou acondicionadas de modo que possibilite o seu manuseio, transporte e armazenagem por meios mecânicos, como uma unidade” (DIAS, 2019).*

#### ● Prateleiras

São armações madeira ou perfis metálicos. Prestam-se para acomodar materiais das mais diversas formas.

A prateleira metálica tem como vantagem a flexibilidade, permitindo modificações na altura e largura das divisões e resistindo melhor aos danos acidentais causados por veículos de movimentação.

As prateleiras de aço têm sua durabilidade bem maior, porém são mais caras.



Prateleira Metálica. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 178). Atlas.

#### ● Racks

São estruturas fabricadas em madeira ou aço e construídas especialmente para acomodar peças longas e estreitas, como tubos, vergalhões, barras, tiras etc.



Racks. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 179).

#### ● Caixas diversas

De fácil aquisição e padronizadas, são recomendadas para materiais de pequenas dimensões.

As caixas também são grandemente utilizadas em armazenagem na própria linha de produção.

#### ● Engradados

São destinados à guarda e ao transporte de materiais frágeis ou irregulares, constituem-se em estrados com proteção lateral e obedecem ao princípio da carga unitária.

#### ● Containers (Contentor)

São caixas retangulares, revestido de chapa de alumínio, aço ou fibra de vidro; hermeticamente fechado e selado, destinado ao acondicionamento e ao transporte unitizado de mercadorias.

Devido às suas características de resistência e identificação, é considerado o equipamento com maior segurança, inviolabilidade e rapidez na unitização das cargas.



Container Dry Box. Fonte: Brandalise, Loreni. Administração de materiais e logística. Simplíssimo.

**Containers Flexíveis (Big Bag)** são sacos feitos com um tecido à base de neoprene, cordas de dacron (níilon ou raiom) e borracha vulcanizada. Sua capacidade varia em

torno de 500 a 1.000 kg. São utilizados para a estocagem e movimentação de sólidos a granel e líquidos.



Containers Flexíveis. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 182). Atlas.

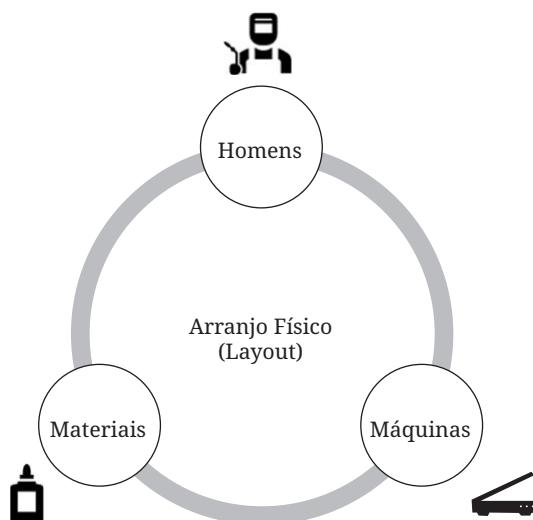
### Arranjo Físico (*Layout*)

Tão importante quanto definir os critérios de armazenagem e seus equipamentos, é o planejamento físico do almoxarifado, e isso é o papel do estudo do arranjo físico.

O arranjo físico (*Layout*) é o planejamento da área física dos almoxarifados. Desse modo, para alcançar a realização eficiente da armazenagem, depende-se de um bom arranjo físico, que é responsável por determinar o grau de acesso ao material, aos modelos de fluxo de material, a melhor utilização da mão de obra e à segurança do pessoal e do armazém.

Atualmente, a definição do arranjo físico não é mais apenas intuitiva, mas, baseia-se em técnicas de visualização da movimentação dos materiais no depósito.

Neste sentido, o mestre Dias conceitua arranjo físico como a disposição física dos homens, máquinas e materiais, da maneira mais adequada ao processo produtivo.



Dante do exposto, inferimos que o arranjo físico (*Layout*) é a integração do fluxo de materiais, da operação dos equipamentos de movimentação, combinados com as características que conferem maior produtividade ao elemento humano.

### Dica

A banca CEBRASPE (CESPE), de maneira peculiar, utiliza a nomenclatura “LEIAUTE” como sinônimo de arranjo físico (*layout*).

De acordo com Viana, são objetivos a serem alcançados na elaboração de um bom *Layout*:

- Assegurar a utilização máxima do espaço;
- Proporcionar a mais eficiente movimentação de materiais;
- Propiciar a estocagem mais econômica;
- Fazer do almoxarifado um modelo de organização.

Conhecendo a definição e os objetivos do arranjo físico, cabe ao gestor planejar a área física do almoxarifado, analisando cuidadosamente os três aspectos básicos abaixo:

- Acessibilidade

Elaborar um planejamento racional da área física do armazém, combinado com um sistema de localização bem estruturado.

- Equipamentos de movimentação e armazenagem

Alocar equipamentos de movimentação e armazenagem que permitam o melhor aproveitamento do espaço do almoxarifado, além de facilitar o trabalho dos trabalhadores.

- Tipos de embalagens utilizadas no armazenamento

Definir os tipos de embalagens que permitem o empilhamento de cargas.

Sintetizamos, no quadro abaixo, alguns elementos que devem ser considerados na definição de um bom arranjo físico:

#### ELEMENTOS QUE DEVEM SER ANALISADOS NA DEFINIÇÃO DO ARRANJO FÍSICO (LAYOUT)

- Quantitativo de material a ser armazenado;
- Equipamentos de movimentação e armazenagem a serem utilizados;
- Tipos de embalagens utilizadas na armazenagem;
- Tempo médio de armazenagem do material;
- Possibilidade de expansão da área do almoxarifado;
- Flexibilidade de alteração do arranjo físico.

Outro ponto que também deve ser analisado para elaboração do projeto perfeito do arranjo físico é a escolha do sistema de estocagem.

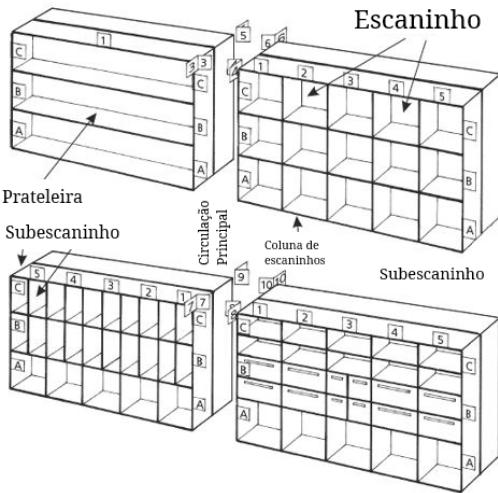
A literatura especializada apresenta dois sistemas principais de estocagem: sistema de estocagem fixa e sistema de estocagem livre.

Vamos entender como funciona cada um desses sistemas!

##### Sistema de Estocagem Fixa

No sistema de estocagem fixa as áreas são pré-determinadas, conforme o tipo de material. Assim, somente o material deste tipo poderá ser estocado nestes locais.

Na figura abaixo, temos exemplos do sistema de estocagem fixa:



Sistema de Estocagem. Fonte: Dias, Marco Aurélio P. Administração de Materiais (p. 192). Atlas.

Conforme Dias, “Com o sistema de estocagem fixa corre-se um risco muito grande de desperdício de áreas de armazenagem. Em virtude do fluxo intenso de entrada e saída de materiais, pode ocorrer falta de determinado material, assim como excesso de outro”.

#### Sistema de estocagem Livre

Neste sistema **não** existem locais fixos de armazenagem, os materiais vão ocupar os espaços vazios disponíveis dentro do depósito.

De acordo com Dias, “O único inconveniente do sistema de estocagem livre é o perfeito método de controle que deve existir sobre o endereçamento, sob o risco de possuir material em estoque perdido que somente será descoberto ao acaso ou na execução do inventário”.

Em ambos os sistemas, é imprescindível um bom sistema de endereçamento que indique o lugar exato dos itens materiais.

### ● Distribuição

A distribuição é a última atividade da gestão dos almoxarifados: após o recebimento, a classificação, a movimentação interna, a armazenagem (guarda), chegou o momento de distribuir o material em estoque e/ou o produto acabado para seu cliente final.

Assim, inferimos, que a finalidade principal da distribuição é suprir as necessidades de materiais e/ou produtos de seus usuários, fazendo chegar em perfeitas condições.

Assim, para fins didáticos, podemos dividir a atividade de distribuição em dois grupos, são eles:

#### ■ Distribuição Interna

Como o próprio nome diz, é a distribuição interna de materiais à organização, para dar continuidade ao processo produtivo.

Como exemplo, podemos citar a requisição de parafusos do setor de produção para o almoxarifado, assim, nesse caso concreto, ocorre distribuição entre setores (interna).

#### ■ Distribuição Externa

É a distribuição (entrega) de produtos acabados a seus consumidores finais, através de modais de transportes.

Como exemplo de distribuição externa, temos a entrega do livro (apostila) da Nova Concursos na casa

do consumidor final. Percebemos, nesse caso, que o produto saiu da organização, utilizou um (ou mais) meios de transporte e chegou no destinatário final (casa do consumidor).

Internalizando o conhecimento, temos:



Finalizamos todas as atividades internas do centro de distribuição! O produto já está separado para enviar para transportadora! Agora, só falta escolher o melhor meio de transporte para entregar para o consumidor final.

Estudaremos essas modalidades de transportes no próximo tópico.

Chegou o momento de treinar e internalizar o aprendizado com as questões.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Com relação a aspectos pertinentes ao recebimento e à armazenagem de materiais, julgue o item a seguir.

O tempo em que um produto será mantido em armazenagem e as embalagens utilizadas são fundamentais para a definição do layout de armazenagem.

CERTO       ERRADO

*Essencialmente, o layout tem como finalidade minimizar o deslocamento e maximizar o espaço disponível, respeitando as necessidades de conforto, de higiene e de segurança. Resposta: Certo.*

2. (QUADRIX – 2019) A respeito de compras, recebimento e armazenagem, julgue o item.

A conferência quantitativa verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor, na nota fiscal, corresponde ao que foi, de fato, entregue.

CERTO       ERRADO

A conferência quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde a quantidade efetivamente recebida, portanto, trata-se de uma contagem. Resposta: Certo.

## GESTÃO PATRIMONIAL

### CONCEITOS INICIAIS DE RECURSOS PATRIMONIAIS

Vamos relembrar a definição dos recursos patrimoniais e entender os pontos que diferem dos recursos materiais.

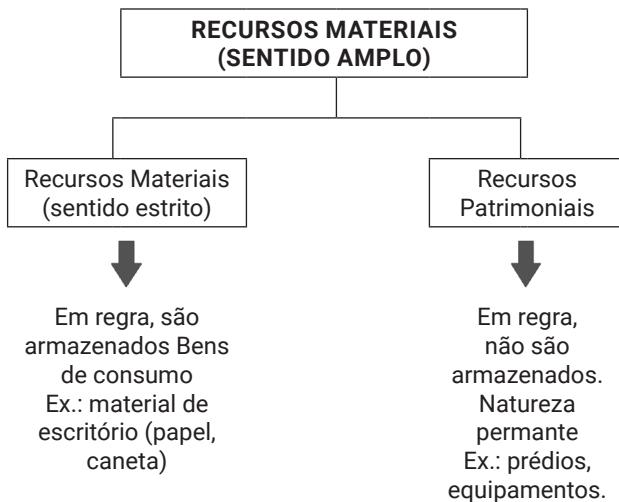
Estudamos no primeiro tópico que os recursos materiais (sentido estrito) são os elementos físicos empregados por uma empresa, e que através de um processo produtivo (transformação) concorrem para a constituição de seu produto final, o qual pode ser um material processado ou um serviço.

É importante salientar, que outro ponto que caracteriza o recurso material é a possibilidade de armazenamento em estoques para o consumo no momento oportuno, assim, deduzimos que a natureza deste recurso não é permanente.

Por outro lado, os recursos patrimoniais são aqueles elementos físicos empregados por uma organização, destinados a manutenção de suas atividades, tais como: imóveis, terrenos, equipamentos, móveis e utensílios.

Desse modo, conclui-se que os recursos patrimoniais têm natureza permanente e nem sempre podem ser armazenados.

Para facilitar o entendimento, as informações foram sintetizadas no esquema abaixo:



### BEM PATRIMONIAL

Para definir o conceito de Bens Patrimoniais, previamente, é preciso entender a representação do patrimônio da organização, conforme a contabilidade.

Para a Contabilidade, o patrimônio de uma pessoa jurídica é definido pelo conjunto de bens, direitos e obrigações que podem ser avaliados monetariamente, essa representação é o famoso balanço patrimonial.

Para a legislação vigente (Lei nº6.404/76), ao elaborar o balanço patrimonial, o ativo é subdividido em:

- Ativo Circulante;
- Ativo não Circulante.

O ativo circulante é relativo a bens e direitos realizáveis em um período futuro de curto prazo, assim, não faz parte do escopo de nossa disciplina.

O ativo não circulante, por sua vez, é ainda subdividido em mais quatro grupos:

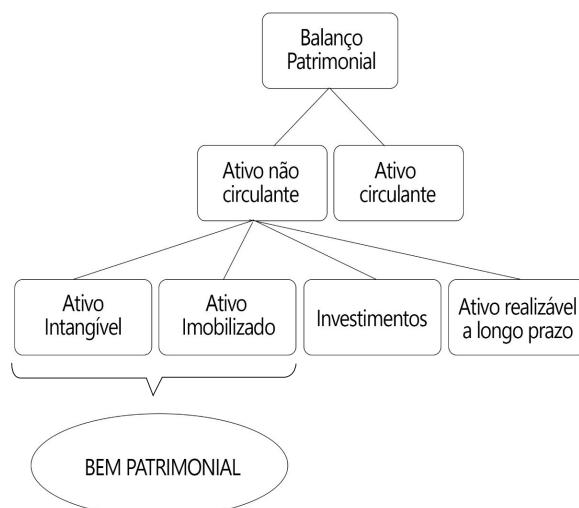
- Ativo realizável a longo prazo;
- Investimentos;
- Ativo Imobilizado;
- Ativo Intangível.

Dessa maneira, a Administração de Recursos Patrimoniais terá seu objeto de estudo no ativo imobilizado e no ativo intangível.

Vamos então entender a definição de cada um:

- Ativo Imobilizado: são os bens de natureza permanente destinados à manutenção das atividades da organização, ou seja, bens permanentes que a organização necessita para poder operar. Como por exemplo: prédios, máquinas e equipamentos, veículos, móveis e utensílios.
- Ativo Intangível: são os bens não materiais (abstratos ou incorpóreos) destinados à manutenção das atividades da organização, como por exemplo: marcas, patentes, direitos autorais.

Com isso, inferimos que o conceito de bem patrimonial engloba o ativo imobilizado e o intangível.



Desta forma, a gestão patrimonial tem como objeto a fiscalização do material permanente, dos bens imóveis e das instalações.

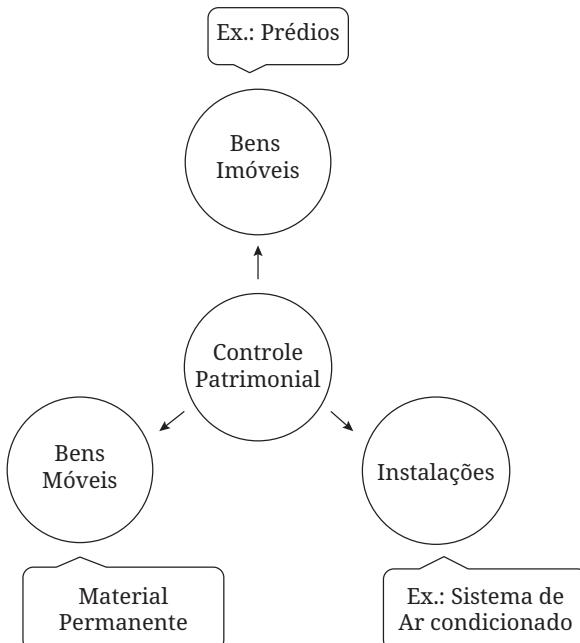
Para fins de concursos públicos, o foco maior recai sobre os materiais permanentes, tendo em conta sua capacidade de movimentação, aquisição, depreciação e alienação.

## CONTROLE DE BENS

### I INVENTÁRIO, ALTERAÇÕES E BAIXA DE BENS

Sabendo que o controle patrimonial recai sobre os bens patrimoniais e que estes são compostos pelos bens móveis, os bens imóveis e as instalações; podemos, assim, definir controle patrimonial como a atividade de gerenciamento de procedimentos, métodos e rotinas que têm como objetivo primordial, proteger o patrimônio da organização.

Internalizando o conhecimento, o esquema abaixo demonstra a relação entre o controle patrimonial e seus objetos:



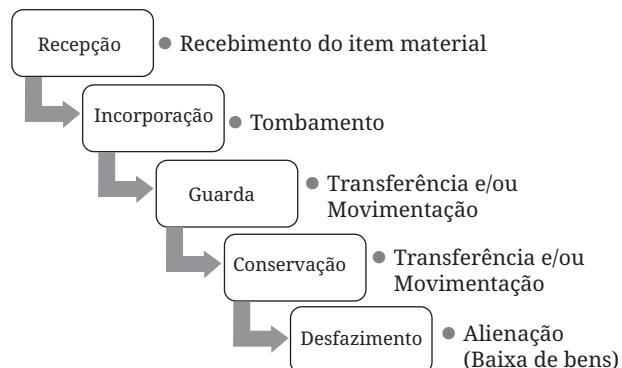
Conhecendo o alcance do controle patrimonial, chegou o momento de definir os seus objetos:

- **Bens Imóveis**  
São bens que não podem movimentar-se sem que sua essência seja alterada.  
*Ex.: Prédios, terrenos.*
- **Instalações**  
São materiais ou equipamentos que se agregam ao bem imóvel, isoladamente ou em conjunto, passando a integrá-lo funcionalmente.  
*Ex.: Sistema de ar condicionado, cobertura de PVC no estacionamento.*
- **Material Permanente (Bens móveis)**  
São materiais de duração superior a dois anos, levando-se em consideração os seguintes aspectos:
  - **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento.
  - **Fragilidade:** refere-se à possibilidade de o material perder seu estado original com facilidade, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.
  - **Perecibilidade:** quando o material se deteriora ou perde sua característica normal de uso, devido a modificações químicas e/ou físicas.

- **Incorporabilidade:** quando o material se destina a incorporação a outro bem, não possibilitando a sua retirada sem prejudicar as características do bem principal.
- **Transformabilidade:** quando o material foi adquirido para fim de transformação, ou seja, através do processo produtivo, o item adquirido transforma-se em outro diferente bem.
- **Ex.: Cadeira, mesa, impressora.**

Devido à grande incidência em concursos públicos, vamos nos aprofundar no controle dos bens tangíveis, mais especificamente, aos bens permanentes.

Particularmente, os bens móveis e as atividades de controle patrimonial são relacionados com o processo abaixo:



Nesse sentido, para fins didáticos, podemos relacionar as atividades e medidas administrativas pertencentes ao controle patrimonial dos bens móveis em três tempos cronológicos: entrada na organização, alocações internas e saída final.

Para facilitar o entendimento, compilamos essas informações na tabela abaixo:

TEMPO	ATIVIDADE	MEDIDA ADMINISTRATIVA
ENTRADA	Recebimento	Tombamento
	Incorporação	
ALOCAÇÕES INTERNAS	Guarda e Conservação	Transferência Movimentação
Saída	Desfazimento	Alienação (Baixa dos bens)

Portanto, ao adquirir um bem móvel (material permanente), a primeira atividade a ser realizada pelo responsável pelo almoxarifado é o recebimento, ou seja, a verificação se o material entregue corresponde à descrição da nota fiscal e da ordem de compra.

No caso de as verificações anteriores estarem dentro das especificações, chegou o momento de incorporar o material recebido ao patrimônio da organização. Essa medida administrativa de incorporar o bem no patrimônio da organização é chamado de **tombamento**.

### I TOMBAMENTO DE BENS

O tombamento nada mais é do que a incorporação do bem móvel (material permanente) ao patrimônio

da organização, mediante a gravação e fixação de uma placa (ou etiqueta), contendo um número de registro patrimonial sequencial.

O número de registro patrimonial informa as características físicas do bem, o valor de aquisição e data da incorporação.

A atividade de tombamento na Administração Pública Federal está regulamentada na Instrução Normativa nº 205/1988 (SEDAP):

*7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.*

*7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de placa ou etiqueta apropriada.*

Abaixo, temos alguns modelos de placa de tombamento utilizadas na Administração Pública:



Fonte: FAZAN Etiquetas e Brindes. Disponível em: <<https://www.fazan.ind.br/produto/etiqueta-ou-plaquete-para-controle-patrimonial/etiqueta-patrimonial-numerada/5>> Acesso em 23 de 09 de 2020.



Fonte: FAZAN Etiquetas e Brindes. Disponível em: <<https://www.fazan.ind.br/produto/etiqueta-ou-plaquete-para-controle-patrimonial/etiqueta-patrimonial-c-digo-de-barras/52>>. Acesso em 23 de 09 de 2020.

Cada material permanente incorporado tem um número de registro patrimonial único.

Em regra, todos os materiais permanentes devem ser tombados na esfera Pública, mas, caso o custo de controle seja superior ao seu benefício, devem ser preferencialmente considerados materiais de consumo, controlados de forma simplificada. Um exemplo clássico de material permanente que não necessita ser tombado é o caso da “lixeira de plástico de mesa”, pois, nesse caso, o custo de controle é superior ao benefício.

Ainda, a Instrução Normativa nº 205/1988 (SEDAP), estabelece mais um modo de aposição do registro patrimonial ao material permanente:

*Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.*

E por qual razão deve-se “tombar” um bem permanente?

Além das obrigações contábeis, o tombamento implica maior possibilidade de controle, através da realização dos inventários.

## INVENTÁRIO FÍSICO

O inventário físico é uma poderosa ferramenta de controle dos estoques e do ativo imobilizado.

Uma empresa organizada tem claramente definidas suas políticas e procedimentos de controle, dessa maneira é essencial registrar toda a movimentação dos recursos materiais para obter a maior precisão em seus estoques. Neste sentido, o inventário físico é um instrumento crucial nesse controle.

Podemos definir inventário físico como sendo uma contagem periódica dos materiais existentes para efeito de comparação com os estoques registrados e contabilizados no sistema gerencial, a fim de se comprovar sua existência e exatidão.

É importante você saber que as conferências dos materiais não se limitam aos almoxarifados, também são realizadas as contagens dos itens materiais em todas as áreas da organização, tais como: seções, salas de reuniões e departamentos.

Outra definição importante de inventário para provas de concursos é a apresentada na Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública, vejamos:

*Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.*

Assim, constatamos que, periodicamente, a empresa deve efetuar contagens físicas de seus itens de estoque e materiais permanentes para verificar:

- Discrepâncias de valor, entre o estoque físico e o registro de estoque contábil.
- Discrepâncias de quantidade, entre o estoque físico e o registro de estoque contábil.
- Apuração do valor total do estoque (contábil) para efeito de balanços ou balancetes.

Como e quando fazer o inventário?

A literatura especializada apresenta dois modos de operacionalizar o inventário físico:

Inventário Rotativo

Distribui as contagens dos itens materiais, em quantitativos menores, ao longo do ano.

Sintetizando, é o levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais realizado durante todo o ano, com isso, reduzindo a duração unitária da operação e dando melhores condições de análise de ajustes.

Sua principal vantagem, é que através da elaboração de um cronograma, não provoca a paralisação das atividades da organização e ao mesmo tempo inclui a contagem de todos os itens durante o ano fiscal.

## Inventário Periódico

Efetuados em determinado período, abrangem a contagem de todos os itens de estoque de uma só vez.

São operações de duração relativamente prolongada, que, por incluir quantidade elevada de itens, impossibilitam as reconciliações, análise das causas de divergências e ajustes na profundidade.

Quando realizados no encerramento do exercício fiscal, o inventário é chamado de **geral**, ou ainda **anual**. Neste caso, é a famosa expressão “fechado para balanço”.

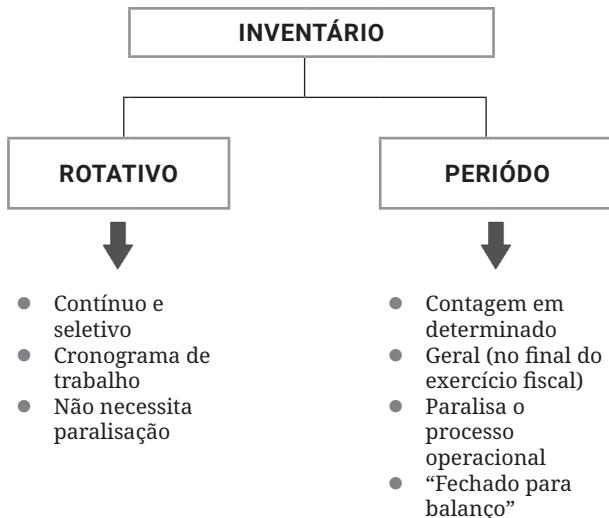
A expressão “fechado para balanço” refere-se quando o estabelecimento (ou no nosso caso o almoxarifado) interrompe as suas atividades por determinado período de tempo para fazer a contagem de todos os itens materiais, objetivando o acerto do

estoque (atualizando os furos, as sobras, as perdas). Nesse período de parada, nenhuma movimentação de material deve ser realizada, até que se conclua a contagem.

### Dica

Atualmente, para esse período de “fechado para balanço”, também é utilizado a expressão no idioma inglês “Cut Off” (marco de interrupção temporária do fluxo de entrada e saída de materiais).

A principal desvantagem do inventário periódico é a necessidade de paralisação de todo o processo operacional da organização.



Especificamente para Administração Pública, o Governo Federal, através da Instrução Normativa nº 205/1988 (SEDAP), apresentou os seguintes objetivos do inventário físico:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Para alcançar os objetivos propostos acima e respeitando as particularidades da Administração Pública, a mesma Instrução Normativa nos apresenta os tipos de inventários físicos:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

- De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.
- Por amostragens - para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Após a realização do inventário físico, as informações coletadas são compiladas no chamado inventário analítico, que figurarão os seguintes dados para a perfeita caracterização do material:

- Descrição padronizada;
- Número de registro;
- Valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- Outros elementos julgados necessários.

### I BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

A baixa de bens materiais é a retirada contábil do acervo patrimonial, fazendo com que o bem deixe de fazer parte do ativo imobilizado da organização.

Esse bem pode ser retirado do patrimônio por motivo de alienação (venda, permuta ou doação) ou por outro motivo de baixa (o esgotamento pelo uso, perda, roubo, extravio, obsolescência).

Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

O termo de baixa de bens é o documento que efetiva a baixa patrimonial no sistema, devendo conter os seguintes dados:

- O número do tombamento;
- descrição;
- Forma de baixa;
- Motivo de baixa;
- Data de baixa;
- Número da Portaria ou Termo de Baixa.

O número patrimonial de baixa não poderá ser reutilizado, servindo de controle para futuras auditorias. Caso o item seja reincorporado, o mesmo número é restituído ao mesmo bem.

O encarregado pela baixa do bem no sistema patrimonial encaminhará o termo de baixa dos bens para o setor de contabilidade, para a atualização do patrimônio da organização.

Em se tratando de bens públicos, consoante ao determinado no artigo 17 da Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a alienação de bens (móveis e imóveis) da Administração Pública, além da obrigatoriedade subordinação à existência de interesse público devidamente justificado, deverá ser precedida de avaliação e, quando imóveis, dependerá também de autorização legislativa.

Transcrevo abaixo os principais pontos do artigo 17 da Lei nº 8.666/1993 (grifos meus):

**Art. 17** A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

*I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência dispensada esta nos seguintes casos:*

- a) doação em pagamento;*
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f, h e i;*
- c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 desta Lei;*
- d) investidura;*
- e) venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;*
- f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;*
- g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;*
- h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;*
- i) alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União e do Incra, onde incidam ocupações até o limite de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais; e*

*II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:*

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;*
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;*
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;*
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;*
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;*
- f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe(...).*

No quadro abaixo, sintetizamos os principais requisitos necessários para a alienação de bens móveis e imóveis:

#### ● Bens Imóveis

- Autorização Legislativa
- Interesse público
- Avaliação prévia
- Licitação(Concorrência ou leilão)

#### ● Bens Móveis

- Interesse público
- Avaliação prévia
- Licitação

### OUTRAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MATERIAIS

Temos algumas hipóteses em que o bem material se movimenta internamente na Administração Pública. Nesse caso, não se pode falar em baixa patrimonial, pois o bem ainda continua pertencente a Administração pública e somente se movimentou para outra localidade.

Os tipos de movimentação de bens materiais mais cobrados em concursos públicos são:

- **Transferência:** ocorre quando o bem material é transferido para outro setor dentro do órgão original (Ex.: uma cadeira do setor de Recursos Humanos foi transferida para o setor Financeiro).
- **Cessão:** ocorre quando o bem material é enviado para outro órgão ou entidade pública. (Ex.: uma impressora é enviada do Ministério da Economia para o Ministério do Meio Ambiente).
- **Recolhimento:** ocorre quando o bem material é movimentado para o depósito do patrimônio, quando perder sua utilização (Ex.: uma mesa (muito gasta e antiga) do setor de contabilidade perdeu sua utilidade devido a aposentadoria de um servidor, assim o chefe da seção envia para o depósito do patrimônio para posterior alienação).
- **Redistribuição:** É o contrário do recolhimento! Ocorre quando o item material é enviado do depósito de patrimônio para algum outro setor do órgão (Ex.: a mesma mesa do exemplo anterior, que se encontra no depósito de patrimônio, é enviada para o setor financeiro).

### EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (QUADRIX – 2019) Acerca de administração do patrimônio, de materiais e de logística, julgue o item.

O inventário de extinção ou transformação é utilizado quando o material inventariado se destinar a baixa no patrimônio público.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*O inventário de extinção ou transformação é realizado mediante a extinção ou transformação da unidade gestora. Resposta: Errado.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2013) Acerca de gestão patrimonial, julgue o item a seguir.

Uma vez alienado por uma organização pública, o bem deve receber baixa do patrimônio e não poderá ter seu número de tombamento atribuído a outro material.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Exatamente! A alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. O número patrimonial continua vinculado ao bem baixado para fins de controle. Resposta: Certo.*



## HORA DE PRATICAR!

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item seguinte. Não há parâmetros definidos para o ressuprimento automático de materiais de demanda imprevisível, por isso esses materiais devem ser estocados.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Com relação a critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item subsequente. No caso de as caixas dos produtos acabados serem cúbicas, o dispositivo mais indicado para a formação da carga unitária é o palete.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

3. (CESPE-CEBRASPE – 2019) A respeito do controle sobre o material e o patrimônio, julgue o item a seguir. O tombamento de um bem consiste em numerá-lo de forma sequencial, identificando-o e colocando-o sob a guarda e a proteção dos agentes responsáveis.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

4. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Com relação a aspectos pertinentes ao recebimento e à armazenagem de materiais, julgue o item a seguir.

A guarda de materiais hospitalares com tendência à volatilização requer uma estrutura de armazenagem simples.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

5. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Julgue o item seguinte, relativo a classificação de materiais e gestão de estoques. A manutenção do estoque de medicamentos importados é considerada uma vantagem quando, por questões negociais, ocorre a interrupção de um contrato de fornecimento internacional.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

6. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Julgue o item subsequente, a respeito da administração de recursos materiais. O setor de controle de estoques de materiais é responsável por definir que produtos devem ser mantidos em estoque, bem como a quantidade necessária e a periodicidade de reabastecimento de cada um deles.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

7. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Determinada indústria fabricante de peças eletrônicas produz exatamente a quantidade de produtos necessários para atender aos pedidos dos compradores, nas datas previstas para entrega. Essa empresa utiliza a metodologia

- a) lean production.
- b) sistema Kanban.
- c) seis sigma.
- d) just-in-time.
- e) TQM.

8. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Em um armazém, uma estrutura drive-through de estocagem formada por

prateleiras porta-paletes foi instalada com um dos lados encostado na parede. Com referência a essa situação hipotética, aos critérios e técnicas de armazenagem e à gestão de estoques, julgue o seguinte item. As condições mencionadas na situação em apreço constituem um facilitador para a aplicação do sistema FIFO: primeiro a entrar, primeiro a sair.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

9. (CESPE-CEBRASPE – 2018) No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item seguinte.

Além de dar celeridade ao processo de vendas, o código de barras é uma importante ferramenta para aprimorar qualquer processo que envolva controle de mercadorias.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

10. (CESPE-CEBRASPE – 2018) A respeito da administração de patrimônio, materiais e logística, julgue o item a seguir.

O sistema automatizado Kardex permite que a organização tenha controle sobre os seus estoques mediante um inventário eletrônico.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

11. (CESPE-CEBRASPE – 2019) No que se refere à conferência no recebimento de materiais e armazenagem, julgue o item seguinte.

Balanças contadoras pesadoras conferem maior precisão à verificação quantitativa de insumos que envolvam grande quantidade de pequenas peças como parafusos.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

12. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Julgue o item seguinte, relativo à gestão patrimonial.

Nos órgãos da administração direta do governo federal, os inventários físicos eventuais de bens patrimoniais são aqueles que podem ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do órgão fiscalizador ou do dirigente da unidade gestora.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

13. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Com referência à gestão patrimonial, julgue o item subsequente.

A contagem dos estoques físicos de medicamentos de um ambulatório em razão da mudança do gestor da unidade é considerada um inventário de transferência de responsabilidade.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

14. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Considerando que seis geradores de energia do parque tecnológico de determinado órgão estejam inoperantes, julgue o próximo item, acerca de inventário, alteração, baixa e controle de bens. As informações sobre o estado de conservação de cada um desses geradores poderão ser obtidas no inventário analítico de bens.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Considerando que seis geradores de energia do parque tecnológico de determinado órgão estejam inoperantes, julgue o próximo item, acerca de inventário, alteração, baixa e controle de bens. Constatado o desaparecimento de algum desses geradores, sem que se tenha identificado o responsável pelo sumiço, o detentor da carga patrimonial deverá solicitar ao chefe imediato providências no que diz respeito à abertura de sindicância para apurar responsabilidades.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item seguinte, relativo a classificação de materiais e gestão de estoques. As perdas com a desvalorização de materiais permanentes mantidos em estoque são consideradas custos de depreciação na gestão de um estoque.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**17. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item seguinte, relativo a classificação de materiais e gestão de estoques. Se, do ponto de vista quantitativo, 50% dos estoques de um almoxarifado forem produtos descartáveis, e estes representarem 5% do valor em estoque no depósito, então, pelo método da curva ABC, esses estoques deverão ser classificados na classe C em função do valor da demanda.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item subsequente, a respeito da administração de recursos materiais. A identificação e a retirada de itens obsoletos e danificados mantidos nos almoxarifados de uma unidade hospitalar são atribuições administrativas, mas devem ser acompanhadas por um profissional especializado em saúde e medicina.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item subsequente, a respeito da administração de recursos materiais. A manutenção de grandes quantidades de materiais em depósito é vantajosa devido ao fato de reduzir os custos de armazenagem.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

**20.(CESPE-CEBRASPE – 2018)** Julgue o item seguinte, relativo a classificação de materiais e gestão de estoques. Considerando o critério de importância operacional, os medicamentos analgésicos, que são considerados de alta criticidade em uma unidade de pronto atendimento, devem ser classificados – na classificação XYZ – como material de classe X.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

## ✓ GABARITO

<b>4</b>	ERRADO
<b>5</b>	CERTO
<b>6</b>	CERTO
<b>7</b>	D
<b>8</b>	ERRADO
<b>9</b>	CERTO
<b>10</b>	ERRADO
<b>11</b>	CERTO
<b>12</b>	CERTO
<b>13</b>	CERTO
<b>14</b>	CERTO
<b>15</b>	CERTO
<b>16</b>	CERTO
<b>17</b>	CERTO
<b>18</b>	ERRADO
<b>19</b>	ERRADO
<b>20</b>	ERRADO

## ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

## CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

### | INFORMAÇÃO, SUPORTE, FORMATO E DOCUMENTO

Antes de entrarmos na definição de arquivo propriamente dito, é necessário saber alguns conceitos fundamentais.

- **Informação** é o “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (DBTA, 2005).

Portanto, **informação** é tudo aquilo que está em um **documento**, uma receita que anotei no papel, o PDF que você está lendo, o ingresso do cinema.

- **Suporte** é “material no qual são registradas as informações” (DBTA, 2005). Ou seja, onde você está registrando as informações é o suporte.

### Suportes

3500 a.C a 500 a.C

ANTES DO PAPEL: BARRO, FIBRAS, PELE, OSSO...



105 a.C até hoje

ERA DO PAPEL



1960 a 1980

ERA DO COMPUTADOR



1997 a dias atuais

ERA DAS MÍDIAS MÓVEIS



As músicas guardadas no pen-drive, o filme no DVD. Alguns exemplos de suporte são: papel, fita magnética, filme de nitrato, acetato, disco óptico, disco magnético, filme, CD, DVD, disquete, fotolitos, pen-drive.

- **Formato** é o “conjunto das *características físicas de apresentação*, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento” (DBTA, 2005).

O **formato** se relaciona com a **forma de apresentação** de uma informação, de acordo com a configuração física do suporte, a natureza e a forma de confecção. Por exemplo, uma correspondência está no suporte de papel e no formato de um envelope, esse documento que você está lendo encontra-se no formato PDF, mas poderia ser no formato Word, Excel! Exemplos de formato: diapositivo, mapa, planta, rolo de filme, fichas, código, livro, envelope.

Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em um livro impresso.

Ele tem informações? Sim, porque há palavras escritas nele que transmitem uma ideia.

Ele tem um suporte? Sim, porque está impresso, portanto, no suporte papel.

Ele tem formato? Sim, o livro é justamente o formato, porque é a maneira que ele se apresenta, características físicas (tem capa, contra capa) e de registro específicas (foi impresso com tinta)! Agora sim, estamos prontos para saber o que é um documento!

- **Documento** é “toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar” (DBTA, 2005).

Ou seja, a fórmula do documento é:

Documento = Informação + (Qualquer) Suporte ou Formato.

Para ser um documento, precisa ter **todos** esses elementos!

Qualquer informação registrada em um suporte ou formato é um documento! Uma frase em uma pedra é um documento!

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2018)** O conteúdo de bases de dados dinâmicas não pode ser considerado documento arquivístico.

CERTO     ERRADO

Lembre-se da fórmula DOCUMENTO = INFORMAÇÃO + (qualquer) SUPORTE ou FORMATO. O conteúdo de bases de dados é a informação, mas a questão não fala o suporte ou formato. Não é um documento se há somente a informação! Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Exatamente isso! Como o nosso conceito de documento afirma, ele deve ser registrado em um suporte, mas o tipo desse suporte não influencia na definição de documento. Resposta: Certo.*

## | DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E ARQUIVO

Agora que sabemos o que é um documento, podemos perceber a diferença entre um **documento** e um **documento arquivístico**.

**Documentos de Arquivo ou Documentos Arquivísticos** “são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por *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 ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.” (CONARQ, 2019)

Ou seja, os documentos de arquivo têm todos aqueles elementos do conceito de documento, acrescidos do:

- Caráter **orgânico**.
- Elemento de **prova ou de informação**.
- Reflexo das **ações e atividades** que originaram sua produção e de seus produtores.
- Produzidos por *pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades*, essas atividades podem ser **administrativas, legais e fiscais**.
- Continuam podendo existir em **qualquer formato** ou suporte.

Agora, vamos ao nosso último conceito fundamental: o de **Arquivo**!

Segundo o DBTA (2005), o Arquivo tem 4 definições:

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

### Importante!

Algumas observações sobre esse conceito que é o mais cobrado pelas bancas.

Qualquer documento está fixado em algum suporte ou formato!

Não importa qual seja o suporte!

Conforme a nossa definição, os documentos produzidos e acumulados, ou seja, o arquivo é composto por documentos que são acumulados **organicamente**, sendo criados por uma entidade na realização de suas atividades.

Portanto, um livro de um servidor que se encontra na repartição não é um documento de arquivo, porque não é **resultado das atividades** daquela instituição! Os documentos comprados, doados ou que de alguma forma venham de fora sem ser resultados das atividades da instituição NÃO são documentos de arquivo, mas sim aqueles internamente criados ao longo da vida daquela entidade, seja ela uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família.

- “**Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia**, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”.
- Esse conceito relaciona-se ao **arquivo como uma instituição**, com a finalidade de guardar os documentos, por exemplo, Arquivo Público do DF, Arquivo Nacional.
- “**Instalações** onde funcionam arquivos”. Esse conceito se relaciona ao **espaço físico de guarda dos documentos**.
- “**Móvel** destinado à guarda de documentos”.

Algumas bancas podem cobrar esse conceito também:

*“Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro” (PAES, 2004).*

O que você não pode esquecer do conceito de **arquivo** é:

- São **orgânicos** (relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora).
- São resultado das atividades: devem servir de prova para as transações realizadas, caráter **probatório E informativo**.
- **Independem** do tipo de suporte.

São reflexos das atividades **administrativas, legais e fiscais**, portanto, obtém exclusividade de criação e recepção.

Os objetivos primários do arquivo são **jurídicos, funcionais e administrativos**.

### Conceitos Fundamentais: Características dos documentos de arquivos

Nem todos os materiais abordam esse assunto, mas há uma tendência das bancas, nas provas mais recentes, cobrarem questões sobre esse item. Os documentos de arquivo têm algumas especificidades que o diferem dos outros documentos, vamos a elas!

**Organicidade:** “os documentos de arquivo são **produzidos e acumulados** em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo *se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si*” (CONARQ, 2019), ou seja, os documentos têm uma relação natural entre si.

Os seus documentos na carteira são orgânicos, lá está sua identidade, sua carteira de motorista ou cartão do ônibus, o recibo de uma compra que você fez, todos esses documentos são orgânicos, porque se relacionam a você!

**Unicidade:** “o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.” (CONARQ, 2019)

Para entendermos esse conceito, vamos pensar em várias fotos 3x4. Inicialmente elas são todas iguais, mas se você utiliza uma delas em um currículo, outra para fazer seu cartão do SUS e mantém uma em sua carteira, elas se tornam únicas. Isso ocorre porque estão sendo utilizadas em contextos diferentes: aquela mesma foto teve diversas funções de acordo com a aplicação feita!

**Confiabilidade:** “o documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e há veracidade de seu conteúdo. Para tanto, precisa ser dotado de **completeza** e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

**Completeza** consiste na presença, no documento de arquivo, *de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências*. Dificilmente se pode assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A **confiabilidade**, sinônimo de fidedignidade, é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável” (CONARQ, 2019).

Conceito grande, mas vou destrinchar ele para você! Um documento confiável é aquele que tem como provar que aquilo que fala é verdade. Por exemplo, a sua certidão de nascimento é confiável a partir do momento que existem registros no hospital que você nasceu ali! Para que um documento seja confiável, ele deve ter completeza, por exemplo, um contrato de aluguel no Brasil não será completo se não tiver as assinaturas dos interessados e for feita de acordo com a lei brasileira, portanto, um documento que é pouco completo, é pouco confiável!

**Autenticidade:** “documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.”

Para que um documento seja autêntico, ele não precisa ser verdadeiro. Por exemplo, um médico assina um atestado para um trabalhador ficar de licença por 3 meses, mesmo ele não estando doente. A doença é falsa, o fato não existe, mas o documento é verdadeiro, porque foi feito seguindo os critérios de transmissão e custódia.

Confiabilidade está relacionada ao momento da produção.

Autenticidade se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia.



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) A relação entre documentos de um arquivo, a qual decorre das atividades da instituição que os tenha acumulado, constitui a organicidade dos documentos de arquivo.

( ) CERTO ( ) ERRADO

Como vimos, a organicidade é uma característica do documento de arquivo, decorrendo das atividades da instituição. Resposta: Certo.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Todo documento arquivístico deve ser dotado de completeza, isto é, deve conter todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos por quem o produziu e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de modo a ser útil para a sociedade.

( ) CERTO ( ) ERRADO

Como vimos, a completeza é a presença, no documento de arquivo, de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências. Resposta: Certo.

### Conceitos Fundamentais: Classificação dos Arquivos

A classificação dos documentos de arquivo é um assunto muito importante. As bancas tendem a trocar o nome de um conceito pelo outro. Os documentos podem ser classificados pelos seguintes prismas:

- Entidades mantenedoras
- Estágios de sua evolução
- Extensão de sua atuação
- Natureza dos documentos
- Natureza do assunto
- Gênero
- **Entidades Mantenedoras:** diz respeito ao tipo de pessoa física ou jurídica, família ou entidade que guarda os documentos. Segundo PAES (2004), as entidades podem ser:
  - **Públicas:** Federal / Estadual / Municipal
  - **Institucionais:** Institutos educacionais / Entidades Religiosas / Sociedades, Associações, Fundações, ONGS.
  - **Comerciais (Privadas):** Empresas / Corporações / Companhias
  - Familiares ou Pessoais

Fonte: PAES, 2004, p. 21.

- **Estágio de Evolução:** diz respeito ao valor do documento a partir da teoria das 3 idades, que será aprofundada mais à frente. Eles podem ser correntes, intermediários ou permanentes.
- **Arquivo Corrente ou de Primeira Idade:** “é conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que

o produziu e ao qual compete sua administração” (CONARQ, 2019).

- **Arquivo Intermediário ou de Segunda Idade:** “é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes **com uso pouco frequente** pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final” (CONARQ, 2019).
- **Arquivo Permanente ou de Terceira Idade:** “é o conjunto de **documentos preservados em caráter definitivo** em função de seu **valor secundário**” (CONARQ, 2019).

- **Extensão de Atuação:** nesse espectro, eles podem ser **setoriais ou centrais**.

- **Arquivos Setoriais** são aqueles operacionalizados juntos aos setores de trabalho, cumprindo a **função de arquivo corrente**. Ele é um arquivo de um setor ou serviço de uma administração, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.
- **Arquivos Centrais** são aqueles responsáveis pela **normalização dos procedimentos técnicos** aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também pode se chamar de **arquivo geral**.

- **Natureza dos Documentos:** através da natureza documental, eles se dividem entre:

- **Especializados** são aqueles arquivos cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. Eles acumulam documentos resultantes da experiência humana em um campo específico, *independente da forma física que apresentam*. Também são chamados de arquivos técnicos. Ex.: arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos de serviço social.
- **Especiais** são aqueles arquivos que possuem documentos **que devem ser tratados com certos cuidados**. Geralmente possuem documentos em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

- **Natureza do Assunto:** a partir do teor dos documentos, eles podem ser divididos entre:

- **Ostensivos** são aqueles que *NÃO possuem uma restrição de acesso*, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público (CONARQ, 2019).
- **Sigilosos** são aqueles que pela natureza do seu conteúdo *sufrem restrição de acesso e devem ser de conhecimento limitado*, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. Esses documentos e as informações que contêm recebem uma **classificação de sigilo**, isto é, são atribuídos a eles

graus de sigilo, conforme a legislação em vigor. Essa classificação também é chamada de **classificação de segurança** (CONARQ, 2019).

- **Gênero:** os documentos podem ser classificados a partir da reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso. Eles podem ser divididos entre:

- **Textual:** documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte predominante é o papel. Exemplos: atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos, relatórios, contratos, atas, certidões, devidamente redigidos e apresentados em texto.
- **Cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos. Ex.: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas, *layouts*.
- **Audiovisual:** documentos que contêm **imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros**. Integram este gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros. Ex.: programas de televisão em geral.
- **Iconográfico:** documentos que contêm **imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas**. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos, gravuras, slides, demais gravuras, em modo estático.
- **Filmográfico:** documentos que contêm **imagens em movimento**, com ou sem som. Ex.: filmes, fitas videomagnéticas;
- **Sonoro:** registros sonoros. Ex.: discos, fitas audiomagnéticas.
- **Micrográfico:** documentos em microforma. Ex.: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas, tab-jac;
- **Informático:** documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador. Ex.: um arquivo do Word, Excel, um arquivo de áudio do formato MP3.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(VUNESP – 2020)** O tipo de arquivo que guarda documentos de determinado assunto específico, independentemente da forma física que possam apresentar, é o
  - a) setorial
  - b) central
  - c) especializado
  - d) ostensivo
  - e) permanente

*O arquivo recebe documentos resultantes da experiência humana em um campo específico, independente da forma física que apresentam. Resposta: Letra C.*

2. (FGV – 2018) Assinale a opção que, conforme explícito na terminologia arquivística, apresenta um exemplo de arquivo especializado.

- a) Arquivo Central
- b) Arquivo Setorial
- c) Arquivo Privado
- d) Arquivo Médico
- e) Arquivo de Microfilmes

*O arquivo médico é um arquivo especializado, porque se refere a um assunto específico da existência humana.*  
*Resposta: Letra D.*

## I ARQUIVO X BIBLIOTECA X MUSEU X CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Os arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação têm como objetivo comum guardar os documentos, preservação de documentos, dar acesso aos documentos, recolher, tratar, transferir e difundir informações.

O que importa para o seu concurso são as características dos documentos de cada órgão de documentação. As bancas costumam colocar elementos de bibliotecas e museus como se fossem dos arquivos, preste atenção!

Observe a tabela abaixo feita a partir das observações feitas por PAES (2004) e BELLATO (2006):

ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO/ BANCO DE DADOS
Órgão receptor (recolhe de <b>forma natural e orgânica</b> seus documentos).	Órgão colecionador (reunião <b>artificial</b> de documentos).	Órgão colecionador ( <b>coleção artificial</b> ).	Órgão colecionador ou referenciador (coleciona ou só referencia <b>dados em forma física e virtual</b> ).
Documentos reunidos segundo sua <b>origem e função</b> , estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades. Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos, por <b>FUNDOS</b> .	Documentos reunidos pelo <b>conteúdo (assunto)</b> , utiliza métodos predeterminados de classificação, por <b>COLEÇÃO</b> .	Documentos reunidos segundo a <b>natureza do material</b> e a finalidade específica do museu, por <b>COLEÇÃO</b> .	Documentos reunidos pelo <b>assunto</b> , por <b>COLEÇÃO</b> .
Objetivos primários: jurídicos, funcionais e administrativos Objetivos secundários: culturais e pesquisa histórica.	Objetivos: culturais, técnicos, artísticos, educativos, científicos.	Objetivos: educativos, culturais, artísticos e funcionais.	Objetivos: fundamentalmente científicos.
Tipo de suporte: manuscritos, impressos, audiovisuais, micrográficos, fonográficos, iconográficos, exemplar <b>ÚNICO</b> ou em número limitados de cópias.	Tipo de suporte: impressos, audiovisuais, manuscritos, exemplares <b>MÚLTIPLOS</b> .	Tipo de suporte: objetos bi/tridimensionais, exemplar único.	Tipo de suporte: audiovisuais ou virtual, exemplar único ou múltiplo.
Forma de entrada dos documentos: <b>passagem natural de fonte geradora única</b> .	Forma de entrada dos documentos: <b>compra, doação, permuta de fontes múltiplas</b> .	Forma de entrada dos documentos: <b>compra, doação, permuta de fontes múltiplas</b> .	Forma de entrada dos documentos: <b>compra, doação, pesquisa</b> .
Método de avaliação: preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um <b>conjunto</b> , e não como unidades isoladas. Os julgamentos são <b>finais e irrevogáveis</b> ; A documentação não rara existe em via única.	Método de avaliação: aplica-se a <b>unidades isoladas</b> . O julgamento <b>NÃO tem caráter irrevogável</b> . O julgamento envolve questões de <b>conveniência</b> , e não de preservação.		
Método descritivo: Aplica-se a <b>conjuntos de documentos</b> . As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição.	Método descritivo: aplica-se a <b>unidades discriminadas</b> . Os documentos (anuários, periódicos etc.) são unidades isoladas para catalogação.		
Público-alvo: administrador e pesquisador.	Público-alvo: Grande público e pesquisador.	Público-alvo: Grande público e pesquisador.	Público-alvo: pesquisador.

Retomando os conceitos, não se esqueça de que:

- O arquivo **não** é um órgão colecionador, qualquer questão que falar que o arquivo faz coleção está errada!
- O arquivo é composto por documentos acumulados de forma **natural e orgânica**, **não é divisível!**
- O arquivo tem como **objetivos primários**: jurídicos, funcionais e administrativos e como **objetivos secundários**: culturais e pesquisa histórica.

- O arquivo **não** tem objetos tridimensionais para entretenimento e os exemplares são únicos ou em um número limitado de cópias.
- Os julgamentos de avaliação dos arquivos são **finais e irrevogáveis**.
- O arquivo **não** utiliza métodos de classificação predeterminados, depende da realidade de cada arquivo.
- Natureza dos arquivos: administrativa, jurídica, informativa, orgânica, serial, contínua e cumulativa.
- A principal finalidade dos arquivos é **servir à administração**, constituindo-se, com o passar do tempo em base do conhecimento da história.
- A função básica do arquivo é **tornar disponível** as informações contidas nos documentos que guarda.
- Arquivos possuem **Vínculo arquivístico**, diferentes de museus, bibliotecas e centros de documentação.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (VUNESP – 2019) Assinale a alternativa que apresenta apenas, e tão somente, características que compõem a natureza dos arquivos.

- Histórica, contábil, permanente, orgânica, individual, contínua e cumulativa.
- Jurídica, histórica, contábil, seletiva, individual, contínua e cumulativa.
- Administrativa, jurídica, informativa, orgânica, serial, contínua e cumulativa.
- Administrativa, jurídica, social, orgânica, serial, descontínua e cumulativa.
- Histórica, jurídica, informativa, orgânica, seletiva, descontínua e cumulativa.

Natureza dos arquivos: Administrativa, jurídica, informativa, orgânica, serial, contínua e cumulativa.  
Resposta: Letra C.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) O caráter orgânico que interliga os documentos de um mesmo conjunto constitui característica primordial dos arquivos.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Há uma significação orgânica entre os documentos, sendo ela uma característica essencial que a difere dos outros órgãos de documentação. Resposta: Certo.

Como vimos, o método de classificação das bibliotecas é predeterminado e os arquivos variam de acordo com a situação, não pode ser utilizado o mesmo entre arquivos e bibliotecas. Resposta: Errado.

### TEORIA DAS 3 IDADES (CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS)

“Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **arquivos correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.” (DBTA, 2005)

#### Arquivos correntes (1ª idade):

“Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu **valor primário**, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.” (CONARQ, 2019)

No caso de valor primário, trata-se do uso para fins administrativos, legais e fiscais. Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Os documentos correntes e intermediários apresentam valor primário.

Todos os documentos passam necessariamente pela idade corrente.

#### Arquivos intermediários (2ª idade):

“É o conjunto de documentos **originários de arquivos correntes** com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final” (CONARQ, 2019).

#### Importante!

Os documentos intermediários apresentam valor **primário**.

Os documentos **não** precisam passar necessariamente por essa idade.

Quando um documento passa do arquivo corrente ao intermediário chama-se transferência.

Passagem do Arquivo Corrente → Intermediário = Transferência

#### Arquivos permanentes (3ª idade):

“É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu **VALOR SECUNDÁRIO**” (CONARQ, 2019).

Valor secundário é aquele atribuído a um documento tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

Os arquivos permanentes possuem valor SECUNDÁRIO(probatório e informativo). NÃO podem ser eliminados. Quando um documento passa do arquivo corrente ou intermediário ao arquivo permanente chama-se recolhimento.

Passagem do Arquivo Corrente ou Intermediário → Permanente = Recolhimento

Mais à frente, vamos desfrutar as características de cada uma das idades!

# EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (VUNESP – 2019) Segundo a Teoria das Três Idades, o arquivo:

- a) corrente é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor secundário, é objeto de consultas periódicas pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- b) intermediário consiste no conjunto de documentos originários dos pré-arquivos, com uso muito frequente, que aguarda destinação.
- c) de segurança é o conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação arquivística.
- d) permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário e informativo.
- e) histórico é definido como aquele cujo acervo tem características especiais e documentos de valor primário, conforme a natureza, função ou atividade da entidade produtora.

*A letra A está errada, porque o arquivo corrente apresenta valor primário. A letra B está errada, porque o arquivo intermediário não possui consultas frequentes. A letra C está errada, porque arquivos de segurança não fazem parte da teoria das 3 idades. A letra D está correta, porque os arquivos permanentes devem ser guardados para sempre e podem possuir valor probatório ou informativo. A letra E está errada, porque ele misturou o conceito de arquivos especiais, arquivos correntes e arquivos permanentes. Resposta: Letra D.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2019) O trânsito entre diferentes tipos de arquivo que compõem um sistema ocorre por meio de transferências e recolhimentos.

*A transferência é o trânsito do arquivo corrente ao intermediário. O recolhimento é o trânsito do arquivo corrente ou intermediário ao arquivo permanente. Resposta: Certo.*

## I PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Os princípios arquivísticos são conteúdos essenciais para a compreensão das bases da arquivologia e eles vão nos acompanhar em outros assuntos como avaliação e classificação. Os principais princípios arquivísticos são:

- **Proveniência ou Respeito aos Fundos:** “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras” (CONARQ, 2005).

Ou seja, *não se pode mesclar documentos de origens diferentes*. Um documento da Polícia Federal, não pode ser misturado com um documento do IBAMA.

O princípio da proveniência é norteador do conceito de **FUNDO**, visto que fundo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

- **Fundo fechado:** aquele que **não recebe novos documentos**, em função da entidade produtora não estar mais em atividade. Preste muita atenção pois o fundo fechado não recebe mais documentos NOVOS. Se por exemplo, um órgão parou suas atividades em 2002, o fundo desse órgão está fechado, mas ele pode receber documentos de 1998, porque não são novos documentos.

- **Fundo fechado:** aquele que **não recebe novos documentos**, em função da entidade produtora não estar mais em atividade. Preste muita atenção pois o fundo fechado não recebe mais documentos NOVOS. Se por exemplo, um órgão parou suas atividades em 2002, o fundo desse órgão está fechado, mas ele pode receber documentos de 1998, porque não são novos documentos.
- Se um organismo extinto A transfere suas competências a outro organismo já existente B, o fundo do organismo extinto A será fechado e o fundo do organismo B lhe dará continuidade. Por exemplo, o Ministério do Trabalho foi extinto e transferiu suas competências ao Ministério da Economia. Logo, o fundo do Ministério do Trabalho será fechado e agora os documentos produzidos relacionados às competências do Ministério do Trabalho farão parte do fundo do Ministério da Economia.
- Se o órgão muda de nome, mas mantém suas atribuições, o fundo deverá ser **aberto**.

Bancas como a CESPE adoram brincar com esse conceito. Veja a seguir exemplos de exercícios devidamente comentados.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2013) Um fundo fechado pode receber documentos, ainda que as atividades da sua instituição de origem tenham se encerrado.

CERTO       ERRADO

*Acabamos de ver que um fundo fechado pode sim receber documentos! Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2009) O fundo fechado não pode, em nenhuma hipótese, receber documentos após a extinção da pessoa jurídica ou o falecimento da pessoa física.

CERTO       ERRADO

*O fundo fechado pode receber documentos. Resposta: Errado.*

- **Pertinência ou Temático:** “princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original” (DBTA, 2005). Esse princípio é **OPOSTO** ao do respeito aos **fundos**, porque ele não respeita a **organicidade**, selecionando os documentos por critérios temáticos.

### Importante!

O CESPE ama trocar os dois conceitos!

Pertinência = Assunto

Proveniência = Entidade Produtora

- **Pertinência Territorial:** “conceito OPOSTO ao de princípio da proveniência e segundo o qual documentos ou arquivos deveriam ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos” (DBTA, 2005). Esse princípio defende que um documento produzido pela Defensoria Pública do DF sobre um cidadão do Amazonas, deve ser transferido ao Amazonas. O local ao que se refere o conteúdo do documento, é onde ele deve ficar.
- **Ordem Original ou Santidade:** “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”. Esse princípio é um desdobramento do princípio da proveniência, no qual a organização interna do fundo, dada por quem produziu o documento, deve ser mantida.
- **Territorialidade Ou Proveniência Territorial:** “derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares” (DBTA, 2005). Esse princípio afirma que o documento deve permanecer onde foi produzido.

Pertinência Territorial: os documentos devem ficar no local do **assunto**.

Proveniência Territorial: os documentos devem ficar no local de produção.

- **Organicidade:** refere-se à relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. Os arquivos devem se organizar conforme a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção ou acumulação, porque refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- **Reversibilidade:** “princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário” (DBTA, 2005). Esse princípio está associado aos procedimentos de restauração e preservação, poderem ser revertidos, caso necessário.
- **Unicidade:** é a característica segundo a qual, independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Ainda que se trate de cópias ou exemplares múltiplos, cada documento assume um lugar único na estrutura do conjunto ao qual pertence, definido pelo papel que cumpriu dentro das funções da instituição que o acumulou.
- **Integridade Arquivística ou Indivisibilidade:** “decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas”. Esse princípio se baseia em justamente preservar o fundo de dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados.
- **Cumulatividade/Naturalidade:** estabelece que o arquivo é uma sedimentação progressiva,

**natural e orgânica**. Esse é um dos princípios que justifica o arquivo não ser uma coleção e sim acúmulo natural de documentos a partir das atividades realizadas.

- **Inter-Relacionamento:** o documento tomado individualmente não é testemunho completo dos atos e das ações que o geraram, visto que é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual resulta, que lhe são atribuídos significado e capacidade comprobatória. Essa característica é conhecida como inter-relacionamento. Ou seja, o documento é sempre analisado como CONJUNTO e não isoladamente.
- **Imprescritibilidade:** princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis. Ou seja, o governo não possui limite de tempo de acesso aos documentos que são públicos.
- **Inalienabilidade:** princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros. Não se pode transmitir formalmente a custódia ou propriedade de documentos ou arquivos. Ou seja, não se pode vender um processo administrativo disciplinar, doar um dossiê funcional.

## I LEGISLAÇÃO

A primeira legislação básica que vamos estudar é a Lei nº 8.159/91. Ela surge em grande quantidade nas provas de concurso e dá conceitos básicos como: arquivos públicos, arquivos privados, gestão de documentos. Vamos começar!

A Lei nº 8.159/91, também chamada de Lei de Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### Capítulo I Disposições Gerais

**Art. 1º** É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Art. 2º** Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Arquivo:** Conjunto de documentos de qualquer natureza ou suporte produzidos por:

- Órgãos públicos;
- Instituições de caráter público;
- Entidades privadas;
- Pessoas físicas.

**Art. 3º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Passagem do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário = Transferência.

Passagem do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente = Recolhimento.

A gestão de documentos concentra-se nas fases Corrente e Intermediária.

Para algumas bancas como CESPE: A gestão de documentos ocorre nas 3 fases.

**Art. 4º** Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 5º** A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Ou seja, o Poder Público deverá liberar a consulta dos documentos públicos.

**Art. 6º** Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Se alguém divulgar um documento sigiloso, ele deverá ser punido nas três instâncias, se necessário e de forma acumulada.

Voltemos a essa lei fundamental para o seu concurso!

## Capítulo II Dos Arquivos Públicos

**Art. 7º** - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

### Importante!

Documentos públicos são aqueles produzidos ou recebidos, no exercício de suas atividades, por:

- Órgãos públicos (federais, estaduais, do DF e municipais).
- Entidades privadas encarregadas de serviços públicos.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

**Art. 8º** Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 9º** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

**Art. 10º** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Segundo o DBTA (2005), imprescritível é “princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, **sem limitação de tempo**, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis”. Segundo o DBTA (2005), inalienável é “princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros”.

Continuando a Lei de Arquivos!

## Capítulo III Dos Arquivos Privados

**Art. 11** - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Ou seja, todos os documentos que *não* são produzidos por órgãos públicos ou instituições que tenham relações com órgãos públicos são PRIVADOS.

**Art. 12** Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

A identificação de um arquivo privado como de interesse público e social pode ser feito pelo Presidente da República e por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

**Art. 13** Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

**Art. 14** O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

**Art. 15** Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

**Art. 16** Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

Vamos ler mais um pouco?

## Capítulo IV Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

**Art. 17** A administração da documentação pública ou de caráter público COMPETE às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

### Arquivos Federais

- Arquivo Nacional
- Poder Executivo Federal (Ex: Presidência da República)
- Poder Legislativo Federal (Ex: Senado Federal)
- Poder Judiciário Federal (Ex: STF)

Portanto, se o seu concurso é federal (PRF, PF, IBAMA), os arquivos da sua instituição são arquivos federais.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

### Arquivos Estaduais

- Poder Executivo Estadual (Ex: Secretaria de Assistência Social do Maranhão)
- Poder Legislativo Estadual (Ex: Câmara Legislativa da Bahia)
- Poder Judiciário Estadual (Ex: Defensoria Pública do Rio Grande do Norte)

Portanto, se o seu concurso é estadual, os arquivos da sua instituição são estaduais.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

O Distrito Federal possui arquivos distritais e NÃO estaduais!

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

### Arquivos Municipais

- Poder Executivo Municipal (Ex: Prefeitura de São Luís - MA)
- Poder Legislativo Municipal (Ex: Câmara de Mauá - SP)

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

**Art. 18** Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo poder executivo federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua

guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

**Art. 19** Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**Art. 20** Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**O Arquivo Nacional só deve resguardar os documentos do Executivo Federal.** Por exemplo, se você vai fazer o concurso da PG/DF, ele não será resguardado pelo Arquivo Nacional, porque é não um órgão federal e nem no Executivo! “Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”.

**Os Poderes Judiciário e Legislativo** são responsáveis pela sua própria gestão e recolhimento.

**Art. 21** Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A eliminação de documentos acumulados por instituições públicas deverá ser realizada mediante autorização da secretaria de justiça, no âmbito federal, ou de seu similar, nos estados.

CERTO  ERRADO

“Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”. Cada esfera vai decidir como realizar os processos de gestão, dentre eles, a eliminação. Resposta: Errado.

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Compete ao Arquivo Nacional resguardar os documentos oriundos das atividades exercidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CERTO  ERRADO

O Arquivo Nacional só resguarda documentos do Executivo Federal. Resposta: Errado.

## | DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Se alguém rasgar ou roubar um documento permanente, por exemplo, ele será processado nas três instâncias e as penas podem se acumular.

**Art. 26** Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

O CONARQ definirá a política nacional de Arquivos e será o órgão central do SINAR.

O CONARQ é vinculado ao Arquivo Nacional.

**§ 1º** - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

**§ 2º** - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

## I O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

### | ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

Nós já vimos o que são os arquivos correntes e intermediários. Para relembrar:

**Arquivos Correntes** (1<sup>a</sup> idade): “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu **valor primário**, é objeto de **consulta frequente** pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração” (CONARQ, 2019).

**Arquivos Intermediários**: (2<sup>a</sup> idade): “é o conjunto de documentos **originários de arquivos correntes** com uso **pouco frequente** pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final” (CONARQ, 2019).

Agora vamos aprofundar algumas características de cada uma dessas idades.

#### Arquivos Correntes

- **Todos os Documentos** passam pelos arquivos correntes.
- Os documentos que formam os arquivos correntes podem ser encontrados em todas as unidades ou todos os setores de trabalho de uma organização e são caracterizados pela possibilidade de terem **valor administrativo, técnico ou legal**.
- Documentos correntes possuem valor primário em seu nível máximo.
- Para ser considerado corrente, um documento deve ter uma possibilidade de uso alta.
- O acesso aos documentos do arquivo corrente é restrito aos acumuladores.

- O apoio às atividades cotidianas é a justificativa para a conservação dos documentos correntes.
- Nos arquivos correntes que se realizam as atividades de **PROTOCOLO**.

#### Arquivos Intermediários

- Os documentos NÃO passam obrigatoriamente pelos arquivos intermediários.
- A diminuição do valor primário dos documentos indica a necessidade da transferência dos documentos correntes aos arquivos intermediários.
- Arquivo intermediário é o conjunto de **documentos originários de arquivos correntes**, com uso pouco frequente, que aguarda sua destinação final em depósito de armazenamento temporário, é uma guarda temporária.
- O arquivo intermediário pode ser dividido em **duas fases**: uma em que os documentos ficam próximos do usuário direto, e outra em que eles ficam mais distantes do usuário, considerando-se maior ou menor possibilidade de uso desses documentos.
- O arquivo intermediário, que constitui um dos principais elementos do programa de gestão de documentos, foi concebido para armazenar uma grande quantidade de documentos com um **baixo custo**.
- A **organização de documentos transferidos** a arquivos intermediários NÃO pode ser modificada sem o consentimento de quem os acumulou.
- Para a transferência de documentos ao arquivo intermediário, o **prazo de guarda e a destinação final** definidos na tabela de temporalidade são imprescindíveis.
- A principal motivação para a criação da idade intermediária de arquivos foi a **econômica**.
- São **objetivos do arquivo intermediário**: evitar a manutenção de documentos por um longo período nos setores de trabalho e o recolhimento prematuro de documentos ao arquivo permanente, garantir a redução dos custos de conservação de documentos e potencializar o acesso à informação.
- O **acesso** aos documentos é restrito aos acumuladores ou às pessoas autorizadas.
- A justificativa para sua conservação está em razões administrativas, técnicas, legais ou fiscais.

Agora que destrinhamos as características dos arquivos correntes e intermediários, a tabela abaixo vai te ajudar a perceber as diferenças entre esses dois.

	<b>Correntes</b> (administrativa, de gestão, ativo)	<b>Intermediários</b> (limbo, purgatório, semiativo, pré-arquivos)
<b>FREQUÊNCIA DE USO</b>	Frequentemente consultados;	Raramente consultados;
<b>VIGÊNCIA</b>	Documentos vigentes;	Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente;

<b>VALOR</b>	Imediato ou primário	Imediato ou primário
<b>ACESSO</b>	Restrito ao organismo produtor	Restrito aos acumuladores ou às pessoas autorizadas.
<b>LOCAL DE ARQUIVAMENTO</b>	Próximo ao produtor (descentralizado)	Pode ser dividido em duas fases: uma em que os documentos ficam próximos do usuário direto, e outra em que eles ficam mais distantes do usuário, considerando-se maior ou menor possibilidade de uso desses documentos. Mas em geral, ele está distante do produtor (centralizado).

## I GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de documentos é conteúdo essencial para a compreensão de assuntos futuros e sempre cai nas questões de Arquivologia dos concursos. Segundo o CONARQ (2019), a gestão de documentos “implica em **acompanhar todo o ciclo vital dos documentos** produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser *conservados em caráter permanente* e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em **eficiência e economia** de tempo e espaço, na racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida. Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros”.

Segundo a Lei 8.159/91, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão de documentos é “um aspecto da administração geral relacionado com a **busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos**”.

Segundo Bernardes (1998), a gestão de documentos é o “conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo **controle** de todos os documentos de qualquer idade *desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)*, com vistas à **racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural**”.

Podemos observar as principais características da gestão de documentos através desses conceitos:

- A gestão de documentos **acompanha o ciclo vital dos documentos** (1ª, 2ª e 3ª idade), mas se *concentra nas fases corrente e intermediária*.
- Ela busca a **racionalização do uso de recursos, economia, eficiência e eficácia administrativa, preservação da memória**.

- As ações compreendidas pela gestão de documentos incluem a **definição da política arquivística**, que tem por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e comprehensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.
- A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de **métodos de classificação e de avaliação** (**vamos aprofundar isso logo à frente**), com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos.
- O programa de gestão de documentos deve ter como base uma **política arquivística** e a designação de **responsabilidades**, além de estar alinhado com a *missão institucional* e a *legislação arquivística* em vigor.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(VUNESP – 2020)** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Trata-se da definição de
- preservação e conservação de documentos.
  - ciclo vital dos documentos.
  - sistema de gestão arquivística de documentos.
  - gestão de documentos de arquivo.
  - classificação quanto ao grau de sigilo.

*A questão usou o conceito da Lei 8.159/91, “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Resposta: Letra D.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2013)** A gestão de documentos refere-se a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final de documentos.

CERTO       ERRADO

*A questão usou o conceito da CIA, “um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”. Resposta: Certo.*

A gestão de documentos divide-se em 3 fases, a **PUD**:

**Produção:** “produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nesta fase deve-se **otimizar a produção** dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (*reprografia e automação*)” (CONARQ, 2019). Nela, realizam-se as seguintes atividades:

- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de processadores de texto e computadores;
- criação **apenas de documentos essenciais** à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias;
- propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação de textos;
- apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento dos recursos reprográficos e informáticos;
- contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional;
- opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos;
- participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins;

**Utilização:** “diz respeito ao **fluxo percorrido pelos documentos** para o *cumprimento de sua função administrativa*, assim como de sua **guarda**, após cessar o trâmite” (CONARQ, 2019). Nela, realizam-se as seguintes atividades:

- os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação) e as técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
- a gestão de arquivos correntes e intermediários;
- a implantação de sistemas de arquivo;
- elaboração do plano de classificação;
- elaboração de normas de acesso à documentação (emprestimo e consulta) e a recuperação das informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

**Destinação:** consiste na **avaliação** sobre quais documentos devem ser *conservados* como testemunho do passado, quais devem ser *eliminados* e por quanto tempo devem ser *mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais*. Envolve as atividades de **análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos**. Devem participar desta fase arquivistas e administradores. Nela, realizam-se as seguintes atividades:

- cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;
- manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;
- promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário.

## CLASSIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

### Classificação

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a classificação é

- “1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

Esse é o conceito mais cobrado pelas bancas, o da classificação como uma operação **lógica** a partir da análise da entidade produtora dos documentos, visando a *criação de categorias, classes genéricas*, que dizem respeito às **funções/atividades** detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões).

A classificação também pode ser definida como:

- “2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”. Ou seja, refere-se ao ato de ler um documento, interpretá-lo e dar-lhe um código.
- “3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança”. Esse conceito refere-se à classificação das restrições de acesso, mas veremos isso mais à frente.

**Classificação de documentos de arquivo** pode ser definida como o agrupamento intelectual de documentos de arquivo a partir de princípios de classificação, com o objetivo de permitir o acesso rápido à informação, à manutenção do contexto de criação dos documentos e à fundamentação das funções de avaliação e descrição de documentos.

O instrumento de classificação é o **Plano de Classificação**.

Segundo (DBTA, 2005), o plano de classificação é o “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes”.

O código de classificação de documentos é um instrumento utilizado nos arquivos correntes para **classificar todo e qualquer documento produzido e recebido** por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Os **procedimentos necessários** para a elaboração do *plano ou código de classificação* consistem em:

- Conhecer as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador (pessoa física ou jurídica). Esse entendimento é feito a partir de um extenso estudo do marco regulatório da organização (regimento interno, estatuto, contrato social, planos de ação, relatórios de atividades, organogramas, estrutura organizacional etc.);
- Identificar os métodos utilizados pela organização para a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos;
- Definir, a partir daquele estudo, as grandes funções, as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador;
- Identificar os tipos documentais e relacioná-los às atividades desenvolvidas;
- Definir os princípios de classificação a serem considerados para o estabelecimento dos níveis de classificação;

- Estabelecer regras de denominação das unidades de classificação;
- Definir os relacionamentos entre as várias unidades de classificação: relação de subordinação e coordenação;
- Selecionar o método de codificação a ser adotado no plano ou código de classificação.

**O plano ou código de classificação** deve ser o espelho das atividades desenvolvidas pela organização, pois parte-se do pressuposto que o documento de arquivo é prova, testemunho e registro das ações próprias de cada sujeito e de sua missão, finalidade ou objetivo maior.

A **classificação**, que é a função arquivística relacionada à criação de planos de classificação que refletem as atividades e funções do órgão produtor do acervo arquivístico. Sua utilização, que acontece nas fases corrente e intermediária, facilita o acesso à documentação arquivística da instituição.

A classificação pode ser dividida em duas operações:

**Estudo:** consiste na *leitura de cada documento*, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A **referência cruzada** é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a *dois ou mais assuntos*.

**Codificação:** consiste na *atribuição do código* correspondente ao assunto de que trata o documento.

Observe abaixo uma página do plano de classificação do Senado (BRASIL, 2013):

#### 05.01.02 Substituição de Senador

Incluem-se documentos referentes à convocação de suplente de senador nos casos de vaga, de afastamento do exercício do mandato para investidura nos cargos públicos ou de licença por prazo superior a cento e vinte dias.

05.01.02.01 Carta referente à Substituição de senador

05.01.02.02 Convocação de suplente de Senador

05.01.02.03 Despacho referente à Substituição de Senador

05.01.02.04 Memorando referente à Substituição de Senador

05.01.02.05 Mensagem Eletrônica referente à Substituição de Senador

05.01.02.06 Ofício referente à Substituição de Senador

05.01.02.07 Processo referente à substituição de Senador

05.01.02.08 Outros tipos documentais – especificar:

---

Por exemplo, um Senador será agora ministro, logo, ele precisará produzir uma vocação para que seja substituído pelo seu suplente. O servidor que receber esse documento, irá lê-lo (estudo) e classificá-lo documento, anotando o código (codificação) 05.01.02.03 no documento, seja ele impresso ou digital.

Principais características da classificação:

A classificação é feita no momento da produção do documento, ou seja, no ARQUIVO CORRENTE.

A classificação é essencial para documentos digitais ou convencionais. Considere ainda que:

- A classificação está diretamente vinculada às políticas de acesso aos documentos de arquivo.
- Uma das atividades essenciais da função classificação é a elaboração do plano de classificação.
- O plano de classificação deve refletir as atividades e funções da instituição.
- NÃO é recomendada a classificação de documentos embasar-se na estrutura organizacional, porque elas são muito fluidas.
- Os princípios arquivísticos que embasam a classificação são: o da proveniência (respeito aos fundos) e o da ordem original.
- Os níveis de classificação de um plano ou código de classificação são as várias divisões feitas no conjunto documental. Classes, subclasses e grupos são exemplos de níveis de classificação.
- O plano de classificação é uma estrutura hierárquica e lógica, que vai do geral (classes) ao específico (subdivisões).
- A classificação de documentos de arquivo leva em consideração três elementos: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que produz e(ou) recebe os documentos e o assunto desses documentos.
- A classificação possibilita a avaliação, porque só se pode definir um prazo de guarda a um documento se antes souber do que ele se trata.
- Avaliação e a Classificação podem ser feitas ao mesmo tempo.

#### Ordenação

Vamos agora para a ordenação!

Depois que se realiza a 1) **Classificação do documento**, pode-se realizar a 2) **Ordenação**.

**Ordenação:** “é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas” (PAES, 2004). Ou seja, depois que lemos o documento, atribuímos um código a ele, é a hora de colocá-lo fisicamente de uma forma que facilite o acesso.

A ordenação tem por objetivos:

**Agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros.** Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** Os procedimentos para organização dos documentos devem obedecer à seguinte sequência: primeiro faz-se a ordenação dos documentos e, em seguida, faz-se a classificação dos documentos de arquivo.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A sequência é: 1) Classificação 2) Ordenação 3) Arquivamento. Resposta: Errado.

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Após a classificação do documento, é necessário ordená-lo, ou seja, determinar a posição em que esse documento vai ser disposto em uma unidade de classificação.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Depois de se identificar do que se trata o documento, é necessário dispor os documentos de forma que agilize a recuperação da informação. Resposta: Certo.*

### Arquivamento

#### Arquivamento é:

*“1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”. Ou seja, agora que identifiquei o assunto ao qual se refere o documento (classificação), defini a disposição física em que eles ficarão (ordenação), posso guardar o documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada.*

*“2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação”. Esse refere-se à atitude de mandar que um documento seja guardado depois de realizar as atividades para que foi criado.*

O arquivamento deve ser feito com muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

O arquivamento refere-se às operações de embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso (**acondicionamento**) e o **armazenamento** de documentos.

É importante dizer que, antes de arquivar um documento, deve-se realizar a inspeção.

**Inspeção:** consiste no **exame do(s) documento(s)** para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

A inspeção é o momento de checar que está tudo certinho antes de efetivamente guardar o documento (arquivar).

A ordem é: 1) Classificação 2) Ordenação 3) Arquivamento.

A classificação e a ordenação são atividades intelectuais dentro do processo de organização de documentos de arquivo, enquanto o arquivamento é uma atividade física.

### Métodos de Arquivamento

Os métodos de arquivamento são “sequências de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade” (DBTA, 2005). A definição da disposição dos documentos pode ser feita por métodos **geográficos, numéricos, por assunto (ideográficos) e alfabeticos**.

- **Geográficos:** Método de ordenação que tem por eixo a procedência ou local.
- **Numéricos:** Método segundo o qual o principal elemento a ser considerado é o número. Ex: simples, cronológico, dígito-terminal.

- **Ideográficos:** Método de ordenação que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos. Também chamado método ideográfico ou método por assunto. Ex: enciclopédico, dicionarizado.
- **Alfabéticos:** Método de ordenação que tem por eixo o alfabeto. Ex: específico, geográfico, mnemônico e variadex.

Os sistemas de busca podem ser **diretos, indiretos ou semi-indiretos**:

- **Direto:** é aquele no qual a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado. Ex: Alfabético, geográfico.
- **Indireto:** É aquele no qual pra se localizar um documento, é necessário consultar antes um índice ou código. Ex: Ideográfico, numérico.
- **Semi-Indireto:** O método alfanumérico, que é a combinação de letras e números – não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados e é considerado do sistema semi-indireto.

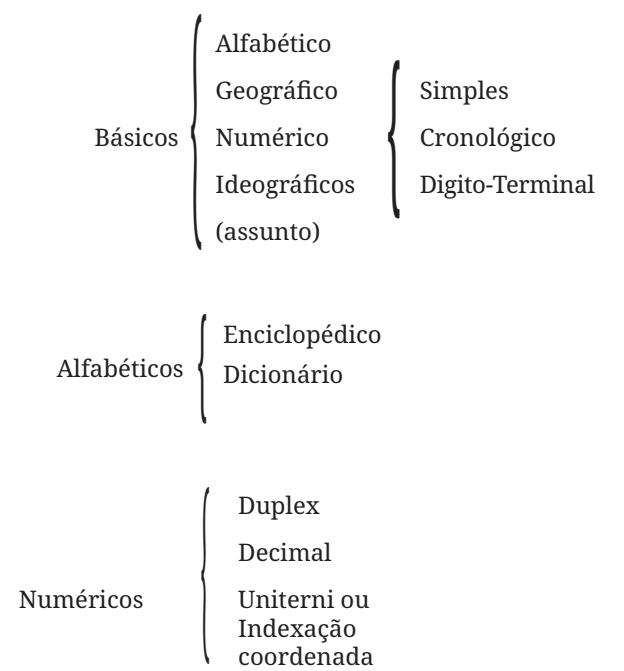
O esquema de (REIS & SANTOS, 2015) nos ajuda a visualizar:

#### ● Sistema de Arquivamento

- **Direto:** É aquele em que a busca do documento é feita **diretamente** no local onde ele se encontra arquivado. Ex.: Alfabético e Geográfico.
- **Indireto:** É aquele em que, para se localizar um documento, necessita-se antes consultar um **índice** ou um **código**. É o caso, por exemplo, da utilização de fichários.
- Ex.: Numérico e Ideográfico

Os sistemas ainda podem ser divididos entre duas classes: **padronizados e básicos**.

A imagem abaixo nos ajuda a ver a sistematização dos métodos de arquivamento.



	Variadex
Padronizados	Automático
	Soundex
	Minemônico
	Rôneo

Fonte: FREIBERGER, 2012, p.48.

### Método Alfabético

Segundo (MARIANO, 2010), o método alfabetico subdivide-se em específico, geográfico, mnemônico, variadex:

**Específico:** é representado por palavras dispostas alfabeticamente, é um dos mais difíceis processos de arquivamento, pois, consistindo em agrupar as pastas por assunto, apresenta a dificuldade de se escolher o melhor termo ou expressão que defina o assunto a ser arquivado.

**Geográfico:** método de ordenação que tem por eixo aspectos geográficos. Esse método é muito aconselhável quando o objetivo é ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica, que pode envolver a busca por região, estado, município, bairro, rua e local específico.

**Mnemônico:** busca combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

**Variadex:** tem por eixo as *letras do alfabeto representadas por cores diferentes*, ou seja, consiste em dar cores a um grupo de letras para buscar a informação. As cores podem variar de país para país, mas a regra geral é que as cores devem ser claras e contrastantes".

É um método **direto**, pois o profissional faz a pesquisa diretamente pelo nome, NÃO sendo preciso recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Segundo Paes (2005), as fichas ou pastas ficam dispostas na ordem rigorosamente alfabetica, respeitando as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras.

As regras de alfabetação são as seguintes, segundo (MARIANO, 2010):

#### 1ª Regra - Nome + sobrenome

Luiz Carlos Oliveira  
João Barbosa  
Pedro Álvares Cabral  
Paulo Santos  
Arquiva-se: BARBOSA, João  
CABRAL, Pedro Álvares  
OLIVEIRA, Luiz Carlos  
SANTOS, Paulo

2ª Regra - Artigos e preposições, tais como: a, o, de, d', da, do, e, um, uma (não são considerados)

André Luiz de Oliveira

Arquiva-se: OLIVEIRA, André Luiz de

3ª Regra - Prefixos DE, DE LA, LE, VON, MAC, M, D (não se separa)

Stefan De La Rua Arquiva-se: DE LA RUA, Stefan  
Observação: alguns autores falam que as partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letras maiúsculas.

Exemplo: Esteban De Penedo

Arquiva-se: De Penedo, Esteban

Giulio di Capri

Arquiva-se: Capri, Giulio di

4ª Regra - Títulos honoríficos, científicos e profissionais liberais: a titulação não faz parte da regra de alfabetação

Presidenta Dilma Rousseff

Arquiva-se: ROUSSEF, Dilma (Presidenta)

5ª Regra - Sobrenomes compostos: nesse caso, segue-se uma ideia de substantivo + adjetivo

André Castelo Branco

Arquiva-se: CASTELO BRANCO

André Heitor Villa-Lobos

Arquiva-se: VILLA-LOBOS, Heitor

Paulo Monte Verde

Arquiva-se: MONTE VERDE, Paulo

6ª Regra - Grau de parentesco como neto, filho, sobrinho, júnior segue a ideia acima

Paulo Carlos Filho

Arquiva-se: CARLOS FILHO, Paulo

7ª Regra - Sobrenomes com a palavra Santo, Santa e São não se separam

Luciano Santo Cristo

Arquiva-se: SANTO CRISTO, Luciano

8ª Regra - Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome que corresponde ao sobrenome da família do pai

Francisco de Pina de Mello

Arquiva-se: PINA DE MELLO, Francisco de

9ª Regra - Nomes orientais, japoneses, chineses e árabes arquivam-se como se apresentam

Li Yutang

Arquiva-se: Li Yutang (do mesmo modo)

10ª Regra - Nomes com sobrenome repetido arquivam-se pela ordem alfabetica dos mesmos

J. Vasconcelos

John Vasconcelos

Jeil Vasconcelos

Arquiva-se: VASCONCELOS, J. VASCONCELOS, Jeil VASCONCELOS, John

11ª Regra - Empresas: nome de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam

EMBRATEL

Arquiva-se: EMBRATEL

12ª Regra - Empresas com artigos

O Globo

Arquiva-se: Globo (O) Observação: alguns autores admitem arquivar O Globo exatamente como se escreve, mas na hora da procura o arquivista procura pela letra G.

13ª Regra - Títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias deverão ser arquivados de modo que a numeração não faça parte da regra de alfabetação, e a procura seja feita em ordem alfabetica

Ex.: Segunda Conferência de Física Terceiro Congresso de Geofísica

Como arquiva-se: Conferência de Física (Segunda) Congresso de Geofísica (Terceiro)

### Método Numérico

Segundo (FREIBERGER, 2012), os métodos numéricos são simples, cronológico e dígito-terminal:

**Método numérico simples:** "Constitui-se na atribuição de um número a cada correspondente ou

cliente, pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo”.

Além do registro (em livro ou fichas) das pastas ocupadas, a fim de se evitar que sejam abertas duas ou mais pastas com o mesmo número, é indispensável um **índice (sistema indireto)** alfabético remissivo, sem o qual fica difícil a localização dos documentos.

No método numérico simples, pode-se aproveitar o número de uma **pasta** que venha a vagar. Por exemplo: em uma organização existe uma pasta de nº X, onde se guarda a correspondência de determinada firma. Por qualquer motivo a organização termina suas relações comerciais com a referida firma. Para que não se conserve uma pasta no arquivo corrente, sem utilidade, faz-se a transferência dos documentos, após análise e seleção, para o arquivo permanente, e aproveita-se o mesmo número com um novo cliente. Quanto à ficha do índice alfabético, referente à primeira firma, permanecerá no fichário acrescida de nova indicação do lugar onde se encontra no arquivo permanente. O novo cliente, que ocupa a pasta de nº X, terá também uma ficha no índice alfabético em seu respectivo lugar.

Feitas algumas adaptações, este método tem ampla aplicação nos arquivos especiais (discos, fotografias, filmes, fitas sonoras) e documentos especializados (projetos de engenharia, projetos de financiamento, prontuários médicos, cadastros de funcionários)”.

**Método numérico cronológico:** tem por eixo o número e a **data** dos documentos. “No método cronológico, além da ordem numérica, deve ser observada a data. Esta modalidade é a adotada em quase todas as repartições públicas. Numera-se o documento e não a pasta.

O documento depois de autuado, colocado capa de cartolina, onde, além do número de protocolo são transcritas outras informações, passa, em geral, a ser denominado de processo.

Assim, além da ficha numérica, também chamada de ficha de protocolo (que é o registro propriamente dito, onde será indicada toda a movimentação do documento ou processo), devem ser preparados índices auxiliares (em fichas) alfabéticos, de procedência e de assunto para facilitar a recuperação da documentação.

- **Vantagens:** maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros por ser mais fácil lidar com números do que com letras.
- **Desvantagens:** é um método indireto, obrigando duplicidade de pesquisa.” (FREIBERGER, 2012)

**Método dígito-terminal:** tem por eixo um código numérico dividido em grupos de dígitos, lidos da direita para a esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.

“Este método surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documento, cujo elemento principal de identificação é o número. Entre as instituições de grande porte, que precisam arquivar parte considerável de seus documentos por número, podemos mencionar o INSS, as companhias de seguros, os hospitais, os bancos, entre outros.

Os documentos são numerados sequencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método: os números, dispostos em três

grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para a esquerda, formando pares.

Exemplo: decompondo-se o número 829.319, têm-se os seguintes grupos: 82-93-19.

Como a leitura é feita sempre da direita para a esquerda, chama-se o grupo 19 de primário, o grupo 93 de secundário, e o grupo 82 de terciário.

Quando o número for composto de menos de cinco dígitos, serão colocados zeros à sua esquerda, para complementação. Assim o número 41.054 será representado pelos grupos 04-20-54.

Nesse método, o arquivamento dos documentos, das pastas ou das fichas é elaborado, considerando-se em primeiro lugar o grupo primário, seguindo-se o secundário e finalmente o terciário.

- **Vantagens:** redução de erros de arquivamento; rapidez na localização e arquivamento, uma vez que trabalha com grupos de dois dígitos; expansão equilibrada do arquivo distribuído em três grandes grupos; possibilidade de divisão equitativa do trabalho entre os responsáveis pelo arquivo.**Desvantagens:** leitura não convencional dos números; disposição física dos documentos de acordo com o sistema utilizado na leitura” (FREIBERGER, 2012).

### Método Ideográfico

O método ideográfico tem por eixo os assuntos internos ou das atividades-fim, explicitamente ou não, nos documentos. Segundo (MARIANO, 2010), eles dividem-se em enciclopédico, dicionário, duplex, unitermo, decimal.

- **Enciclopédico:** faz prevalecer a classificação pelos assuntos básicos ou temas que admitem diversas decomposições. É muito indicado quando a departamentalização é por processo e existem campos técnicos bem definidos.
- **Método dicionário:** despreza a classificação por assuntos correlatos em subcampos, procedendo-se apenas à rigorosa ordenação alfabética. É aconselhável para pequenos arquivos.
- **Método duplex:** utilizado com o estabelecimento de um código numérico para os diversos títulos e subtítulos de assuntos principais e correlatos.
- **Método de classificação decimal:** o conhecimento é dividido em 10 classes, e estas podem ser divididas em outras 10 subclasses.
- **Unitermo ou indexação coordenada:** o método consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente, de acordo com a sua entrada. Esse número, denominado número de registro, é controlado através de livro próprio, deve ser assinalado no documento em local visível e previamente determinado”.
- **Decimal:** tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

## Método Geográfico

O método geográfico pode ser feito por:

- **Nome do estado, cidade e correspondente** “quando se organiza um arquivo por estados, as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar, por estado, independentemente da ordem alfabética em relação às demais cidades, que deverão estar dispostas após as capitais. Neste caso, há necessidade de se utilizar guias divisórias com notações indicativas dos nomes dos estados” (FREIBERGER, 2012).
- **Nome da cidade, estado e correspondente** “Quando o principal elemento de identificação é a cidade e não o estado, deve-se observar a rigorosa ordem alfabética por cidades, não havendo destaque para as capitais. Nesse caso, não é necessário o emprego de guias divisórias correspondentes aos estados, pois as pastas são guardadas em ordem alfabética pela cidade. É imprescindível, porém que as pastas tragam os nomes dos estados, em segundo lugar, porque há cidades com o mesmo nome em diferentes estados (FREIBERGER, 2012).
- **Correspondência com outros países** “Quando se trata de correspondência com outros países, alfabetase em primeiro lugar o país, seguido da capital e do correspondente. As demais cidades serão alfabetadas em ordem alfabética, após as respectivas capitais dos países a que se referem” (FREIBERGER, 2012).

## Sistemas Padronizados

**Variadex:** esse método foi padronizado pela *“Remington Rand”*, sendo considerado uma variação do sistema alfabetico. Para cada grupo de letras é definido uma cor associada. O método não é fixo, ou seja, as cores podem variar de país para país.

### Importante!

O método Variadex é Alfabetico e Padronizado!

- **Método soundex:** método baseado no som das palavras, em função da pronúncia e da letra inicial, método criado pela língua inglesa. Busca de sons próximos e semelhantes.
- **Método rôneo:** conhecido também como método híbrido, é um método que está em franco desuso. O seu mecanismo consiste na combinação do método alfanumérico com o numérico ordinário.
- **Método automático:** após 1950, as empresas estavam em um novo momento administrativo e os materiais de arquivos tiveram que ter novas metodologias, ou seja, ser flexíveis para atender a massa documental que cresceu exponencialmente” (MARIANO, 2010).

## I AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Chegou o momento de aprofundarmos a avaliação! A avaliação é processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (DBTA, 2005). Ao se produzir um documento, é necessário identificar o período que ele será corrente, intermediário e se após o fim de sua tramitação,

ele será eliminado ou recolhido à guarda permanente. Esse processo de análise é a avaliação.

Esse conceito de avaliação também pode cair na sua prova!

*“Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental” (BERNARDES, 1998).*

## Avaliação de Documentos: objetivos

Segundo (CONARQ, 2019) e (BERNARDES, 1998), os objetivos da avaliação são:

- Redução da massa documental;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência administrativa;
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente e da constituição de um patrimônio arquivístico institucional como melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- Liberação de espaço físico;
- Incremento à pesquisa;
- Que nenhum documento seja preservado mais do que o necessário;
- Controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação.
- A avaliação é feita a partir das relações de organicidade com os outros documentos e os valores administrativos, legais, fiscais (primários) ou históricos (secundários).
- A avaliação deve ocorrer independente do suporte!
- A avaliação é feita no **Arquivo Corrente**, geralmente, conjunta a classificação.
- Para que a avaliação seja eficaz, os documentos devem estar classificados e em métodos de arquivamento eficientes.
- É uma atividade primordial para a racionalização do ciclo de vida do documento, visto que ao analisar e selecionar os documentos e definir a sua destinação (eliminação ou guarda permanente), os documentos cumprem sua função administrativa ao mesmo tempo que podem ser preservados pelo potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.
- Não pode ser feita de forma **Isolada**, é feita por séries documentais.
- Possuem caráter **Irrevogável**!
- O resultado do processo de avaliação é a **Tabela de Temporalidade** (será nosso próximo tópico)!

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (FCC – 2018) No processo de gestão de documentos arquivísticos, são definidos quais documentos serão preservados e quais serão eliminados, de acordo com os seus valores. Trata-se de atribuição

- a) do controle.
- b) do inventário.
- c) do descarte.
- d) da avaliação.
- e) da administração.

*Como visto, a avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores (primário e secundário) que lhes são atribuídos. Relembrando: Valor primário(imediato): uso para fins administrativos, legais e fiscais. Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Os documentos Correntes e Intermediários apresentam valor Primário. Valor secundário(mediato): é aquele atribuído a um documento tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo. Os arquivos permanentes possuem valor Secundário (probatório e informativo). Resposta: Letra D.*

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A avaliação, que constitui uma das fases da gestão de documentos, caracteriza-se pela análise do documento e pelo estabelecimento de prazos de guarda do acervo.

CERTO       ERRADO

*A análise e seleção de documentos a fim de estabelecer prazos de guarda e a destinação final (recolhimento ou eliminação) é justamente a avaliação. Resposta: Certo.*

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A avaliação de documentos é o processo de análise de documentos de arquivo que consiste na identificação de valores para os documentos (imediato e mediato, primário e secundário). Com base nesses valores e na análise do ciclo de vida dos documentos, torna-se possível estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, de forma a contribuir para a racionalização e o aumento da eficiência administrativa.

O resultado da avaliação é a **Tabela de Temporalidade** (plano de destinação)!

A tabela de temporalidade é um “**instrumento de destinação**, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DBTA, 2005).

Algumas bancas também podem cobrar esse conceito de tabela de temporalidade!

*“Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para*

*sua transferência, recolhimento ou eliminação”* (BERNARDES, 1998).

Mas antes da elaboração da tabela propriamente dita, é necessário que uma **Comissão Permanente de Avaliação ou Comissão de Avaliação e Destinação** emita parecer a respeito da eliminação de documentos e elabore a tabela de temporalidade.

Segundo o (CONARQ, 2019), a Comissão Permanente de Avaliação é “um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados nos órgãos e entidades, e responsável pela elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas de um órgão ou entidade, instrumento técnico cuja construção deve ser precedida da elaboração e aprovação de um código de classificação de documentos de arquivo”.

É recomendado que a Comissão que elabore a tabela de temporalidade seja composta por arquivistas, servidores, profissionais da área jurídica, historiadores, pesquisadores.

O processo de elaboração da tabela de temporalidade deve consistir nas seguintes atividades, segundo (BERNARDES, 1998):

1. Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
2. Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
3. Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
4. Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
5. Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
6. Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
7. Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento”.

Quando terminado o processo, a comissão deve:

- Analisar a proposta, promover as alterações necessárias ou aprová-la na íntegra;
- Encaminhar a proposta de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim para aprovação da instituição arquivística da esfera de competência;
- Tornar pública a aprovação, pela instituição arquivística, da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, por meio de ato legal a ser publicado em periódicos oficiais e sítios institucionais;
- Promover a divulgação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dentro do órgão ou entidade, determinando sua utilização” (CONARQ, 2019).

Agora que sabemos como se faz uma tabela, vamos ver as características dela pronta!

Essa é a tabela de temporalidade das atividades-meio do Executivo Federal, a partir dela, vamos fazer observações.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.22	Inscrição, seleção, Admissão e Renovação	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 Anos	Eliminação	
029.23	Acompanhamento Pedagógico, Médico e do Desenvolvimento da Criança	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 Anos	Eliminação	
029.24	Avaliação do Programa	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	Incentivos Funcionais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
029.4	Delegação de Competência e Procuração	Enquanto vigora	5 Anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	Contratação de Serviços Profissionais Transitórios	Até a provação das contas pelo Tribunal de Contas	5 Anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação	*ou até apresentação do Relatório de Gestão. **ou 10 anos contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
029.6	Petição de Direitos	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 Anos	Guarda Permanente	
030	<b>Gestão de Materiais</b>				
030.01	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto Vigora	5 Anos	Guarda Permanente	
030.02	<b>Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços</b>	5 Anos	-	Eliminação	
030.03	<b>Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação</b>	2 Anos	-	Eliminação	
031	<b>Aquisição e Incorporação</b>			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
031.1	<b>Compra</b>				
031.11	<b>Material Permanente</b>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	<b>Material de Consumo</b>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

Fonte: CONARQ, 2020, p. 89.

A tabela baseia-se na teoria das 3 idades (ciclo vital), visto que é calcada nas idades corrente, intermediária e permanente!

A tabela define **prazo de guarda e destinação**, de forma igual para documentos convencionais e digitais!

Observe que nem todos os documentos passam pela idade intermediária!

A destinação final pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

As tabelas de temporalidade podem ser de atividades-meio (atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição) ou de atividades-fim (atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição).

A tabela é um instrumento de **destinação**.

Observe que a tabela estabelece o **prazo de guarda (período de retenção)**, que é o prazo que ela fica nas idades corrente e intermediária. Ele é baseado em estimativas de uso e ao fim do qual se realiza a destinação.

Se a sua banca quiser complicar, ela pode cobrar o conceito de prazos de precaução, prescrição de vigência.

**Prazo de precaução:** Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

**Prazo de prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

**Prazo de vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

Antes de se eliminar um documento, é feita a **seleção**, que é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

A eliminação pode ser feita por meio de:

- Fragmentação manual ou mecânica
- Pulverização
- Trituração
- Derretimento
- Desmagnetização ou reformatação, mediante a garantia de que o processo não possa ser revertido.

## I | DIAGNÓSTICOS

Quando você vai ao médico, ele faz muitas perguntas a fim de saber a sua situação e te receitar algum remédio ou tratamento que vá ajudar seu corpo a funcionar melhor. O diagnóstico é justamente esse procedimento, assim como é feito em seres, lugares, coisas, também é feito nos arquivos. Quando se está idealizando um programa de gestão de documentos, o diagnóstico é essencial para mapear a situação do arquivo e partir da análise dos dados coletados, realizar um projeto de intervenção aos problemas ou falhas gerados pelas informações orgânicas.

Segundo Lopes (1997), o diagnóstico é “um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais”.

Para Paes (2004), a partir dos dados coletados no diagnóstico é possível “analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo; enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

O diagnóstico deve analisar:

- A organização dos arquivos
- A existência de legislação e normas
- Recursos Humanos
- Recursos financeiros
- Condições de edifícios e materiais
- Dados quantitativos sobre os fundos
- A quantidade de documentos, eliminados, avaliados, descritos, restaurados.
- Os serviços oferecidos pelos arquivos

O diagnóstico pode ser feito com muitas fases e métodos diferentes. Vou detalhar aqui, os dois métodos que mais caem em provas.

Segundo LOPES (1997), as fases do diagnóstico são:

- Identificação da instituição
- Estudo das estruturas, funções e atividades.
- Relação das atividades x fluxos de informações
- Análise da situação dos acervos existentes

Segundo MONEDA CORROCHANO (1995), as fases do diagnóstico são:

1. Pré-diagnóstico
2. Análise dos fundos
3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes
4. Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis
5. Fluxo das informações
6. Posição hierárquica do arquivo

Os métodos utilizados para coletar dados podem ser:

- Questionários
- Pesquisas bibliográficas
- Entrevistas
- Estudo de caso
- Análise documental
- Observação direta participativa
- Pesquisa em bancos de dados já existente

Não há um padrão exato para se fazer um diagnóstico, ele deve se adaptar de acordo com a situação arquivística!

O diagnóstico pode ser feito a partir de uma análise minimalista ou maximalista.

**Minimalista:** é aquele calcado na “observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados” (LOPES, 1997).

Ou seja, é aquele diagnóstico realizado a partir de uma perspectiva dos setores de trabalho ou de uma instituição, a fim de definir programas de gestão de documentos.

O diagnóstico minimalista vai se encarregar da produção de instrumentos de gestão arquivística como **tabelas de temporalidade e planos de classificação**. O diagnóstico de um órgão (PRF, IBAMA, TRE) é **minimalista**!

**Maximalista:** “é aquele que levanta a situação dos arquivos de países, de governos federais, estaduais e municipais. Esse tipo de diagnóstico, geralmente, procura entender os elos entre os fundos recolhidos e as funções governamentais. É elaborado com o objetivo de contribuir com a definição de políticas públicas para arquivos” (CAMPOS, 2019).

O diagnóstico maximalista é feito para o **desenvolvimento de políticas de larga amplitude!** O diagnóstico dos arquivos públicos brasileiros, a fim da criação de um sistema de arquivos públicos, é um diagnóstico **Maximalista!**

## Importante!

Se a banca quiser complicar, ela vai cobrar as unidades de mensuração dos documentos!  
Documentos em papel: metro linear.  
Negativos fotográficos: fotograma.  
Ampliações fotográficas: unidade, pelas dimensões e pela cromia.

## | ARQUIVOS PERMANENTES

Falamos sobre os arquivos de valor primário (corrente e intermediário), ficando nessas fases até quando for necessário o seu uso. Quando um documento perde o potencial de uso, ele pode ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente. Como vivem? Onde habitam? O que fazem? Nesse tópico, descobriremos o que é feito com um documento quando ele é destinado à guarda em caráter definitivo.

### Arquivo permanente é:

- “1 Conjunto de documentos preservados **em caráter definitivo** em função de seu valor” (DBTA, 2005). Essa definição refere-se aos fundos (conjuntos de documentos) de valor secundário, portanto devem ser preservados para sempre.
- “2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado **arquivo histórico**”. Essa definição refere-se à instituição que guarda e conserva documentos de caráter histórico (permanente).

Esses dois conceitos podem cair na sua prova!

Lembra que quando os documentos chegavam nos arquivos correntes, eles tinham que ser classificados? A “classificação” dos arquivos permanentes nós chamamos de **arranjo**.

O arranjo é a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido” (DBTA, 2005).

O arranjo também pode ser definido como “processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si”.

Ou seja, o arranjo é a operação feita nos arquivos permanentes que consiste em organizar os documentos em **fundos**, visando o acesso aos documentos, respeitando a organicidade e a classificação dada no arquivo corrente.

Por exemplo, chega no arquivo permanente um documento sobre a criação de grupos de trabalho, ele ficará no fundo sobre pessoal ou no de gestão de materiais? Essa é justamente uma tarefa para o arranjo, que também definirá os métodos de arquivamento, nível de arranjo, quadro de arranjo e sistema de arranjo.

Existem dois tipos de arranjo:

**Estrutural:** Arranjo que tem por eixo a estrutura administrativa da entidade produtora do arquivo. Ou seja, ele é feito de acordo com o organograma da instituição. A grande desvantagem desse tipo de quadro de arranjo é a instabilidade institucional.

**Funcional:** Arranjo que tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo. Ou seja, ele é feito de acordo com as atividades realizadas pela instituição.

Lembra no plano de classificação que instrumentalizava a classificação nos arquivos correntes?

No arranjo (**arquivos permanentes**), ele se chama *quadro de arranjo*.

**Quadro de arranjo:** “Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo” (DBTA, 2005).

O arranjo + o quadro de arranjo formam o **sistema de arranjo**.

**Sistema de arranjo** é o “conjunto de procedimentos técnicos combinados que norteiam a organização dos documentos, tendo em vista a recuperação da informação de um ou mais fundos e/ou coleções” (DBTA, 2005).

- O arranjo deve ser feito a partir da:

- Proveniência (origem);
- História da entidade ou biografia do indivíduo produtor dos documentos (evolução institucional);
- Origens funcionais;
- Conteúdo;
- Tipos de material.

### . Descrição Arquivística

Nos arquivos permanentes, a maior preocupação é possibilitar o acesso aos documentos. A melhor forma de fazer isso é por meio da **descrição**.

A descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. Ou seja, o resultado da descrição é o **instrumento de pesquisa**.

Digamos que você vai ao Arquivo Público da sua cidade saber quais documentos estão disponíveis, o horário de funcionamento, a localização facilita o seu acesso aos documentos. O instrumento que informa sobre os fundos do Arquivo e suas características é o instrumento de pesquisa!

Segundo o (DBTA, 2005), os **instrumentos de pesquisa** são o “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes”.

Agora vamos ver os tipos de instrumento de pesquisa, se a sua prova quiser complicar, ela vai cobrar as características de cada instrumentos, geralmente trocando os nomes!

- **Guia:** Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos. Ou seja, o guia vai oferecer informações panorâmicas como o horário de funcionamento, a localização, os fundos existentes. **Não descreve documentos!**
- **Catálogo:** Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou topográficos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica. O catálogo descreve todos os documentos de um ou mais fundos!
- **Inventário:** Instrumento de pesquisa que descreve, sumaria ou analiticamente, as unidades de

arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

- **Repertório:** Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos. O repertório também descreve os documentos peça a peça como o catálogo, mas somente alguns, enquanto o catálogo descreve todos os documentos.
- A tabela abaixo baseada em (LOPEZ, 2002):

NÍVEL	BASE DE DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, grupos, coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto; recorte temático	Repertório

Cada função arquivística e o instrumento resultante de suas atividades:

Classificação = Plano de classificação

Avaliação = Tabela de Temporalidade ou Plano de Destinação

Descrição = Instrumentos de pesquisa (guia, catálogo, inventário, repertório)

O entendimento do CESPE é que a descrição pode ser feita em **todas as idades documentais**.

## | REFERÊNCIA

BRASIL. BRASIL. Senado Federal. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e Congresso Nacional. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. 2013

## | PROTOCOLOS

O protocolo é um dos assuntos mais importantes de Arquivologia para concursos, por isso, vamos fazer muitos exercícios e estudar com detalhes!

O protocolo assegura que os documentos públicos cumpram as **finalidades administrativas e legais** para as quais foram produzidos. Ele é o “serviço encarregado do:

- recebimento
- registro
- autuação
- classificação
- distribuição
- controle da tramitação
- expedição de documentos” (CONARQ, 2004).

Lembre-se que as atividades do protocolo se chamam **CLAUDIR CER!**

## CLASSIFICAÇÃO

### AUTUAÇÃO

### DISTRIBUIÇÃO

### REGISTRO

### CONTROLE DA TRAMITAÇÃO (TRAMITAÇÃO)

### EXPEDIÇÃO

### RECEBIMENTO

“As atividades de protocolo são decisivas para a efetiva implementação de uma política de gestão de documentos na Administração Pública, uma vez que se identificam com os procedimentos e operações técnicas referentes à produção e tramitação dos documentos em **fase corrente**”.

### Importante!

- O protocolo acontece na fase CORRENTE!
- As atividades do arquivo corrente e do protocolo são DIFERENTES, mas integradas. As bancas gostam de dizer que são a mesma coisa!

O protocolo pode ser:

- **Centralizado:** “O arquivo é centralizado quando o Arquivo Corrente (documentos) e Protocolo estão juntos em um mesmo local, existindo coordenação entre um e outro nas suas atividades. Nesta situação, o arquivo pode receber o nome de ARQUIVO CENTRAL ou GERAL”.
- **Descentralizado:** “Quando o Arquivo é descentralizado, o Arquivo e o Protocolo atuam coordenados entre si, verificando-se duas situações:

- existe a centralização das atividades de protocolo e descentralização dos arquivos correntes. O protocolo funciona em um local e os arquivos em setores diversos; e
- ocorre a descentralização das atividades de protocolo e do arquivo corrente. Cada setor funcionará com seu Protocolo Setorial e Arquivo, porém haverá um Protocolo Geral atuando como centro receptor e expedidor dos documentos na instituição” (PAES, 2004).

## | RECEBIMENTO

O recebimento é a primeira atividade do Protocolo, ele “é a **entrada de documentos** na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade” (SÃO PAULO, 2013).

Os documentos podem ter origem *interna ou externa*:

**Interna** quando vindas do próprio órgão ou unidade.

**Externa** vindas de outros órgãos/entidades da Administração Estadual, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior.

“Os documentos de arquivo poderão ser entregues ou enviados das seguintes maneiras:

- **Mensageiro:** por meio de servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio:** por meio de Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda” (SÃO PAULO, 2013).

Segundo (PAES, 2004) e (SÃO PAULO, 2013), os procedimentos para recebimento de documentos no protocolo são os seguintes:

- *Conferir os documentos e as relações de remessa;*
- *Identificar os documentos:* o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá identificar dentre os documentos recebidos: os documentos oficiais sem restrição de acesso (ostensivos), os documentos oficiais com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) e os documentos particulares.
- *Receber os documentos:* quando não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o servidor/funcionário deverá atestar o recebimento pela aposição de relógio datador, carimbo datador, anotação à caneta ou registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações. Em todos os casos, a anotação deverá conter: **a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.**
- *Separar os documentos oficiais dos particulares;*
- Enviar os documentos particulares a seus destinatários;
- Separar os documentos oficiais ostensivos dos oficiais sigilosos;
- Enviar os documentos oficiais sigilosos a seus destinatários;
- Ler, analisar e classificar os documentos oficiais ostensivos;
- Encaminhar os documentos:
  - Para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, inclusive os sigilosos.
  - Para o destinatário, sem serem registrados, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão/entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial (memorando, ofício).

Todos os documentos recebidos deverão ser abertos, EXCETO:

- Correspondência particular;
- Documentos oficiais classificados como
- **sigilosos ou pessoais;**
- Documentos recebidos via malote que estejam destinados às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

### **Registro**

Depois que o documento é recebido, é a hora de registrá-lo. O registro se baseia em atribuir ao documento **elementos de informação, termo ou código** que, presente em unidades de descrição, serve à

pesquisa, identificação ou localização de documentos (pontos de acesso).

O registro refere-se às seguintes atividades:

- **Pesquisar antecedentes:** ver se existem documentos ligados ao que está sendo registrado.
- **Atribuir número de protocolo:** Número Único de Protocolo – NUP.

Ao registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes **dados identificadores:**

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;
- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo(s);
- o número de volume(s);
- o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destinatário (BRASIL, 2015).

Não são registrados:

- Documentos **sigilosos**
- Documentos **particulares**

### **Autuação**

Depois de registrar o documento, é a hora de transformá-lo em um **processo**. Essa é a autuação, que consiste na “sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão” (SÃO PAULO, 2013).

A autuação é uma atividade **exclusiva** do protocolo!

Ela só poderá ser efetuada mediante solicitação formal de autoridade competente.

A autuação é feita pela **unidade protocolizadora!**

**Unidade protocolizadora** – Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos, avulsos ou processos.

As atividades de autuação são:

- *Conferir a solicitação de autuação*
- *Conferir os documentos*
- *Pesquisar antecedentes*
- *Registrar o processo:* Número do processo em sigla/ nº/ano; Interessado (s); Classificação; Descrição do assunto; Documento inicial; Localidade; Data; Volume; Restrição de acesso: Nível em integral ou parcial;
  - Intervalo de folhas (no caso de nível parcial)
  - Categoria (sigiloso ou pessoal)
  - Grau (no caso do sigiloso)
  - Prazo

- Emitir folha líder
- Ordenar os documentos
- Numerar as folhas
- Colar os documentos
- Inutilizar os espaços em branco
- Conferir o registro e a numeração de folhas
- Encaminhar o processo

## I CLASSIFICAÇÃO

Já falamos muito dela e cá a classificação aparece de novo. Mas agora vamos focar nas rotinas de classificação. Segundo (CONARQ, 2004), a classificação deve ser feita da seguinte forma:

- **Receber** o documento para classificação;
- **Ler** o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo, inclusive os seus anexos;
- **Localizar** o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- **Anotar** o código na primeira folha do documento;
- **Preencher** a(s) folha(s) de referência para os assuntos secundários.

OBS.: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

Lembre-se que a classificação pode ser dividida em duas operações:

**Estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

**Codificação:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

## I EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Depois do documento ser recebido, registrado, autuado e classificado, finalmente ele pode ser enviado ao seu destinatário, justamente a expedição e distribuição.

**Distribuição:** “primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre *dentro do órgão ou entidade*” (BRASIL, 2015).

**Expedição:** tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre *para outros órgãos*.

Consegui captar a diferença?

Se eu mando um documento da Polícia Federal ao IBAMA, é uma **expedição** (envio para outros órgãos).

Se eu mando um documento do setor de Recursos Humanos do STJ para a Ouvidoria do STJ é **uma distribuição** (entrega no próprio órgão).

Os documentos poderão ser expedidos ou distribuídos por mensageiro ou correio:

- **Mensageiro:** os documentos serão entregues por servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio:** os documentos serão enviados por meio dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT (Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.)” (SÃO PAULO, 2013).

## Importante!

A expedição e a distribuição são tarefas **exclusivas** do protocolo!

Qualquer documento pode ser expedido, não importa o **suporte, gênero ou espécie!**

## I CONTROLE DE TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)

Antes de saber o que é o controle da tramitação, devemos saber o que é a tramitação.

### Tramitação:

- “**Curso do documento** desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado *movimentação ou trâmite*” (DBTA, 2005).
- “É a **movimentação de documentos** pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores etc.) por onde **circulam** os documentos são denominadas “pontos” ou “locais de tramitação”.

Na tramitação podem ser movimentados documentos **simples** (ofício, memorando etc.) ou **compostos** (processos e expedientes)” (SÃO PAULO, 2013).

Portanto, a tramitação é o caminho do documento desde a sua produção até quando ele cumpre a função pela qual foi criado. A movimentação (**tramitação**) funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos (PAES, 2004).

O controle da tramitação é justamente ver se o documento chegou onde devia e cumpriu suas funções.

## TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS

Antes de entrarmos nas tipologias e suportes propriamente ditos, você precisa saber o que é uma **espécie** e um **tipo documental**.

- **Espécie Documental:** “divisão de **gênero** documental: que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório” (DBTA, 2005).
- **Tipo Documental:** “divisão de **espécie** documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras” (DBTA, 2005).

A fórmula do tipo documental é:

**Tipo = Espécie + Atividade**

Ex.: Contrato (espécie) + de aluguel (atividade) = Contrato de aluguel (tipo)

Carta (espécie) + precatória (atividade) = Carta precatória (tipo)

Plano (espécie) + de ação (atividade) = Plano de Ação (tipo)

A banca pode cobrar também esse outro conceito de microfilmagem:

“Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido” (DBTA, 2005).

### Importante!

O microfilme **não** é um documento digital!

A microfilmagem pode ser de:

**Substituição:** “microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são **eliminados**, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço” (DBTA, 2005). Quando se quer **economizar espaço**, esse tipo de microfilmagem é feito a fim de que os documentos que já foram microfilmados possam ser eliminados. É aplicada geralmente nos **arquivos correntes e intermediários**.

**Preservação:** “microfilme que serve à preservação de documentos, protegendo-os do uso e manuseio constantes” (DBTA, 2005). Ou seja, é quando um documento é **muito utilizado e não se quer desgastá-lo**. Um dos propósitos da microfilmagem para preservação é fornecer cópias de itens a outras instituições e pesquisadores. É aplicada geralmente nos **arquivos permanentes**.

**Segurança:** “microfilme que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais, de preferência em câmara de segurança” (DBTA, 2005). Geralmente é utilizado para **documentos importantes**. É utilizada nas **três idades documentais**.

As principais características da microfilmagem são:

- É mais indicada para grandes conjuntos documentais com longo prazo de guarda.
- Ela adota a sinalética (recurso de comunicação utilizado em microfilmagem, contendo informações pertinentes ao conteúdo da microforma).
- Um dos principais elementos de um programa de microfilmagem é a seleção, identificação, organização, higienização dos materiais.
- Ela pode ser feita em qualquer microforma e grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- Pode ser feita em documentos que ainda estão em trâmite.
- Não pode ser feita em filmes atualizáveis.
- A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade de imagem e de reprodução.
- As certidões e cópias em papel de documentos microfilmados necessitam de autenticação para surtir efeitos legais.
- Os documentos de guarda permanente microfilmados não poderão ser eliminados.
- Os documentos microfilmados poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por qualquer outro processo que assegure a sua desintegração.
- A técnica da microfilmagem tem como limitação a dificuldade de acesso múltiplo, uma das vantagens da digitalização de documentos.

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CESPE-CEBRASPE – 2019) Ata, correspondência e portaria são exemplos de espécies documentais.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Como vimos, a espécie é justamente a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação. Resposta: Certo.

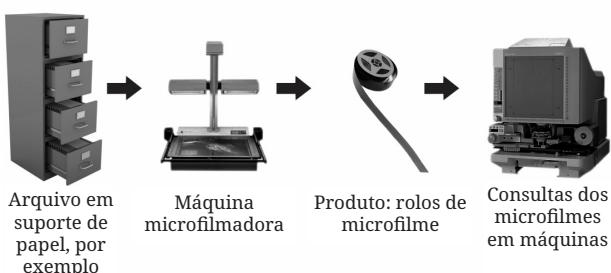
2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Entre os tipos documentais, inclui-se a portaria de instauração de inquérito.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

A fórmula do tipo documental é: TIPO = ESPÉCIE + ATIVIDADE. Portaria (espécie) + de instauração de inquérito (atividade) = tipo documental. Resposta: Certo.

### I MICROFILMAGEM

A microfilmagem é um assunto pouco cobrado nas provas mais recentes, mas sempre que cai, é de forma bem simples. No Brasil, ela é regulamentada pela Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968 e o Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 (que serão as bases da nossa aula). O microfilme é como se fossem tiradas várias fotos das páginas de um documento e colocado em um rolo, por exemplo. Para melhor compreensão, observe o esquema abaixo do processo de microfilmagem de (REIS & SANTOS, 2015):



Fonte: REIS & SANTOS, 2015, p.111.

A microfilmagem é:

“Resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, **em diferentes graus de redução**” (BRASIL, 1996).

## I AUTOMAÇÃO

Com o avanço da tecnologia da informação e, consequentemente, a organização da sociedade em “redes”, surgem diversos instrumentos que possibilitam a gestão documental, a democratização da informação e o acesso à cultura. Os arquivos e suas formas de gestão e de disponibilização de informação devem evoluir em rede, concomitante à sociedade, entrelaçando todos em volta do conhecimento que uma instituição arquivística pode proporcionar. *Muitas vezes, pelo seu alto custo, a implementação de ambientes digitais é difícil.* Algumas formas de automação da informação são:

- **GED (Gestão Eletrônica de Documentos):** “conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação **não estruturada** de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha” (CONARQ, 2009).
- GED é a tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante o **início do ciclo de vida documental**.
- O GED **não** acompanha todo o ciclo vital do documento!
- O GED **não se preocupa em manter a organicidade** do documento, trata os documentos de maneira compartimentada!
- O GED é **um conjunto de tecnologias**!
- O GED **não** segue necessariamente os princípios arquivísticos!
- Pode ser usado em documentos digitais ou em suportes convencionais (sistemas híbridos)!
- **SIGAD (Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos):** “é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas** que visam o **controle do ciclo de vida** dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado” (CONARQ, 2009).

Os requisitos básicos de um **SIGAD** são:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- Integração entre documentos digitais e convencionais;
- Foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;

- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- Gestão de preservação dos documentos” (CONARQ, 2009).
- O SIGAD é um sistema de **apoio à gestão documental**!
- O SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso.
- Pode ser usado em documentos digitais ou em suportes convencionais (sistemas híbridos)!
- Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. Deve abranger **todos** os documentos de uma instituição!
- Um SIGAD tem que se dar a **partir da implementação de uma política arquivística** no órgão ou entidade.
- Um SIGAD sempre acompanha **todo** o ciclo vital do documento!
- Um SIGAD é um conjunto de procedimentos e operações técnicas.

Como vimos, o **SIGAD** é um instrumento de **gestão arquivística** com requisitos específicos, enquanto o GED é um **conjunto de tecnologias** que não segue critérios específicos. O conceito de documento que aprendemos **não** muda porque ele mudou para um ambiente digital. O documento continua tendo que passar pelos mesmos processos de classificação, avaliação, arquivamento, protocolo, uso, destinação, o que muda é o ambiente no qual é feito.

## PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

### Conservação

Esse é um dos conteúdos mais temidos em Arquivologia, pois é um assunto abrangente e muitas vezes, difícil. Fiz um mapeamento do que as bancas mais cobram para vermos a seguir:

Aqui temos uma fórmula que as bancas adoram cobrar:

$$\text{Conservação} = \text{Preservação} + \text{Restauração}$$

Agora vamos destrinchar cada elemento dessa fórmula!

### Conservação:

- “Promoção da preservação e da restauração dos documentos” (DBTA, 2005).
- “É um conjunto de **ações estabilizadoras** que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de **controle ambiental** e de **tratamentos específicos** (higienização, reparos e acondicionamento)” (CASSARES, 2000).

A conservação ainda pode se dividir em três tipos:

**Conservação Preventiva:** “é um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da **integridade** dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação” (SPINELLI, BRANDÃO & FRANÇA, 2011).

**Conservação Reparadora:** “trata-se de toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico” (SPINELLI, BRANDÃO & FRANÇA, 2011).

**Conservação Curativa:** “todas aquelas ações aplicadas de maneira direta sobre um bem ou um grupo de bens culturais que tenham como objetivo deter os processos danosos presentes ou reforçar a sua estrutura. Estas ações somente se realizam quando os bens se encontram em um estado de fragilidade adiantada ou estão se deteriorando a um ritmo elevado, de tal forma que poderiam perder-se em um tempo relativamente curto. Estas ações às vezes modificam o aspecto dos bens” (ABRACOR, 2010).

### Importante!

A conservação é um conjunto de medidas que contribuem para preservar ou diminuir a deterioração dos documentos. A conservação vai desde a estrutura do prédio (controle ambiental) que guarda os documentos até a higienização dos documentos (tratamentos específicos).

Perceba as diferenças entre os diferentes tipos de conservação:

- **Conservação Preventiva:** ela ocorre como **medida de prevenção**, ou seja, **antes** dos danos ocorrerem, ela tenta evitar que eles aconteçam. Por exemplo, escolher abrigar os documentos em um prédio que seja longe de lugares úmidos, é uma medida de conservação preventiva. Porque escolher abrigar os documentos em condições boas de umidade é uma tentativa de prevenir que o documento se deteriore.
- **Conservação Reparadora:** ela ocorre **depois**, ou seja, quando o documento já foi danificado. Então, quando se coloca uma nova capa em um livro que estava com a capa toda rasgada, é uma medida reparadora.
- **Conservação Curativa:** a conservação curativa está associada à Museologia, portanto, ela **não se preocupa em manter a organicidade, integridade ou caráter histórico do documento**.

Segundo PAES (2004), as operações de conservação são:

**Lembre-se que conservar é lidar (LDAR)!**

Limpeza (higienização)

Desinfestação  
Alisamento  
Restauração (reparo)



Desinfestação feita por fumigação  
Fonte: Google.

- **Desinfestação:** “Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos” (DBTA, 2005). A principal forma de fazer a desinfestação é por meio da **fumigação**. Ela acontece quando se expõe documentos a **vapores químicos**, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros micro-organismos.



Limpeza de um documento com escova  
Fonte: Google.

- **Limpeza:** é a fase posterior à fumigação (matar insetos por vapores químicos), feita com um pano macio, uma escova ou aspirador de pó.
- **Higienização (limpeza):** “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos” (DBTA, 2005). A higienização pode ser feita com diversos materiais, como:
  - **Pincéis:** são muitos os tipos de pincéis utilizados na limpeza mecânica, de diferentes formas, tamanhos, qualidade e tipos de cerdas (podem ser usados com carga estática atritando as cerdas contra o nylon, material sintético ou lã);
  - **Flanela:** serve para remover sujidade de encadernações, por exemplo;
  - **Aspirador de pó:** sempre com proteção de bocal e com potência de sucção controlada;
  - Outros materiais usados para a limpeza: *bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete*; (CASSARES, 2000).



Alisamento feito em jornal  
Fonte: Google.

- **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 o ferro de engomar caseiro” (PAES, 2004). É como se fosse literalmente engomar o documento, a fim de melhorar suas condições.
- **Restauração (reparo):** “a restauração exige um conhecimento profundo dos papéis e tintas empregados. Vários são os métodos existentes. O método ideal é aquele que aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente – mofo, pragas, gases, manuseio – sem que advenha prejuízo quanto à legibilidade e flexibilidade, e sem que aumente o volume e o peso. Nos métodos mais comuns aplica-se uma película protetora em um dos lados do papel, por meio de solução vaporizadora, imersão ou dos processos de laminação e silking. Essa película não deve impedir a passagem dos raios ultravioletas ou infravermelhos. O processo deve ser fácil e tão elástico que permita o tratamento dos documentos antigos como modernos, seja qual for o seu estado de conservação. A matéria-prima e o equipamento utilizados devem ser de baixo custo e de fácil aquisição” (PAES, 2004).

## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. **(VUNESP – 2019)** O nome dado ao conjunto de ações voltadas para a preservação de um único bem e objetiva a estabilização de danos físicos ou químicos, tendo em conta o não comprometimento da integridade e do caráter histórico do documento é
  - a) conservação preventiva.
  - b) conservação curativa.
  - c) intervenção conservadora.
  - d) preservação intervintiva.
  - e) restauração preventiva.

Como vimos, a conservação curativa se preocupa em recuperar o bem, sem considerar a organicidade, integridade ou caráter histórico do documento. Resposta: Letra B.

2. **(CESPE-CEBRASPE – 2019)** A retirada de poeira de documentos em suporte papel deve ser feita com pano levemente úmido.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

Os instrumentos mais utilizados para a retirada de poeira (higienização) dos documentos são: pincéis, flanelas, aspiradores de pó, bisturis, pinça, espátula, agulhas e cotonetes. Um pano levemente úmido em um documento de papel danificaria a superfície, não é recomendado. Resposta: Errado.

### I | PRESERVAÇÃO

#### Preservação:

- “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (DBTA, 2005).
- “É um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (CASSARES, 2000).
- “Em um sentido geral, trata-se de toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais” (SPINELLI, BRANDÃO & FRANÇA, 2011).

A preservação refere-se aos procedimentos ANTES dos documentos serem deteriorados, são medidas **preventivas**. A sua banca pode cobrar qualquer um desses conceitos de preservação.

A preservação ocorre tanto nos documentos tradicionais como nos digitais. As bancas sempre tentam colocar questões dizendo que as funções arquivísticas (classificação, avaliação, preservação) não ocorrem nos documentos digitais. Isso está **errado**.

Cada suporte recebe um tipo de tratamento. Então vamos pensar em um médico indicando a um paciente como se prevenir de uma doença! Ele vai indicar procedimentos de acordo com as características do paciente, da mesma forma ocorre com documentos. Documentos em papel não receberão o mesmo tratamento que um documento em um pen drive, por exemplo.

A preservação também abrange o **planejamento de emergência** ou plano de desastre, o qual seria um plano de proteção civil aplicada aos arquivos, que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros. Seria, então, ter um protocolo de procedimentos quando acontecer incêndios, enchentes, vandalismo e furto.

“O planejamento para os casos de emergência não deverá acontecer de forma isolada. Para funcionar efetivamente, ele terá de ser integrado aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição. O plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total” (COSTA, 2003).

Algumas medidas de preservação são:

- Adequação, por meio de equipamentos, da temperatura e da umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos (climatização).
- Criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação.
- Controle da qualidade do ar.
- Controle da luminosidade.
- Prevenção de infestação biológica.
- Procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

## I RESTAURAÇÃO

### Restauração:

- “conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados” (DBTA, 2005).
- “é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico” (CASSARES, 2000).
- “considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo” (SPINELLI, BRANDÃO & FRANÇA, 2011).

### Importante!

A restauração ocorre **depois** que o dano já foi feito. É a tentativa de colocar um band-aid em um machucado ou uma cirurgia em um membro fraturado.

Segundo PAES (2004), os procedimentos de restauração são:

Lembre-se que, para restaurar, o **Ben Stiller Tem de LER (BSTLE)!**

Banho de gelatina  
Silking  
Tecido  
Laminação  
Encapsulação

**Banho de gelatina:** “Consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola, o que aumenta a sua resistência, não prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Os documentos, porém, tratados por este processo, que é manual, tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e dos fungos, além de exigir habilidade do executor” (PAES, 2004).

Esse método é literalmente um **banho em cola ou em gelatina** no documento, a fim de aumentar a firmeza do papel.

O banho de gelatina:

- Aumenta a resistência;
- Não prejudica a visibilidade e flexibilidade;
- Proporciona a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos;
- Pode causar ataques de insetos e fungos.

**Silking:** “Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, suas qualidades são afetadas permanentemente. Tanto a legibilidade quanto a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos são pouco prejudicados. É, no entanto, um processo de difícil execução e cuja matéria-prima é de alto custo” (PAES, 2004). É como se fosse feito uma **plastificação do documento** com esse adesivo de amido.

O *silking*:

- Afeta o material que é feito o documento;
- Prejudica pouco a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos;
- É difícil de ser feito e o material é caro.

**Tecido:** “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 amido propicia o ataque de insetos e fungos, impede o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos, além de reduzir a legibilidade e a flexibilidade” (PAES, 2004). A plastificação com tecido é basicamente o mesmo processo do *silking*, mas seu método é feito com material de menor qualidade e custo.

**Laminação:**

- “Processo em que se envolve o documento, nas duas faces, com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose, colocando-o numa prensa hidráulica, sob pressão média de 7 a 8 kg/cm e temperatura entre 145 a 155°C. O acetato de celulose, por ser termoplástico, adere ao documento juntamente com o papel de seda e dispensa adesivo. A durabilidade e as qualidades permanentes do papel são asseguradas sem 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. A fotografia é simplificada e o material empregado na restauração não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Assim, as características da laminação são as que mais se aproximam do método ideal” (PAES, 2004).
- “Processo de restauração que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de papel de baixa gramatura, fixadas por adesivo natural, semissintético ou sintético, por meio de diferentes técnicas, manuais ou mecânicas” (DBTA, 2005). A laminação parece, dessa forma, com a ação de adicionar ao documento uma camada de tecido para que ele fique

mais forte. A forma que se adiciona o reforço ao documento é por meio de uma prensa em alta temperatura.



Laminação sendo feita em fotografia  
Fonte: Figueiredo, Mosciano & Silva, 2007.

#### A laminação:

- Aumenta a durabilidade e a qualidade do papel.
- Torna o documento livre da ação de fungos e pragas.
- Aplicação fácil.
- Não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos.
- Reduz o volume do documento.
- Aumenta o peso do documento.
- O mais próximo do método ideal de restauração.

#### 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 3 mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas” (PAES, 2004).
- “Processo de preservação no qual o documento é protegido entre folhas de poliéster transparente, cujas bordas são seladas” (DBTA, 2005). Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, a encapsulação é uma atividade de preservação e não restauração. Portanto, considere correto tanto se a banca falar que a encapsulação é medida de restauração quanto de preservação.

#### Dica

Para se lembrar da **encapsulação** na sua prova, lembre-se de uma CÁPSULA do tempo!  
A cápsula do tempo não mantém tudo guardadinho e fechadinho, até que as pessoas que o enterraram a desenterrem?  
A encapsulação faz a mesma coisa com documento! Ela o veda totalmente.

#### I FATORES DE DETERIORAÇÃO EM ACERVOS

Agentes de deterioração dos acervos são aqueles que causam aos documentos um estado de instabilidade física ou química, comprometendo a sua integridade e existência. Os fatores de deterioração em

acervos podem ser **ambientais (físicos), biológicos e químicos**.

*Os agentes ambientais (físicos) são:*

- Temperatura;
- Umidade relativa do ar;
- Radiação da luz;
- Qualidade do ar.

*Os agentes biológicos são:*

- Micro-organismos (fungos, bactérias);
- Roedores;
- Ataques de insetos (traças, baratas, cupins, pio-lhos, brocas);
- Ação do Homem (desastres, manuseio incorreto, furto, vandalismo, intervenções inadequadas).

*Os agentes químicos são:*

- Acidez do papel;
- Sujidade;
- Poeira;
- Poluição Ambiental.

No próximo módulo, vamos destrinchar cada um desses agentes, mas por agora é importante que você fixe quais são cada tipo de agente. Vamos praticar?

#### Fatores Físicos (Ambientais)

##### Temperatura

Não há um consenso sobre a temperatura ideal do documento, mas algo entre 15°C a 23°C é aceitável.

Segundo (CONARQ, 2000), a temperatura ideal para documentos é 20°C, com variação diária de +/- 1°C.

Para (PAES, 2004), a temperatura deve estar entre 20°C e 22°C.

Segundo (CASSARES, 2000), deve-se manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura.

Se a banca utilizar qualquer uma dessas recomendações, marque-a como a correta!

- A temperatura alta (calor) acelera a deterioração e aumenta a possibilidade de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em suporte papel, couro, tecido ou outros materiais.
- A temperatura muito baixa deixa os documentos distorcidos e ressecados.
- No caso do papel, quanto menor for a temperatura, maior será a permanência e durabilidade do papel.
- Há uma regra geral que estabelece: as reações químicas dobram a cada elevação de temperatura de 10° C.
- No caso especial da celulose (papel), o aumento de 5° C quase dobra a taxa de deterioração, mesmo na ausência de luz, poluentes ou outros fatores.

Segundo (CASSARES, 2000), “Todos os materiais encontrados nos acervos são **hidroscópicos**, isto é, absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e se contraem com as variações de

temperatura e umidade relativa do ar. Essas variações dimensionais aceleram o processo de deterioração e provocam danos visíveis aos documentos, ocasionando o craquelamento de tintas, ondulações nos papéis e nos materiais de revestimento de livros, danos nas emulsões de fotos etc”.

### Umidade relativa do ar

A temperatura e umidade relativa do ar são indissociáveis, uma influencia a outra. O desequilíbrio da temperatura e da umidade relativa provoca no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos (higroscopia) que compõem os objetos.

Segundo (CONARQ, 2000), a faixa segura de umidade relativa é entre **45% e 55%**, com variação diária de +/- 5%.

Segundo (CASSARES, 2000), a umidade relativa deve estar entre **45% a 50%**, evitando-se de todas as formas as oscilações de 10% de umidade relativa.

Segundo (PAES, 2004), uma umidade deve estar entre **45% e 58%**.

Se a banca utilizar qualquer uma dessas recomendações, marque-a como a correta!

- A umidade também afeta drasticamente o papel. Se a umidade for muito **alta**, apressa a degradação ácida, facilita o ataque de agentes biológicos (traças, baratas, cupins, piolhos, brocas, fungos, bactérias). Nas faixas de UR acima de 65% crescem micro-organismos e ocorrem reações químicas danosas.
- Se a umidade for muito **baixa**, aumenta-se o risco de quebra das fibras, esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos e torna os documentos distorcidos e ressecados.
- Para pergaminhos e encadernações em couro a UR abaixo de 40% é perigosa e o papel também sofre abaixo desses níveis.
- O termo **higrômetro** é o nome do aparelho medidor da umidade e temperatura simultaneamente.
- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.
- O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as **24 horas do dia** (CONARQ, 2000).
- O sistema de climatização deve ser **independente** para as áreas de depósitos, pois devem atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter condições estáveis, exigindo que os equipamentos funcionem sem interrupção. Já nas áreas de trabalho e para o público, onde os parâmetros devem respeitar as condições de conforto humano, os equipamentos podem ser desligados quando não há funcionamento das atividades rotineiras e de atendimento ao público (CONARQ, 2000).

Se a banca quiser dificultar, ela vai cobrar as condições especiais de temperatura e umidade:

TIPOS DE DOCUMENTOS	CONDICÕES AMBIENTAIS
Fotografias em preto e branco	T 12°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	T 5°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%



## EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (**CESPE-CEBRASPE – 2018**) Para preservar documentos em papel, é necessário controlar as condições ambientais: a temperatura deve ser alta e a umidade do ar deve ser baixa.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*Como acabamos de ver, a temperatura alta não é recomendada, pois acelera a deterioração e aumenta a possibilidade de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em suporte papel, couro, tecido ou outros materiais. A umidade baixa não é recomendada, pois aumenta o risco de quebra das fibras, esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos e torna os documentos distorcidos e ressecados. Resposta: Errado.*

2. (**CESPE-CEBRASPE – 2018**) Deve-se manter o ar seco em depósitos de armazenamento de documentos em suporte papel.

( ) CERTO      ( ) ERRADO

*O ar seco (umidade baixa) não é recomendado, pois aumenta o risco de quebra das fibras, esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos e torna os documentos distorcidos e ressecados. Resposta: Errado.*

### Radiação da luz

Toda fonte de iluminação, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva que causa danos ao papel. A radiação produz um efeito **cumulativo e irreversível**!

Segundo (ALVARES, 2018): “A luz tem dois efeitos sobre o papel, ambos contribuindo para a sua degradação:

- O primeiro efeito caracteriza-se por apresentar uma ação na coloração, que causa o: desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis e algumas tintas.
- O segundo efeito apresenta-se como uma acelerada degradação da lignina: as fibras do papel se rompem em unidades cada vez menores, até se tornarem insuficientes para manterem a folha unida”.
- **Lignina:** componente natural responsável pela firmeza e solidez do conjunto de fibras, agindo como uma espécie de cimento. A lignina é responsável pela acidez do papel, então, quanto mais lignina o papel tiver, menor a sua durabilidade. Um exemplo de papel que tem muita lignina é o papel jornal. Por isso é indicada a produção de documentos

com o **PH neutro** do papel, visto que não é ácido, portanto, o papel dura muito mais.

As fontes de luz natural ou fluorescentes devem ser evitadas, visto que são **fontes geradoras de UV (radiação ultravioleta)**. A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado luxímetro ou fotômetro.

São ações recomendadas, segundo (CONARQ, 2000) e (CASSARES, 2000):

- As janelas devem ser protegidas por **cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol**; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.
- O uso de **filtros** contra a radiação ultravioleta invisível.
- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado).
- As prateleiras das estantes devem estar **perpendiculares às janelas**, de forma a também evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais.
- No caso da iluminação artificial podem ser instalados sistemas de iluminação incandescente ou fluorescente. A radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes **não deverá exceder 75 µw/l**. Para esses casos, o uso de filtros ou absorventes de radiação UV pode contornar o problema.
- O sistema de **iluminação setorizada e controlada**, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações.
- **Não** é permitido o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido à sua intensa emissão de radiação ultravioleta.

#### Qualidade do ar

O controle da qualidade do ar consiste em **evitar ou diminuir** a entrada de gases poluentes dentro dos ambientes dos acervos. Segundo (CASSARES, 2000):

“Os poluentes externos são principalmente o dióxido de enxofre ( $SO_2$ ), óxidos de nitrogênio ( $NO$  e  $NO_2$ ) e o Ozônio ( $O_3$ ). São gases que provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos sérios e irreversíveis aos materiais. O papel fica quebradiço e descolorido; o couro perde a pele e deteriora. As partículas sólidas, além de carregarem gases poluentes, agem como abrasivos (ondulam o papel) e desfiguram os documentos. Agentes poluentes podem ter origem no próprio ambiente do acervo, como no caso de aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas etc., que podem liberar gases prejudiciais à conservação de todos os materiais”.

#### Fatores Biológicos

##### Fungos

Os fungos são micro-organismos que se alimentam das substâncias orgânicas do papel (amidos, colas, couros, pigmentos, tecidos). De modo geral, se desenvolvem em condições de umidade e temperatura elevadas.

Os fungos podem causar:

- Rasgos nos papéis.
- Manchas deixadas como resultado de sua atividade de metabolização das substâncias que os alimentam, deixando os documentos bem **frágeis**.

- As grandes infestações de fungos podem acarretar o **apodrecimento e a perda total do papel**.
- A disseminação dos fungos se dá através dos **esporos** (células reprodutoras), que são carregados por meio de diversos veículos. Ex.: correntes aéreas, gotas d'água, insetos, vestuários, umidade alta, temperatura elevada, falta de circulação de ar, falta de higiene.

Segundo (CASSARES, 2000), “as medidas a serem adotadas para manter os acervos sob controle de infestação de fungos são:

- Estabelecer **política de controle ambiental**, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal e evitando oscilações acentuadas;
- Praticar a **higienização** tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- **Instruir o usuário e os funcionários** com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- Manter **vigilância constante dos documentos** contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.
- O uso de fungicidas **não** é recomendado; os danos causados superam em muito a eficiência dos produtos sobre os documentos.
- Caso se detecte situação de infestação, chamar profissionais especializados em conservação de acervos.
- **Não** limpar o ambiente com água, pois esta, ao secar, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos.
- Na higienização do ambiente, é recomendado o uso de aspirador.
- Usar proteção pessoal: luvas de látex, máscaras, aventais, toucas e óculos de proteção (nos casos de sensibilidade alérgica).
- Luvas, toucas e máscaras devem ser descartáveis.

##### Insetos

Os insetos se alimentam das substâncias do papel (amidos, colas, couros, pigmentos, tecidos) assim como os fungos. Eles se desenvolvem em **condições de umidade e temperatura elevadas e na ausência de luz**. Segundo (ALVARES, 2018), os insetos possuem como características:

- “A ação destrutiva é maior nas **regiões de clima tropical**, cujas condições de calor e umidade relativa elevadas provocam numerosos ciclos reprodutivos anuais e desenvolvimento embrionário mais rápido.
- São pouco afetados pelo controle ambiental interno, uma vez que possuem uma grande **capacidade de adaptação** às transformações ambientais. Além disso, podem adquirir resistência aos inseticidas com o passar do tempo.
- **Traças**: desbotam couros, papéis e fotografias pela superfície, instalando-se e desenvolvendo-se em **locais escuros e especialmente úmidos**. Sua configuração plana lhes permite penetrar os espaços entre as folhas e por detrás dos móveis, junto às paredes.
- **Baratas**: preferem os **locais escuros, quentes e úmidos**. Em geral se desenvolvem nos depósitos e nos condutores de instalações hidráulicas

- e elétricas. São atraídas para os ambientes pelos **resíduos alimentares**. Tal como as traças, causam danos nas superfícies e nas margens de documentos e das encadernações.
- **Cupins:** os isópteros se alimentam da **celulose da madeira e dos papéis**. São muito resistentes e vivem em colônias muito organizadas. Classificam-se em dois grupos: os de solo e os de madeira. Os dois tipos atacam igualmente as coleções documentais. Os cupins de madeira vivem dentro da madeira de móveis, portas, forros etc. Passam para livros e documentos que se encontram em armários, estantes e gavetas infestadas. Têm aversão à luz, uma vez que não possuem pelos. Procura exatamente os conjuntos compactos de papéis. Apesar de se alimentarem da celulose do papel, preferem as madeiras e por isso mesmo, algumas vezes as coleções de documentos são usadas apenas como caminho para que possam alcançar seu alimento.
  - **Piolhos:** os psocópteros, vulgarmente conhecidos como piolho de livros, pequenos insetos de cor amarela-vermelhada, são frequentemente encontrados entre as folhas. Sobrevivem em locais muito úmidos, pois são insetos que não atacam diretamente o documento, porém alimentam-se dos fungos e de restos de outros insetos mortos, e pode causar danos nos livros, roendo as encadernações, formando pequenos orifícios de contorno irregular.

### **Roedores**

Os roedores utilizam as instalações do acervo “**para manterem-se aquecidos, utilizam papéis, couro, tecidos, plásticos picados, principalmente na confecção dos ninhos para reprodução, que ocorre até dez vezes por ano**” (ALVARES, 2018). Deve-se tomar cuidado pois eles ainda podem deteriorar instalações elétricas, causando desastres. Para evitar a entrada de roedores recomenda-se:

- **Não** levar ou comer qualquer tipo de alimento nas áreas de guarda e consulta.
- Tentar **obstruir** as possíveis entradas para os ambientes dos acervos.
- Controle da temperatura e umidade relativa.
- Higiene periódica.

### **Ação do Homem**

O homem, de forma intencional ou não, é um dos **maiores agressores do papel**. O simples uso normal é o suficiente para degradar este material. A acidez e a gordura do suor das mãos, em contato com o papel, produzem acidez e manchas. O manuseio na hora transporte ou armazenamento inadequado deterioram os documentos. Rasgar, colocar adesivos, riscar, dobrar, escrever, marcar, colocar clipe, grampos metálicos, colar fitas danificam os documentos.

#### **Sobre o manuseio incorreto dos documentos:**

- Os problemas de manuseio **não se limitam** apenas no momento em que os documentos estão nas mãos do usuário.
- Deve ser analisado todo o percurso: de ida e volta, entre a estante, a sala de consultas e de reprodução.
- Isto depende do treinamento de funcionários e usuários, ou seja, de todo um planejamento de conservação (ALVARES, 2018).

**Sobre os furtos e vandalismo (CONARQ, 2000):**

- As entradas do edifício devem ser **bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos** que prejudiquem a visão da equipe de segurança.
- Os sistemas de alarme devem ser instalados para se evitar riscos de invasão e todas as aberturas e passagens no andar térreo protegidas por grades ou venezianas.
- É importante a **separação** entre a área de depósito e os locais onde o público circula livremente.
- As áreas abertas ao público, principalmente salas de consulta, de catálogos, auditórios e áreas de exposições, devem ser **supervisionadas** por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão.
- Os depósitos devem estar **especialmente protegidos**.
- As janelas **têm de ser providas** de grades ou telas, e nenhuma porta externa pode abrir diretamente para o seu interior.
- É **recomendável** a instalação de sistemas de alarme ou outros dispositivos.

### **| ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO**

Esse é um conteúdo que as bancas gostam de cobrar, porque as pessoas tendem a confundir os dois conceitos.

**Armazenamento:** “guarda de documentos em depósito”. Ou seja, o armazenamento refere-se ao local ou mobiliário em que o documento é guardado, por exemplo, uma estante, um armário.

**Acondicionamento:** “embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso”. Ou seja, o acondicionamento diz respeito a embalagem ou invólucro no qual o documento é guardado. Por exemplo, uma pasta, uma caixa.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros **devem ser alcalinos (PH neutro)**, visto que não são ácidos. Assim a deterioração do papel é desacelerada.

O armazenamento e o acondicionamento visam a **conservação, preservação e o acesso dos documentos**. Cada tipo de documento tem recomendações de tipos de acondicionamento e armazenamento.

Para que fique clara a diferença, antes de um documento ser arquivado, ele pode ser colocado em uma pasta (acondicionado) e guardado em uma estante (armazenado).

### **EXERCÍCIOS COMENTADOS**

1. (CESPE-CEBRASPE – 2018) Um dos fatores mais importantes de deterioração do papel é o seu manuseio inadequado, seja por funcionários da própria instituição, seja por pesquisadores ou consultentes.

CERTO     ERRADO

*Como vimos, o manuseio incorreto é um fator de deterioração do papel. Resposta: Certo.*

2. (CESPE-CEBRASPE – 2018) A estrutura para armazenamento e conservação de documentos em arquivo deve apresentar facilidade para acesso, acondicionamento, manuseio e transporte dos materiais.

CERTO     ERRADO

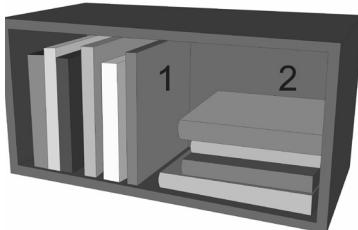
Como vimos, a estrutura para o armazenamento e conservação dos documentos é feito a fim de facilitar os processos de acesso, acondicionamento, manuseio e transporte dos documentos. Resposta: Certo.

## I ARQUIVAMENTO

O tipo de arquivamento pode ser:

**Horizontal:** os documentos ficam “deitados”. Ele é recomendado em *documentos permanentes e de grandes dimensões (mapas, plantas, desenhos)*. É um tipo de arquivamento que dificulta o acesso pois os documentos ficam um em cima dos outros.

**Vertical:** os documentos ficam em “fila”. Ele é recomendado para *documentos correntes* pois facilita o acesso.



1 - Vertical  
2 - Horizontal

Fonte: Blog Detonando Questões

## I ESTRUTURA DO ARQUIVO

Segundo (CONARQ, 2000), “No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos **depósitos** deve ser em torno de **60%** da área construída. Da área restante, **15%** deverão ser destinados aos **trabalhos técnicos e administrativos** e **25%** para o **público**. É também importante prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito”.

É **indispensável** um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.

- **Não** é recomendada a construção de arquivos nessas condições:
- proximidade com o mar, zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- terrenos e subsolos úmidos;
- regiões de fortes ventos e tempestades;
- regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- proximidade com linhas de alta tensão;
- proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição;
- porões.

## HORA DE PRATICAR!

1. (**CESPE-CEBRASPE – 2020**) Acerca das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, julgue o item que se segue.  
A transparência ativa da instituição é uma das formas de difusão dos documentos de arquivo.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

2. (**CESPE-CEBRASPE – 2019**) Julgue o item a seguir, acerca da microfilmagem de documentos de arquivo. A microfilmagem deve ser feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

3. (**CESPE-CEBRASPE – 2020**) Com relação à classificação de documentos e aos instrumentos de gestão arquivística, assinale a opção **correta**.

- a) A classificação de documentos é exclusivamente uma organização física do acervo, enquanto a eliminação é uma organização intelectual.
- b) O código de classificação de documentos apresenta a identificação dos prazos de guarda dos documentos.
- c) A listagem de eliminação de documentos é suficiente para que a documentação selecionada seja descartada, sem a necessidade de autorização.
- d) O código de classificação de documentos estabelece critérios para a microfilmagem de documentos e para o recolhimento de documentos.
- e) A classificação de documentos é uma atividade que deve retratar a vida das instituições, sendo fiel às suas estruturas e funções.

4. (**CESPE-CEBRASPE – 2019**) Acerca da gestão de documentos, julgue o item que se segue.  
Plano de destinação é a denominação do instrumento utilizado na classificação de documentos no arquivo corrente.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

5. (**CESPE-CEBRASPE – 2019**) Acerca da gestão de documentos, julgue o item a seguir.  
Um projeto de gestão de documentos inclui o planejamento de ações de organização do acervo, ao passo que a gestão do espaço físico, de equipamentos e de recursos humanos é dele excluída.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

6. (**CESPE-CEBRASPE – 2019**) Acerca do programa de gestão de documentos, julgue o item a seguir.  
A elaboração de instrumentos de pesquisa, como inventários e guia geral de fundos, constitui um dos procedimentos básicos para a implementação de um programa de gestão de documentos.

( ) CERTO    ( ) ERRADO

7. (**CESPE-CEBRASPE – 2020**) A respeito do diagnóstico da situação arquivística e da realidade arquivística brasileira, julgue o item que se segue.

No diagnóstico em relação às massas documentais acumuladas, devem-se observar a existência ou a ausência de padronização de uso de mobiliário e embalagens.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**8. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** A respeito do diagnóstico da situação arquivística e da realidade arquivística brasileira, julgue o item que se segue.

Ao mensurar documentos empilhados ou empacotados em uma estante, deve-se medir a altura de cada pilha, somando-se os resultados.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**9. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Os documentos de arquivo recebidos pela instituição devem ser entregues ao setor de protocolo, onde é efetuada a separação entre a correspondência particular e a oficial. Em seguida, são identificadas as correspondências ostensivas e as sigilosas. A primeira etapa que inicia a sequência de procedimentos a serem realizados no protocolo é

- a) a expedição.
- b) o registro.
- c) a tramitação.
- d) a distribuição.
- e) a avaliação.

**10. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Acerca do protocolo, julgue o item que se segue.

O fluxo dos documentos entre os setores de trabalho onde ocorre a tomada de decisão faz parte da movimentação de documentos.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**11. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Julgue o item a seguir, com relação à gestão de documentos e da implementação de programas de gestão de documentos na administração pública federal.

O esquema de classificação aprovado para o Poder Executivo federal adota a mecânica do Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), utilizado em bibliotecas.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**12. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Acerca das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, julgue o item que se segue.

Os métodos de classificação de documentos de arquivos podem ser de três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**13. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** O modo como o usuário consulta os documentos de arquivo gera indicações acerca da melhor forma de organizá-los. Não ocorrendo tal orientação, o modo-padrão de ordená-los é

- a) numericamente.
- b) alfabeticamente.
- c) geograficamente.

- d) cronologicamente.
- e) tematicamente.

**14. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Julgue o item a seguir, com relação à gestão de documentos e da implementação de programas de gestão de documentos na administração pública federal.

Os instrumentos de classificação e temporalidade relativos às atividades finalísticas podem ser aplicados assim que estejam aprovados pela Comissão de Avaliação de Documentos da instituição do Poder Executivo federal a que se referem.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**15. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Assinale a opção que indica o tipo de arquivo onde ficam localizados documentos históricos que, embora não possuam valor administrativo, comprovam a evolução político-administrativa de um município, de acordo com a classificação dos arquivos segundo os estágios de sua evolução.

- a) arquivo público municipal
- b) arquivo público estadual
- c) arquivo permanente
- d) arquivo corrente
- e) arquivo intermediário

**16. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** A respeito de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O arquivo intermediário armazena, por determinado intervalo de tempo, documentos que ainda podem ser solicitados pelas unidades organizacionais que os acumularem.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**17. (CEBRASPE (CESPE) – 2020)** Acerca das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, julgue o item que se segue.

A função aquisição refere-se às formas de alienação dos acervos arquivísticos.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**18. (CESPE-CEBRASPE – 2019)** Julgue o próximo item, relativo aos princípios e conceitos da ciência arquivística.

O recolhimento de documentos para guarda permanente justifica-se tão somente em função do seu valor histórico documental.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**19. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Acerca das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, julgue o item que se segue.

A descrição tem dois objetivos: o controle e o acesso.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**20. (CESPE-CEBRASPE – 2020)** Acerca das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, julgue o item que se segue.

A descrição de documentos de arquivo depende da classificação, que auxilia na manutenção do contexto de criação dos documentos.

( ) CERTO ( ) ERRADO

✓ GABARITO

1	CERTO
2	CERTO
3	E
4	ERRADO
5	ERRADO
6	ERRADO
7	CERTO
8	CERTO
9	B
10	ERRADO
11	CERTO
12	CERTO
13	D
14	ERRADO
15	C
16	CERTO
17	ERRADO
18	CERTO
19	CERTO
20	CERTO

ANOTAÇÕES //

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

