2019

EBSERH

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO 900

LÍNGUA PORTUGUESA
RACIOCÍNIO LÓGICO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA
LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSERH
LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Brindes Grátis
Questões Gabaritadas
Motivacional

BR

Há 17 anos, o Curso BR é referência nacional na preparação para Concursos Públicos e Exames da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Pensando na praticidade e acessibilidade de uma nova ferramenta de ensino, o Curso BR oferece um novo material em formato Digital.

Aproveite a praticidade do material digital e estude onde e quando quiser.

"Muito obrigado pela preferência e bons estudos."

Sua aprovação começa agora!



© - Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei 9.610 de 19/02/98. Nenhuma parte deste livro, sem autorização prévia por escrito da editora, poderá ser reproduzida ou transmitida sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravação ou quaisquer outros.

SUMÁRIO

4 LÍNGUA PORTUGUESA
184 RACIOCÍNIO LÓGICO
228 NOÇÕES DE INFORMÁTICA
387 LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSERH
408 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS
494 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos

O hábito da leitura é fundamental durante a preparação para qualquer concurso público. Mas para uma disciplina específica é ponto chave para que os candidatos consigam o maior número de acertos.

A interpretação de textos, tão comum em provas de Português, sempre foi um tópico de grande dificuldade para os candidatos a concursos públicos ou vestibulares.

As pessoas têm pouca disposição de mergulhar no texto, conseguem lê-lo, mas não aprofundam a leitura, não extraem dele aquelas informações que uma leitura superficial, apressada, não permite.

Ao tentar resolver o problema, as pessoas buscam os materiais que julgam poder ajudá-las.

Caem, então, no velho vício de ler teoria em excesso, estudar coisas que nem sempre dizem respeito à compreensão e interpretação dos textos e no final, cansadas, não fazem o essencial: ler uma grande quantidade de textos — e tentar interpretá-los.

Interpretar um texto é penetrá-lo em sua essência, observar qual é a ideia principal, quais os argumentos que comprovam a ideia, como o texto está escrito e outras nuanças. Em suma, procurar interpretar corretamente um texto é ampliar seus horizontes existenciais.

Compreensão

A base conceitual da interpretação de texto é a compreensão. A etimologia, ainda que não seja um recurso confiável para estabelecer o significado das palavras, pode ser útil aqui, para mostrar a diferença entre compreender e interpretar. “Compreender” vem de duas palavras latinas: “cum”, que significa “junto” e “prehendere” que significa “pegar”.

Compreender é, portanto, "pegar junto".

Essa ideia de juntar é óbvia em uma das principais acepções do verbo compreender: ser composto de dois ou mais elementos, ou seja, abarcar, envolver, abranger, incluir.

Vejamos alguns exemplos para ilustrar essa acepção:

- O ensino da língua compreende o estudo da fala e da escrita.
- A gramática tradicional compreende o estudo da fonologia, da morfologia, da sintaxe e da semântica.
- A leitura compreende o contato do leitor com vários textos.

Saber ler corretamente

Ler adequadamente é mais do que ser capaz de decodificar as palavras ou combinações linearmente ordenadas em sentenças. O interessado deve aprender a "enxergar" todo o contexto denotativo e conotativo. É preciso compreender o assunto principal, suas causas e consequências, críticas, argumentações, polissemias, ambiguidades, ironias, etc.

Ler adequadamente é sempre resultado da consideração de dois tipos de fatores: os propriamente linguísticos e os contextuais ou situacionais, que podem ser de natureza bastante variada. Bom leitor, portanto, é aquele capaz de integrar estes dois tipos de fatores.

Erros de Leitura

Extrapolar

Trata-se de um erro muito comum. Ocorre quando saímos do contexto, acrescentando-lhe ideias que não estão presentes no texto. A interpretação fica comprometida, pois passamos a criar sobre aquilo que foi lido. Frequentemente, relacionamos fatos que conhecemos, mas que eram realidade em outros contextos e não naquele que está sendo analisado.

Reduzir

Trata-se de um erro oposto à extrapolação. Ocorre quando damos atenção apenas a uma parte ou aspecto do texto, esquecendo a totalidade do contexto. Privilegiamos, desse modo, apenas um fato ou uma relação que podem ser verdadeiros, porém insuficientes se levarmos em consideração o conjunto das ideias.

Contradizer
É o mais comum dos erros. Ocorre quando chegamos a uma conclusão que se opõe ao texto. Associamos ideias que, embora no texto, não se relacionam entre si.

Nas provas de concursos públicos, o candidato deve ter o hábito de fazer leituras diárias, pois é através dela que o indivíduo terá um vocabulário mais amplo e um conhecimento aprimorado da língua portuguesa. Praticar a leitura, faz com que a interpretação seja mais aguçada e o concurseiro possa entender os enunciados de outras questões no decorrer de sua prova. Ao estudar, se houverem palavras não entendidas, procure no dicionário. Ele será seu companheiro na hora das dúvidas.

Em questões que cobram a interpretação de textos como, por exemplo, aquelas que existem textos de autores famosos ou de notícias, procure entender bem o enunciado e verificar o que está sendo cobrado, pois é preciso responder o que exatamente está sendo cobrado no texto e não aquilo que o candidato pensa.

Ao ler um texto procure atingir dois níveis de leitura: leitura informativa e de reconhecimento e leitura interpretativa.

No primeiro caso, deve-se ter uma primeira noção do tema, extraindo informações importantes e verificando a mensagem do escritor.

No segundo tipo de leitura, é aconselhável grifar trechos importantes, palavras-chaves e relacionar cada parágrafo com a ideia central do texto.

Geralmente, um texto é organizado de acordo com seus parágrafos, cada um seguindo uma linha de raciocínio diferente e de acordo com os tipos de texto, que podem ser narrativo, descritivo e dissertativo. Cada tipo desses, possui uma forma diferente de organização do conteúdo.

Tipos de textos

A narração consiste em arranjar uma sequência de fatos na qual os personagens se movimentam num determinado espaço à medida que o tempo passa.
O texto narrativo é baseado na ação que envolve personagens, tempo, espaço e conflito. Seus elementos são: narrador, enredo, personagens, espaço e tempo.

Dessa forma, o texto narrativo apresenta uma determinada estrutura:
Esquematizando temos:
– Apresentação;
– Complicação ou desenvolvimento;
– Clímax;
– Desfecho.
Protagonistas e Antagonistas: A narrativa é centrada num conflito vivido pelos personagens. Diante disso, a importância dos personagens na construção do texto é evidente.
Podemos dizer que existe um protagonista (personagem principal) e um antagonista (personagem que atua contra o protagonista, impedindo-o de alcançar seus objetivos). Há também os adjuvantes ou coadjuvantes, esses são personagens secundários que também exercem papéis fundamentais na história.
Narração e Narratividade: Em nosso cotidiano encontramos textos narrativos; contamos e/ou ouvimos histórias o tempo todo. Mas os textos que não pertencem ao campo da ficção não são considerados narração, pois essas não têm como objetivo envolver o leitor pela trama, pelo conflito. Podemos dizer que nesses relatos há narratividade, que quer dizer, o modo de ser da narração.
Os Elementos da Narrativa: Os elementos que compõem a narrativa são:
– Foco narrativo (1º e 3º pessoa);
– Personagens (protagonista, antagonista e coadjuvante);
– Narrador (narrador- personagem, narrador observador).
– Tempo (cronológico e psicológico);
– Espaço.

Exemplo de Texto Narrativo:

Conta à lenda que um velho funcionário público de Veneza noite e dia, dia e noite rezava e implorava para o seu Santo que o fizesse ganhar sozinho na loteria cujo valor do premio o faria realizar todos seus desejos e vontades. Assim passavam os dias, as semanas, os meses e anos.E nada acontecia. Até que no dia do Santo, de tanto que seu fiel devoto chorava e implorava, o Santo surgiu do nada e numa voz de desespero e raiva gritou:

Pelo menos meu filho compra o bilhete!!!

Descritivo

"Descrição é a representação verbal de um objeto sensível (ser, coisa, paisagem), através da indicação dos seus aspectos mais característicos, dos pormenores que o individualizam, que o distinguem."
Descrever não é enumerar o maior número possível de detalhes, mas assinalar os traços mais singulares, mais salientes; é fazer ressaltar do conjunto uma impressão

dominante e singular. Dependendo da intenção do autor, varia o grau de exatidão e minúcia na descrição.
Diferentemente da narração, que faz uma história progredir, a descrição faz interrupções na história, para apresentar melhor um personagem, um lugar, um objeto, enfim, o que o autor julgar necessário para dar mais consistência ao texto.
Texto descritivo é, então, desenhar, pintar, usando palavras em vez de tintas. Um bom exercício para levar a criança a vivenciar o texto descritivo e pedir que ela olhe em volta e escreva ou fale o que está vendo, descrever objetos como, sua mochila, estojo, etc. Ou que ela conte como é o coleguinha ao lado, (nessa é bom ter cuidado, pois elas costumam achar defeitos horrorosos).
Algumas das características que marcam o texto descritivo são:
•presença de substantivo, que identifica o que está sendo descrito.
•adjetivos e locuções adjetivas.
•presença de verbos de ligação.
•há predominância do predicado verbal, devido aos verbos de ligação e aos adjetivos.
•emprego de metáforas e comparações, para auxiliar na "visualização" das características que se deseja descrever.
Essa é a explicação básica e resumida de "como ensinar texto descritivo para crianças". Lembrando que ao descrever seres vivos, as características psicológicas e comportamentais, também fazem parte da descrição.

Exemplo de texto descritivo:

"A árvore é grande, com tronco grosso e galhos longos". É cheia de cores, pois tem o marrom, o verde, o vermelho das flores e até um ninho de passarinhos. O rio espesso com suas águas barrentas desliza lento por entre pedras polidas pelos ventos e gastas pelo tempo.

Dissertativo

Dissertar é o mesmo que desenvolver ou explicar um assunto, discorrer sobre ele. Assim, o texto dissertativo pertence ao grupo dos textos expositivos, juntamente ao texto de apresentação científica, o relatório, o texto didático, o artigo enciclopédico. Em princípio, o texto dissertativo não está preocupado com a persuasão e sim, com a transmissão de conhecimento, sendo, portanto, um texto informativo.
Os textos argumentativos, ao contrário, têm por finalidade principal persuadir o leitor sobre o ponto de vista do autor a respeito do assunto. Quando o texto, além de explicar, também persuade o interlocutor e modifica seu comportamento, temos um texto dissertativo-argumentativo. O texto dissertativo argumentativo tem uma estrutura convencional, formada por três partes essenciais.

Introdução (1o parágrafo): Apresenta a ideia principal da dissertação, podendo conter uma citação, uma ou mais perguntas (contanto que sejam respondidas durante o texto), comparação, pensamento filosófico, afirmação histórica, etc.
Desenvolvimento (2o aos penúltimos parágrafos): Argumentação e desenvolvimento do tema, na qual o autor dá a sua opinião e tenta persuadir o leitor, sem nunca usar a primeira pessoa (invés de "eu sei", use "nós sabemos" ou "se sabe").
Conclusão (último parágrafo): Resumo do que foi dito no texto e/ou uma proposta de solução para os problemas nele tratados.
Exemplo de texto dissertativo:

Uma nova ordem

Nunca foi tão importante no País uma cruzada pela moralidade. As denúncias que se sucedem, os escândalos que se multiplicam, os casos ilícitos que ocorrem em diversos níveis da administração pública exibem, de forma veemente, a profunda crise moral por que passa o País.
O povo se afasta cada vez mais dos políticos, como se estes fossem símbolos de todos os males. As instituições normativas, que fundamentam o sistema democrático, caem em descrédito. Os governantes, eleitos pela expressão do voto, também engrossam a caldeira da descrença e, frágeis, acabam comprometendo seus programas de gestão.
Para complicar, ainda estamos no meio de uma recessão que tem jogado milhares de trabalhadores na rua, ampliando os bolsões de insatisfação e amargura.
Não é de estranhar que parcelas imensas do eleitorado, em protesto contra o que vêem e sentem, procurem manifestar sua posição com o voto nulo, a abstenção ou o voto em branco. Convenhamos, nenhuma democracia floresce dessa maneira.
A atitude de inércia e apatia dos homens que têm responsabilidade pública os condenará ao castigo da história. É possível fazer-se algo, de imediato, que possa acender uma pequena chama de esperança.
O Brasil dos grandes valores, das grandes ideias, da fé e da crença, da esperança e do futuro necessita, urgentemente da ação solidária, tanto das autoridades quanto do cidadão comum, para instaurar uma nova ordem na ética e na moral.

Lembre-se

Não existe texto difícil, existe texto mal interpretado.
O texto é como uma colcha de retalhos. O candidato deve dividi-lo em partes, ver as ideias mais importantes em cada uma e enxergar a coerência entre elas.

Melhore seu desempenho na interpretação de textos



VOCABULÁRIO

Durante o estudo, anote as palavras não entendidas e procure o significado delas no dicionário, que deve fazer parte do material de estudo.



QUESTÕES ANTES DO TEXTO

O candidato deve ler antes as questões da prova. Assim, ele define uma linha de raciocínio e, à medida que lê o texto, já busca as respostas.



FRAGMENTOS

Primeiro divida o texto do concurso em partes. Depois defina a idéia mais importante de cada uma delas e estabeleça relações entre esses fragmentos.



MARCAÇÃO DO TEXTO

O candidato deve grifar as idéias mais importantes à medida que for lendo o texto. Ele também pode usar setas, asteriscos e chaves para destacar os pontos que julgar importantes.



TRAVESSÕES E VÍRGULAS

Cuidado com os travessões e as vírgulas. Muitas vezes eles são usados como "obstáculos" para confundir o candidato.



PRONOMES E ELIPSES

Os pronomes, usados para substituir palavras já citadas, e a elipse, que é a omissão de palavras subentendidas na frase para evitar a repetição, devem ser dominados pelo candidato para melhor compreensão do texto.



CONJUNÇÕES

Os candidatos devem entender bem as conjunções, que são as expressões usadas para introduzir uma idéia nova no texto. Exemplos: embora, todavia, no entanto, porquanto, não obstante.

Fonte: Renato Aquino

Questões de Concursos

1 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo
Prazer sem humilhação

O poeta Ferreira Gullar disse há tempos uma frase que gosta de repetir: "A crase não existe para humilhar ninguém". Entenda-se: há normas gramaticais cuja razão de ser é emprestar clareza ao discurso escrito, valendo como ferramentas úteis e não como instrumentos de tortura ou depreciação de alguém.

Acho que o sentido dessa frase pode ampliar-se: "A arte não existe para humilhar ninguém", entendendo-se com isso que os artistas existem para estimular e desenvolver nossa sensibilidade e inteligência do mundo, e não para produzir obras que separem e hierarquizem as pessoas. Para ficarmos no terreno da música: penso que todos devem escolher ouvir o que gostam, não aquilo que alguém determina. Mas há aqui um ponto crucial, que vale a pena discutir: estamos mesmo em
condições de escolher livremente as músicas de que gostamos?

Para haver escolha real, é preciso haver opções reais. Cada vez que um carro passa com o som altíssimo de graves repetidos praticamente sem variação, num ritmo mecânico e hipnótico, é o caso de se perguntar: houve aí uma escolha? Quem alardeia os infernais decibéis de seu som motorizado
pela cidade teve a chance de ouvir muitos outros gêneros musicais? Conhece muitos outros ritmos, as canções de outros países, os compositores de outras épocas, as tendências da música brasileira, os incontáveis estilos musicais já inventados e frequentados? Ou se limita a comprar no mercado o que está vendendo na prateleira dos sucessos, alimentando o círculo vicioso e enganoso do "vende porque é bom, é bom porque vende"?

Não digo que A é melhor que B, ou que X é superior a todas as letras do alfabeto; digo que é importante buscar conhecer todas as letras para escolher. Nada contra quem escolhe um "batidão" se já ouviu música clássica, desde que tenha tido realmente a oportunidade de ouvir e escolher compositores clássicos que lhe digam algo. Não acho que é preciso escolher, por exemplo, entre os grandes Pixinguinha e Bach, entre Tom Jobim e Beethoven, entre um forró e a música eletrônica das baladas, entre a música dançante e a que convida a uma audição mais serena; acho apenas que temos o direito de ouvir tudo isso antes de escolher. A boa música, a

boa arte, esteja onde estiver, também não existe para humilhar ninguém.

(João Cláudio Figueira, inédito)

A diversidade de épocas e de linguagens em que as artes se manifestam

- **a)** representa uma riqueza cultural para quem foi contemplado com uma inata e especial sensibilidade.
- **b)** obriga o público a confiar no mercado, cujos critérios costumam respeitar tal diversidade.
- **c)** não interessa ao gosto popular, que costuma cultivar as exigências artísticas mais revolucionárias.
- **d)** constitui uma vantagem para quem se habilita a escolher de acordo com o próprio gosto.
- **e)** cria uma impossibilidade de opções reais, razão pela qual cada um de nós aprimora seu gosto pessoal.

2 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

O autor da crônica se reporta ao emprego da crase, ao sentido da arte em geral e ao da música clássica em particular. A tese que articula esses três casos e justifica o título da crônica é a seguinte:

- **a)** É comum que nos sintamos humilhados quando não conseguimos extrair prazer de todos os níveis de cultura que se oferecem ao nosso desfrute.
- **b)** Costumamos ter vergonha daquilo que nos causa prazer, pois nossas escolhas culturais são feitas sem qualquer critério ou disciplina.
- **c)** A possibilidade de escolha entre os vários níveis de expressão da linguagem e das artes não deve constranger, mas estimular nosso prazer.
- **d)** Tanto o emprego da crase como a audição de música clássica são reveladores do mau gosto de quem desconsidera o prazer verdadeiro dos outros.
- **e)** Somente quem se mostra submisso e humilde diante da linguagem culta e da música clássica está em condições de sentir um verdadeiro prazer.

3 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

Considere as seguintes afirmações:

I. Têm significação equivalente, no 2° parágrafo, estes dois segmentos: estimular e desenvolver nossa sensibilidade e separem e hierarquizem as pessoas.
II. O autor se refere ao som altíssimo do que toca num carro que passa para ilustrar o caso de quem, diante de tantas opções reais, fez uma escolha de gosto discutível.
III. O que importa para a definição do nosso gosto é que se abram para nós todas as opções possíveis, para que a partir delas escolhamos a que de fato mais nos apraz.

Em relação ao texto, está correto o que se afirma APENAS em

- **a)** II e III.
- **b)** III.
- **c)** II.
- **d)** I e III.
- **e)** I.

4 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

Considerando-se o contexto, traduz-se adequadamente o sentido de um segmento em:

- **a)** *clássicos que lhe digam algo* (4º parágrafo) = eruditos que lhe transmitam alguma coisa.
- **b)** *instrumentos de tortura ou depreciação* (1º parágrafo) = meios de aviltamento ou rejeição.
- **c)** *ritmo mecânico e hipnótico* (3º parágrafo) = toque automático e insone.
- **d)** *alardeia os infernais decibéis* (3º parágrafo) = propaga os pérfidos excessos.
- **e)** *alimentando o círculo vicioso* (3º parágrafo) = nutrindo a esfera pecaminosa.

5 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

Pátrio poder

Pais que vivem em bairros violentos de São Paulo chegam a comprometer 20% de sua renda para manter seus filhos em escolas privadas. O investimento faz sentido? A questão, por envolver múltiplas variáveis, é complexa, mas, se fizermos questão de extrair uma resposta simples, ela é "provavelmente sim". Uma série de estudos sugere que a influência de pais sobre o comportamento dos filhos, ainda que não chegue a ser nula, é menor do que a imaginada e se dá por vias diferentes das esperadas. Quem primeiro levantou essa hipótese foi a psicóloga Judith Harris no final dos anos 90.

Para Harris, os jovens vêm programados para ser socializados não pelos pais, como pregam nossas instituições e nossa cultura, mas pelos pares, isto é, pelas outras crianças com as quais convivem. Um dos muitos argumentos que ela usa para apoiar sua teoria é o fato de que filhos de imigrantes não terminam falando com a pronúncia dos genitores, mas sim com a dos jovens que os cercam.

As grandes aglomerações urbanas, porém, introduziram um problema. Em nosso ambiente ancestral, formado por bandos de no máximo 200 pessoas, o "cantinho" das crianças era heterogêneo, reunindo meninos e meninas de várias idades. Hoje, com escolas que reúnem centenas de alunos, o(a) garoto(a) tende a socializar-se mais com coleguinhas do mesmo sexo, idade e interesses. O resultado é formação de nichos com a exacerbação de características mais marcantes. Meninas se tornam hiperfemininas, e meninos, hiperativos. O mau aluno encontra outros maus alunos, que constituirão uma subcultura onde rejeitar a escola é percebido como algo positivo. O mesmo vale para a violência e drogas. Na outra ponta, podem surgir meios que valorizem a leitura e a aplicação nos estudos.

Nesse modelo, a melhor chance que os pais têm de influir é determinando a vizinhança em que seu filho vai viver e a escola que frequentará.

(Adaptado de: SCHWARTSMAN, Hélio. **Folha de São Paulo**, 7/12/2014)

À pergunta *O investimento faz sentido?* o próprio autor responde: "*provavelmente sim*". Essa resposta se justifica, porque

- **a)** as grandes concentrações humanas estimulam características típicas do que já foi nosso ambiente ancestral.
- **b)** a escola particular, mesmo sendo cara, acaba por desenvolver nos alunos uma subcultura crítica em relação ao ensino.
- **c)** a escola, ao contrário do que se imagina, tem efeitos tão poderosos quanto os que decorrem da convivência familiar.
- **d)** as influências dos pares de um educando numa escola pública são menos nocivas do que os exemplos de seus pais.
- **e)** a qualidade do convívio de um estudante com seus colegas de escola é um fator determinante para sua formação.

6 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

Com a frase *O resultado é formação de nichos com a exacerbação de características mais marcantes* (3º parágrafo) o autor está afirmando que a socialização nas escolas se dá de modo a

- **a)** criar grupos fortemente tipificados.
- **b)** dissolver os agrupamentos perniciosos.
- **c)** promover a competitividade entre os grupos.
- **d)** estabelecer uma hierarquia no interior dos grupos.
- **e)** incentivar o desempenho dos alunos mais habilitados.

7 - FCC - 2015 - TCM-GO - Auditor Controle Externo

Considere as seguintes afirmações:
I. A hipótese levantada pela psicóloga Judith Harris é a de que os estudantes migrantes são menos sensíveis às influências dos pais que às de seus professores.
II. O fato de um mau aluno se deixar atrair pela amizade de outro mau aluno prova que as deficiências da vida familiar antecedem e determinam o mau aproveitamento

escolar.
III. Do ponto de vista do desempenho escolar, podem ser positivos ou negativos os traços de afinidade que levam os estudantes a se agruparem.

Em relação ao texto, está correto o que se afirma APENAS em

- **a)** I e III.
- **b)** I.
- **c)** III.
- **d)** II e III.
- **e)** I e II.

8 - FGV - 2015 - TJ-BA - Analista Judiciário

Texto 1 – "A história está repleta de erros memoráveis. Muitos foram cometidos por pessoas bem-intencionadas que simplesmente tomaram decisões equivocadas e acabaram sendo responsáveis por grandes tragédias. Outros, gerados por indivíduos motivados por ganância e poder, resultaram de escolhas egoístas e provocaram catástrofes igualmente terríveis." (*As piores decisões da história*, Stephen Weir)

A primeira frase do texto 1, no desenvolvimento desse texto, desempenha o seguinte papel:

- **a)** aborda o tema de "erros memoráveis", que são enumerados nos períodos seguintes;
- **b)** introduz um assunto, que é subdividido no restante do texto;
- **c)** mostra a causa de algo cujas consequências são indicadas a seguir;
- **d)** denuncia a história como uma sequência de erros cometidos por razões explicitadas a seguir;
- **e)** faz uma afirmação que é comprovada pelas exemplificações seguintes.

GABARITO

1 - D 2 - C 3 - B 4 - A 5 - E 6 - A 7 - C 8 - B

Ortografia

A ortografia se caracteriza por estabelecer padrões para a forma escrita das palavras. Essa escrita está relacionada tanto a critérios etimológicos (ligados à origem das palavras) quanto fonológicos (ligados aos fonemas representados). É importante compreender que a ortografia é fruto de uma convenção. A forma de grafar as palavras é produto de acordos ortográficos que envolvem os diversos países em que a língua portuguesa é oficial. A melhor maneira de treinar a ortografia é ler, escrever e consultar o dicionário sempre que houver dúvida.

A nova ortografia

Alfabeto

O alfabeto, que antes se compunha de 23 letras, agora se compõe de 26 letras. Há muito tempo as letras "k", "w" e "y" faziam parte do nosso idioma, isto não é nenhuma novidade. Elas já apareciam em unidades de medidas, nomes próprios e palavras importadas do idioma inglês, como:

km – quilômetro,

kg – quilograma

Show, Shakespeare, Byron, Newton, dentre outros.

O alfabeto, graficamente, se apresenta:

A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z

Trema

Não se usa mais o trema em palavras do português. Ele só vai permanecer em nomes próprios e seus derivados, de origem estrangeira. Por exemplo, Gisele Bundchen não vai deixar de usar o trema em seu nome, pois é de origem alemã. (neste caso, o "u" lê-se "i")

Quanto à classificação da sílaba, as palavras podem ser:

•Átonas – quando não há ênfase na pronúncia de uma sílaba.
•Tônicas – quando há ênfase na pronúncia de uma sílaba.

Ex. A palavra "mato" tem duas sílabas: a primeira "ma" – é tônica; a segunda "to" – é átona.

Quanto à posição da sílaba tônica, as palavras podem ser:

•Oxítonas – quando a sílaba forte encontra-se na última sílaba de uma palavra.

Ex. saci, funil, parabéns, café, calor, bombom.

•Paroxítonas – quando a sílaba forte encontra-se na penúltima sílaba.

Ex. escola, sossego, dormindo, amável.

•Proparoxítonas – quando a sílaba forte encontra-se na antepenúltima sílaba.

Ex. pêndulo, lâmpada, rápido, público, cômico.

Quanto à classificação dos encontros vocálicos:

•Ditongo: encontro de duas vogais numa só sílaba.

Ex. céu, véu, coi-sa, i-dei-a.

•Hiato: encontro de duas vogais em sílabas separadas.

Ex. fa-ís-ca, i-dei-a, pa-pa-gai-o, ba-i-nha.

* a palavra "ideia" possui ditongo E hiato.

Quanto ao número de sílabas, as palavras podem ser:

•Monossílabas – com apenas uma sílaba.

Ex. mau, mês, vi, um, só

•Dissílabas – com duas sílabas.

Ex. Ca-fé, Ca-sa, mui-to, li-vro, rou-pa, rit-mo

•Trissílabas – palavras com três sílabas.

Ex. Eu-ro-pa, cri-an-ça, ma-lu-co, tor-na-do

•Polissílabas – palavras com quatro ou mais sílabas.

Ex. Pa-ra-pei-to, es-tu-dan-te, u-ni-ver-si-da-de, la-bi-rin-ti-te.

As gramáticas costumam ainda classificar os monossílabos (palavras com apenas uma sílaba) em dois tipos:

•Monossílabo átono: palavras de uma sílaba fraca, ou seja, pronunciada sem ênfase. Estes podem ser:

Artigos: o, a, um...

Pronomes Pessoais Oblíquos: se, te, ti, lhe, o, a...

Pronome relativo: que

Conjunção: e, ou, mas, nem...

Preposição: dos, de, à, na...

•Monossílabo tônico: palavras de uma sílaba tônica, ou seja, pronunciadas com ênfase, que podem ser:

Verbos: li, vi, ter, ser, dê...

Substantivos: sol, mar, flor, dor, mel...

Adjetivos: mau, bom, má...

Pronomes: eu, tu, nós, mim...

Advérbios: lá, cá, bem, já...

Uso hífen ou não?

A letra "H" é uma letra sem personalidade, sem som. Em "Helena", não tem som; em "Hollywood", tem som de "R". Portanto, não deve aparecer encostado em prefixos:

•pré-história
•anti-higiênico
•sub-hepático
•super-homem
•

Então, letras IGUAIS, SEPARA. Letras DIFERENTES, JUNTA.

Anti-inflamatório	neoliberalismo
Supra-auricular	extraoficial

Arqui-inimigo semicírculo

sub-bibliotecário superintendente

Quanto ao "R" e o "S", se o prefixo terminar em vogal, a consoante deverá ser dobrada:

suprarrenal (supra+renal) ultrassonografia (ultra+sonografia)

minissaia antisséptico

contrarregra megassaia

Entretanto, se o prefixo terminar em consoante, não se unem de jeito nenhum.

- Sub-reino
- ab-rogar
- sob-roda

ATENÇÃO!

Quando dois "R" ou "S" se encontrarem, permanece a regra geral: letras iguais, SEPARA.

super-requintado super-realista

inter-resistente

Continuamos a usar o hífen

Diante dos prefixos "ex-, sota-, soto-, vice- e vizo-":
Ex-diretor, Ex-hospedeira, Sota-piloto, Soto-mestre, Vice-presidente , Vizo-rei

Diante de "pós-, pré- e pró-", quando TEM SOM FORTE E ACENTO.

pós-tônico, pré-escolar, pré-natal, pró-labore

pró-africano, pró-europeu, pós-graduação

Diante de "pan-, circum-, quando juntos de vogais.

Pan-americano, circum-escola

OBS. "Circunferência" – é junto, pois está diante da consoante "F".

NOTA: Veja como fica estranha a pronúncia se não usarmos o hífen:

Exesposa, sotapiloto, panamericano, vicesuplente, circumescola.

ATENÇÃO!

Não se usa o hífen diante de "CO-, RE-, PRE" (SEM ACENTO)

Coordenar	reedição	preestabelecer
Coordenação	refazer	preexistir
Coordenador	reescrever	prever
Coobrigar	relembrar	
Cooperação	reutilização	
Cooperativa	reelaborar	

O ideal para memorizar essas regras, lembre-se, é conhecer e usar pelo menos uma palavra de cada prefixo. Quando bater a dúvida numa palavra, compare-a à palavra que você já sabe e escreva-a duas vezes: numa você usa o hífen, na outra não. Qual a certa? Confie na sua memória! Uma delas vai te parecer mais familiar.

REGRA GERAL (Resumindo)

Letras iguais, separa com hífen(-).

Letras diferentes, junta.

O "H" não tem personalidade. Separa (-).

O "R" e o "S", quando estão perto das vogais, são dobrados. Mas não se juntam com consoantes.

Emprego das letras

Emprego das letras K, W e Y

Utilizam-se nos seguintes casos:

a) Em antropônimos originários de outras línguas e seus derivados.

Exemplos: Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Taylor, taylorista.

b) Em topônimos originários de outras línguas e seus derivados.

Exemplos: Kuwait, kuwaitiano.

c) Em siglas, símbolos, e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional.

Exemplos: K (Potássio), W (West), kg (quilograma), km (quilômetro), Watt.

Emprego de X e Ch

Emprega-se o X:

1) Após um ditongo.

Exemplos: caixa, frouxo, peixe

Exceção: recauchutar e seus derivados

2) Após a sílaba inicial "en".

Exemplos: enxame, enxada, enxaqueca

Exceção: palavras iniciadas por "ch" que recebem o prefixo "en-"

Exemplos: encharcar (de charco), enchiqueirar (de chiqueiro), encher e seus derivados (enchente, enchimento, preencher...)

3) Após a sílaba inicial "me-".

Exemplos: mexer, mexerica, mexicano, mexilhão

Exceção: mecha

4) Em vocábulos de origem indígena ou africana e nas palavras inglesas aportuguesadas.

Exemplos: abacaxi, xavante, orixá, xará, xerife, xampu

5) Nas seguintes palavras:

bexiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, puxar, rixa, oxalá, praxe, roxo, vexame, xadrez,xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, etc.

Emprega-se o dígrafo Ch:

1) Nos seguintes vocábulos:

bochecha, bucha, cachimbo, chalé, charque, chimarrão, chuchu, chute, cochilo, debochar, fachada, fantoche, ficha, flecha, mochila, pechincha, salsicha, tchau, etc.

Para representar o fonema /j/ na forma escrita, a grafia considerada correta é aquela que ocorre de acordo com a origem da palavra. Veja os exemplos:

gesso: Origina-se do grego gypsos
jipe: Origina-se do inglês jeep.

Emprega-se o G:

1) Nos substantivos terminados em -agem, -igem, -ugem

Exemplos: barragem, miragem, viagem, origem, ferrugem

Exceção: pajem

2) Nas palavras terminadas em -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio

Exemplos: estágio, privilégio, prestígio, relógio, refúgio

3) Nas palavras derivadas de outras que se grafam com g

Exemplos: engessar (de gesso), massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem)

4) Nos seguintes vocábulos:

algema, auge, bege, estrangeiro, geada, gengiva, gibi, gilete, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, vagem.

Emprega-se o J:

1) Nas formas dos verbos terminados em -jar ou -jear

Exemplos:

arranjar: arranjo, arranje, arranjem
despejar:despejo, despeje, despejem
gorjear: gorjeie, gorjeiam, gorjeando
enferrujar: enferruje, enferrujem
viajar: viajo, viaje, viajem

2) Nas palavras de origem tupi, africana, árabe ou exótica

Exemplos: biju, jiboia, canjica, pajé, jerico, manjericão, Moji

3) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam j

Exemplos:

laranja- laran**j**eira	loja- lo**j**ista	lisonja - lison**j**eador	nojo- no**j**eira
cereja- cere**j**eira	varejo- vare**j**ista	rijo- enri**j**ecer	jeito- a**j**eitar

4) Nos seguintes vocábulos:

berinjela, cafajeste, jeca, jegue, majestade, jeito, jejum, laje, traje, pegajento

Emprega-se o Z:

1) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam z no radical

Exemplos:

desli**z**e- desli**z**ar	ra**z**ão- ra**z**oável	va**z**io- esva**z**iar
raiz- enrai**z**ar	cru**z**-cru**z**eiro	

2) Nos sufixos -ez, -eza, ao formarem substantivos abstratos a partir de adjetivos

Exemplos:

inválido- invali**dez**	limpo-limp**eza**	macio- maci**ez**	rígido- rigi**dez**
frio- fri**eza**	nobre- nobr**eza**	pobre- pobr**eza**	surdo- surd**ez**

3) Nos sufixos -izar, ao formar verbos e -ização, ao formar substantivos

Exemplos:

civil**izar**- civilização	hospital**izar**- hospital**ização**
colon**izar**- colonização	real**izar**- real**ização**

4) Nos derivados em -zal, -zeiro, -zinho, -zinha, -zito, -zita

Exemplos:

cafezal, cafezeiro, cafezinho, arvorezinha, cãozito, avezita

5) Nos seguintes vocábulos:

azar, azeite, azedo, amizade, buzina, bazar, catequizar, chafariz, cicatriz, coalizão, cuscuz, proeza, vizinho, xadrez, verniz, etc.

6) Nos vocábulos homófonos, estabelecendo distinção no contraste entre o S e o Z

Exemplos:

cozer (cozinhar) e coser (costurar)
prezar(ter em consideração) e presar (prender)
traz (forma do verbo trazer) e trás (parte posterior)

Observação: em muitas palavras, a letra X soa como Z. Veja os exemplos:

exame	exato	exausto	exemplo	existir	exótico	inexorável

Emprego de S, Ç, X e dos Dígrafos Sc, Sç, Ss, Xc, Xs

Existem diversas formas para a representação do fonema /S/. Observe:

Emprega-se o S:

Nos substantivos derivados de verbos terminados em "andir","ender", "verter" e "pelir"

Exemplos:

exp**andir**- expan**s**ão	pret**ender**- preten**s**ão	**verter**- ver**s**ão	ex**pelir-** expul**s**ão
est**ender**- exten**s**ão	susp**ender**- suspen**s**ão	con**verter** - conver**s**ão	re**pelir-** repul**s**ão

Emprega-se Ç:

Nos substantivos derivados dos verbos "ter" e "torcer"

Exemplos:

a**ter**- aten**ç**ão	**torcer**- tor**ç**ão
de**ter**- deten**ç**ão	dis**torcer**-distor**ç**ão
man**ter**- manuten**ç**ão	con**torcer**- contor**ç**ão

Emprega-se o X:

Em alguns casos, a letra X soa como Ss

Exemplos:

auxílio, expectativa, experto, extroversão, sexta, sintaxe, texto, trouxe

Emprega-se Sc:

Nos termos eruditos

Exemplos:

acréscimo, ascensorista, consciência, descender, discente, fascículo, fascínio, imprescindível, miscigenação, miscível, plebiscito, rescisão, seiscentos, transcender, etc.

Emprega-se Sç:

Na conjugação de alguns verbos

Exemplos:

nascer- nasço, nasça
crescer- cresço, cresça
descer- desço, desça

Emprega-se Ss:

Nos substantivos derivados de verbos terminados em "gredir", "mitir", "ceder" e "cutir"

Exemplos:

a**gredir**- agre**ss**ão	de**mitir**- demi**ss**ão	**ceder**- ce**ss**ão	dis**cutir**- discu**ss**ão
pro**gredir**- progre**ss**ão	trans**mitir**- transmi**ss**ão	ex**ceder**- exce**ss**o	reper**cutir**- repercu**ss**ão

Emprega-se o Xc e o Xs:

Em dígrafos que soam como Ss

Exemplos:

exceção, excêntrico, excedente, excepcional, exsudar

Observações sobre o uso da letra X

1) O X pode representar os seguintes fonemas:

/ch/ - xarope, vexame

/cs/ - axila, nexo

/z/ - exame, exílio

/ss/ - máximo, próximo

/s/ - texto, extenso

2) Não soa nos grupos internos -xce- e -xci-

Exemplos: excelente, excitar

Emprego das letras E e I

Na língua falada, a distinção entre as vogais átonas /e/ e /i / pode não ser nítida. Observe:

Emprega-se o E:

1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -oar, -uar

Exemplos:

magoar - magoe, magoes

continuar- continue, continues

2) Em palavras formadas com o prefixo ante- (antes, anterior)

Exemplos: antebraço, antecipar

3) Nos seguintes vocábulos:

cadeado, confete, disenteria, empecilho, irrequieto, mexerico, orquídea, etc.

Emprega-se o I :

1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -air, -oer, -uir

Exemplos:

cair- cai

doer- dói

influir- influi

2) Em palavras formadas com o prefixo anti- (contra)

Exemplos:

Anticristo, antitetânico

3) Nos seguintes vocábulos:

aborígine, artimanha, chefiar, digladiar, penicilina, privilégio, etc.

Emprego das letras O e U

Emprega-se o O/U:

A oposição o/u é responsável pela diferença de significado de algumas palavras. Veja os exemplos:

comprimento (extensão) e cumprimento (saudação, realização)

soar (emitir som) e suar (transpirar)

Grafam-se com a letra O: bolacha, bússola, costume, moleque.

Grafam-se com a letra U: camundongo, jabuti, Manuel, tábua

Emprego da letra H

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético. Conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. A palavra hoje, por exemplo, grafa-se desta forma devido a sua origem na forma latina hodie.

Emprega-se o H:

1) Inicial, quando etimológico

Exemplos: hábito, hesitar, homologar, Horácio

2) Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh, nh

Exemplos: flecha, telha, companhia

3) Final e inicial, em certas interjeições

Exemplos: ah!, ih!, eh!, oh!, hem?, hum!, etc.

4) Em compostos unidos por hífen, no início do segundo elemento, se etimológico

Exemplos: anti-higiênico, pré-histórico, super-homem, etc.

Observações:

1) No substantivo Bahia, o "h" sobrevive por tradição. Note que nos substantivos derivados como baiano, baianada ou baianinha ele não é utilizado.

2) Os vocábulos erva, Espanha e inverno não possuem a letra "h" na sua composição. No entanto, seus derivados eruditos sempre são grafados com h. Veja:

herbívoro, hispânico, hibernal.

Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas

1) Utiliza-se inicial maiúscula:

a) No começo de um período, verso ou citação direta.

Exemplos:

Disse o Padre Antonio Vieira: "Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso."

"Auriverde pendão de minha terra,
Que a brisa do Brasil beija e balança,
Estandarte que à luz do sol encerra
As promessas divinas da Esperança..."
(Castro Alves)

Observações

- No início dos versos que não abrem período, é facultativo o uso da letra maiúscula.

Por Exemplo:

"Aqui, sim, no meu cantinho,
vendo rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho
e esquecer o mundo inteiro."

- Depois de dois pontos, não se tratando de citação direta, usa-se letra minúscula.

Por Exemplo:

"Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra." (Manuel Bandeira)

b) Nos antropônimos, reais ou fictícios.

Exemplos:
Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

c) Nos topônimos, reais ou fictícios.

Exemplos:
Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

d) Nos nomes mitológicos.

Exemplos:
Dionísio, Netuno.

e) Nos nomes de festas e festividades.

Exemplos:
Natal, Páscoa, Ramadã.

f) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.

Exemplos:
ONU, Sr., V. Ex.ª.

g) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.

Exemplos:
Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial minúscula quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo:
Todos amam sua pátria.

Emprego FACULTATIVO de letra maiúscula:

a) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.

Exemplos:
Rua da Liberdade ou rua da Liberdade
Igreja do Rosário ou igreja do Rosário

2) Utiliza-se inicial minúscula:

a) Em todos os vocábulos da língua, nos usos correntes.

Exemplos:
carro, flor, boneca, menino, porta, etc.

b) Nos nomes de meses, estações do ano e dias da semana.

Exemplos:
janeiro, julho, dezembro, etc.
segunda, sexta, domingo, etc.
primavera, verão, outono, inverno

c) Nos pontos cardeais.

Exemplos:
Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste.
Estes são os pontos colaterais: nordeste, noroeste, sudeste, sudoeste.

Observação: quando empregados em sua forma absoluta, os pontos cardeais são grafados com letra maiúscula.

Exemplos:
Nordeste (região do Brasil)
Ocidente (europeu)
Oriente (asiático)

Emprego FACULTATIVO de letra minúscula:

a) Nos vocábulos que compõem uma citação bibliográfica.

Exemplos:
Crime e Castigo ou Crime e castigo
Grande Sertão: Veredas ou Grande sertão: veredas
Em Busca do Tempo Perdido ou Em busca do tempo perdido

b) Nas formas de tratamento e reverência, bem como em nomes sagrados e que designam crenças religiosas.

Exemplos:
Governador Mário Covas ou governador Mário Covas
Papa João Paulo II ou papa João Paulo II
Excelentíssimo Senhor Reitor ou excelentíssimo senhor reitor

c) Nos nomes que designam domínios de saber, cursos e disciplinas.

Exemplos:
Português ou português
Línguas e Literaturas Modernas ou línguas e literaturas modernas
História do Brasil ou história do Brasil
Arquitetura ou arquitetura

Acentuação

Na Língua Portuguesa, todas as palavras possuem uma sílaba tônica que recebe a maior inflexão de voz. Nem todas, porém, são marcadas pelo acento gráfico.

Quanto à classificação da sílaba, as palavras podem ser:

QUANTO À POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA

1. Acentuam-se as oxítonas terminadas em “A”, “E”, “O”, "ÊM", "ÉM", "ÊNS", seguidas ou não de “S”, inclusive as formas verbais quando seguidas de “LO(s)” ou “LA(s)”. Também recebem acento as oxítonas terminadas em ditongos abertos, como “ÉI”, “ÉU”, “ÓI”, seguidos ou não de “S”

Exemplo:

Chá	Mês	nós
Gás	Sapé	cipó
Dará	Café	avós
Pará	Vocês	compôs
vatapá	pontapés	só
Aliás	português	robô
dá-lo	vê-lo	avó

recuperá-los	Conhecê-los	pô-los
guardá-la	Fé	compô-los
réis (moeda)	Véu	dói
méis	céu	móis
pastéis	Chapéus	anzóis
ninguém	parabéns	Jerusalém

Só não acentuamos oxítonas terminadas em "I" ou "U", a não ser que seja um caso de hiato. Por exemplo: as palavras "baú", "aí", "Esaú" e "atraí-lo" são acentuadas porque as vogais "i" e "u" estão tônicas nestas palavras.

2. Acentuamos as palavras paroxítonas quando terminadas em:

- •L – afável, fácil, cônsul, desejável, ágil, incrível.
- •N – pólen, abdômen, sêmen, abdômen.
- •R – câncer, caráter, néctar, repórter.
- •X – tórax, látex, ônix, fênix.
- •PS – fórceps, Quéops, bíceps.
- •Ã(S) – ímã, órfãs, ímãs, Bálcãs.
- •ÃO(S) – órgão, bênção, sótão, órfão.
- •I(S) – júri, táxi, lápis, grátis, oásis, miosótis.
- •ON(S) – náilon, próton, elétrons, cânon.
- •UM(S) – álbum, fórum, médium, álbuns.
- •US – ânus, bônus, vírus, Vênus.

Também acentuamos as paroxítonas terminadas em ditongos crescentes (semivogal+vogal):
Névoa, infância, tênue, calvície, série, polícia, residência, férias, lírio.

3. Todas as proparoxítonas são acentuadas.

Ex. México, música, mágico, lâmpada, pálido, pálido, sândalo, crisântemo, público, pároco, proparoxítona.

QUANTO À CLASSIFICAÇÃO DOS ENCONTROS VOCÁLICOS

4. Acentuamos as vogais "I" e "U" dos hiatos, quando:

•Formarem sílabas sozinhos ou com "S"

Ex. Ju-í-zo, Lu-ís, ca-fe-í-na, ra-í-zes, sa-í-da, e-go-ís-ta.

IMPORTANTE

Por que não acentuamos "ba-i-nha", "fei-u-ra", "ru-im", "ca-ir", "Ra-ul", se todos são "i" e "u" tônicas, portanto hiatos?

Porque o "i" tônico de "bainha" vem seguido de NH. O "u" e o "i" tônicos de "ruim", "cair" e "Raul" formam sílabas com "m", "r" e "l" respectivamente. Essas consoantes já soam forte por natureza, tornando naturalmente a sílaba "tônica", sem precisar de acento que reforce isso.

5. Trema

Não se usa mais o trema em palavras da língua portuguesa. Ele só vai permanecer em nomes próprios e seus derivados, de origem estrangeira, como Bundchen, Muller, mulleriano (neste caso, o "u" lê-se "i")

6. Acento Diferencial

O acento diferencial permanece nas palavras:

pôde (passado), pode (presente)
pôr (verbo), por (preposição)

Nas formas verbais, cuja finalidade é determinar se a 3ª pessoa do verbo está no singular ou plural:

SINGULAR	PLURAL
Ele tem	Eles têm
Ele vem	Eles vêm

Essa regra se aplica a todos os verbos derivados de "ter" e "vir", como: conter, manter, intervir, deter, sobrevir, reter, etc.

Questões de Concursos

1 - COSEAC - 2015 - CLIN - Gari e Operador de Roçadeira

Leia o texto abaixo e responda ao que se pede.

Existe no Oceano Pacífico uma ilha feita de duas montanhas. É como se alguém tivesse colado dois grandes montes de terra no meio do mar. A maior chama-se Tristeza e a menor, Alegria.

Dizem que há muitos anos atrás a Alegria era maior e mais alta que a Tristeza. Dizem também que, por causa de um terremoto, parte da Alegria caiu no mar e afundou, deixando a montanha do jeito que está hoje.

Ninguém sabe se isso é mesmo verdade. Verdade é que ao pé desses dois cumes, exatamente onde eles se encontram, moram uma menina chamada Aleteia e sua avó.

Aleteia e a avó são como as montanhas: duas pessoas que estão sempre juntas.

Hoje Aleteia é menor, mais baixa que sua avó; acontece que daqui a algum tempo, ninguém sabe quando, Aleteia vai acordar e estará mais alta que a avó. Aleteia vai crescer e eu acho que, quando esse dia chegar, elas ainda estarão juntas. Igual às montanhas da ilha.

Um dia Aleteia perguntou: "Vovó, quem fez o mundo?", e sua avó respondeu:

"Deus".

- Todo ele?
- Sim, todo.
- Sozinho?
- Sim, sozinho.

Aleteia saiu da sala com aquela conversa na cabeça. Não estava convencida. Pensou muito a respeito do assunto. Para raciocinar melhor, saiu para caminhar e caminhou muito pela ilha. Pensava sozinha, pensava em voz alta e começou a dividir seus pensamentos com as coisas que lhe apareciam pelo caminho: folhas, árvores, pedras, formigas, grilos, etc. Deus tinha criado o mundo sozinho?

(KOMATSU, Henrique. A menina que viu Deus. p.3-6, formato eletrônico, fragmento.)

No trecho "Existe no Oceano Pacífico uma ilha feita de duas montanhas.", a palavra grifada segue a mesma regra de acentuação que:

- a) árvores.
- b) vovó.
- c) também.
- d) estará.

2 - IESES - 2014 - IFC - Técnico em Segurança do Trabalho

Qual das alternativas contém a frase em que todas as palavras estão corretamente acentuadas?

- a) Foram distribuidas pública e gratuítamente as amostras de remédio.
- b) A juíza, irresoluta, julgou improcedentes as acusações contra a púdica adolescente.
- c) Os lêvedos contém grande quantidade de proteína.
- d) O prêmio Nobel foi entregue ao avaro e polêmico diretor.

3 - UPENET - 2014 - PM-PE - Oficial da Polícia Militar

TEXTO

A importância da participação da família no desenvolvimento da criança é indiscutível, mas, neste século, os pais deixaram de lado a educação dos filhos, já que esperam que tudo venha da escola. Sem a transmissão de valores, a criança tem dificuldade em processar mentalmente estímulos, de relacionar fatos e estabelecer a importância entre eles. Deixa, portanto, de aprender com os erros do passado. O processo de mediação pode estar presente em qualquer situação do dia a dia. Numa viagem de férias, uma mãe estará mediando o aprendizado de seu filho, ao juntar ao lazer algumas histórias sobre o local, ao chamar a atenção para a arquitetura ou o comportamento das pessoas.

MORAES, Rita. Deixe-me pensar. Isto é, 30 jun.1998. (Adaptado)

Observe os termos abaixo sublinhados. Em seguida, assinale a alternativa que apresenta a justificativa CORRETA para o acento existente no termo sublinhado.

- a) "A importância da participação da família no desenvolvimento da criança..." - paroxítona terminada em hiato.
- b) "...a criança tem dificuldade em processar mentalmente estímulos..." - a tonicidade recai na penúltima sílaba.
- c) "Numa viagem de férias, uma mãe estará mediando o aprendizado..." - proparoxítona terminada em ditongo.
- d) "A importância da participação da família no desenvolvimento da criança é indiscutível..." - paroxítona terminada em “l”.
- e) "...mas neste século, os pais deixaram de lado a educação dos filhos..." - a tonicidade recai na penúltima sílaba.

4 - FCC - 2014 - TJ-AP - Técnico Judiciário - Área Judiciária e Administrativa

Uma história em comum

Os povos indígenas que hoje habitam a faixa de terras que vai do Amapá ao norte do Pará possuem uma história comum de relações comerciais, políticas, matrimoniais e rituais que remonta a pelo menos três séculos. Essas relações até hoje não deixaram de existir nem se deixaram restringir aos limites das fronteiras nacionais, estendendo-se à Guiana-Francesa e ao Suriname.

Essa amplitude das redes de relações regionais faz da história desses povos uma história rica em ganhos e não em perdas culturais, como muitas vezes divulgam os livros didáticos que retratam a história dos índios no Brasil. No caso específico desta região do Amapá e norte do Pará, são séculos de acúmulo de experiências de contato entre si que redundaram em inúmeros processos, ora de separação, ora de fusão grupal, ora de substituição, ora de aquisição de novos itens culturais. Processos estes que se somam às diferentes experiências de contato vividas pelos distintos grupos indígenas com cada um dos agentes e agências que entre eles chegaram, dos quais existem registros a partir do século XVII.

É assim que, enquanto pressupomos que nós descobrimos os índios e achamos que, por esse motivo, eles dependem de nosso apoio para sobreviver, com um pouco mais de conhecimento sobre a história da região podemos constatar que os povos indígenas dessa parte da Amazônia nunca viveram isolados entre si. E, também, que o avanço de frentes de colonização em suas terras não resulta necessariamente num processo de submissão crescente aos novos conhecimentos, tecnologias e bens a que passaram a ter acesso, como à primeira vista pode nos parecer. Ao contrário disso, tudo o que esses povos aprenderam e adquiriram em suas novas experiências de relacionamento com os não-índios insere-se num processo de ampliação de suas redes de intercâmbio, que não apaga - apenas redefine - a importância das relações que esses povos mantêm entre si, há muitos séculos, “apesar” de nossa interferência.

(Adaptado de: GALLOIS, Dominique Tilkin; GRUPIONI, Denise Fajardo. Povos indígenas no Amapá e Norte do Pará: quem são, onde estão, quantos são, como vivem e o que pensam? São Paulo: Iepé, 2003, p.8-9)

Acentuam-se devido à mesma regra os seguintes vocábulos do texto:

- a) também, mantêm, experiências.

- b) indígenas, séculos, específico.
- c) acúmulo, importância, intercâmbio.
- d) políticas, história, Pará.
- e) até, três, índios.

5 - FGV - 2014 - TJ-RJ - Técnico de Atividade Judiciária

TEXTO – QUANTO FALTA PARA O DESASTRE?

Verão de 2015. As filas para pegar água se espalham por vários bairros. Famílias carregam baldes e aguardam a chegada dos caminhões-pipa. Nos canos e nas torneiras, nem uma gota. O rodízio no abastecimento força lugares com grandes aglomerações, como shopping centers e faculdades, a fechar. As chuvas abundantes da estação não vieram, as obras em andamento tardarão a ter efeito e o desperdício continuou alto. Por isso, São Paulo e várias cidades vizinhas, que formam a maior região metropolitana do país, entram na mais grave crise de falta d'água da história. (Época, 16/06/2014)

A correção na acentuação gráfica faz parte do cuidado com a norma culta na redação de um texto; a opção que apresenta um vocábulo do texto 3 que é acentuado graficamente por razão distinta das demais é:

- a) famílias;
- b) país;
- c) rodízio;
- d) água;
- e) desperdício.

6 - CETRO - 2014 - IF-PR - Assistente de Alunos

De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à acentuação, assinale a alternativa correta.

- a) Todos estão em rítmo de festa.
- b) O estacionamento é gratuíto.

- c) Não gostaria de executar este trabalho sózinho.
- d) Resolvemos viver em harmonía.
- e) Perdeu o fôlego de tanto correr.

7 - CETRO - 2014 - IF-PR - Pedagogo

De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à acentuação e ao contexto, assinale a alternativa correta.

- a) Tenho que trocar o fluído do freio.
- b) Convidei os colegas de trabalho para tomar um cafézinho.
- c) Atente-se para todos os ítens do Edital.
- d) Pouco ocorreu neste interím.
- e) Não conseguimos entender esta barbárie.

8 - CETRO - 2014 - IF-PR - Auxiliar de Biblioteca

De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à acentuação, assinale a alternativa correta.

- a) Minha mãe fez um delicioso bolo de amêixa.
- b) Ele não acredita nisso. É um cético.
- c) Não quero mais ficar aquí.
- d) Aquela mulher parece uma vibôra.
- e) Mesmo com idade avançada, ainda tem vigôr.

9 - IAT - 2014 - Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes - PE - Engenheiro Cartógrafo

Analise as seguintes afirmativas:
I. De acordo com o que prescreve a norma- padrão, outra redação possível para a frase "A economia brasileira já faz isso há séculos" é "A economia brasileira já faz isso faz séculos".

II. A frase "Restaura-se pneus" está correta quanto à concordância verbal.

III. As palavras “só”, “já” e “três” recebem acento com base na mesma regra de acentuação gráfica.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I, apenas.
- b) I e II, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I e III, apenas.

10 - IAT - 2014 - Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes - PE - Engenheiro Cartógrafo

Analise as afirmativas a seguir:

I. Os seguintes vocábulos são acentuados devido à mesma justificativa: "cinquentenário"; "império"; “rápida” e “tráfego”.

II. De acordo com as regras de acentuação, o seguinte grupo de palavras foi acentuado pela mesma razão: “amiúde”; “cafeína”; “graúdo”; “sanduíche”.

III. As seguintes palavras foram corretamente grafadas: “revindicações"; “desidiram”; “greve”; “reajuste”; “parcela”; “adicional”; “aumento” e “benefícios”.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I, apenas.
- b) I e II, apenas.
- c) II, apenas.
- d) II e III, apenas.

GABARITO

1 - A 2 - D 3 - D 4 - B 5 - B 6 - E 7 - E 8 - B 9 - D 10 - C

Classes de Palavras

A parte da gramática que estuda as classes de palavras é a MORFOLOGIA (morfo = forma, logia = estudo), ou seja, o estudo da forma. Na morfologia, portanto, não estudamos as relações entre as palavras, o contexto em que são empregadas, ou outros fatores que podem influenciá-la, mas somente a forma da palavra.

São 10 classes de palavras: substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, conjunção, interjeição, preposição, artigo, numeral e pronome.

Vamos aos estudos!

Colômbia, bola, medo, trovão, paixão, etc. Essas palavras estão dando nome a lugar, objeto, sensação física, fenômenos da natureza, emoções, enfim as coisas em geral. Esses nomes são chamados SUBSTANTIVOS.

Assim, podemos dizer que substantivo é a palavra que dá nome aos seres. Eles podem ser classificados da seguinte forma:

Concretos

Quando tratam de coisas reais, ou tidas como reais.
homem, menino, lobisomem, fada.

Abstratos

Quando tratam de estados e qualidades, sentimentos e ações.

vida (estado), beleza (qualidade), felicidade (sentimento), esforço (ação).

Simples

Quando formados por um só radical.
flor, tempo, chuva...

Compostos

Quando possuem mais de um radical.
couve-flor, passatempo, guarda-chuva...

Primitivos

Quando não derivam de outra palavra da língua portuguesa.
pedra, ferro, porta...

Derivados

Quando derivam de outra palavra da língua portuguesa.
pedreira, pedreiro, ferreiro, portaria...

Comuns

Quando se referem a seres da mesma espécie, sem especificá-los.
país, cidade, pessoa...

Próprios

Quando se referem a seres, pessoas, entidades determinados. São escritos sempre com inicial maiúscula.
Brasil, Santos, João, Deus...

Coletivos

Quando se referem a um conjunto de seres da mesma espécie.
álbum (fotografias, selos), biblioteca (livros), código (leis)...

Flexionam-se em gênero para indicar o sexo dos seres vivos. (quanto aos seres inanimados a classificação é convencional).

Masculino

Quando podem ser precedidos dos artigos o ou os.

Feminino

Quando podem ser precedidos dos artigos a ou as.

Existem ainda substantivos que são uniformes em gênero:

Epicenos

Quando um só gênero se refere a animais macho e fêmea.
jacaré (macho ou fêmea)...

Sobrecomuns

Quando um só gênero se refere a homem ou mulher.
a criança (tanto menino quanto menina)

Comuns de dois gêneros

Quando uma só forma existe para se referir a indivíduos dos dois sexos.
o artista, a artista, o dentista, a dentista...

Flexionam-se em número para indicar a quantidade (um ou mais seres).

Singular

Quando se refere a um único ser ou grupo de seres.
homem, povo, flor...

Plural

Quando se refere a mais de um ser ou grupo de seres.
homens, povos, flores...

Existem ainda substantivos que só se empregam no plural.
férias, pêsames, núpcias...

Flexionam-se em grau para se referir ao tamanho e também emprestar significado pejorativo, afetivo, etc.

Normal: gente, povo...
Aumentativo: gentalha, povão (com sentido pejorativo)
Diminutivo: gentinha, povinho (com sentido pejorativo)

Adjetivos

Adjetivos são palavras que caracterizam o substantivo atribuindo-lhes qualidades, estados, aparência, etc.
Quanto à classificação podem ser:

-Simples

Quando formados por apenas um radical.

claro, escuro...

- Compostos

Quando formados por dois ou mais radicais.

amarelo-claro, azul-escuro...

-Primitivos

Quando não derivados de outra palavra em língua portuguesa.

bom, feliz...

-Derivados

Quando derivados de outros substantivos ou verbos.

bondoso, amado...

Existem ainda os adjetivos pátrios, que se referem à origem ou nacionalidade.

brasileiro, paulistano, santista...

Os adjetivos flexionam-se um gênero, número e grau.

Quanto ao gênero, podem ser:

- Uniformes
Quando uma única forma é usada tanto para concordar com substantivos masculinos quanto com femininos.
menino feliz, menina feliz...

-Biformes
Quando se flexionam para concordar com o substantivo que qualificam.
menino bonito, menina bonita...

Quanto ao número, podem ser singular ou plural para acompanhar o substantivo que qualificam.

menina bonita - meninas bonitas
pessoa feliz - pessoas felizes

Flexionam-se em grau para expressar a intensidade das qualidades do substantivo ao qual se referem.

Quanto ao grau, podem ser comparativos ou superlativos.

O grau comparativo pode designar:

igualdade: Sou tão bonita quanto ela.

superioridade: Sou mais bonita que ela.

inferioridade : Ela é menos bonita do que eu.

O grau superlativo pode ser absoluto ou relativo.

absoluto analítico: Ela é muito bonita.

absoluto sintético: Ela é belíssima.

relativo de superioridade

analítico: Ela é a mais bonita de todas.

sintético: Esta vila é a maior de todas.

relativo de inferioridade: Ela é a menos bonita de todas nós.

Pronomes

Pronome é a classe de palavras que substitui uma frase nominal. Inclui palavras como ela, eles e algo. Os pronomes são reconhecidos como uma parte do discurso distinta das demais desde épocas antigas. Essencialmente, um pronome é uma única palavra (ou raramente uma forma mais longa), com pouco ou nenhum sentido próprio, que funciona como um sintagma nominal completo.

O pronome é a palavra que acompanha ou substitui o substantivo, relacionando-o com uma das pessoas do discurso.

Quando um pronome substitui o substantivo ele é chamado de pronome substantivo.

Os pronomes classificam-se em vários tipos.

PRONOMES PESSOAIS são termos que substituem ou acompanham o substantivo. Servem para representar os nomes dos seres e determinar as pessoas do discurso, que são:

1ª pessoa.....a que fala

2ª pessoa.....com quem se fala

3ª pessoa.....de quem se fala

Eu aprecio tua dedicação aos estudos. Será que ela aprecia também?

Os pronomes pessoais classificam-se em retos e oblíquos:

São pronomes retos, quando atuam como sujeito da oração.

	Singular	Plural	Exemplo
1ª pessoa	**eu**	**nós**	Eu estudo todos os dias.
2ª pessoa	**tu**	**vós**	Tu também tens estudado?
3ª pessoa	**ele/ela**	**eles/elas**	Será que ela estuda também?

São pronomes oblíquos, quando atuam como complemento (objeto direto ou indireto).

Quanto à acentuação, classificam-se em oblíquos átonos (acompanham formas verbais) e oblíquos tônicos (acompanhados de preposição):

Pronomes oblíquos átonos: me, te, o, a, lhe, se, nos, vos, os, as, lhes.

Desejo-te boa sorte...
Faça-me o favor...

Em verbos terminados em -r, -s ou -z, elimina-se a terminação e os pronomes o(s), a(s) se tornam lo(s), la(s).Em verbos terminados em -am, -em, -ão e -õe os pronomes se tornam no(s), na(s).

Pronomes oblíquos tônicos: mim, ti, ele, ela, si, nós, vós, eles, elas.
A mim pouco importa o que dizem...

Os pronomes de tratamento tem a função de pronome pessoal e serve para designar as pessoas do discurso.

PRONOMES POSSESSIVOS - Indicam posse. Estabelece relação da pessoa do discurso com algo que lhe pertence.

	Singular	Plural
1ª pessoa	**meu(s), minha(s)**	**nosso(s), nossa(s)**
2ª pessoa	**teu(s), tua(s)**	**vosso(s), vossa(s)**
3ª pessoa	**seu(s), sua(s)**	**dele(s), dela(s)**

PRONOMES DEMONSTRATIVOS – Indicam a posição de um ser ou objeto em relação às pessoas do discurso.
1ª pessoa este(s), esta(s), isto.....se refere a algo que está perto da pessoa que fala.
2ª pessoa esse(s), essa(s), isso.....se refere a algo que esta perto da pessoa que ouve.
3ª pessoa aquele(s), aquela(s), aquilo...se refere a algo distante de ambos.

Estes livros e essas apostilas devem ser guardadas naquela estante.
Estes - perto de quem fala
essas - perto de quem ouve
naquela - distante de ambos

PRONOMES INDEFINIDOS – São imprecisos, vagos. Se referem à 3ª pessoa do discurso.

Podem ser variáveis (se flexionando em gênero e número) ou invariáveis.
São formas variáveis: algum(s), alguma(s), nenhum(s),nenhuma(s), todo(s), toda(s), muito(s), muita(s), pouco(s), pouca(s), tanto(s), tanta(s), certo(s), certa(s), vário(s), vária(s), outro(s), outra(s), certo(s), certa(s), quanto(s), quanta(s), tal, tais, qual, quais, qualquer, quaisquer...

São formas invariáveis: quem, alguém, ninguém, outrem, cada, algo, tudo, nada..

Algumas pessoas estudam diariamente. Ninguém estuda diariamente.

PRONOMES INTERROGATIVOS – São empregados para formular perguntas diretas ou indiretas. Podem ser variáveis ou invariáveis.

Variáveis: qual, quais, quanto(s), quanta(s).
Invariáveis: que, onde, quem...

Quantos de vocês estudam diariamente? Quem de vocês estuda diariamente?

PRONOMES RELATIVOS – São os que relacionam uma oração a um substantivo que representa. Também se classificam em variáveis e invariáveis.

Variáveis: o(a) qual, os(as) quais, quanto(s), quanta(s), cujo(s), cuja(s).
Invariáveis:que, quem, onde.

Conseguiu o emprego que tanto queria.

Verbos

Verbo é a palavra que exprime um fato (geralmente uma ação, estado ou fenômeno da natureza) e localiza-o no tempo, usados também para ligar o sujeito ao predicado. Mas o verbo é identificado principalmente por ser a classe de palavras que mais admitem flexões em número, pessoa, modo, tempo e voz.

Estrutura das Formas Verbais

Do ponto de vista estrutural, uma forma verbal pode apresentar os seguintes elementos:

a) **Radical**: é a parte invariável, que expressa o significado essencial do verbo.

Por exemplo:

fal-ei; **fal**-ava; **fal**-am. (radical **fal-**)

b) **Tema**: é o radical seguido da vogal temática que indica a conjugação a que pertence o verbo.

Por exemplo:

fala-r

São três as conjugações:

1ª - Vogal Temática - **A** - (fal**a**r)

2ª - Vogal Temática - **E** - (vend**e**r)

3ª - Vogal Temática - **I** - (part**i**r)

c) **Desinência modo-temporal:** é o elemento que designa o tempo e o modo do verbo.

Por exemplo:

falá**va**mos (indica o pretérito imperfeito do indicativo.)

fala**sse** (indica o pretérito imperfeito do subjuntivo.)

d) **Desinência número-pessoal:** é o elemento que designa a pessoa do discurso (1ª, 2ª ou 3ª) e o número (singular ou plural).

Por exemplo:

fala**mos** (indica a 1ª pessoa do plural.)

falava**m** (indica a 3ª pessoa do plural.)

Observação: o verbo pôr, assim como seus derivados (compor, repor, depor, etc.), pertencem à 2ª conjugação, pois a forma arcaica do verbo pôr era poer. A

vogal "e", apesar de haver desaparecido do infinitivo, revela-se em algumas formas do verbo: põe, pões, põem, etc.

Formas Rizotônicas e Arrizotônicas

Ao combinarmos os conhecimentos sobre a estrutura dos verbos com o conceito de acentuação tônica, percebemos com facilidade que nas formas **rizotônicas**, o acento tônico cai no radical do verbo: o**pi**no, a**pren**dam, **nu**tro, por exemplo. Nas formas **arrizotônicas**, o acento tônico não cai no radical, mas sim na terminação verbal: opinei, aprende**rão**, nutri**rí**amos.

Classificam-se em:

a) Regulares: são aqueles que possuem as desinências normais de sua conjugação e cuja flexão não provoca alterações no radical.

Por exemplo:

canto cantei cantarei cantava cantasse

b) Irregulares: são aqueles cuja flexão provoca alterações no radical ou nas desinências.

Por exemplo:

faço fiz farei fizesse

c) Defectivos: são aqueles que não apresentam conjugação completa. Classificam-se em **impessoais**,**unipessoais** e **pessoais**.

Impessoais: são os verbos que não têm sujeito. Normalmente, são usados na terceira pessoa do singular. Os principais verbos impessoais são:

a) **haver**, quando sinônimo de existir, acontecer, realizar-se ou fazer (em orações temporais).

Por exemplo:

Havia poucos ingressos à venda. (**Havia** = Existiam)
Houve duas guerras mundiais. (**Houve** = Aconteceram)
Haverá reuniões aqui. (**Haverá** = Realizar-se-ão)
Deixei de fumar **há** muitos anos. (**há** = faz)

b) **fazer, ser e estar** (quando indicam tempo)

Por exemplo:

Faz invernos rigorosos no Sul do Brasil.
Era primavera quando a conheci.
Estava frio naquele dia.

c) Todos os verbos que indicam fenômenos da natureza são impessoais: **chover, ventar, nevar, gear, trovejar, amanhecer, escurecer,** etc. Quando, porém, se constrói, "**Amanheci** mal-humorado", usa-se o verbo **"amanhecer"** em sentido figurado. Qualquer verbo impessoal, empregado em sentido figurado, deixa de ser impessoal para ser pessoal.

Por exemplo:

Amanheci mal-humorado. (Sujeito desinencial: **eu**)
Choveram candidatos ao cargo. (Sujeito: **candidatos**)
Fiz quinze anos ontem. (Sujeito desinencial: **eu**)

d) São impessoais, ainda:

1. o verbo **passar** (seguido de preposição), indicando tempo. Ex.: Já **passa das** seis.
2. os verbos **bastar e chegar**, seguidos da preposição **de**, indicando suficiência. Ex.: **Basta de**tolices. **Chega de** blasfêmias.
3. os verbos **estar e ficar** em orações tais como **Está bem, Está muito bem assim, Não fica bem, Fica mal,** sem referência a sujeito expresso anteriormente. Podemos, ainda, nesse caso, classificar o sujeito como **hipotético**, tornando-se, tais verbos, então, pessoais.
4. o verbo **deu + para** da língua popular, equivalente de **"ser possível".** Por exemplo:

Não **deu para** chegar mais cedo.
Dá para me arrumar uns trocados?

Unipessoais: são aqueles que, tendo sujeito, se conjugam apenas nas terceiras pessoas, do singular e do plural.

Por exemplo:

A fruta **amadureceu**.

As frutas **amadureceram**.

Observação: os verbos unipessoais podem ser usados como verbos pessoais na linguagem figurada:

Teu irmão **amadureceu** bastante.

Entre os unipessoais estão os verbos que significam vozes de animais; eis alguns:

bramar: tigre

bramir: crocodilo

cacarejar: galinha

coaxar: sapo

cricrilar: grilo

Os principais verbos unipessoais são:

1. **cumprir, importar, convir, doer, aprazer, parecer, ser** (preciso, necessário, etc.).

Observe os exemplos:

Cumpre trabalharmos bastante. (Sujeito: **trabalharmos bastante.**)
Parece que vai chover. (Sujeito: **que vai chover.**)
É preciso que chova. (Sujeito: **que chova**.)

2. **fazer** e **ir**, em orações que dão ideia de tempo, seguidos da conjunção **que.**

Observe os exemplos:

Faz dez anos que deixei de fumar. (Sujeito: **que deixei de fumar**.)
Vai para (ou **Vai em** ou **Vai por**) dez anos que não vejo Cláudia. (Sujeito: **que não vejo Cláudia**)

Obs.: todos os sujeitos apontados são oracionais.

Pessoais: não apresentam algumas flexões por motivos morfológicos ou eufônicos.

Por exemplo:

verbo **falir**

Este verbo teria como formas do presente do indicativo **falo**, **fales, fale**, idênticas às do verbo **falar** - o que provavelmente causaria problemas de interpretação em certos contextos.

Por exemplo:

verbo **computar**

Este verbo teria como formas do presente do indicativo c**omputo, computas, computa** - formas de sonoridade considerada ofensiva por alguns ouvidos gramaticais. Essas razões muitas vezes não impedem o uso efetivo de formas verbais repudiadas por alguns gramáticos: exemplo disso é o próprio verbo **computar**, que, com o desenvolvimento e a popularização da informática, tem sido conjugado em todos os tempos, modos e pessoas.

d) Abundantes: são aqueles que possuem mais de uma forma com o mesmo valor. Geralmente, esse fenômeno costuma ocorrer no particípio, em que, além das formas regulares terminadas em **-ado** ou **-ido**, surgem as chamadas **formas curtas** (particípio irregular).

Observe:

INFINITIVO	**PARTICÍPIO REGULAR**	**PARTICÍPIO IRREGULAR**
Anexar	Anexado	Anexo
Dispersar	Dispersado	Disperso
Eleger	Elegido	Eleito
Envolver	Envolvido	Envolto
Imprimir	Imprimido	Impresso
Matar	Matado	Morto
Morrer	Morrido	Morto
Pegar	Pegado	Pego
Soltar	Soltado	Solto

e) Anômalos: são aqueles que incluem mais de um radical em sua conjugação.

Por exemplo:

Ir	Pôr	Ser	Saber
vou	**ponho**	**sou**	**sei**

vais	**pus**	**és**	**sabes**
ides	**pôs**	**fui**	**soube**
fui	**punha**	**foste**	**saiba**
foste		**seja**	

f) Auxiliares

São aqueles que entram na formação dos tempos compostos e das locuções verbais. O verbo principal, quando acompanhado de verbo auxiliar, é expresso numa das formas nominais: **infinitivo, gerúndio ou particípio.**

Por exemplo:

Vou **espantar** as moscas.

(verbo auxiliar) (verbo principal no infinitivo)

Está **chegando** a hora do debate.

(verbo auxiliar) (verbo principal no gerúndio)

Os noivos **foram** **cumprimentados** por todos os presentes.

(verbo auxiliar) (verbo principal no particípio)

Obs.: os verbos auxiliares mais usados são: ser, estar, ter e haver.

g) Pronominais

São aqueles verbos que se conjugam com os pronomes oblíquos átonos me, te, se, nos, vos, se, na mesma pessoa do sujeito, expressando reflexibilidade (pronominais acidentais) ou apenas reforçando a ideia já implícita no próprio sentido do verbo (reflexivos essenciais). Veja:

1. Essenciais: são aqueles que sempre se conjugam com os pronomes oblíquos me, te, se, nos, vos, se. São poucos: abster-se, ater-se, apiedar-se, atrever-se, dignar-se, arrepender-se, etc. Nos verbos pronominais essenciais a reflexibilidade já está implícita no radical do verbo.

Por exemplo:

Arrependi-me de ter estado lá.

A ideia é de que a pessoa representada pelo sujeito (eu) tem um sentimento (arrependimento) que recai sobre ela mesma, pois não recebe ação transitiva nenhuma vinda do verbo; o pronome oblíquo átono é apenas uma partícula integrante do verbo, já que, pelo uso, sempre é conjugada com o verbo. Diz-se que o pronome apenas serve de reforço da ideia reflexiva expressa pelo radical do próprio verbo.

Veja uma conjugação pronominal essencial (verbo e respectivos pronomes):

Eu me arrependo

Tu te arrependes

Ele se arrepende

Nós nos arrependemos

Vós vos arrependeis

Eles se arrependem

2. Acidentais: são aqueles verbos transitivos diretos em que a ação exercida pelo sujeito recai sobre o objeto representado por pronome oblíquo da mesma pessoa do sujeito; assim, o sujeito faz uma ação que recai sobre ele mesmo. Em geral, os verbos transitivos diretos ou transitivos diretos e indiretos podem ser conjugados com os pronomes mencionados, formando o que se chama voz reflexiva.

Por exemplo: Maria se penteava.

A reflexibilidade se diz acidental, pois a ação reflexiva pode ser exercida também sobre outra pessoa.

Por exemplo: Maria penteou-me.

Observações:

1- Por fazerem parte integrante do verbo, os pronomes oblíquos átonos dos verbos pronominais não possuem função sintática.

2- Há verbos que também são acompanhados de pronomes oblíquos átonos, mas que não são essencialmente pronominais, são os verbos reflexivos. Nos verbos reflexivos, os pronomes, apesar de se encontrarem na pessoa idêntica à do sujeito, exercem funções sintáticas.

Por exemplo:

Eu me feri. ----- Eu (sujeito)-1ª pessoa do singular
me (objeto direto) - 1ª pessoa do singular

Modos Verbais

Dá-se o nome de **modo** às várias formas assumidas pelo verbo na expressão de um fato. Em Português, existem três modos:

Indicativo - indica uma certeza, uma realidade. Por exemplo: Eu sempre **estudo**.
Subjuntivo - indica uma dúvida, uma possibilidade. Por exemplo: Talvez eu **estude** amanhã.
Imperativo - indica uma ordem, um pedido. Por exemplo: **Estuda** agora, menino.

Formas Nominais

Além desses três modos, o verbo apresenta ainda formas que podem exercer funções de nomes (substantivo, adjetivo, advérbio), sendo por isso denominadas **formas nominais**. Observe:

a) Infinitivo Impessoal: exprime a significação do verbo de modo vago e indefinido, podendo ter valor e função de substantivo.

Por exemplo:

Viver é lutar. (= vida é luta)

É indispensável combater a corrupção. (= combate à)

O infinitivo impessoal pode apresentar-se no presente (forma simples) ou no passado (forma composta).

Por exemplo:

É preciso ler este livro.
Era preciso ter lido este livro.

b) Infinitivo Pessoal: é o infinitivo relacionado às três pessoas do discurso. Na 1ª e 3ª pessoas do singular, não apresenta desinências, assumindo a mesma forma do impessoal; nas demais, flexiona-se da seguinte maneira:

2ª pessoa do singular: Radical + ES	Ex.: teres(tu)
1ª pessoa do plural: Radical + MOS	Ex.: termos (nós)
2ª pessoa do plural: Radical + DES	Ex.: terdes (vós)
3ª pessoa do plural: Radical + EM	Ex.: terem (eles)

Por exemplo:

Foste elogiado por **teres** alcançado uma boa colocação.

c) Gerúndio: o gerúndio pode funcionar como adjetivo ou advérbio.

Por exemplo:

Saindo de casa, encontrei alguns amigos. (função de advérbio)

Nas ruas, havia crianças **vendendo** doces. (função adjetivo)

Na forma simples, o gerúndio expressa uma ação em curso; na forma composta, uma ação concluída.

Por exemplo:

Trabalhando, aprenderás o valor do dinheiro.

Tendo trabalhado, aprendeu o valor do dinheiro.

d) Particípio: quando não é empregado na formação dos tempos compostos, o particípio indica geralmente o resultado de uma ação terminada, flexionando-se em gênero, número e grau.

Por exemplo:

Terminados os exames, os candidatos saíram.

Quando o particípio exprime somente estado, sem nenhuma relação temporal, assume verdadeiramente a função de adjetivo (adjetivo verbal).

Por exemplo:

Ela foi a aluna **escolhida** para representar a escola.

Tempos Verbais

Tomando-se como referência o momento em que se fala, a ação expressa pelo verbo pode ocorrer em diversos tempos. Veja:

1. Tempos do Indicativo

Presente - Expressa um fato atual.

Por exemplo:

Eu **estudo** neste colégio.

Pretérito Imperfeito - Expressa um fato ocorrido num momento anterior ao atual, mas que não foi completamente terminado.

Por exemplo:

Ele **estudava** as lições quando foi interrompido.

Pretérito Perfeito (simples) - Expressa um fato ocorrido num momento anterior ao atual e que foi totalmente terminado.

Por exemplo:

Ele **estudou** as lições ontem à noite.

Pretérito Perfeito (composto) - Expressa um fato que teve início no passado e que pode se prolongar até o momento atual.

Por exemplo:

Tenho estudado muito para os exames.

Pretérito-Mais-Que-Perfeito - Expressa um fato ocorrido antes de outro fato já terminado.

Por exemplo:

Ele já **tinha estudado** as lições quando os amigos chegaram. (forma composta)

Ele já **estudara** as lições quando os amigos chegaram. (forma simples)

Futuro do Presente (simples) - Enuncia um fato que deve ocorrer num tempo vindouro com relação ao momento atual.

Por exemplo:

Ele **estudará** as lições amanhã.

Futuro do Presente (composto) - Enuncia um fato que deve ocorrer posteriormente a um momento atual, mas já terminado antes de outro fato futuro.

Por exemplo:

Antes de bater o sinal, os alunos já **terão terminado** o teste.

Futuro do Pretérito (simples) - Enuncia um fato que pode ocorrer posteriormente a um determinado fato passado.

Por exemplo:

Se eu tivesse dinheiro, **viajaria** nas férias.

Futuro do Pretérito (composto) - Enuncia um fato que poderia ter ocorrido posteriormente a um determinado fato passado.

Por exemplo:

Se eu tivesse ganho esse dinheiro, **teria viajado** nas férias.

2. Tempos do Subjuntivo

Presente - Enuncia um fato que pode ocorrer no momento atual.

Por exemplo:

É conveniente que **estudes** para o exame.

Pretérito Imperfeito - Expressa um fato passado, mas posterior a outro já ocorrido.

Por exemplo:

Eu esperava que ele **vencesse** o jogo.

Obs.: o pretérito imperfeito é também usado nas construções em que se expressa a ideia de condição ou desejo.

Por exemplo:

Se ele **viesse** ao clube, participaria do campeonato.

Pretérito Perfeito (composto) - Expressa um fato totalmente terminado num momento passado.

Por exemplo:

Embora **tenha estudado** bastante, não passou no teste.

Pretérito Mais-Que-Perfeito (composto) - Expressa um fato ocorrido antes de outro fato já terminado.

Por exemplo:

Embora o teste já **tivesse começado**, alguns alunos puderam entrar na sala de exames.

Futuro do Presente (simples) - Enuncia um fato que pode ocorrer num momento futuro em relação ao atual.

Por exemplo:

Quando ele **vier** à loja, levará as encomendas.

Obs.: o futuro do presente é também usado em frases que indicam possibilidade ou desejo.

Por exemplo:

Se ele **vier** à loja, levará as encomendas.

Futuro do Presente (composto) - Enuncia um fato posterior ao momento atual mas já terminado antes de outro fato futuro.

Por exemplo: Quando ele **tiver saído** do hospital, nós o visitaremos.

Formação dos Tempos Simples

Quanto à formação dos tempos simples, estes dividem-se em primitivos e derivados.

Primitivos:
presente do indicativo
pretérito perfeito do indicativo
infinitivo impessoal

Derivados do Presente do Indicativo:
Presente do subjuntivo

Imperativo afirmativo
Imperativo negativo

Derivados do Pretérito Perfeito do Indicativo:
Pretérito mais-que-perfeito do indicativo
Pretérito imperfeito do subjuntivo
Futuro do subjuntivo

Derivados do Infinitivo Impessoal:
Futuro do presente do indicativo
Futuro do pretérito do indicativo
Imperfeito do indicativo
Gerúndio
Particípio

Tempos Compostos
São formados por locuções verbais que têm como auxiliares os verbos **ter** e **haver** e como principal, qualquer verbo no **particípio**. São eles:

01) Pretérito Perfeito Composto do Indicativo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar **ter** ou **haver** no Presente do Indicativo e o principal no particípio, indicando fato que tem ocorrido com frequência ultimamente.

Por exemplo:

> Eu tenho estudado demais ultimamente.

02) Pretérito Perfeito Composto do Subjuntivo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar ter ou haver no Presente do Subjuntivo e o principal no particípio, indicando desejo de que algo já tenha ocorrido.

Por exemplo:

> Espero que você tenha estudado o suficiente, para conseguir a aprovação.

03) Pretérito Mais-que-perfeito Composto do Indicativo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar ter ou haver no Pretérito Imperfeito do Indicativo e o principal no particípio, tendo o mesmo valor que o Pretérito Mais-que-perfeito do Indicativo simples.

Por exemplo:

Eu já tinha estudado no Maxi, quando conheci Magali.

04) Pretérito Mais-que-perfeito Composto do Subjuntivo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar ter ou haver no Pretérito Imperfeito do Subjuntivo e o principal no particípio, tendo o mesmo valor que o Pretérito Imperfeito do Subjuntivo simples.

Por exemplo:

Eu teria estudado no Maxi, se não me tivesse mudado de cidade.

Obs.: perceba que todas as frases remetem a ação obrigatoriamente para o passado. A frase Se eu estudasse, aprenderia é completamente diferente de Se eu tivesse estudado, teria aprendido.

05) Futuro do Presente Composto do Indicativo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar ter ou haver no Futuro do Presente simples do Indicativo e o principal no particípio, tendo o mesmo valor que o Futuro do Presente simples do Indicativo.

Por exemplo:

Amanhã, quando o dia amanhecer, eu já terei partido.

06) Futuro do Pretérito Composto do Indicativo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar ter ou haver no Futuro do Pretérito simples do Indicativo e o principal no particípio, tendo o mesmo valor que o Futuro do Pretérito simples do Indicativo.

Por exemplo:

Eu teria estudado no Maxi, se não me tivesse mudado de cidade.

07) Futuro Composto do Subjuntivo:

É a formação de locução verbal com o auxiliar **ter** ou **haver** no **Futuro do Subjuntivo simples** e o principal no particípio, tendo o mesmo valor que o Futuro do Subjuntivo simples.

Por exemplo:

Quando você tiver terminado sua série de exercícios, eu caminharei 6 Km.

Veja os exemplos:

Quando você chegar à minha casa, telefonarei a Manuel.

Quando você chegar à minha casa, já terei telefonado a Manuel.

Perceba que o significado é totalmente diferente em ambas as frases apresentadas. No primeiro caso, esperarei "você" praticar a sua ação para, depois, praticar a minha; no segundo, primeiro praticarei a minha. Por isso o uso do advérbio "já".

Assim, observe que o mesmo ocorre nas frases a seguir::

Quando você tiver terminado o trabalho, telefonarei a Manuel.

Quando você tiver terminado o trabalho, já terei telefonado a Manuel.

08) Infinitivo Pessoal Composto:

É a formação de locução verbal com o auxiliar **ter** ou **haver** no **Infinitivo Pessoal simples** e o principal no particípio, indicando ação passada em relação ao momento da fala.

Por exemplo:

Para você ter comprado esse carro, necessitou de muito dinheiro.

Locuções Verbais

Outro tipo de conjugação composta - também chamada **conjugação perifrástica** - são as locuções verbais, constituídas de verbos auxiliares mais gerúndio ou infinitivo. São conjuntos de verbos que, numa frase, desempenham papel equivalente ao de um verbo único. Nessas locuções, o último verbo, chamado principal, surge sempre numa de suas formas nominais; as flexões de tempo, modo, número e pessoa ocorrem nos verbos auxiliares. Observe os exemplos:

Estou lendo o jornal.

Marta **veio correndo**: o noivo **acabara de chegar.**

Ninguém **poderá sair** antes do término da sessão.

A língua portuguesa apresenta uma grande variedade dessas locuções, conseguindo exprimir por meio delas os mais variados matizes de significado. **Ser** (estar, em algumas construções) é usado nas locuções verbais que exprimem a voz passiva analítica do verbo. **Poder** e **dever** são auxiliares que exprimem a potencialidade ou a necessidade de que determinado processo se realize ou não. Veja:

Pode ocorrer algo inesperado durante a festa.

Deve ocorrer algo inesperado durante a festa.

Outro auxiliar importante é querer, que exprime vontade, desejo.

Por exemplo:

Quero ver você hoje.

Também são largamente usados como auxiliares: **começar a**, **deixar de**, **voltar a**, **continuar a**, **pôr-se a**, **ir**, **vir**e **estar**, todos ligados à noção de **aspecto verbal.**

Aspecto Verbal

No que se refere ao estudo de valor e emprego dos tempos verbais, é possível perceber diferenças entre o pretérito perfeito e o pretérito imperfeito do indicativo. A diferença entre esses tempos é uma diferença de**aspecto**, pois está ligada à duração do processo verbal. Observe:

- Quando o vi, **cumprimentei**-o.

O aspecto é **perfeito**, pois o processo está concluído.

- Quando o via cumprimentava-o.

O aspecto é **imperfeito**, pois o processo não tem limites claros, prolongando-se por período impreciso de tempo.

O presente do indicativo e o presente do subjuntivo apresentam aspecto imperfeito, pois não impõem precisos ao processo verbal:

- **Faço** isso sempre.

- É provável que ele **faça** isso sempre.

Já o pretérito mais-que-perfeito, como o próprio nome indica, apresenta aspecto perfeito em suas várias formas do indicativo e do subjuntivo, pois traduz processos já concluídos:

- Quando atingimos o topo da montanha, encontramos a bandeira que ele **fincara** (ou havia fincado) dois dias antes.

- Se **tivéssemos chegado** antes, teríamos conseguido fazer o exame.

Outra informação aspectual que a oposição entre o perfeito e imperfeito pode fornecer diz respeito à localização do processo no tempo. Os tempos perfeitos podem ser usados para exprimir processos localizados num ponto preciso do tempo:

- No momento em que o **vi**, **acenei**-lhe.

- **Tinha**-o **cumprimentado** logo que o vira.

Já os tempos **imperfeitos** podem indicar processos frequentes e repetidos:

- Sempre que **saía**, **trancava** todas as portas.

O aspecto permite a indicação de outros detalhes relacionados com a duração do processo verbal. Veja:

- Tenho encontrado problemas em meu trabalho.

Esse tempo, conhecido como pretérito perfeito composto do indicativo, indica um processo repetido ou frequente, que se prolonga até o presente.

- **Estou almoçando.**

A forma composta pelo auxiliar **estar** seguido do gerúndio do verbo principal indica um processo que se prolonga. É largamente empregada na linguagem cotidiana, não só no presente, mas também em outros tempos (estava almoçando, estive almoçando, estarei almoçando, etc.).

As formas compostas: **estará resolvido** e **estaria resolvido**, conhecidas como futuro do presente e futuro do pretérito compostos do indicativo, exprimem processo concluído - é a ideia do aspecto perfeito - ao qual se acrescenta a noção de que os efeitos produzidos permanecem, uma vez realizada a ação.

- Os animais noturnos **terminaram de se recolher** mal **começou a raiar** o dia.

Nas duas locuções destacadas, mais duas noções ligadas ao aspecto verbal: a indicação do término e do início do processo verbal.

- Eles **vinham chegando** à proporção que nós **íamos saindo.**

As locuções formadas com os auxiliares vir e ir exprimem processos que se prolongam.

- Ele **voltou a trabalhar** depois de **deixar de sonhar** projetos irrealizáveis.

As locuções destacadas exprimem o início de um processo interrompido e a interrupção de outro, respectivamente.

Emprego do Infinitivo Impessoal e Pessoal

Infinitivo Impessoal

Quando se diz que um verbo está no infinitivo impessoal, isso significa que ele apresenta sentido genérico ou indefinido, não relacionado a nenhuma pessoa, e sua forma é invariável. Assim, considera-se apenas o processo verbal.

Por exemplo:

Amar **é** sofrer.

O infinitivo pessoal, por sua vez, apresenta desinências de número e pessoa.

Veja:

		Eu
falar	**-es**	Tu
vender		Ele
partir	**-mos**	Nós
	-des	Vós
	-em	Eles

Observe que, embora não haja desinências para a 1ª e 3ª pessoas do singular (cujas formas são iguais às do infinitivo impessoal), elas não deixam de referir-se às respectivas pessoas do discurso (o que será esclarecido apenas pelo contexto da frase).

Por exemplo:

Para **ler** melhor, eu **uso** estes óculos. (1ª pessoa)
Para **ler** melhor, ela **usa** estes óculos. (3ª pessoa)

Note: as regras que orientam o emprego da forma variável ou invariável do infinitivo não são todas perfeitamente definidas. Por ser o infinitivo impessoal mais genérico e vago, e o infinitivo pessoal mais preciso e determinado, recomenda-se usar este último sempre que for necessário dar à frase maior clareza ou ênfase.

Observações importantes:

O infinitivo impessoal é usado:

1. Quando apresenta uma ideia vaga, genérica, sem se referir a um sujeito determinado;

Por exemplo:

Querer é **poder**.
Fumar prejudica a saúde.
É proibido **colar** cartazes neste muro.

2. Quando tiver o valor de Imperativo;

Por exemplo:

Soldados, **marchar**! (= Marchai!)

3. Quando é regido de preposição e funciona como complemento de um substantivo, adjetivo ou verbo da oração anterior;

Por exemplo:

Eles não têm o direito **de gritar** assim.
As meninas foram impedidas **de participar** do jogo.
Eu os convenci **a aceitar**.

No entanto, na voz passiva dos verbos "**contentar**", "**tomar**" e "**ouvir**", por exemplo, o Infinitivo (verbo auxiliar) deve ser flexionado.

Por exemplo:

Eram pessoas difíceis de **serem** contentadas.
Aqueles remédios são ruins de **serem** tomados.
Os CDs que você me emprestou são agradáveis de **serem** ouvidos.

4. Nas locuções verbais;

Por exemplo:

Queremos **acordar** bem cedo amanhã.
Eles não podiam **reclamar** do colégio.
Vamos **pensar** no seu caso.

5. Quando o sujeito do infinitivo é o mesmo do verbo da oração anterior;

Por exemplo:

Eles foram condenados a pagar pesadas multas.
Devemos sorrir ao invés de chorar.
Tenho ainda alguns livros por (para) publicar.

Observação: quando o infinitivo preposicionado, ou não, preceder ou estiver distante do verbo da oração principal (verbo regente), pode ser flexionado para

melhor clareza do período e também para se enfatizar o sujeito (agente) da ação verbal.

Por exemplo:

Na esperança de **sermos** atendidos, muito lhe agradecemos.
Foram dois amigos à casa de outro, a fim de **jogarem** futebol.
Para **estudarmos,** estaremos sempre dispostos.
Antes de **nascerem**, já estão condenadas à fome muitas crianças.

6. Com os verbos causativos "deixar", "mandar"e "fazer" e seus sinônimos que não formam locução verbal com o infinitivo que os segue;

Por exemplo:

Deixei-os **sair** cedo hoje.

7. Com os verbos sensitivos "ver", "ouvir", "sentir" e sinônimos, deve-se também deixar o infinitivo sem flexão.

Por exemplo:

Vi-os **entrar** atrasados.
Ouvi-as **dizer** que não iriam à festa.

Observações:

a) É inadequado o emprego da preposição "**para**" antes dos objetos diretos de verbos como "**pedir**", "**dizer**", "**falar**" e sinônimos;

Pediu **para** Carlos entrar. (errado)
Pediu **para** que Carlos entrasse. (errado)
Pediu que Carlos entrasse. (correto)

b) Quando a preposição "**para**" estiver regendo um verbo, como na oração "Este trabalho é **para eu fazer**", pede-se o emprego do pronome pessoal "**eu**", que se revela, neste caso, como sujeito.

Outros exemplos:

Aquele exercício era para **eu** corrigir.
Esta salada é para **eu** comer?
Ela me deu um relógio para **eu** consertar.

Atenção:

Em orações como "Esta carta é **para mim**!", a preposição está ligada somente ao pronome, que deve se apresentar oblíquo tônico.

Infinitivo Pessoal

Quando se diz que um verbo está no infinitivo pessoal, isso significa que ele atribui um agente ao processo verbal, flexionando-se.

O infinitivo deve ser flexionado nos seguintes casos:

1. Quando o sujeito da oração estiver claramente expresso;

Por exemplo:

> Se tu não **perceberes** isto...
> Convém vocês **irem** primeiro.
> O bom é sempre **lembrarmos** desta regra (sujeito desinencial, sujeito implícito = nós)

2. Quando tiver sujeito diferente daquele da oração principal;

Por exemplo:

> O professor deu um prazo de cinco dias para os alunos **estudarem** bastante para a prova.
> Perdoo-te por me **traíres**.
> O hotel preparou tudo para os turistas **ficarem** à vontade.

O guarda fez sinal para os motoristas **pararem**.

3. Quando se quiser indeterminar o sujeito (utilizado na terceira pessoa do plural);

Por exemplo:

> Faço isso para não me **acharem** inútil.
> Temos de agir assim para nos **promoverem**.
> Ela não sai sozinha à noite a fim de não **falarem** mal da sua conduta.

4. Quando apresentar reciprocidade ou reflexibilidade de ação;

Por exemplo:

Vi os alunos **abraçarem-se** alegremente.
Fizemos os adversários **cumprimentarem-se** com gentileza.
Mandei as meninas **olharem-se** no espelho.

Nota: como se pode observar, a escolha do Infinitivo Flexionado é feita sempre que se quer enfatizar o agente (sujeito) da ação expressa pelo verbo.

DICAS:

a) Se o infinitivo de um verbo for escrito com "**j**", esse "j" aparecerá em todas as outras formas.

Por exemplo:

Enferrujar: enferrujou, enferrujaria, enferrujem, enferrujarão, enferrujassem, etc. (Lembre, contudo, que o substantivo ferrugem é grafado com "g".)

Viajar: viajou, viajaria, viajem (3ª pessoa do plural do presente do subjuntivo, não confundir com o substantivo **viagem**) viajarão, viajasses, etc.

b) Quando o verbo tem o infinitivo com "**g**", como em "dirigir" e "agir" este "g" deverá ser trocado por um "j" apenas na **primeira** pessoa do presente do indicativo.

Por exemplo:

eu diri**j**o/ eu a**j**o

c) O verbo "**parecer**" pode relacionar-se de duas maneiras distintas com o infinitivo.

- Quando "parecer" é verbo auxiliar de um outro verbo: Elas **parecem** mentir.

- Elas **parece** mentirem - Neste exemplo ocorre, na verdade, um período composto. "Parece" é o verbo de uma oração principal cujo sujeito é a oração subordinada substantiva subjetiva reduzida de infinitivo "elas mentirem". Como desdobramento dessa reduzida, podemos ter a oração "Parece que elas mentem."

Vozes do Verbo

Dá-se o nome de voz à forma assumida pelo verbo para indicar se o sujeito gramatical é agente ou paciente da ação. São três as vozes verbais:

a) Ativa: quando o sujeito é agente, isto é, pratica a ação expressa pelo verbo.

Por exemplo:

Ele	fez	o trabalho.
sujeito agente	ação	objeto (paciente)

b) Passiva: quando o sujeito é paciente, recebendo a ação expressa pelo verbo.

Por exemplo:

O trabalho	foi feito	por ele.
sujeito paciente	ação	agente da passiva

c) Reflexiva: quando o sujeito é ao mesmo tempo agente e paciente, isto é, pratica e recebe a ação.

Por exemplo:

O menino feriu-se.

Obs.: não confundir o emprego reflexivo do verbo com a noção de reciprocidade.

Por exemplo:

Os lutadores feriram-se. (um ao outro)

Formação da Voz Passiva

A voz passiva pode ser formada por dois processos: **analítico** e **sintético**.

1- Voz Passiva Analítica

Constrói-se da seguinte maneira: Verbo SER + particípio do verbo principal.

Por exemplo:

A escola **será pintada**.
O trabalho **é feito** por ele.

Obs. : o agente da passiva geralmente é acompanhado da preposição por, mas pode ocorrer a construção com a preposição de.

Por exemplo:

A casa ficou cercada **de soldados**.

- Pode acontecer ainda que o agente da passiva não esteja explícito na frase.

Por exemplo:

A exposição **será aberta** amanhã.

- A variação temporal é indicada pelo verbo auxiliar (SER), pois o particípio é invariável. Observe a transformação das frases seguintes:

a) Ele **fez** o trabalho. (pretérito perfeito do indicativo)
O trabalho **foi** feito por ele. (pretérito perfeito do indicativo)

b) Ele **faz** o trabalho. (presente do indicativo)
O trabalho **é** feito por ele. (presente do indicativo)

c) Ele **fará** o trabalho. (futuro do presente)
O trabalho **será** feito por ele. (futuro do presente)

- Nas frases com locuções verbais, o verbo SER assume o mesmo tempo e modo do verbo principal da voz ativa. Observe a transformação da frase seguinte:

O vento ia **levando** as folhas. (gerúndio)
As folhas iam **sendo** levadas pelo vento. (gerúndio)

Obs.: é menos frequente a construção da voz passiva analítica com outros verbos que podem eventualmente funcionar como auxiliares.

Por exemplo:

A moça **ficou marcada** pela doença.

2- Voz Passiva Sintética

A voz passiva sintética ou pronominal constrói-se com o verbo na 3ª pessoa, seguido do pronome apassivador SE.

Por exemplo:

Abriram-se as inscrições para o concurso.
Destruiu-se o velho prédio da escola.

Obs.: o agente não costuma vir expresso na voz passiva sintética.

Conversão da Voz Ativa na Voz Passiva

Pode-se mudar a voz ativa na passiva sem alterar substancialmente o sentido da frase.

Por exemplo:

Gutenberg Sujeito da Ativa	inventou	a imprensa Objeto Direto	(Voz Ativa)
A imprensa Sujeito da Passiva	foi inventada	por Gutenberg Agente da Passiva	(Voz Passiva)

Observe que o **objeto direto** será **o sujeito da passiva**, o **sujeito da ativa** passará a **agente da passiva** e o**verbo ativo** assumirá a **forma passiva**, conservando o mesmo tempo. Observe mais exemplos:

- Os mestres **têm** constantemente **aconselhado** os alunos.

Os alunos **têm sido** constantemente **aconselhados** pelos mestres.

- Eu o **acompanharei**.

Ele **será acompanhado** por mim.

Obs.: quando o sujeito da voz ativa for indeterminado, não haverá complemento agente na passiva.

Por exemplo:

- Prejudicaram-me.
Fui prejudicado.

Saiba que:

1) Aos verbos que não são ativos nem passivos ou reflexivos, são chamados **neutros**.

Por exemplo:

O vinho **é** bom.
Aqui **chove** muito.

2) Há formas passivas com sentido ativo:

Por exemplo:

É chegada a hora. (= Chegou a hora.)
Eu ainda não **era nascido**. (= Eu ainda não tinha nascido.)
És um homem **lido** e **viajado**. (= que leu e viajou)

3) Inversamente, usamos formas ativas com sentido passivo:

Por exemplo:

Há coisas difíceis de **entender**. (= serem entendidas)
Mandou-o **lançar** na prisão. (= ser lançado)

4) Os verbos **chamar-se, batizar-se, operar-se** (no sentido cirúrgico) e **vacinar-se** são considerados passivos, logo o sujeito é paciente.

Por exemplo:

Chamo-me Luís.
Batizei-me na Igreja do Carmo.
Operou-se de hérnia.
Vacinaram-se contra a gripe.

Advérbios

Advérbio é a classe gramatical das palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Raramente modifica um substantivo. É a palavra invariável que indica as circunstâncias em que ocorre a ação verbal.

Tipos de Advérbios
DE MODO: Ex.:Sei muito BEM que ninguém deve passar atestado da virtude alheia.
Bem, mal, assim, adrede, melhor, pior, depressa, acinte, debalde,devagar, ás pressas, às claras, às cegas, à toa, à vontade, às escondas, aos poucos, desse jeito, desse modo, dessa maneira, em geral, frente a frente, lado a lado, a pé, de cor, em vão e a maior parte dos que terminam em -mente:calmamente, tristemente, propositadamente, pacientemente, amorosamente, docemente, escandalosamente, bondosamente, generosamente

DE INTENSIDADE: Ex.:Acho que, por hoje, você já ouviu BASTANTE.
Muito, demais, pouco, tão, menos, em excesso, bastante, pouco, mais, menos, demasiado, quanto, quão, tanto, assaz, que(equivale a quão), tudo, nada, todo, quase, de todo, de muito, por completo,bem (quando aplicado a propriedades graduáveis)

DE TEMPO: Ex.: Leia e depois me diga QUANDO pode sair na gazeta.

Hoje, logo, primeiro, ontem, tarde outrora, amanhã, cedo, dantes, depois, ainda, antigamente, antes, doravante, nunca, então, ora, jamais, agora, sempre, já, enfim, afinal, amiúde, breve, constantemente, entrementes, imediatamente, primeiramente, provisoriamente, sucessivamente, às vezes, à tarde, à noite, de manhã, de repente, de vez em quando, de quando em quando, a qualquer momento, de tempos em tempos, em breve, hoje em dia

DE LUGAR: Ex.: A senhora sabe AONDE eu posso encontrar esse pai-de-santo?
Aqui, antes, dentro, ali, adiante, fora, acolá, atrás, além, lá, detrás, aquém, cá, acima, onde, perto, aí, abaixo, aonde, longe, debaixo, algures, defronte, nenhures, adentro, afora, alhures, nenhures, aquém, embaixo, externamente, a distancia, à distancia de, de longe, de perto, em cima, à direita, à esquerda, ao lado, em volta

DE NEGAÇÃO :Ex.: DE MODO ALGUM irei lá
Não, nem, nunca, jamais, de modo algum, de forma nenhuma, tampouco, de jeito nenhum

DE DÚVIDA: Ex.: TALVEZ ela volte hoje
Acaso, porventura, possivelmente, provavelmente, quiçá, talvez, casualmente, por certo, quem sabe

DE AFIRMAÇÃO: Ex.: REALMENTE eles sumiram
Sim, certamente, realmente, decerto, efetivamente, certo, decididamente, realmente, deveras, indubitavelmente

DE EXCLUSÃO:
Apenas, exclusivamente, salvo, senão, somente, simplesmente, só, unicamente

DE INCLUSÃO:
Ex.: Emocionalmente o indivíduo TAMBÉM amadurece durante a adolescência. Ainda, até, mesmo, inclusivamente, também

DE ORDEM:
Depois, primeiramente, ultimamente

DE DESIGNAÇÃO: Eis

DE INTERROGAÇÃO:
Ex.: E então?QUANDO é que embarca?
onde?(lugar), como?(modo), quando?(tempo), porque?(causa), quanto?(preço e intensidade), para que?(finalidade

Palavras Denotativas

Há, na língua portuguesa, uma série de palavras que se assemelham a advérbios. A Nomenclatura Gramatical Brasileira não faz nenhuma classificação especial para essas palavras, por isso elas são chamadas simplesmente de palavras denotativas.

ADIÇÃO: Ex.: Comeu tudo e ainda queria mais
Ainda, além disso

AFASTAMENTO: Ex.: Foi embora daqui.
embora

AFETIVIDADE: Ex.: Ainda bem que passei de ano
Ainda bem, felizmente, infelizmente

APROXIMAÇÃO:
quase, lá por, bem, uns, cerca de, por volta de

DESIGNAÇÃO: Ex.: Eis nosso novo carro
eis

EXCLUSÃO: Ex.: Todos irão, menos ele.
Apenas, salvo, menos, exceto, só, somente, exclusive, sequer, senão,

EXPLICAÇÃO: Ex.: Viajaremos em julho, ou seja, nas férias.
isto é, por exemplo, a saber, ou seja

INCLUSÃO: Ex.: Até ele irá viajar.
Até, inclusive, também, mesmo, ademais

LIMITAÇÃO: Ex.: Apenas um me respondeu.
só, somente, unicamente, apenas

REALCE: Ex.: E você lá sabe essa questão?
é que, cá, lá, não, mas, é porque, só, ainda, sobretudo.

RETIFICAÇÃO: Ex.: Somos três, ou melhor, quatro
aliás, isto é, ou melhor, ou antes

SITUAÇÃO: Ex.: Afinal, quem perguntaria a ele?
então, mas, se, agora, afinal

Grau dos Advérbios
Os advérbios, embora pertençam à categoria das palavras invariáveis, podem apresentar variações com relação ao grau. Além do grau normal, o advérbio pode-se apresentar no grau comparativo e no superlativo.

- GRAU COMPARATIVO: quando a circunstância expressa pelo advérbio aparece em relação de comparação. O advérbio não é flexionado no grau comparativo. Para indicar esse grau utilizam as formas tão...quanto, mais...que, menos...que. Pode ser:

comparativo de igualdade:
Ex.; Chegarei tão cedo quanto você.

comparativo de superioridade:
Ex.: Chegarei mais cedo que você.

comparativo de inferioridade:
Ex.: Chegaremos menos cedo que você.

- GRAU SUPERLATIVO: nesse caso, a circunstancia expressa pelo advérbio aparecerá intensificada. O grau superlativo do advérbio pode ser formado tanto pelo processo sintético (acréscimo de sufixo), como pelo processo analítico (outro advérbio estará indicando o grau superlativo).

superlativo (ou absoluto) sintético: formado com o acréscimo de sufixo.
Ex.:Cheguei tardíssimo.

superlativo (ou absoluto) analítico: expresso com o auxilio de um advérbio de intensidade.
Ex.:Cheguei muito tarde.

Quando se empregam dois ou mais advérbios terminados em –mente, pode-se acrescentar o sufixo apenas no ultimo.
Ex.: Nada omitiu de seu pensamento; falou clara, franca e nitidamente.

Quando se quer realçar o advérbio, pode-se antecipá-lo.
Ex.: Imediatamente convoquei os alunos.

Numeral

Numeral é toda palavra que encerra a ideia de número.
Exemplos:

- Andei por duas quadras.
- Fui a segunda colocada no concurso.
- Comi um quarto da pizza.
- Tenho triplo da idade de meu filho.

Classificação do numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo e fracionário.

CARDINAL

Indica quantidade, serve para fazer a contagem.

ORDINAL

Expressa ordem.

MULTIPLICATIVO

Indica multiplicação.

FRACIONÁRIO

Expressa divisão, fração e partes.

COLETIVO

Indica um conjunto. Exemplo: centena, dúzia, dezena, década e milheiro.

*Observação: "zero" e "ambos" são considerados como numerais.

Diferença entre um artigo e o um numeral, um artigo indica indefinição do substantivo e o um numeral indica quantidade do substantivo.

Flexão dos numerais:

Alguns variam em gênero e número.
Dois – duas
segundo – segunda

Com funções adjetivas são variáveis.
- Ficou em coma por tomar doses triplas de veneno.

Números fracionários.
É meio-dia e meia (hora).

Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
um	primeiro	-	-
dois	segundo	dobro, duplo	meio
três	terceiro	triplo, tríplice	terço
quatro	quarto	quádruplo	quarto
cinco	quinto	quíntuplo	quinto
seis	sexto	sêxtuplo	sexto
sete	sétimo	sétuplo	sétimo
oito	oitavo	óctuplo	oitavo
nove	nono	nônuplo	nono
dez	décimo	décuplo	décimo
onze	décimo primeiro	-	onze avos

doze	décimo segundo	-	doze avos
treze	décimo terceiro	-	treze avos
catorze	décimo quarto	-	catorze avos
quinze	décimo quinto	-	quinze avos
dezesseis	décimo sexto	-	dezesseis avos
dezessete	décimo sétimo	-	dezessete avos
dezoito	décimo oitavo	-	dezoito avos
dezenove	décimo nono	-	dezenove avos
vinte	vigésimo	-	vinte avos
trinta	trigésimo	-	trinta avos
quarenta	quadragésimo	-	quarenta avos
cinquenta	quinquagésimo	-	cinquenta avos
sessenta	sexagésimo	-	sessenta avos
setenta	septuagésimo	-	setenta avos
oitenta	octogésimo	-	oitenta avos
noventa	nonagésimo	-	noventa avos
cem	centésimo	cêntuplo	centésimo
duzentos	ducentésimo	-	ducentésimo
trezentos	trecentésimo	-	trecentésimo
quatrocentos	quadringentésimo	-	quadringentésimo
quinhentos	quingentésimo	-	quingentésimo
seiscentos	sexcentésimo	-	sexcentésimo
setecentos	septingentésimo	-	septingentésimo
oitocentos	octingentésimo	-	octingentésimo
novecentos	nongentésimo ou noningentésimo	-	nongentésimo
mil	milésimo	-	milésimo
milhão	milionésimo	-	milionésimo
bilhão	bilionésimo	-	bilionésimo

Preposição

Preposição é uma palavra invariável que liga dois elementos da oração, subordinando o segundo ao primeiro, ou seja, o regente e o regido. Isso significa que a preposição é o termo que liga substantivo a substantivo, verbo a substantivo, substantivo a verbo, adjetivo a substantivo, advérbio a substantivo, etc. Junto com as

posposições e as raríssimas circumposições, as preposições formam o grupo das adposições.

Tipos de Preposição

1. Preposições essenciais: palavras que atuam exclusivamente como preposições.

A, ante, perante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, por, sem, sob, sobre, trás, atrás de, dentro de, para com.

2. Preposições acidentais: palavras de outras classes gramaticais que podem atuar como preposições.

Como, durante, exceto, fora, mediante, salvo, segundo, senão, visto.

3. Locuções prepositivas: duas ou mais palavras valendo como uma preposição, sendo que a última palavra é uma delas.

Abaixo de, acerca de, acima de, ao lado de, a respeito de, de acordo com, em cima de, embaixo de, em frente a, ao redor de, graças a, junto a, com, perto de, por causa de, por cima de, por trás de.

A preposição, como já foi dito, é invariável. No entanto pode unir-se a outras palavras e assim estabelecer concordância em gênero ou em número.

Ex: por + o = pelo

por + a = pela

Vale ressaltar que essa concordância não é característica da preposição e sim das palavras a que se ela se une.

Esse processo de junção de uma preposição com outra palavra pode se dar a partir de dois processos:

1. Combinação: A preposição não sofre alteração.

preposição a + artigos definidos o, os

a + o = ao

preposição a + advérbio onde

a + onde = aonde

2. Contração: Quando a preposição sofre alteração.

Preposição + Artigos

De + o(s) = do(s)

De + a(s) = da(s)

De + um = dum

De + uns = duns

De + uma = duma

De + umas = dumas

Em + o(s) = no(s)

Em + a(s) = na(s)

Em + um = num

Em + uma = numa

Em + uns = nuns

Em + umas = numas

A + à(s) = à(s)

Por + o = pelo(s)

Por + a = pela(s)

Preposição + Pronomes

De + ele(s) = dele(s)

De + ela(s) = dela(s)

De + este(s) = deste(s)

De + esta(s) = desta(s)

De + esse(s) = desse(s)

De + essa(s) = dessa(s)

De + aquele(s) = daquele(s)

De + aquela(s) = daquela(s)

De + isto = disto

De + isso = disso

De + aquilo = daquilo

De + aqui = daqui

De + aí = daí

De + ali = dali

De + outro = doutro(s)

De + outra = doutra(s)

Em + este(s) = neste(s)

Em + esta(s) = nesta(s)

Em + esse(s) = nesse(s)

Em + aquele(s) = naquele(s)

Em + aquela(s) = naquela(s)

Em + isto = nisto

Em + isso = nisso

Em + aquilo = naquilo

A + aquele(s) = àquele(s)

A + aquela(s) = àquela(s)

A + aquilo = àquilo

O “a” pode funcionar como preposição, pronome pessoal oblíquo e artigo. Como distingui-los?

- Caso o “a” seja um artigo, virá precedendo a um substantivo. Ele servirá para determiná-lo como um substantivo singular e feminino.

- A dona da casa não quis nos atender.
- Como posso fazer a Joana concordar comigo?

- Quando é preposição, além de ser invariável, liga dois termos e estabelece relação de subordinação entre eles.

- Cheguei a sua casa ontem pela manhã.
- Não queria, mas vou ter que ir à outra cidade para procurar um tratamento adequado.

- Se for pronome pessoal oblíquo estará ocupando o lugar e/ou a função de um substantivo.

- Temos Maria como parte da família. / A temos como parte da família
- Creio que conhecemos nossa mãe melhor que ninguém. / Creio que a conhecemos melhor que ninguém.

Algumas relações semânticas estabelecidas por meio das preposições:

Destino

Irei para casa.

Modo

Chegou em casa aos gritos.

Lugar

Vou ficar em casa;

Assunto

Escrevi um artigo sobre adolescência.

Tempo

A prova vai começar em dois minutos.

Causa

Ela faleceu de derrame cerebral.

Fim ou finalidade

Vou ao médico para começar o tratamento.

Instrumento

Escreveu a lápis.

Posse

Não posso doar as roupas da mamãe.

Autoria

Esse livro de Machado de Assis é muito bom.

Companhia

Estarei com ele amanhã.

Matéria

Farei um cartão de papel reciclado.

Meio

Nós vamos fazer um passeio de barco.

Origem

Nós somos do Nordeste, e você?

Conteúdo

Quebrei dois frascos de perfume.

Oposição

Esse movimento é contra o que eu penso.

Preço

Essa roupa sai por R$ 50 à vista.

Conjunção

Conjunção é uma das classes de palavras definidas pela gramática general. As conjunções são palavras invariáveis que servem para conectar orações ou dois termos de mesma função sintática, estabelecendo entre eles uma relação de dependência ou de simples coordenação.

CLASSIFICAÇÃO
- Conjunções Coordenativas
- Conjunções Subordinativas

CONJUNÇÕES COORDENATIVAS
Dividem-se em:

- ADITIVAS: expressam a ideia de adição, soma.

Observe os exemplos:

- Ela foi ao cinema e ao teatro.
- Minha amiga é dona-de-casa e professora.
- Eu reuni a família e preparei uma surpresa.
- Ele não só emprestou o joguinho como também me ensinou a jogar.

Principais conjunções aditivas: e, nem, não só...mas também, não só...como também.

- ADVERSATIVAS
Expressam ideias contrárias, de oposição, de compensação. Exemplos:

- Tentei chegar na hora, porém me atrasei.
- Ela trabalha muito mas ganha pouco.
- Não ganhei o prêmio, no entanto dei o melhor de mim.
- Não vi meu sobrinho crescer, no entanto está um homem.

Principais conjunções adversativas: mas, porém, contudo, todavia, no entanto, entretanto.

ALTERNATIVAS
Expressam ideia de alternância.

- Ou você sai do telefone ou eu vendo o aparelho.
- Minha cachorra ora late ora dorme.
- Vou ao cinema quer faça sol quer chova.

Principais conjunções alternativas: Ou...ou, ora...ora, quer...quer, já...já.

CONCLUSIVAS
Servem para dar conclusões às orações. Exemplos:

- Estudei muito por isso mereço passar.
- Estava preparada para a prova, portanto não fiquei nervosa.
- Você me ajudou muito; terá, pois sempre a minha gratidão.

Principais conjunções conclusivas: logo, por isso, pois (depois do verbo), portanto, por conseguinte, assim.

EXPLICATIVAS
Explicam, dão um motivo ou razão:

- É melhor colocar o casaco porque está fazendo muito frio lá fora.
- Não demore, que o seu programa favorito vai começar.

Principais conjunções explicativas: que, porque, pois (antes do verbo), porquanto.

CLASSIFICAÇÃO DAS CONJUNÇÕES SUBORDINATIVAS
CAUSAIS
Principais conjunções causais: porque, visto que, já que, uma vez que, como (= porque). Exemplos:

- Não pude comprar o CD porque estava em falta.
- Ele não fez o trabalho porque não tem livro.
- Como não sabe dirigir, vendeu o carro que ganhou no sorteio.

COMPARATIVAS
Principais conjunções comparativas: que, do que, tão...como, mais...do que, menos...do que.

- Ela fala mais que um papagaio.

CONCESSIVAS
Principais conjunções concessivas: embora, ainda que, mesmo que, apesar de, se bem que.

Indicam uma concessão, admitem uma contradição, um fato inesperado.Traz em si uma ideia de “apesar de”.

- Embora estivesse cansada, fui ao shopping. (= apesar de estar cansada)
- Apesar de ter chovido fui ao cinema.

CONFORMATIVAS

Principais conjunções conformativas: como, segundo, conforme, consoante

- Cada um colhe conforme semeia.
- Segundo me disseram a casa é esta.

Expressam uma ideia de acordo, concordância, conformidade.

CONSECUTIVAS
Expressam uma ideia de consequência.

Principais conjunções consecutivas: que (após “tal”, “tanto”, “tão”, “tamanho”).

- Falou tanto que ficou rouco.
- Estava tão feliz que desmaiou.

FINAIS
Expressam ideia de finalidade, objetivo.

- Todos trabalham para que possam sobreviver.
- Viemos aqui para que vocês ficassem felizes.

Principais conjunções finais: para que, a fim de que, porque (=para que),

PROPORCIONAIS
Principais conjunções proporcionais: à medida que, quanto mais, ao passo que, à proporção que.

- À medida que as horas passavam, mais sono ele tinha.
- Quanto mais ela estudava, mais feliz seus pais ficavam.

TEMPORAIS
Principais conjunções temporais: quando, enquanto, logo que.

- Quando eu sair, vou passar na locadora.
- Chegamos em casa assim que começou a chover.
- Mal chegamos e a chuva desabou.

Obs: Mal é conjunção subordinativa temporal quando equivale a "logo que".

O conjunto de duas ou mais palavras com valor de conjunção chama-se locução conjuntiva.

Exemplos: ainda que, se bem que, visto que, contanto que, à proporção que.

Algumas pessoas confundem as circunstâncias de causa e consequência. Realmente, às vezes, fica difícil diferenciá-las.

Observe os exemplos:
- Correram tanto, que ficaram cansados.

"Que ficaram cansados" aconteceu depois deles terem corrido, logo é uma consequência.
Ficaram cansados porque correram muito.

"Porque correram muito" aconteceu antes deles ficarem cansados, logo é uma causa.

Artigo

Artigo é a palavra que, vindo antes de um substantivo, indica se ele está sendo empregado de maneira definida ou indefinida. Além disso, o artigo indica, ao mesmo tempo, o gênero e o número dos substantivos.

Classificação dos Artigos

Artigos Definidos: determinam os substantivos de maneira precisa: **o**, **a**, **os**, **as**.

Por exemplo:

Eu matei o animal.

Artigos Indefinidos: determinam os substantivos de maneira vaga: **um, uma, uns, umas.**

Por exemplo:

Eu matei um animal.

Combinação dos Artigos

É muito presente a combinação dos artigos definidos e indefinidos com preposições. Este quadro apresenta a forma assumida por essas **combinações**:

Preposições	**Artigos**			
	o, os	**a, as**	**um, uns**	**uma, umas**
a	**ao, aos**	**à, às**	**-**	**-**
de	**do, dos**	**da, das**	**dum, duns**	**duma, dumas**
em	**no, nos**	**na, nas**	**num, nuns**	**numa, numas**
por (per)	**pelo, pelos**	**pela, pelas**	**-**	**-**

- As formas à e às indicam a fusão da preposição **a** com o artigo definido **a**. Essa fusão de vogais idênticas é conhecida por **crase**.

- As formas pelo(s)/pela(s) resultam da combinação dos artigos definidos com a forma **per**, equivalente a **por**.

Interjeição

Interjeição é a palavra invariável que exprime emoções, sensações, estados de espírito, ou que procura agir sobre o interlocutor, levando-o a adotar certo comportamento sem que, para isso, seja necessário fazer uso de estruturas linguísticas mais elaboradas. Observe o exemplo:

Droga! Preste atenção quando eu estou falando!

No exemplo acima, o interlocutor está muito bravo. Toda sua raiva se traduz numa palavra**: Droga!**

Ele poderia ter dito: - Estou com muita raiva de você! Mas usou simplesmente uma palavra. Ele empregou a interjeição **Droga!**

As sentenças da língua costumam se organizar de forma lógica: há uma sintaxe que estrutura seus elementos e os distribui em posições adequadas a cada um deles. As interjeições, por outro lado, são uma espécie de "**palavra-frase**", ou seja, há uma ideia expressa por uma palavra (ou um conjunto de palavras - locução interjetiva) que poderia ser colocada em termos de uma sentença. Veja os exemplos:

1.**Bravo**! **Bis**!

bravo e **bis**: interjeição

sentença (sugestão): "Foi muito bom! Repitam!"

2.**Ai**! **Ai**! **Ai**! Machuquei meu pé...

ai: interjeição

sentença (sugestão): "Isso está doendo!" ou "Estou com dor!"

A interjeição é um recurso da linguagem afetiva, em que não há uma ideia organizada de maneira lógica, como são as sentenças da língua, mas sim a manifestação de um suspiro, um estado da alma decorrente de uma situação particular, um momento ou um contexto específico.

Exemplos:

1.**Ah**, como eu queria voltar a ser criança!

ah: expressão de um estado emotivo = interjeição

2.**Hum**! Esse pudim estava maravilhoso!

hum: expressão de um pensamento súbito = interjeição

O significado das interjeições está vinculado à maneira como elas são proferidas. Desse modo, o tom da fala é que dita o sentido que a expressão vai adquirir em cada contexto de enunciação.

Exemplos:

1.**Psiu**!

contexto: alguém pronunciando essa expressão na rua

significado da interjeição (sugestão): "Estou te chamando! Ei, espere!"

2.**Psiu**!

contexto: alguém pronunciando essa expressão em um hospital

significado da interjeição (sugestão): "Por favor, faça silêncio!"

3.**Puxa**! Ganhei o maior prêmio do sorteio!

puxa: interjeição

tom da fala: euforia

4.**Puxa**! Hoje não foi meu dia de sorte!

puxa: interjeição

tom da fala: decepção

As interjeições cumprem, normalmente, duas funções:

a) Sintetizar uma frase **exclamativa**, exprimindo alegria, tristeza, dor, etc.

Por exemplo:

- Você faz o que no Brasil?
-Eu? Eu negocio com madeiras.
-**Ah**, deve ser muito interessante.

b) Sintetizar uma frase **apelativa**

Por exemplo:

Cuidado! Saia da minha frente.

As interjeições podem ser formadas por:

a) **simples sons vocálicos:** Oh!, Ah!, Ó, Ô

b) **palavras**: Oba!, Olá!, Claro!

c) **grupos de palavras** (locuções interjetivas): Meu Deus!, Ora bolas!

A ideia expressa pela interjeição depende muitas vezes da **entonação** com que é pronunciada; por isso, pode ocorrer que uma interjeição tenha mais de um sentido.

Por exemplo:

Oh! Que surpresa desagradável! (ideia de contrariedade)
Oh! Que bom te encontrar. (ideia de alegria)

Classificação das Interjeições

Comumente, as interjeições expressam sentido de:

Advertência: Cuidado!, Devagar!, Calma!, Sentido!, Atenção!, Olha!, Alerta!

Afugentamento: Fora!, Passa!, Rua!, Xô!

Alegria ou **Satisfação**: Oh!, Ah!,Eh!, Oba!, Viva!

Alívio: Arre!, Uf!, Ufa! Ah!

Animação ou **Estímulo**: Vamos!, Força!, Coragem!, Eia!, Ânimo!, Adiante!, Firme!, Toca!

Aplauso ou **Aprovação**: Bravo!, Bis!, Apoiado!, Viva!, Boa!

Concordância: Claro!, Sim!, Pois não!, Tá!, Hã-hã!

Repulsa ou **Desaprovação**: Credo!, Irra!, Ih!, Livra!, Safa!, Fora!, Abaixo!, Francamente!, Xi!, Chega!, Basta!, Ora!

Desejo ou **Intenção**: Oh!, Pudera!, Tomara!, Oxalá!

Desculpa: Perdão!

Dor ou **Tristeza**: Ai!, Ui!, Ai de mim!, Que pena!, Ah!, Oh!, Eh!

Dúvida ou **Incredulidade**: Qual!, Qual o quê!, Hum!, Epa!, Ora!

Espanto ou **Admiração**: Oh!, Ah!, Uai!, Puxa!, Céus!, Quê!, Caramba!, Opa!, Virgem!, Vixe!, Nossa!, Hem?!, Hein?, Cruz!, Putz!

Impaciência ou **Contrariedade**: Hum!, Hem!, Irra!, Raios!, Diabo!, Puxa!, Pô!, Ora!

Pedido de Auxílio: Socorro!, Aqui!, Piedade!

Saudação, **Chamamento** ou **Invocação**: Salve!, Viva!, Adeus!, Olá!, Alô!, Ei!, Tchau!, Ô, Ó, Psiu!, Socorro!, Valha-me, Deus!

Silêncio: Psiu!, Bico!, Silêncio!

Terror ou **Medo**: Credo!, Cruzes!, Uh!, Ui!, Oh!

Locução Interjetiva

Ocorre quando duas ou mais palavras formam uma expressão com sentido de interjeição.

Por exemplo :

Ora bolas! Quem me dera! Virgem Maria! Meu Deus! Ó de casa!
Ai de mim! Valha-me Deus! Graças a Deus! Alto lá! Muito bem!

Observações:

1) As interjeições são como frases resumidas, sintéticas.

Por exemplo:

Ué! = Eu não esperava por essa!
Perdão! = Peço-lhe que me desculpe.

2) Além do contexto, o que caracteriza a interejeição é o seu tom exclamativo; por isso, palavras de outras classes gramaticais podem aparecer como interjeições.

Por exemplo:

Viva! Basta! (Verbos)
Fora! Francamente! (Advérbios)

3) A interjeição pode ser considerada uma "palavra-frase" porque sozinha pode constituir uma mensagem.

Por exemplo:

Socorro!
Ajudem-me!
Silêncio!

Fique quieto!

4) Há, também, as interjeições **onomatopaicas** ou **imitativas**, que exprimem ruídos e vozes.

Por exemplo:

Pum! Miau! Bumba! Zás! Plaft! Pof!
Catapimba! Tique-taque! Quá-quá-quá!, etc.

5) Não se deve confundir a interjeição de apelo "**ó**" com a sua homônima "**oh**!", que exprime admiração, alegria, tristeza, etc. Faz-se uma pausa depois do" **oh**!" exclamativo e não a fazemos depois do "**ó**" vocativo.

Por exemplo:

"**Ó** natureza! ó mãe piedosa e pura!" (Olavo Bilac)
Oh! a jornada negra!" (Olavo Bilac)

6) Na linguagem afetiva, certas interjeições, originadas de palavras de outras classes, podem aparecer flexionadas no diminutivo ou no superlativo.

Por exemplo:

Calminha! Adeusinho! Obrigadinho!

Crase

Na língua portuguesa, crase é a fusão de duas vogais idênticas, mas essa denominação visa a especificar principalmente a contração ou fusão da preposição a com os artigos definidos femininos a, as ou com os pronomes demonstrativos a, as, aquele, aquela, aquilo.

a + a = à

a + as = às

a + aquele(s) = àquele(s)

a + aquela(s) = àquela(s)

a + aquilo = àquilo

Para saber se ocorre ou não a crase, basta seguir três regras básicas:

01) Só ocorre crase diante de palavras femininas, portanto nunca use o acento grave indicativo de crase diante de palavras que não sejam femininas.

- O sol estava a pino. Sem crase, pois pino não é palavra feminina.

- Ela recorreu a mim. Sem crase, pois mim não é palavra feminina. Pode até refereir-se a uma mulher, mas a palavra em si não é feminina.

- Estou disposto a ajudar você. Sem crase, pois ajudar não é palavra feminina; é verbo.

02) Se a preposição a for exigida por um verbo que indica destino (ir, vir, voltar, chegar, cair, comparecer, dirigir-se...), troque este verbo por outro que indique procedência (vir, voltar, chegar...); se, diante do que indicar procedência, surgir da, diante do que indicar destino, ocorrerá crase; caso contrário, não ocorrerá crase. Essa substituição serve para demonstrar a existência da preposição e do artigo, cuja junção exige o acento indicador de crase.

venho de = vou a

venho da = vou à

- Vou a Porto Alegre. Sem crase, pois Venho de Porto Alegre.

- Vou à Bahia. Com crase, pois Venho da Bahia.

03) Se não houver verbo indicando destino, troca-se a palavra feminina por outra masculina; se, diante da masculina, surgir ao, diante da feminina, ocorrerá crase; caso contrário, não ocorrerá crase. Essa substituição serve para demonstrar a existência da preposição e do artigo, cuja junção exige o acento indicador de crase.

- Assisti à peça. Com crase, pois Assisti ao filme.

- Paguei à cabeleireira. Com crase, pois Paguei ao cabeleireiro.

- Respeito as regras. Sem crase, pois Respeito os regulamentos.

Casos especiais:

01) Nas expressões adverbiais à moda de e à maneira de, mesmo que as palavras moda e maneira fiquem subentendidas, ocorre crase.

- Fizemos um churrasco à gaúcha. (À moda gaúcha; à moda dos gaúchos)

- Comemos bife à milanesa e espaguete à bolonhesa. (À moda milanesa e à moda bolonhesa; à moda de Milão e à moda de Borgonha)

- Joãozinho usa cabelos à Príncipe Valente. (À moda do Príncipe Valente)

02) Nos adjuntos adverbiais de modo, lugar e tempo femininos, ocorre crase.

à tarde, à noite, às pressas, às escondidas, às escuras, às tontas, à direita, à esquerda, à vontade, à revelia ...

- Encontrei Tiago ontem à noite.

- Saí às pressas de casa.

03) Nas locuções prepositivas e conjuntivas femininas ocorre crase.

Locução prepositiva feminina é a junção de a + substantivo feminino + de;

Locução conjuntiva feminina é a junção de a + substantivo feminino + que.

à maneira de, à moda de, às custas de, à procura de, à espera de, à medida que, à proporção que...

- Ele está à procura da esposa.

- À proporção que o tempo passa, mais sábios ficamos.

04) Diante da palavra distância, só ocorrerá crase, se houver a formação de locução prepositiva (à distância de) apesar de, modernamente, muitos cursos a distância escreverem tal expressão com crase.

- Reconheci-o a distância.

- Reconheci-o à distância de duzentos metros.

05) Diante do pronome relativo que ou da preposição de, quando for fusão da preposição a com o pronome demonstrativo a, as, que pode ser substituído por aquela, aquelas, esta, estas

- Essa roupa é igual à que comprei ontem. (A roupa é igual a esta)

- Sua voz é igual à de um primo meu. (A voz é igual a esta)

06) Diante dos pronomes relativos a qual, as quais, quando o verbo da oração subordinada adjetiva (o que vem logo depois de a qual, as quais) exigir a preposição a, ocorre crase.

- A cena à qual assisti foi chocante. (quem assiste assiste a algo)

07) Quando o a estiver no singular, diante de uma palavra no plural, não ocorre crase, pois falta-lhe o artigo.

- Referi-me a todas as alunas, sem exceção.

- Não gosto de ir a festas desacompanhado.

08) Nos adjuntos adverbiais de meio ou de instrumento, a não ser que cause ambiguidade.

- Preencheu o formulário a caneta.

- Matou o desafeto a faca.

Nota: Modernamente, alguns gramáticos admitem crase diante de adjuntos adverbias de meio, mesmo não ocorrendo ambiguidade. É o que tem ocorrido, por exemplo, com o adjunto adverbial de meio (pagar) a vista.

09) Diante de pronomes possessivos femininos, é facultativo o uso do artigo se o pronome acompanhar substantivo, então, quando houver a preposição a, será facultativa a ocorrência de crase.

- Referi-me a sua professora.

- Referi-me à sua professora.

Observação: Caso o pronome possessivo não acompanhe substantivo, mas o substitua, o artigo será obrigatório; se, então, houver a preposição a, o acento indicador de crase também será obrigatório.

- Não me referi a (ou à) sua esposa, e sim à minha.

10) Após a preposição até, é facultativo o uso da preposição a, quando esta for necessária ao elemento anterior ao até, portanto, caso haja substantivo feminino à frente, a ocorrência de crase será facultativa.

- Fui até a secretaria ou Fui até à secretaria, pois quem vai, vai a algum lugar.

11) A palavra CASA:

A palavra casa só terá artigo, se estiver especificada, portanto só ocorrerá crase diante da palavra casa nesse caso.

- Cheguei a casa antes de todos.

- Cheguei à casa de Ronaldo antes de todos.

12) A palavra TERRA:

- Significando planeta, é substantivo próprio e tem artigo, consequentemente, quando houver a preposição a, ocorrerá a crase.

- Os astronautas voltaram à Terra.

- Significando chão firme, solo, só tem artigo, quando estiver especificada, portanto só nesse caso poderá ocorrer a crase.

- Os marinheiros voltaram a terra.

- Irei à terra de meus avós.

Sintaxe

A Sintaxe é a parte da gramática que estuda a disposição das palavras na frase e a das frases no discurso, bem como a relação lógica das frases entre si. Ao emitir uma mensagem verbal, o emissor procura transmitir um significado completo e compreensível. Para isso, as palavras são relacionadas e combinadas entre si. A sintaxe é um instrumento essencial para o manuseio satisfatório das múltiplas possibilidades que existem para combinar palavras e orações.

Frase

Frase é todo enunciado de sentido completo, podendo ser formada por uma só palavra ou por várias, podendo ter verbos ou não. A *frase* exprime, através da fala ou da escrita:

ideias emoções ordens apelos

A frase se define pelo seu propósito **comunicativo**, ou seja, pela sua capacidade de, num intercâmbio linguístico, transmitir um conteúdo satisfatório para a situação em que é utilizada.

Exemplos:

O Brasil possui um grande potencial turístico.
Espantoso!
Não vá embora.
Silêncio!
O telefone está tocando.

Observação: a frase que não possui verbo denomina-se *Frase Nominal*.

Na língua falada, a frase é caracterizada pela entoação, que indica nitidamente seu início e seu fim. A entoação pode vir acompanhada por gestos, expressões do rosto, do olhar, além de ser complementada pela situação em que o falante se encontra. Esses fatos contribuem para que frequentemente surjam frases muito simples, formadas por apenas uma palavra. **Observe:**

Rua!
Ai!

Essas palavras, dotadas de entoação própria, e acompanhadas de gestos peculiares, são suficientes para satisfazer suas necessidades expressivas.

Na língua escrita, a entoação é representada pelos **sinais de pontuação**, os quais procuram sugerir a melodia frasal. Desaparecendo a situação viva, o contexto é fornecido pelo próprio texto, o que acaba tornando necessário que as frases escritas sejam linguisticamente mais completas. Essa maior complexidade linguística leva a frase a obedecer as regras gerais da língua. Portanto, a organização e a ordenação dos elementos formadores da frase devem seguir os padrões da língua. **Por isso é que:**

As meninas estavam alegres.

constitui uma frase, **enquanto:**

Alegres meninas estavam as.

não é considerada uma frase da língua portuguesa.

Estrutura da Frase

As frases que possuem verbo são geralmente estruturadas a partir de dois elementos essenciais: sujeito e predicado. Isso não significa, no entanto, que tais frases devam ser formadas, no mínimo, por dois vocábulos. Na frase "Saímos", por exemplo, há um sujeito implícito na terminação do verbo: nós.

O sujeito é o termo da frase que concorda com o verbo em número e pessoa. É normalmente o "ser de quem se declara algo", "o tema do que se vai comunicar".

O predicado é a parte da frase que contém "a informação nova para o ouvinte". Normalmente, ele se refere ao sujeito, constituindo a declaração do que se atribui ao sujeito. É sempre muito importante analisar qual é o núcleo significativo da declaração: se o núcleo da declaração estiver no verbo, teremos um predicado verbal(ocorre nas frases verbais); se o núcleo da declaração estiver em algum nome, teremos um predicado nominal(ocorre nas frases nominais que possuem verbo de ligação).

Observe:

O amor é eterno.

O tema, o ser de quem se declara algo, o sujeito, é "O amor". A declaração referente a "o am**or"**, ou seja, o predicado, é **"é eterno"**. É um predicado nominal, pois seu núcleo significativo é o nome "eterno". Já na frase:

Os rapazes jogam futebol.

O sujeito é "Os rapaze**s"**, que identificamos por ser o termo que concorda em número e pessoa com o verbo"jogam**"**. O predicado é **"jogam futebol"**, cujo núcleo significativo é o verbo **"jogam"**. Temos, assim, um predicado verbal.

Oração

Uma frase verbal pode ser também uma oração. Para isso é necessário:

- que o enunciado tenha **sentido** completo;

- que o enunciado tenha **verbo** (ou locução verbal).

Por Exemplo:

Camila **terminou** a leitura do livro.

Período

Período é a frase constituída de uma ou mais orações, formando um todo, com sentido completo. O período pode ser simples ou composto.

Período Simples: é aquele constituído por apenas **uma oração**, que recebe o nome de **oração absoluta**.

Exemplos:

O amor **é** eterno.
As plantas **necessitam** de cuidados especiais.
Quero aquelas rosas.
O tempo **é** o melhor remédio.

Período Composto: é aquele constituído por **duas** ou **mais orações.**

Exemplos:

Quando você **partiu** minha vida **ficou** sem alegrias.
Quero aquelas flores para **presentear** minha mãe.
Vou gritar para todos **ouvirem** que **estou sabendo** o que **acontece** ao **anoitecer**.
Cheguei, **jantei** e fui **dormir**.

Tipos de Frases

Muitas vezes, as frases assumem sentidos que só podem ser integralmente captados se atentarmos para o contexto em que são empregadas. É o caso, por exemplo, das situações em que se explora a **ironia**.

Pense, por exemplo, na frase "Que educação!", usada quando se vê alguém invadindo, com seu carro, a faixa de pedestres.

Nesse caso, ela expressa exatamente o contrário do que aparentemente diz.

A entoação é um elemento muito importante da frase falada, pois nos dá uma ampla possibilidade de expressão. Dependendo de como é dita, uma frase simples como "É ela." pode indicar constatação, dúvida, surpresa, indignação, decepção, etc. Na língua escrita, os sinais de pontuação podem agir como definidores do sentido das frases.

Existem alguns tipos de frases cuja entoação é mais ou menos previsível, de acordo com o **sentido** que transmitem. São elas:

a) Frases Interrogativas: ocorrem quando uma **pergunta** é feita pelo emissor da mensagem. São empregadas quando se deseja obter alguma informação. A interrogação pode ser direta ou indireta.

Você aceita um copo de suco? **(Interrogação direta)**
Desejo saber se você aceita um copo de suco. **(Interrogação indireta)**

b) Frases Imperativas: ocorrem quando o emissor da mensagem dá uma ordem, um conselho ou faz um pedido, utilizando o verbo no modo **imperativo**. Podem ser afirmativas ou negativas.

Faça-o entrar no carro! **(Afirmativa)**
Não faça isso. **(Negativa)**
Dê-me uma ajudinha com isso! **(Afirmativa)**

c) Frases Exclamativas: nesse tipo de frase o emissor exterioriza um estado afetivo. Apresentam entoação ligeiramente prolongada.

Por Exemplo:

Que prova difícil!
É uma delícia esse bolo!

d) Frases Declarativas: ocorrem quando o emissor constata um fato. Esse tipo de frase informa ou declara alguma coisa. Podem ser afirmativas ou negativas.

Obrigaram o rapaz a sair. (Afirmativa)
Ela não está em casa. (Negativa)

e) Frases Optativas: são usadas para exprimir um desejo.

Por Exemplo:

Deus te acompanhe!
Bons ventos o levem!

De acordo com a **construção**, as frases classificam-se em:

Frase Nominal: é a frase construída sem verbos.

Exemplos:

Fogo!
Cuidado!
Belo serviço o seu!
Trabalho digno desse feirante.

Frase Verbal: é a frase construída com verbo.

Por Exemplo:

O sol **ilumina** a cidade e **aquece** os dias.
Os casais **saíram** para jantar.
A bola **rolou** escada abaixo.

Termos da oração

Os termos da oração podem ser classificados em três tipos:

Termos essenciais da oração

São os termos necessários para a formação das orações. Confira quais são os termos essenciais:

Sujeito: termo da oração no qual se enuncia alguma coisa;

Predicado: termo da oração que se refere ao sujeito.

Termos integrantes da oração

Esses termos integram (completam) o significado dos termos essenciais (sujeito e predicado). Os três termos integrantes da oração são:

Agente da passiva: indica quem praticou a ação de um verbo na voz passiva;

Complemento nominal: completa o sentido do adjetivo, do advérbio ou do substantivo;

Complemento verbal: completa o sentido dos verbos transitivos.

Termos acessórios da oração

Diferentemente dos termos essenciais, os termos acessórios são necessários em apenas alguns contextos. As funções desses termos são qualificar um ser, exprimir alguma circunstância e determinar os substantivos. A seguir listaremos os termos acessórios:

Adjunto Adnominal: termo que caracteriza, modifica, determina ou qualifica um substantivo;

Adjunto Adverbial: termo que altera o sentido do verbo, do adjetivo ou do advérbio;

Aposto: explica, resumi, enumera ou especifica um outro termo;

Vocativo: utilizado para referir-se ao interlocutor.

Vamos estudar com detalhes cada um dos termos.

As frases que possuem verbo são geralmente estruturadas a partir de dois elementos essenciais: sujeito e predicado. Isso não significa, no entanto, que tais frases devam ser formadas, no mínimo, por dois vocábulos. Na frase "Saímos", por exemplo, há um sujeito implícito na terminação do verbo: nós.

O sujeito é o termo da frase que concorda com o verbo em número e pessoa. É normalmente o "ser de quem se declara algo", "o tema do que se vai comunicar".

O predicado é a parte da frase que contém "a informação nova para o ouvinte". Normalmente, ele se refere ao sujeito, constituindo a declaração do que se atribui ao sujeito. É sempre muito importante analisar qual é o núcleo significativo da declaração: se o núcleo da declaração estiver no verbo, teremos um predicado verbal(ocorre nas frases verbais); se o núcleo da declaração estiver em algum nome,

teremos um predicado nominal(ocorre nas frases nominais que possuem verbo de ligação).

Observe:

O amor é eterno.

O tema, o ser de quem se declara algo, o sujeito, é "O amor". A declaração referente a "o am**or"**, ou seja, o predicado, é **"é eterno"**. É um predicado nominal, pois seu núcleo significativo é o nome "eterno". Já na frase:

Os rapazes jogam futebol.

O sujeito é "Os rapaze**s"**, que identificamos por ser o termo que concorda em número e pessoa com o verbo"jogam**"**. O predicado é **"jogam futebol"**, cujo núcleo significativo é o verbo **"jogam"**. Temos, assim, um predicado verbal.

Oração

Uma frase verbal pode ser também uma oração. Para isso é necessário:

- que o enunciado tenha **sentido** completo;

- que o enunciado tenha **verbo** (ou locução verbal).

Por Exemplo:

Camila **terminou** a leitura do livro.

Obs.: Na oração as palavras estão relacionadas entre si, como partes de um conjunto harmônico: elas são os *termos* ou as *unidades sintáticas da oração*. Assim, cada termo da oração desempenha uma *função sintática*.

Período

Período é a frase constituída de uma ou mais orações, formando um todo, com sentido completo. O período pode ser simples ou composto.

Período Simples: é aquele constituído por apenas **uma oração**, que recebe o nome de **oração absoluta**.

Exemplos:

O amor **é** eterno.
As plantas **necessitam** de cuidados especiais.

Quero aquelas rosas.
O tempo **é** o melhor remédio.

Período Composto: é aquele constituído por **duas** ou **mais orações.**

Exemplos:

Quando você **partiu** minha vida **ficou** sem alegrias.
Quero aquelas flores para **presentear** minha mãe.
Vou gritar para todos **ouvirem** que **estou sabendo** o que **acontece** ao **anoitecer**.
Cheguei, **jantei** e fui **dormir**.

Análise Sintática

A análise sintática tem como objetivo examinar a estrutura de um período e das orações que compõem um período.

Estrutura de um Período

Observe:

Conhecemos mais pessoas quando estamos viajando.

Ao analisarmos a estrutura do período acima, é possível identificar duas orações: Conhecemos mais pessoas equando estamos viajando.

Termos da Oração

No período "Conhecemos mais pessoas quando estamos viajando", existem seis palavras. Cada uma delas exerce uma determinada função nas orações. Em análise sintática, cada palavra da oração é chamada de **termo**da oração. Termo é a palavra considerada de acordo com a função sintática que exerce na oração.

Segundo a Nomenclatura Gramatical Brasileira, os termos da oração podem ser:

1) Essenciais

Também conhecidos como termos "fundamentais", são representados pelo sujeito e predicado nas orações.

2) Integrantes

Completam o sentido dos verbos e dos nomes, são representados por:

complemento verbal - objeto direto e indireto;
complemento nominal;
agente da passiva.

3) Acessórios

Desempenham função secundária (especificam o substantivo ou expressam circunstância). São representados por:

adjunto adnominal;
adjunto adverbial;
aposto.

Obs.:
O vocativo, em análise sintática, é um termo à parte: não pertence à estrutura da oração.

TERMOS ESSENCIAIS DA ORAÇÃO

Sujeito e Predicado

Para que a oração tenha significado, são necessários alguns termos básicos: os termos essenciais. A oração possui dois termos essenciais, o **sujeito** e o **predicado**.

Sujeito: termo sobre o qual o restante da oração diz algo.

Por Exemplo:

As praias estão cada vez mais poluídas.

Sujeito

Predicado: termo que contém o verbo e informa algo sobre o sujeito.

Por Exemplo:

As praias **estão cada vez mais poluídas.**

Predicado

Posição do Sujeito na Oração

Dependendo da posição de seus termos, a oração pode estar:

Na Ordem Direta: o sujeito aparece antes do predicado.

Por Exemplo:

As crianças	brincavam despreocupadas.
Sujeito	Predicado

Na Ordem Inversa: o sujeito aparece depois do predicado.

Brincavam despreocupadas	as crianças.
Predicado	Sujeito

Sujeito no Meio do Predicado:

Despreocupadas,	as crianças	brincavam.
Predicado	Sujeito	Predicado

Classificação do Sujeito

O sujeito das orações da língua portuguesa pode ser **determinado** ou **indeterminado**. Existem ainda as **orações sem sujeito.**

1 - Sujeito Determinado: é aquele que se pode identificar com precisão a partir da concordância verbal. Pode ser:

a) Simples

Apresenta apenas um núcleo ligado diretamente ao verbo.

Por Exemplo:

A **rua** estava deserta.

Observação: não se deve confundir sujeito simples com a noção de singular. Diz-se que o sujeito é simples quando o verbo da oração se refere a apenas

um elemento, seja ele um substantivo (singular ou plural), um pronome, um numeral ou uma oração subjetiva.

Por Exemplo:

Os **meninos** estão gripados.
Todos cantaram durante o passeio.

b) Composto

Apresenta dois ou mais núcleos ligados diretamente ao verbo.

Tênis e **natação** são ótimos exercícios físicos.

c) Implícito

Ocorre quando o sujeito não está explicitamente representado na oração, mas pode ser identificado.

Por Exemplo:

Dispensamos todos os funcionários.

Nessa oração, o sujeito é **implícito** e **determinado**, pois está indicado pela desinência verbal -mos.

2 - Sujeito Indeterminado: é aquele que, embora existindo, não se pode determinar nem pelo contexto, nem pela terminação do verbo. Na língua portuguesa, há três maneiras diferentes de indeterminar o sujeito de uma oração:

a) Com verbo na 3ª pessoa do plural:

O verbo é colocado na terceira pessoa do plural, sem que se refira a nenhum termo identificado anteriormente (nem em outra oração):

Por Exemplo:

Procuraram você por todos os lugares.
Estão pedindo seu documento na entrada da festa.

b) Com verbo ativo na 3ª pessoa do singular, seguido do pronome *se*:

O verbo vem acompanhado do pronome **se**, que atua como **índice de indeterminação do sujeito**. Essa construção ocorre com verbos que não apresentam complemento direto (verbos intransitivos, transitivos indiretos e de ligação). O verbo obrigatoriamente fica na terceira pessoa do singular.

Exemplos:

Vive-se melhor no campo. (Verbo Intransitivo)
Precisa-se de técnicos em informática. (Verbo Transitivo Indireto)
No casamento, sempre **se fica** nervoso. (Verbo de Ligação)

c) Com o verbo no infinitivo impessoal:

Por Exemplo:

Era penoso **estudar** todo aquele conteúdo.
É triste **assistir** a estas cenas tão trágicas.

Obs.: quando o verbo está na 3ª pessoa do plural, fazendo referência a elementos explícitos em orações anteriores ou posteriores, o sujeito é *determinado*.

Por Exemplo:

Felipe e Marcos foram à feira. Compraram muitas verduras.

Nesse caso, o sujeito de compraram é eles (Felipe e Marcos). Ocorre sujeito oculto.

3 - Oração Sem Sujeito: é formada apenas pelo predicado e articula-se a partir de um verbo impessoal. Observe a estrutura destas orações:

Sujeito	Predicado
-	Havia formigas na casa.
-	Nevou muito este ano em Nova Iorque.

É possível constatar que essas orações não têm sujeito. Constituem a enunciação pura e absoluta de um fato, através do predicado. O conteúdo verbal não é atribuído a nenhum ser, a mensagem centra-se no **processo** verbal. Os casos mais comuns de orações sem sujeito da língua portuguesa ocorrem com:

a) Verbos que exprimem fenômenos da natureza:

Nevar, chover, ventar, gear, trovejar, relampejar, amanhecer, anoitecer, etc.

Por Exemplo:

Choveu muito no inverno passado.
Amanheceu antes do horário previsto.

Observação: quando usados na forma figurada, esses verbos podem ter sujeito determinado.

Por Exemplo:

Choviam crianças na distribuição de brindes. (crianças=sujeito)
Já amanheci cansado. (eu=sujeito)

b) Verbos *ser*, *estar*, *fazer* **e** *haver*, quando usados para indicar uma ideia de *tempo* ou *fenômenos meteorológicos*:

Ser:

É noite. (Período do dia)
Eram duas horas da manhã. (Hora)

Obs.: ao indicar *tempo*, o verbo ser varia de acordo com a expressão numérica que o acompanha. (É uma hora/ São nove horas)

Hoje **é** (ou **são**) 15 de março. (Data)

Obs.: ao indicar *data*, o verbo ser poderá ficar no singular, subentendendo-se a palavra dia, ou então irá para o plural, concordando com o número de dias.

Estar:

Está tarde. (Tempo)
Está muito quente.(Temperatura)

Fazer:

Faz dois anos que não vejo meu pai. (Tempo decorrido)
Fez 39° C ontem. (Temperatura)

Haver:

Não a vejo **há** anos. (Tempo decorrido)
Havia muitos alunos naquela aula. (Verbo Haver significando existir)

Predicado

Predicado é aquilo que se declara a respeito do sujeito. Nele é obrigatória a presença de um verbo ou locução verbal. Quando se identifica o sujeito de uma oração, identifica-se também o predicado. Em termos, tudo o que difere do sujeito (e do vocativo, quando ocorrer) numa oração é o seu predicado. Veja alguns exemplos:

As mulheres	compraram roupas novas.	
	Predicado	

Durante o ano,	muitos alunos	desistem do curso.
Predicado		Predicado

A natureza	é bela.
	Predicado

Predicação Verbal

Chama-se **predicação verbal** o resultado da ligação que se estabelece entre o sujeito e o verbo e entre os verbos e os complementos. Quanto à predicação, os verbos podem ser intransitivos, transitivos ou de ligação.

1) Verbo Intransitivo

É aquele que traz em si a ideia completa da ação, sem necessitar, portanto, de um outro termo para completar o seu sentido. Sua ação **não transita**.

Por Exemplo:

O avião **caiu.**

O verbo cair é intransitivo, pois encerra um significado completo. Se desejar, o falante pode acrescentar outras informações, como:

local: O avião caiu sobre as casas da periferia.

modo: O avião caiu lentamente.

tempo: O avião caiu no mês passado.

Essas informações ampliam o significado do verbo, mas não são necessárias para que se compreenda a informação básica.

2) Verbo Transitivo

É o verbo que vem acompanhado por complemento: quem sente, sente algo; quem revela, revela algo a alguém. O sentido desse verbo **transita**, isto é, segue adiante, integrando-se aos complementos, para adquirir sentido completo. Veja:

S. Simples	Predicado	
As crianças	**precisam**	**de carinho**.
	1	2

1= Verbo Transitivo
2= Complemento Verbal (Objeto)

O verbo transitivo pode ser:

a) Transitivo Direto: é quando o complemento vem ligado ao verbo *diretamente*, sem preposição obrigatória.

Por Exemplo:

Nós	**escutamos**	nossa música favorita.
	1	

1= Verbo Transitivo Direto

b) Transitivo Indireto: é quando o complemento vem ligado ao verbo indiretamente, com preposição obrigatória.

Por Exemplo:

Eu	**gosto**	*de* sorvete .
	2	

2 = Verbo Transitivo Indireto

de= preposição

c) Transitivo Direto e Indireto: é quando a ação contida no verbo transita para o complemento direta e indiretamente, ao mesmo tempo.

Por Exemplo:

Ela	**conto**	tudo *ao*

u namorado.

3

3= Verbo Transitivo Direto e Indireto

a= preposição

3) Verbo de Ligação

É aquele que, expressando estado, liga características ao sujeito, estabelecendo entre eles (sujeito e características) certos tipos de relações.

O verbo de ligação pode expressar:

a) estado permanente: ser, viver.

Por Exemplo:

Sandra **é** alegre.
Sandra **vive** alegre.

b) estado transitório: estar, andar, achar-se, encontrar-se

Por Exemplo:

Mamãe **está** bem.
Mamãe **encontra-se** bem.

c) estado mutatório: ficar, virar, tornar-se, fazer-se

Por Exemplo:

Júlia **ficou** brava.
Júlia **fez-se** brava.

d) continuidade de estado: continuar, permanecer

Por Exemplo:

Renato **continua** mal.
Renato **permanece** mal.

e) estado aparente: parecer

Por Exemplo:

Marta **parece** melhor.

Observação: a classificação do verbo quanto à predicação deve ser feita de acordo com o contexto e não isoladamente. Um mesmo verbo pode aparecer ora como intransitivo, ora como de ligação. **Veja:**

1 - O jovem anda devagar.

anda = verbo intransitivo, expressa uma ação.

2 - O jovem anda preocupado.

anda= verbo de ligação, expressa um estado.

Classificação do Predicado

Para o estudo do predicado, é necessário verificar se seu núcleo significativo está num nome ou num verbo. Além disso, devemos considerar se as palavras que formam o predicado referem-se apenas ao verbo ou também ao sujeito da oração. Veja o exemplo abaixo:

Os animais	necessitam de cuidados especiais.
Sujeito	Predicado

O predicado, apesar de ser formado por muitas palavras, apresenta apenas uma que se refere ao sujeito:necessitam. As demais palavras ligam-se direta ou indiretamente ao verbo (necessitar é, no caso, de algo), que assume, assim, o papel de núcleo significativo do predicado. Já em:

A natureza	é bela.
Sujeito	Predicado

No exemplo acima, o nome bela se refere, por intermédio do verbo, ao sujeito da oração. O verbo agora atua como elemento de ligação entre sujeito e a palavra a ele relacionada. O núcleo do predicado é bela. Veja o próximo exemplo:

O dia	amanheceu ensolarado.
Sujeito	Predicado

Percebemos que as duas palavras que formam o predicado estão diretamente relacionadas ao sujeito:amanheceu (verbo significativo) e ensolarado (nome que se refere ao sujeito). O predicado apresenta, portanto, dois
núcleos: amanheceu e ensolarado.

Tomando por base o núcleo do que está sendo declarado, podemos reconhecer três tipos de predicado: verbal,nominal e verbo-nominal.

Predicado Verbal

Apresenta as seguintes características:

a) Tem um verbo como núcleo;

b) Não possui predicativo do sujeito;

c) Indica ação.

Por exemplo:

Eles **revelaram** toda a verdade para a filha.

Predicado Verbal

Para ser núcleo do predicado verbal, é necessário que o verbo seja *significativo*, isto é, que traga uma ideia de ação. Veja os exemplos abaixo:

O dia clareou. (núcleo do predicado verbal = clareou)

Chove muito nos estados do sul do país. (núcleo do predicado verbal = Chove)

Ocorreu um acidente naquela rua. (núcleo do predicado verbal = Ocorreu)

A antiga casa foi demolida. (núcleo do predicado verbal = demolida)

Obs.: no último exemplo há uma locução verbal de voz passiva, o que não impede o verbo demolir de ser o núcleo do predicado.

Predicado Nominal

Apresenta as seguintes características:

a) Possui um nome (substantivo ou adjetivo) como núcleo;

b) É formado por um verbo de ligação mais o predicativo do sujeito;

c) Indica estado ou qualidade.

Por Exemplo:

Leonardo **é competente.**
Predicado Nominal

No predicado nominal, o núcleo é sempre um nome, que desempenha a função de predicativo do sujeito. O predicativo do sujeito é um termo que caracteriza o sujeito, tendo como intermediário um verbo de ligação. Os exemplos abaixo mostram como esses verbos exprimem diferentes circunstâncias relativas ao estado do sujeito, ao mesmo tempo que o ligam ao predicativo.Veja:

Ele está triste. (triste = predicativo do sujeito, está = verbo de ligação)

A natureza é bela. (bela = predicativo do sujeito, é = verbo de ligação)

O homem parecia nervoso. (nervoso = predicativo do sujeito, parecia = verbo de ligação)

Nosso herói acabou derrotado. (derrotado = predicativo do sujeito, acabou = verbo de ligação)

Uma simples funcionária virou diretora da empresa. (diretora = predicativo do sujeito, virou = verbo de ligação)

Predicativo do Sujeito

É o termo que atribui características ao sujeito por meio de um verbo. Todo predicado construído com verbo de ligação necessita de predicativo do sujeito. Pode ser representado por:

a) Adjetivo ou locução adjetiva:

Por Exemplo:

O seu telefonema foi especial. (especial = adjetivo)
Este bolo está sem sabor. (sem sabor = locução adjetiva)

b) Substantivo ou palavra substantivada:

Por Exemplo:

Esta figura parece um peixe. (peixe = substantivo)
Amar é um eterno recomeçar. (recomeçar = verbo substantivado)

c) Pronome Substantivo:

Por Exemplo:

Meu boletim não é esse. (esse = pronome substantivo)

d) Numeral:

Por Exemplo:

Nós somos dez ao todo. (dez = numeral)

Predicado Verbo-Nominal

Apresenta as seguintes características:

a) Possui dois núcleos: um verbo e um nome;

b) Possui predicativo do sujeito ou do objeto;

c) Indica ação ou atividade do sujeito e uma qualidade.

Por Exemplo:

Os alunos	saíram da aula alegres.
	Predicado Verbo-Nominal

O predicado é verbo-nominal porque seus núcleos são um verbo (saíram - verbo intransitivo), que indica uma ação praticada pelo sujeito, e um predicativo do sujeito (alegres), que indica o estado do sujeito no momento em que se desenvolve o processo verbal. É importante observar que o predicado dessa oração poderia ser desdobrado em dois outros, um verbal e um nominal. Veja:

Os alunos **saíram** da aula. Eles estavam **alegres**.

Estrutura do Predicado Verbo-Nominal

O predicado verbo-nominal pode ser formado de:

1 - Verbo Intransitivo + Predicativo do Sujeito

Por Exemplo:

Joana partiu contente.

Sujeito	Verbo Intransitivo	Predicativo do Sujeito

2 - Verbo Transitivo + Objeto + Predicativo do Objeto

Por Exemplo:

A despedida	deixou	a mãe	aflita.
Sujeito	Verbo Transitivo	Objeto Direto	Predicativo do Objeto

3 - Verbo Transitivo + Objeto + Predicativo do Sujeito

Por Exemplo:

Os alunos	cantaram	emocionados	aquela canção.
Sujeito	Verbo Transitivo	Predicativo do Sujeito	Objeto Direto

Saiba que:

Para perceber como os verbos participam da relação entre o objeto direto e seu predicativo, basta passar a oração para voz passiva. Veja:

Voz Ativa:

As mulheres julgam		os homens	insensíveis.
Sujeito	Verbo Significativo	Objeto Direto	Predicativo do Objeto

Voz Passiva:

Os homens	são julgados	insensíveis	pelas mulheres.
	Verbo Significativo	Predicativo do Objeto	

O verbo julgar relaciona o complemento (os homens) com o predicativo (insensíveis). Essa relação se evidencia quando passamos a oração para a voz passiva.

Observação: o predicativo do objeto normalmente se refere ao objeto direto. Ocorre predicativo do objeto indireto com o verbo *chamar*. Assim, vem precedido de preposição.

Por Exemplo:

Todos o chamam **de irresponsável.**
Chamou-lhe ingrato. (Chamou a ele ingrato.)

TERMOS INTEGRANTES DA ORAÇÃO

Certos verbos ou nomes presentes numa oração não possuem sentido completo em si mesmos. Sua significação só se completa com a presença de outros termos, chamados integrantes. São eles:

complementos verbais (objeto direto e objeto indireto);

complemento nominal;

agente da passiva.

Complementos Verbais

Completam o sentido de verbos transitivos diretos e transitivos indiretos. São eles:

1) Objeto Direto

É o termo que completa o sentido do verbo transitivo direto, ligando-se a ele sem o auxílio necessário da preposição.

Por Exemplo:

Abri	os braços	ao vê-lo.
	Objeto Direto	

O objeto direto pode ser constituído:

a) Por um substantivo ou expressão substantivada.

Exemplos:

O agricultor cultiva a **terra**./ Unimos o **útil** ao agradável.

b) Pelos pronomes oblíquos **o, a, os, as, me, te, se, nos, vos.**

Exemplos:

Espero-**o** na minha festa. / Ela **me** ama.

c) Por qualquer pronome substantivo.

Por Exemplo:

O menino **que** conheci está lá fora.

Atenção:

Em alguns casos, o objeto direto pode vir acompanhado de preposição facultativa. Isso pode ocorrer:

- quando o objeto é um substantivo próprio: Adoremos **a Deus.**

- quando o objeto é representado por um pronome pessoal oblíquo tônico: Ofenderam **a mim**, não **a ele.**

- quando o objeto é representado por um pronome substantivo indefinido: O diretor elogiou **a todos.**

- para evitar ambiguidade: Venceu **ao inimigo** o nosso colega.

Obs.: caso o objeto direto não viesse preposicionado, o sentido da oração ficaria ambíguo, pois não poderíamos apontar com precisão o sujeito (o nosso colega).

2) Objeto Indireto

É o termo que completa o sentido de um verbo transitivo indireto. Vem sempre regido de preposição clara ou subentendida. Atuam como objeto indireto os pronomes: lhe, lhes, me te, se, nos, vos.

Exemplos:

Não desobedeço	a meus pais.
	Objeto Indireto

Preciso	de ajuda. (Preposição clara "de")	
	Objeto Indireto	

Enviei-lhe	um recado.	(Enviei a ele - a preposição a está subentendida)
Objeto Indireto		

Obs.: muitas vezes o objeto indireto inicia-se com crase (à, àquele, àquela, àquilo). Isso ocorre quando o verbo exige a preposição "a", que acaba se contraindo com a palavra seguinte.

Por Exemplo:
Entregaram à mãe o presente. (à = "a" preposição + "a" artigo definido)

Observações Gerais:

a) Pode ocorrer ainda o (objeto direto ou indireto) pleonástico, que consiste na retomada do objeto por um pronome pessoal, geralmente com a intenção de colocá-lo em destaque.

Por Exemplo: As mulheres, eu as vi na cozinha. (Objeto Direto)
A todas vocês, eu já lhes forneci o pagamento mensal. (Objeto Indireto)

b) Os pronomes oblíquos **o, a, os, as** (e as variantes **lo, la, los, las, no, na, nos, nas**) são sempre objeto direto. Os pronomes lhe, lhes são sempre objeto indireto.

Exemplos:
Eu a encontrei no quarto. (OD)
Vou avisá-lo.(OD)
Eu lhe pagarei um sorvete.(OI)

c) Os pronomes oblíquos **me, te, se, nos, vos** podem ser objeto direto ou indireto. Para determinar sua função sintática, podemos substituir esses pronomes por um substantivo: se o uso da preposição for obrigatório, então se trata de um objeto indireto; caso contrário, de objeto direto.

Por Exemplo:

Roberto me viu na escola.(OD)

Substituindo-se **"me"** por um substantivo qualquer (amigo, por exemplo), tem-se: "Roberto viu o amigo na escola." Veja que a preposição não foi usada.
Portanto, **"me"** é objeto direto.

Observe o próximo exemplo:

João me telefonou.(OI)

Substituindo-se **"me"** por um substantivo qualquer (amigo, por exemplo), tem-se: "João telefonou ao amigo". A preposição foi usada. Portanto**, "me"** é objeto indireto.

3) Complemento Nominal

É o termo que completa o sentido de uma palavra que não seja verbo. Assim, pode referir-se a **substantivos, adjetivos** ou **advérbios**, sempre por meio de preposição.

Exemplos:

Cecília tem	orgulho	**da filha**.
	substantivo	complemento nominal
Ricardo estava	consciente	**de tudo.**
	adjetivo	complemento nominal
A professora agiu	favoravelmente	**aos alunos.**
	advérbio	complemento nominal

Saiba que:

O complemento nominal representa o recebedor, o paciente, o alvo da declaração expressa por um nome. É regido pelas mesmas preposições do objeto indireto. Difere deste apenas porque, em vez de complementar verbos, complementa nomes (substantivos, adjetivos) e alguns advérbios em -mente.

4) Agente da Passiva

É o termo da frase que pratica a ação expressa pelo verbo quando este se apresenta na voz passiva. Vem regido comumente da preposição **"por"** e eventualmente da preposição **"de".**

Por Exemplo:

A vencedora	foi escolhida	pelos jurados.
Sujeito	Verbo	**Agente da**
Paciente	Voz Passiva	**Passiva**

Ao passar a frase da voz passiva para a voz ativa, o agente da passiva recebe o nome de sujeito. Veja:

Os jurados	escolheram	a vencedora.
Sujeito	Verbo	Objeto Direto
	Voz Ativa	

Outros exemplos:

Joana	é amada	de muitos.
Sujeito Paciente		**Agente da Passiva**

Essa situação	já era conhecida	de todos.
Sujeito Paciente		**Agente da Passiva**

Observações:

a) O agente da passiva pode ser expresso por substantivos ou pronomes.

Por Exemplo:

O solo foi umedecido pela chuva. (substantivo)
Este livro foi escrito por mim. (pronome)

b) Embora o agente da passiva seja considerado um termo integrante, pode muitas vezes ser omitido.

Por Exemplo:

O público não foi bem recebido. (pelos anfitriões)

TERMOS ACESSÓRIOS DA ORAÇÃO

Sobre os Termos Acessórios

Existem termos que, apesar de dispensáveis na estrutura básica da oração, são importantes para a compreensão do enunciado. Ao acrescentar informações novas, esses termos:

- caracterizam o ser;

- determinam os substantivos;

- exprimem circunstância.

São termos acessórios da oração: o adjunto adverbial, o adjunto adnominal e o aposto.

Vamos observar o exemplo:

Anoiteceu.

No exemplo acima, temos uma oração de predicado verbal formado por um verbo impessoal. Trata-se de uma oração sem sujeito. O verbo anoiteceu é suficiente para transmitir a mensagem enunciada. Poderíamos, no entanto, ampliar a gama de informações contidas nessa frase:

Por Exemplo:

Suavemente anoiteceu **na cidade**.

A ideia central continua contida no verbo da oração. Temos, agora, duas noções acessórias, circunstanciais, ligadas ao processo verbal: o modo como anoiteceu (**suavemente**) e o lugar onde anoiteceu (**na cidade**). A esses termos acessórios que indicam circunstâncias relativas ao processo verbal damos o nome de adjuntos adverbiais.

Agora, observe o que ocorre ao expandirmos um pouco mais a oração acima:

Por Exemplo:

Suavemente anoiteceu na **deserta** cidade **do planalto**.

Surgiram termos que ser referem ao substantivo cidade, caracterizando-o, delimitando-lhe o sentido. Trata-se de termos acessórios que se ligam a um **nome**, determinando-lhe o sentido. São chamados adjuntos adnominais.

Por último, **analise a frase abaixo:**

Fernando Pessoa era português.

Nessa oração, o sujeito é determinado e simples: Fernando Pessoa. Há ainda um predicativo do sujeito (português) relacionado ao sujeito pelo verbo de ligação (era). Trata-se, pois, de uma oração com predicado nominal. Note que a frase é capaz de comunicar eficientemente uma informação. Nada nos impede, no entanto, de enriquecer mais um pouco o conteúdo informativo. Veja:

Fernando Pessoa, o criador de poetas, era português.

Agora, além do núcleo do sujeito (Fernando Pessoa) há um termo que explica, que enfatiza esse núcleo: o criador de poetas. Esse termo é chamado de aposto.

Adjunto Adverbial

É o termo da oração que indica uma circunstância (dando ideia de tempo, lugar, modo, causa, finalidade, etc.). O **adjunto adverbia**l é o termo que **modifica** o sentido de um verbo, de um adjetivo ou de um advérbio. Observe as frases abaixo:

Eles se respeitam muito.

Seu projeto é muito interessante.

O time jogou muito mal.

Nessas três orações, muito é **adjunto adverbial de intensidade**. No primeiro caso, intensifica a forma **verbal**respeitam, que é núcleo do predicado verbal. No segundo, intensifica o **adjetivo** interessante, que é o núcleo do predicativo do sujeito. Na terceira oração, muito intensifica o **advérbio** mal, que é o núcleo do adjunto adverbial de modo.

Veja o exemplo abaixo:

Amanhã voltarei de bicicleta àquela velha praça.

Os termos em destaque estão indicando as seguintes circunstâncias:

amanhã indica tempo;

de bicicleta indica meio;

àquela velha praça indica lugar.

Sabendo que a classificação do adjunto adverbial se relaciona com a circunstância por ele expressa, os termos acima podem ser classificados, respectivamente em: adjunto adverbial de tempo, adjunto adverbial de meio eadjunto adverbial de lugar.

O adjunto adverbial pode ser expresso por:

1) Advérbio: O balão caiu **longe.**

2) Locução Adverbial: O balão caiu **no mar.**

3) Oração: Se o balão pegar fogo, avisem-me.

Observação: nem sempre é possível apontar com precisão a circunstância expressa por um adjunto adverbial. Em alguns casos, as diferentes possibilidades de interpretação dão origem a orações sugestivas.

Por Exemplo:

Entreguei-me calorosamente àquela causa.

É difícil precisar se calorosamente é um adjunto adverbial de modo ou de intensidade. Na verdade, parece ser uma fórmula de expressar ao mesmo tempo as duas circunstâncias. Por isso, é fundamental levar em conta o contexto em que surgem os adjuntos adverbiais.

Adjunto Adnominal

É o termo que **determina**, **especifica** ou **explica** um **substantivo**. O adjunto adnominal possui função adjetivana oração, a qual pode ser desempenhada por adjetivos, locuções adjetivas, artigos, pronomes adjetivos enumerais adjetivos. Veja o exemplo a seguir:

O poeta inovador	**enviou**	**dois longos trabalhos**	**ao seu amigo de infância.**
Sujeito	Núcleo do Predicado Verbal	Objeto Direto	Objeto Indireto

Na oração acima, os substantivos poeta, trabalhos e amigo são núcleos, respectivamente, do sujeito determinado simples, do objeto direto e do objeto indireto. Ao redor de cada um desses substantivos agrupam-se os **adjuntos adnominais**:

o artigo" o" e o adjetivo inovador referem-se a poeta;

o numeral dois e o adjetivo longos referem-se ao substantivo trabalhos;

o artigo" o" (em ao), o pronome adjetivo seu e a locução adjetiva de infância são adjuntos adnominais deamigo.

Observe como os adjuntos adnominais se prendem diretamente ao substantivo a que se referem, sem qualquer participação do verbo. Isso é facilmente notável quando substituímos um substantivo por um pronome: todos os adjuntos adnominais que estão ao redor do substantivo têm de acompanhá-lo nessa substituição.

Por Exemplo:

O notável poeta português deixou uma obra originalíssima.

Ao substituirmos poeta pelo pronome ele, obteremos:

Ele deixou uma obra originalíssima.

As palavras "o", notável e português tiveram de acompanhar o substantivo poeta, por se tratar de adjuntos adnominais. O mesmo aconteceria se substituíssemos o substantivo obra pelo pronome a. Veja:

O notável poeta português deixou**-a**.

Aposto

Aposto é um termo que se junta a outro de valor substantivo ou pronominal para explicá-lo ou especificá-lo melhor. Vem separado dos demais termos da oração por vírgula, dois-pontos ou travessão.

Por Exemplo:

Ontem, **segunda-feira**, passei o dia com dor de cabeça.

Segunda-feira é **aposto** do adjunto adverbial de tempo *ontem*. Dizemos que o aposto é sintaticamente equivalente ao termo a que se relaciona porque poderia substituí-lo. Veja:

Segunda-feira passei o dia com dor de cabeça.

Obs.: após a eliminação de ontem, o substantivo *segunda-feira* assume a função de adjunto adverbial de tempo.

Veja outro exemplo:

Aprecio	todos os tipos de música:	MPB, rock, blues, chorinho, samba, etc.
	Objeto Direto	Aposto do Objeto Direto

Se retirarmos o objeto da oração, seu aposto passa a exercer essa função:

Aprecio	MPB, rock, blues, chorinho, samba, etc.
	Objeto Direto

Obs.: o termo a que o aposto se refere pode desempenhar qualquer função sintática (inclusive a de aposto).

Por Exemplo:

Dona Aida servia o patrão, pai de Marina, menina levada.

Analisando a oração, temos:

pai de Marina = aposto do objeto direto *patrão*.

menina levada = aposto de *Marina*.

Classificação do Aposto

De acordo com a relação que estabelece com o termo a que se refere, o aposto pode ser classificado em:

a) Explicativo:

A Ecologia, ciência que investiga as relações dos seres vivos entre si e com o meio em que vivem,adquiriu grande destaque no mundo atual.

b) Enumerativo:

A vida humana se compõe de muitas coisas: amor, trabalho, ação.

c) Resumidor ou Recapitulativo:

Vida digna, cidadania plena, igualdade de oportunidades, tudo isso está na base de um país melhor.

d) Comparativo:

Seus olhos, indagadores holofotes, fixaram-se por muito tempo na baía anoitecida.

e) Distributivo:

Drummond e Guimarães Rosa são dois grandes escritores, **aquele na poesia e este na prosa.**

f) Aposto de Oração:

Ela correu durante uma hora, **sinal de preparo físico.**

Além desses, há o aposto especificativo, que difere dos demais por não ser marcado por sinais de pontuação (vírgula ou dois-pontos). O aposto especificativo

individualiza um substantivo de sentido genérico, prendendo-se a ele diretamente ou por meio de uma preposição, sem que haja pausa na entonação da frase:

Por Exemplo:

O *poeta* Manuel Bandeira criou obra de expressão simples e temática profunda.
A *rua* Augusta está muito longe do *rio* São Francisco.

Vocativo

Vocativo é um termo que não possui relação sintática com outro termo da oração. Não pertence, portanto, nem ao sujeito nem ao predicado. É o termo que serve para chamar, invocar ou interpelar um ouvinte real ou hipotético. Por seu caráter, geralmente se relaciona à segunda pessoa do discurso. Veja os exemplos:

Não fale tão alto, Rita!
Vocativo

Senhor presidente, queremos nossos direitos!
Vocativo

A vida, minha amada, é feita de escolhas.
Vocativo

Nessas orações, os termos destacados são vocativos: indicam e nomeiam o interlocutor a que se está dirigindo a palavra.

Obs.: o vocativo pode vir antecedido por interjeições de apelo, tais como ó, olá, eh!, etc.

Por Exemplo:

Ó Cristo, iluminai-me em minhas decisões.
Olá professora, a senhora está muito elegante hoje!
Eh! Gente, temos que estudar mais.

Distinção entre Vocativo e Aposto

- O vocativo **não** mantém relação sintática com outro termo da oração.

Por Exemplo:

Crianças, vamos entrar.

Vocativo

- O aposto **mantém** relação sintática com outro termo da oração.

Por Exemplo:

A vida de Moisés, grande profeta, foi filmada.

Sujeito **Aposto**

Orações Coordenadas e Subordinadas

Quando um período é simples, a oração de que é constituído recebe o nome de oração absoluta.

Por Exemplo:

A menina comprou chocolate.

Quando um período é composto, ele pode apresentar os seguintes esquemas de formação:

a) Composto por Coordenação: ocorre quando é constituído apenas de orações independentes, coordenadas entre si, mas sem nenhuma dependência sintática.

Por Exemplo:

Saímos de manhã e voltamos à noite.

b) Composto por Subordinação: ocorre quando é constituído de um conjunto de pelo menos duas orações, em que uma delas (Subordinada) depende sintaticamente da outra (Principal).

Por Exemplo:

Não fui à aula	porque estava doente.
Oração Principal	**Oração Subordinada**

c) Misto: quando é constituído de orações coordenadas e subordinadas.

Por Exemplo:

Fui à escola	e busquei minha irmã	que estava esperando.
Oração Coordenada	**Oração Coordenada**	**Oração Subordinada**

Obs.: qualquer oração (coordenada ou subordinada) será ao mesmo tempo principal, se houver outra que dela dependa.

Por Exemplo:

Fui ao mercado	e comprei os produtos	que estavam faltando.
Oração Coordenada (1)	Oração Coordenada (2) (Com relação à 1ª.) e Oração Principal (Com relação à 3ª.)	Oração Subordinada (3)

Agora observe:

As luzes apagam-se, abrem-se as cortinas e começa o espetáculo.

O período é composto de três orações:

As luzes apagam-se;
abrem-se as cortinas;
e começa o espetáculo.

As orações, no entanto, não mantêm entre si dependência gramatical, são independentes. Existe entre elas, evidentemente, uma relação de sentido, mas do ponto de vista sintático, uma não depende da outra. A essas orações independentes, dá-se o nome de **orações coordenadas,** que podem ser **assindéticas** ou **sindéticas.**

A conexão entre as duas primeiras é feita exclusivamente por uma pausa, representada na escrita por uma vírgula. Entre a segunda e a terceira, é feita pelo uso da conjunção "e". As orações coordenadas que se ligam umas às outras apenas por uma pausa, sem conjunção, são chamadas assindéticas. É o caso de "As luzes apagam-se" e "abrem-se as cortinas". As orações coordenadas introduzidas por uma conjunção são chamadas sindéticas. No exemplo acima, a oração "e começa o espetáculo" é coordenada sindética, pois é introduzida pela conjunção coordenativa **"e**".

Classificação das Orações Coordenadas Sindéticas

De acordo com o tipo de conjunção que as introduz, as orações coordenadas sindéticas podem ser: a**ditivas, adversativas, alternativas, conclusivas** ou **explicativas.**

a) Aditivas

Expressam ideia de adição, acrescentamento. Normalmente indicam fatos, acontecimentos ou pensamentos dispostos em sequência. As conjunções coordenativas aditivas típicas são "e" e "nem" (= e + não). Introduzem as orações coordenadas sindéticas aditivas.

Por Exemplo:

> Discutimos várias propostas e analisamos possíveis soluções.

As orações sindéticas aditivas podem também estar ligadas pelas locuções não só... mas (também), tanto...como, e semelhantes. Essas estruturas costumam ser usadas quando se pretende enfatizar o conteúdo da segunda oração. **Veja**:

> Chico Buarque não só canta, mas também (ou como também) compõe muito bem.
> Não só provocaram graves problemas, mas (também) abandonaram os projetos de reestruturação social do país.

Obs.: como a conjunção "nem" tem o valor da expressão "e não", condena-se na língua culta a forma "enem" para introduzir orações aditivas.

Por Exemplo:

> Não discutimos várias propostas, nem (= e não) analisamos quaisquer soluções.

b) Adversativas

Exprimem fatos ou conceitos que se opõem ao que se declara na oração coordenada anterior, estabelecendo contraste ou compensação. **"Mas"** é a conjunção adversativa típica. Além dela, empregam-se: **porém, contudo, todavia, entretanto** e as locuções **no entanto, não obstante, nada obstante**. Introduzem as orações coordenadas sindéticas **adversativas.**

Veja os exemplos:

"O amor é difícil, mas pode luzir em qualquer ponto da cidade." (Ferreira Gullar)
O país é extremamente rico; o povo, porém, vive em profunda miséria.
Tens razão, contudo controle-se.
Renata gostava de cantar, **todavia** não agradava.
O time jogou muito bem, entretanto não conseguiu a vitória.

c) Alternativas

Expressam ideia de alternância de fatos ou escolha. Normalmente é usada a conjunção "ou". Além dela, empregam-se também os pares: ora... ora, já... já, quer... quer, seja... seja, etc. Introduzem as orações coordenadas sindéticas alternativas.

Exemplos:

Diga agora ou cale-se para sempre.
Ora age com calma, ora trata a todos com muita aspereza.
Estarei lá, quer você permita, quer você não permita.

Obs.: nesse último caso, o par "quer...quer" está coordenando entre si duas orações que, na verdade, expressam concessão em relação a "Estarei lá". É como disséssemos: "Embora você não permita, estarei lá".

d) Conclusivas

Exprimem conclusão ou consequência referentes à oração anterior. As conjunções típicas são: logo, portantoe pois (posposto ao verbo). Usa-se ainda: então, assim, por isso, por conseguinte, de modo que, em vista disso, etc. Introduzem as orações coordenadas sindéticas conclusivas.

Exemplos:

Não tenho dinheiro, portanto não posso pagar.
A situação econômica é delicada; devemos, pois, agir cuidadosamente.
O time venceu, por isso está classificado.
Aquela substância é toxica, logo deve ser manuseada cautelosamente.

e) Explicativas

Indicam uma justificativa ou uma explicação referente ao fato expresso na declaração anterior. As conjunções que merecem destaque são: que, porque e pois (obrigatoriamente anteposto ao verbo). Introduzem as orações coordenadas sindéticas explicativas.

Exemplos:

Vou embora, que cansei de esperá-lo.
Vinícius devia estar cansado, **porque** estudou o dia inteiro.
Cumprimente-o, pois hoje é o seu aniversário.

Atenção:

Cuidado para não confundir as orações coordenadas explicativas com as subordinadas adverbiais causais. Observe a diferença entre elas:

- Orações Coordenadas Explicativas: caracterizam-se por fornecer um motivo, explicando a oração anterior.

Por Exemplo:

A criança devia estar doente, porque chorava muito. (O choro da criança não poderia ser a causa de sua doença.)

- Orações Subordinadas Adverbiais Causais: exprimem a causa do fato.

Por Exemplo:

Henrique está triste porque perdeu seu emprego. (A perda do emprego é a causa da tristeza de Henrique.)

Note-se também que há pausa (vírgula, na escrita) entre a oração explicativa e a precedente e que esta é, muitas vezes, imperativa, o que não acontece com a oração adverbial causal.

As orações subordinadas dividem-se em três grupos, de acordo com a função sintática que desempenham e a classe de palavras a que equivalem. Podem ser substantivas, adjetivas ou adverbiais. Para notar as diferenças que existem entre esses três tipos de orações, tome como base a análise do período abaixo:

Só depois disso percebi a profundidade das palavras dele.

Nessa oração, o sujeito é "eu", implícito na terminação verbal da palavra "percebi". "A profundidade das palavras dele" é objeto direto da forma verbal "percebi". O núcleo do objeto direto é "profundidade".Subordinam-se ao núcleo desse objeto os adjuntos adnominais "a" e "das palavras dele ". No adjunto adnominal "das palavras dele", o núcleo é o substantivo "palavras", ao qual se prendem os adjuntos adnominais "as" e "dele". "Só depois disso" é adjunto adverbial de tempo.

É possível transformar a expressão **"a profundidade das palavras dele"**, objeto direto, em oração. Observe:

Só depois disso percebi que as palavras dele eram profundas.

Nesse período composto, o complemento da forma verbal **"percebi"** é a oração "que as palavras dele eram profundas". Ocorre aqui um **período composto por subordinação**, em que uma oração desempenha a função de objeto direto do verbo da outra oração. O objeto direto é uma **função substantiva** da oração, ou seja, é função desempenhada por substantivos e palavras de valor substantivo. É por isso que a oração subordinada que desempenha esse papel é chamada de oração subordinada substantiva.

Pode-se também modificar o período simples original transformando em oração o adjunto adnominal do núcleo do objeto direto, "profundidade". Observe:

Só depois disso percebi a "profundidade" que as palavras dele continham.

Nesse período, o adjunto adnominal de "profundidade" passa a ser a oração "que as palavras dele continham". O adjunto adnominal é uma **função** adjetiva da oração, ou seja, é função exercida por adjetivos, locuções adjetivas e outras palavras de valor adjetivo. É por isso que são chamadas de subordinadas adjetivasas orações que, nos

períodos compostos por subordinação, atuam como adjuntos adnominais de termos das orações principais.

Outra modificação que podemos fazer no período simples original é a transformação do adjunto adverbial de tempo em uma oração. Observe:

Só quando caí em mim, percebi a profundidade das palavras dele.

Nesse período composto, "Só quando caí em mim" é uma oração que atua como adjunto adverbial de tempo do verbo da outra oração. O adjunto adverbial é uma **função adverbial** da oração, ou seja, é função exercida por advérbios e locuções adverbiais. Portanto, são chamadas de subordinadas adverbiais as orações que, num período composto por subordinação, atuam como adjuntos adverbiais do verbo da oração principal.

Observe o exemplo abaixo de Vinícius de Moraes:

"Eu sinto que em meu gesto existe o teu gesto."
Oração Principal **Oração Subordinada**

Observe que na Oração Subordinada temos o verbo "existe", que está conjugado na terceira pessoa do singular do presente do indicativo. As orações subordinadas que apresentam verbo em qualquer dos tempos finitos (tempos do modo do indicativo, subjuntivo e imperativo), são chamadas de orações desenvolvidas ouexplícitas.

Podemos modificar o período acima. **Veja**:

Eu sinto existir em meu gesto o teu gesto.
Oração Principal **Oração Subordinada**

Observe que a análise das orações continua sendo a mesma: "Eu sinto" é a oração principal, cujo objeto direto é a oração subordinada "existir em meu gesto o teu gesto". Note que a oração subordinada apresenta agora verbo no infinitivo. Além disso, a conjunção que, conectivo que unia as duas orações, desapareceu. As orações subordinadas cujo verbo surge numa das formas nominais (infinitivo - flexionado ou não - , gerúndio ou particípio) chamamos orações reduzidas ou implícitas.

1) ORAÇÕES SUBORDINADAS SUBSTANTIVAS

A oração subordinada substantiva tem valor de **substantivo** e vem introduzida, geralmente, por conjunção integrante (que, se).

Por Exemplo:

Suponho **que** você foi à biblioteca hoje.

Oração Subordinada Substantiva

Você sabe **se** o presidente já chegou?

Oração Subordinada Substantiva

Os pronomes interrogativos (que, quem, qual) também introduzem as orações subordinadas substantivas, bem como os advérbios interrogativos (por que, quando, onde, como). Veja os exemplos:

O garoto perguntou **qual** era o telefone da moça.

Oração Subordinada Substantiva

Não sabemos **por que** a vizinha se mudou.

Oração Subordinada Substantiva

Classificação das Orações Subordinadas Substantivas

De acordo com a função que exerce no período, a oração subordinada substantiva pode ser:

a) Subjetiva

É subjetiva quando exerce a função sintática de sujeito do verbo da oração principal. **Observe**:

É fundamental o seu comparecimento à reunião.

Sujeito

É fundamental	que você compareça à reunião.
Oração Principal	Oração Subordinada Substantiva Subjetiva

Atenção:

Observe que a oração subordinada substantiva pode ser substituída pelo pronome " **isso**". Assim, temos um período simples:

É fundamental *isso* ou *Isso* é fundamental.

Dessa forma, a oração correspondente a "isso" exercerá a função de sujeito.

Veja algumas estruturas típicas que ocorrem na oração principal:

1- Verbos de ligação + predicativo, em construções do tipo:

É bom - É útil - É conveniente - É certo - Parece certo - É claro - Está evidente - Está comprovado

Por Exemplo:

É bom que você compareça à minha festa.

2- Expressões na voz passiva, como:

Sabe-se - Soube-se - Conta-se - Diz-se - Comenta-se - É sabido - Foi anunciado - Ficou provado

Por Exemplo:

Sabe-se que Aline não gosta de Pedro.

3- Verbos como:

convir - cumprir - constar - admirar - importar - ocorrer - acontecer

Por Exemplo:

Convém que não se atrase na entrevista.

b) Objetiva Direta

A oração subordinada substantiva **objetiva direta** exerce função de objeto direto do verbo da oração principal.

Por Exemplo:

Todos querem sua aprovação no vestibular.
Objeto Direto

Todos querem **que** você seja aprovado. (Todos querem isso)
Oração Principal **Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta**

As orações subordinadas substantivas objetivas diretas desenvolvidas são iniciadas por:

1- Conjunções integrantes "que" (às vezes elíptica) e "se":

Por Exemplo:

A professora verificou **se** todos alunos estavam presentes.

2- Pronomes indefinidos que, quem, qual, quanto (às vezes regidos de preposição), nas interrogações indiretas:

Por Exemplo:

O pessoal queria saber **quem** era o dono do carro importado.

3- Advérbios como, quando, onde, por que, quão (às vezes regidos de preposição), nas interrogações indiretas:

Por Exemplo:

Eu não sei **por que** ela fez isso.

c) Objetiva Indireta

A oração subordinada substantiva **objetiva indireta** atua como *objeto indireto* do verbo da oração principal. Vem precedida de preposição.

Por Exemplo:

Meu pai insiste **em** meu estudo.
Objeto Indireto

Meu pai insiste **em que** eu estude. (Meu pai insiste nisso)
Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta

Observação: em alguns casos, a preposição pode estar elíptica na oração.

Por Exemplo:

Marta não gosta (de) que a chamem de senhora.
Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta

d) Completiva Nominal

A oração subordinada substantiva **completiva nominal** completa um *nome* que pertence à oração principal e também vem marcada por preposição.

Por Exemplo:

Sentimos orgulho **de** seu comportamento.
Complemento Nominal

Sentimos orgulho **de que** você se comportou. (Sentimos orgulho disso.)
Oração Subordinada Substantiva Completiva Nominal

e) Predicativa

A oração subordinada substantiva **predicativa** exerce papel de *predicativo do sujeito* do verbo da oração principal e vem sempre depois do verbo ser.

Por Exemplo:

Nosso desejo era sua desistência.
Predicativo do Sujeito

Nosso desejo era que ele desistisse. (Nosso desejo era isso.)
Oração Subordinada Substantiva Predicativa

Observação: em certos casos, usa-se a preposição expletiva "de" para realce.

Veja o exemplo:

A impressão é de que não fui bem na prova.

f) Apositiva

A oração subordinada substantiva **apositiva** exerce função de *aposto* de algum termo da oração principal.

Por Exemplo:

Fernanda tinha um grande sonho: a chegada do dia de seu casamento.

Aposto

(Fernanda tinha um grande sonho: isso.)

Fernanda tinha um grande sonho: que o dia do seu casamento chegasse.

Oração Subordinada Substantiva Apositiva

2) ORAÇÕES SUBORDINADAS ADJETIVAS

Uma oração subordinada adjetiva é aquela que possui valor e função de **adjetivo**, ou seja, que a ele equivale. As orações vêm introduzidas por pronome relativo e exercem a função de adjunto adnominal do antecedente. **Observe o exemplo:**

Esta foi uma redação bem-sucedida.

Substantivo **Adjetivo (Adjunto Adnominal)**

Note que o substantivo redação foi caracterizado pelo adjetivo bem-sucedida. Nesse caso, é possível formarmos outra construção, a qual exerce exatamente o mesmo papel. **Veja:**

Esta foi uma redação que fez sucesso.

Oração Principal Oração Subordinada Adjetiva

Perceba que a conexão entre a oração subordinada adjetiva e o termo da oração principal que ela modifica é feita pelo **pronome relativo que**. Além de conectar (ou relacionar) duas orações, o pronome relativo desempenha uma função sintática na oração subordinada: ocupa o papel que seria exercido pelo termo que o antecede.

Quando são introduzidas por um pronome relativo e apresentam verbo no modo indicativo ou subjuntivo, as orações subordinadas adjetivas são chamadas desenvolvidas. Além delas, existem as orações subordinadas adjetivas reduzidas, que não são introduzidas por pronome relativo (podem ser introduzidas por preposição) e apresentam o verbo numa das formas nominais (infinitivo, gerúndio ou particípio).

Por Exemplo:

Ele foi o primeiro aluno que se apresentou.
Ele foi o primeiro aluno a se apresentar.

No primeiro período, há uma oração subordinada adjetiva desenvolvida, já que é introduzida pelo pronome relativo "que" e apresenta verbo conjugado no pretérito perfeito do indicativo. No segundo, há uma oração subordinada adjetiva reduzida de infinitivo: não há pronome relativo e seu verbo está no infinitivo.

Na relação que estabelecem com o termo que caracterizam, as orações subordinadas adjetivas podem atuar de duas maneiras diferentes. Há aquelas que restringem ou especificam o sentido do termo a que se referem, individualizando-o. Nessas orações não há marcação de pausa, sendo chamadas subordinadas adjetivas restritivas. Existem também orações que realçam um detalhe ou amplificam dados sobre o antecedente, que já se encontra suficientemente definido, as quais denominam-se subordinadas adjetivas explicativas.

Exemplo 1:

Jamais teria chegado aqui, não fosse a gentileza de um homem que passava naquele momento.

Oração Subordinada Adjetiva Restritiva

Nesse período, observe que a oração em destaque restringe e particulariza o sentido da palavra "homem": trata-se de um homem específico, único. A oração **limita** o universo de homens, isto é, não se refere a todos os homens, mas sim àquele que estava passando naquele momento.

Exemplo 2:

O homem, que se considera racional, muitas vezes age animalescamente.

Oração Subordinada Adjetiva Explicativa

Nesse período, a oração em destaque **não** tem sentido restritivo em relação à palavra "homem": na verdade, essa oração apenas explicita uma ideia que já sabemos estar contida no conceito de "homem".

Ao redigir um período escrito por outrem, é necessário levar em conta as diferenças de significado que as orações restritivas e as explicativas implicam. Em muitos casos, a oração subordinada adjetiva será explicativa ou restritiva de acordo com o que se pretende dizer.

Exemplo 1:

Mandei um telegrama para meu irmão que mora em Roma.

No período acima, podemos afirmar com segurança que a pessoa que fala ou escreve tem, no mínimo, dois irmãos, um que mora em Roma e um que mora em outro lugar. A palavra "irmão", no caso, precisa ter seu sentido limitado, ou seja, é preciso restringir seu universo. Para isso, usa-se uma oração subordinada adjetiva restritiva.

Exemplo 2:

Mandei um telegrama para meu irmão, que mora em Roma.

Nesse período, é possível afirmar com segurança que a pessoa que fala ou escreve tem apenas **um** irmão, o qual mora em Roma. A informação de que o irmão more em Roma não é uma particularidade, ou seja, não é um elemento identificador, diferenciador, e sim um detalhe que se quer realçar.

Observações:

As orações subordinadas adjetivas podem:

a) Vir coordenadas entre si;

Por Exemplo:

É uma realidade que degrada e assusta a sociedade.

e = conjunção

b) Ter um pronome como antecedente.

Por Exemplo:

Não sei o que vou almoçar.

o = antecedente

que vou almoçar = Oração Subordinada Adjetiva Restritiva

Emprego e Função dos Pronomes Relativos

O estudo das orações subordinadas adjetivas está profundamente ligado ao emprego dos pronomes relativos. Por isso, vamos aprofundar nosso conhecimento acerca desses pronomes.

1) Pronome Relativo QUE

O pronome relativo "que" é chamado relativo universal, pois seu emprego é extremamente amplo. Esse pronome pode ser usado para substituir pessoa ou coisa, que estejam no singular ou no plural. Sintaticamente, o relativo "que" pode desempenhar várias funções:

a) Sujeito: Eis os artistas que representarão o nosso país.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Eis os artistas.

•Os artistas (= que) representarão o nosso país.

Sujeito

b) Objeto Direto: Trouxe o documento que você pediu.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Trouxe o documento

•Você pediu o documento (= que)

Objeto Direto

c) Objeto Indireto: Eis o caderno de que preciso.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Eis o caderno.

•Preciso do caderno (= de que)

Objeto Indireto

d) Complemento Nominal: Estas são as informações de que ele tem necessidade.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Estas são as informações.

•Ele tem necessidade das informações (= de que)

Complemento nominal

e) Predicativo do Sujeito: Você é o professor que muitos querem ser.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Você é o professor.

•Muitos querem ser o professor (= que)

Predicativo do Sujeito

f) Agente da Passiva: Este é o animal por **que** fui atacado.

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•Este é o animal.

•Fui atacado pelo animal (= por que)

Agente da Passiva

g) Adjunto Adverbial: O acidente ocorreu no dia em **que** eles chegaram. (adjunto adverbial de tempo).

Substituindo o pronome pelo antecedente, temos:

•O acidente ocorreu no dia

•Eles chegaram no dia. (= em que)

Adjunto Adverbial de Tempo

Observação

Pelos exemplos citados, percebe-se que o pronome relativo deve ser precedido de preposição apropriada de acordo com a função que exerce. Na língua escrita formal, é sempre recomendável esse cuidado.

2) Pronome Relativo QUEM

O pronome relativo **"quem"** refere-se a pessoas ou coisas personificadas, no singular ou no plural. É sempre precedido de preposição, podendo exercer diversas funções sintáticas. Observe os exemplos:

a) Objeto Direto Preposicionado: Clarice, a quem admiro muito, influenciou-me profundamente.

b) Objeto Indireto: Este é o jogador a quem me refiro sempre.

c) Complemento Nominal: Este é o jogador a quem sempre faço referência.

d) Agente da Passiva: O médico por quem fomos assistidos é um dos mais renomados especialistas.

e) Adjunto Adverbial: A mulher com quem ele mora é grega.

3) Pronome Relativo CUJO (s), CUJA (s)

"Cujo" e sua flexões equivalem a "de que", "do qual" (ou suas flexões "da qual", "dos quais", "das quais"), "de quem". Estabelecem normalmente relação de posse entre o antecedente e o termo que especificam, atuando na maior parte das vezes como adjunto adnominal e em algumas construções como complemento nominal. Veja:

a) Adjunto Adnominal:

> Não consigo conviver com pessoas cujas aspirações sejam essencialmente materiais. (Não consigo conviver com pessoas / As aspirações dessas pessoas são essencialmente materiais).

b) Complemento Nominal:

> O livro, **cuja** leitura agradou muito aos alunos, trata dos tristes anos da ditadura. (cuja leitura = a leitura do livro)

4) Pronome Relativo O QUAL, OS QUAIS, A QUAL, AS QUAIS

"O qual"," a qual"," os quais" e "as quais" são usados com referência a pessoa ou coisa. Desempenham as mesmas funções que o pronome "**que"**; seu uso, entretanto, é bem menos frequente e tem se limitado aos casos em que é necessário para evitar ambiguidade.

Por Exemplo:

> Existem dias e noites, **às quais** se dedica o repouso e a intimidade.

O uso de **às quais** permite deixar claro que nos estamos referindo apenas às noites. Se usássemos a que, não poderíamos impor essa restrição. Observe esses dois exemplos:

a) Sujeito:

> Conhecemos uma das irmãs de Pedro, **a qual** trabalha na Alemanha.

Nesse caso, o relativo **a qual** também evita ambiguidade. Se fosse usado o relativo que, não seria possível determinar quem trabalha na Alemanha.

b) Adjunto Adverbial:

Não deixo de cuidar da grama, **sobre a qual** às vezes gosto de um bom cochilo.

A preposição **sobre**, dissilábica, tende a exigir o relativo sob as formas **" o / a qual", "os / as quais"**, rejeitando a forma **"que".**

5) Pronome Relativo ONDE

O pronome relativo **"onde"** aparece apenas no período composto, para substituir um termo da oração principal numa oração subordinada. Por essa razão, em um período como **"Onde você nasceu?"**, por exemplo, não é possível pensar em pronome relativo: o período é simples, e nesse caso, **"onde"** é advérbio interrogativo.

Na língua culta, escrita ou falada, **"onde"** deve ser limitado aos casos em que há indicação de **lugar** físico, espacial. Quando não houver essa indicação, deve-se preferir o uso de **em que**, **no qual** (e suas flexões **na qual, nos quais, nas quais**) e nos casos da ideia de causa / efeito ou de conclusão.

Por Exemplo:

Quero uma cidade tranquila, **onde** possa passar alguns dias em paz.
Vivemos uma época muito difícil, **em que** (na qual) a violência gratuita impera.

6) Pronome Relativo QUANTO, COMO, QUANDO

a) Quanto, quantos e **quantas**: são pronomes relativos que seguem os pronomes **indefinidos** "tudo", "todos" ou "todas". Atuam principalmente como sujeito e objeto direto. Veja os exemplos:

Tente examinar todos quantos comparecerem ao consultório. **(Sujeito)**
Comeu tudo quanto queria. **(Objeto Direto)**

b) Como e quando: exprimem noções de modo e tempo, respectivamente. Atuam, portanto, como adjuntos adverbiais de modo e de tempo. **Exemplos:**

É estranho o modo como ele me trata.
É a hora quando o sol começa a deitar-se.

3) ORAÇÕES SUBORDINADAS ADVERBIAIS

Uma oração subordinada adverbial é aquela que exerce a função de **adjunto adverbial** do verbo da oração principal. Dessa forma, pode exprimir circunstância de tempo, modo, fim, causa, condição, hipótese, etc. Quando desenvolvida, vem introduzida por uma das conjunções subordinativas (com exclusão das integrantes). Classifica-se de acordo com a conjunção ou locução conjuntiva que a introduz. **Observe os exemplos abaixo:**

> Naquele momento, senti uma das maiores emoções de minha vida.
> **Adjunto Adverbial**
>
> Quando vi a estátua, senti uma das maiores emoções de minha vida.
> **Oração Subordinada Adverbial**

No primeiro período, "naquele momento" é um adjunto adverbial de tempo, que modifica a forma verbal "senti". No segundo período, esse papel é exercido pela oração "Quando vi a estátua", que é, portanto, uma oração subordinada adverbial temporal. Essa oração é desenvolvida, pois é introduzida por uma conjunção subordinativa (quando) e apresenta uma forma verbal do modo indicativo (**"vi",** do pretérito perfeito do indicativo). Seria possível reduzi-la, obtendo-se:

Ao ver a estátua, senti uma das maiores emoções de minha vida.

A oração em destaque é **reduzida**, pois apresenta uma das formas nominais do verbo **("ver"** no infinitivo) e **não** é introduzida por conjunção subordinativa, mas sim por uma preposição ("a", combinada com o artigo "**o"**).

Circunstâncias Expressas pelas Orações Subordinadas Adverbiais

a) Causa

A ideia de causa está diretamente ligada àquilo que provoca um determinado fato, ao motivo do que se declara na oração principal. "É aquilo ou aquele que determina um acontecimento".

Principal conjunção subordinativa causal: PORQUE

Outras conjunções e locuções causais: como (sempre introduzido na oração anteposta à oração principal), pois, pois que, já que, uma vez que, visto que.

Exemplos:

As ruas ficaram alagadas porque a chuva foi muito forte.
Como ninguém se interessou pelo projeto, não houve alternativa a não ser cancelá-lo.
Já que você não vai, eu também não vou.
Por ter muito conhecimento (= Porque/Como tem muito conhecimento), é sempre consultado. (Oração Reduzida de Infinitivo)

b) Consequência

As orações subordinadas adverbiais consecutivas exprimem um fato que é **consequência**, que é efeito do que se declara na oração principal. São introduzidas pelas conjunções e locuções: que, de forma que, de sorte que, tanto que, etc., e pelas estruturas tão... que, tanto... que, tamanho... que.

Principal conjunção subordinativa consecutiva: QUE (precedido de tal, tanto, tão, tamanho)

Exemplos:

É feio que dói. (É tão feio que, em consequência, causa dor.)
Nunca abandonou seus ideais, de sorte que acabou concretizando-os.
Não consigo ver televisão sem bocejar. (Oração Reduzida de Infinitivo)
Sua fome era tanta que comeu com casca e tudo.

c) Condição

Condição é aquilo que se impõe como necessário para a realização ou não de um fato. As orações subordinadas adverbiais condicionais exprimem o que deve ou não ocorrer para que se realize ou deixe de se realizar o fato expresso na oração principal.

Principal conjunção subordinativa condicional: SE

Outras conjunções condicionais: caso, contanto que, desde que, salvo se, exceto se, a não ser que, a menos que, sem que, uma vez que (seguida de verbo no subjuntivo).

Exemplos:

Se o regulamento do campeonato for bem elaborado, certamente o melhor time será campeão.
Uma vez que todos aceitem a proposta, assinaremos o contrato.
Caso você se case, convide-me para a festa.

Não saia sem que eu permita.
Conhecendo os alunos (= Se conhecesse os alunos), o professor não os teria punido. (Oração Reduzida de Gerúndio)

d) Concessão

As orações subordinadas adverbiais concessivas indicam **concessão** às ações do verbo da oração principal, isto é, admitem uma contradição ou um fato inesperado. A ideia de concessão está diretamente ligada ao **contraste**, à quebra de expectativa.

Principal conjunção subordinativa concessiva: EMBORA

Utiliza-se também a conjunção: conquanto e as locuções ainda que, ainda quando, mesmo que, se bem que, posto que, apesar de que.

Observe este exemplo:

Só irei se ele for.

A oração acima expressa uma condição: o fato de "eu" ir só se realizará caso essa condição for satisfeita.

Compare agora com:

Irei mesmo que ele não vá.

A distinção fica nítida; temos agora uma **concessão**: irei de qualquer maneira, independentemente de sua ida. A oração destacada é, portanto, subordinada adverbial concessiva.

Observe outros exemplos:

Embora fizesse calor, levei agasalho.
Conquanto a economia tenha crescido, pelo menos metade da população continua à margem do mercado de consumo.
Foi aprovado sem estudar (= sem que estudasse / embora não estudasse). (reduzida de infinitivo)

e) Comparação

As orações subordinadas adverbiais comparativas estabelecem uma **comparação** com a ação indicada pelo verbo da oração principal.

Principal conjunção subordinativa comparativa: COMO

Por Exemplo:

Ele dorme como um urso.

Utilizam-se com muita frequência as seguintes estruturas que formam o grau comparativo dos adjetivos e dos advérbios: tão... como (quanto), mais (do) que, menos (do) que. Veja os exemplos:

Sua sensibilidade é tão afinada quanto a sua inteligência.

O orador foi **mais** brilhante **do que** profundo.

f) Conformidade

As orações subordinadas adverbiais conformativas indicam ideia de **conformidade**, ou seja, exprimem uma regra, um modelo adotado para a execução do que se declara na oração principal.

Principal conjunção subordinativa conformativa: CONFORME

Outras conjunções conformativas: como, consoante e segundo (todas com o mesmo valor de conforme).

Exemplos:

Fiz o bolo conforme ensina a receita.
Consoante reza a Constituição, todos os cidadãos têm direitos iguais.
Segundo atesta recente relatório do Banco Mundial, o Brasil é o campeão mundial de má distribuição de renda.

g) Finalidade

As orações subordinadas adverbiais finais indicam a intenção, a **finalidade** daquilo que se declara na oração principal.

Principal conjunção subordinativa final: A FIM DE QUE

Outras conjunções finais: que, porque (= para que) e a locução conjuntiva para que.

Por Exemplo:

Aproximei-me dela a fim de que ficássemos amigos.
Felipe abriu a porta do carro para que sua namorada entrasse.

h) Proporção

As orações subordinadas adverbiais proporcionais exprimem ideia de **proporção**, ou seja, um fato simultâneo ao expresso na oração principal.

Principal locução conjuntiva subordinativa proporcional: **À PROPORÇÃO QUE**

Outras locuções conjuntivas proporcionais: **à medida que**, **ao passo que**. Há ainda as estruturas: **quanto maior...** (maior)**, quanto maior...** (menor)**, quanto menor...** (maior), **quanto menor...** (menor), **quanto mais...**(mais)**, quanto mais...** (menos)**, quanto menos...** (mais)**, quanto menos...** (menos).

Exemplos:

À proporção que estudávamos, acertávamos mais questões.

Visito meus amigos à medida que eles me convidam.

Quanto maior for a altura, maior será o tombo.

Lembre-se:

À medida que é uma conjunção que expressa ideia de proporção; portanto, pode ser substituída por "à proporção que".
Na medida em que exprime uma ideia de causa e equivale a "tendo em vista que" e só nesse sentido deve ser usada.

Por Exemplo:
Na medida em que não há provas contra esse homem, ele deve ser solto.

Atenção: não use as formas “à medida em que” ou “na medida que”.

i) Tempo

As orações subordinadas adverbiais temporais acrescentam uma ideia de **tempo** ao fato expresso na oração principal, podendo exprimir noções de simultaneidade, anterioridade ou posterioridade.

Principal conjunção subordinativa temporal: **QUANDO**

Outras conjunções subordinativas temporais: enquanto, **mal** e locuções conjuntivas: assim que, logo que, todas as vezes que, antes que, depois que, sempre que, desde que, etc.

Exemplos:

Quando você foi embora, chegaram outros convidados.
Sempre que ele vem, ocorrem problemas.
Mal você saiu, ela chegou.
Terminada a festa, todos se retiraram. (= Quando terminou a festa) **(Oração Reduzida de Particípio)**

Período composto por coordenação e subordinação
Num período podem aparecer orações que se relacionam pela coordenação e pela subordinação. Assim, tem-se um período **misto**.

Por Exemplo:

O atleta entrou na piscina e **pediu** que todos **saíssem**.
1ª Oração **2ª Oração** **3ª Oração**

1ª Oração: Oração Coordenada Assindética

2ª Oração: Oração Coordenada Sindética Aditiva (em relação à 1ª oração) e Oração Principal (em relação à 3ª oração).

3ª Oração: Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta (em relação à 2ª Oração).

Observe outro exemplo:

Eram alunas que **tiravam** boas notas, mas não **estudavam**.
1ª Oração **2ª Oração** **3ª Oração**

1ª Oração: Oração Principal

2ª Oração: Oração Subordinada Adjetiva Restritiva

3ª Oração: Oração Coordenada Sindética Adversativa (em relação à 2ª oração) e Oração Subordinada Adjetiva Restritiva (em relação à 1ª oração).

Responda

1 - FGV - 2014 - Prefeitura de Florianópolis - SC - Fiscal de Serviços Públicos

POR QUE SÃO ASSIM?

Mariana Sgarioni

Daniel Blair tem 4 aninhos e achou que seu cachorrinho de apenas uma semana de vida estava muito sujo. O melhor jeito encontrado para um banho rápido foi atirar o animal na água do vaso sanitário – e dar descarga. Por sorte, a mãe descobriu a tempo, e bombeiros resgataram o animalzinho ainda vivo no esgoto. O caso aconteceu no início de junho, na Inglaterra, e chamou a atenção das câmeras do mundo inteiro. Muitos perguntaram: será que Daniel seria um psicopata divertindo-se com o sofrimento do bicho?

Provavelmente não. Nesses casos, o que pode existir é o transtorno de conduta – comportamento que viola regras sociais importantes.

"Nesses casos, o que pode existir é um transtorno de conduta"; esse segmento do texto apresenta:

- a) duas orações, sendo uma subordinada;
- b) três orações, sendo uma reduzida;
- c) quatro orações, sendo uma coordenada;
- d) uma só oração, sendo absoluta;
- e) três orações, sendo uma coordenada.

2 - IBFC - 2014 - PC-SE - Escrivão Substituto

Eficiência militar
(Historieta Chinesa)

LI-HU ANG-PÔ, vice-rei de Cantão, Império da China, Celeste Império, Império do Meio, nome que lhe vai a calhar, notava que o seu exército provincial não apresentava nem garbo marcial, nem tampouco, nas últimas manobras, tinha demonstrado grandes aptidões guerreiras.

Como toda a gente sabe, o vice-rei da província de Cantão, na China, tem atribuições quase soberanas. Ele governa a província como reino seu que houvesse herdado de seus pais, tendo unicamente por lei a sua vontade.

Convém não esquecer que isto se passou, durante o antigo regime chinês, na vigência do qual, esse vice-rei tinha todos os poderes de monarca absoluto, obrigando-se unicamente a contribuir com um avultado tributo anual, para o Erário do Filho do Céu, que vivia refestelado em Pequim, na misteriosa cidade imperial, invisível para o grosso do seu povo e cercado por dezenas de mulheres e centenas de concubinas. Bem.

Verificado esse estado miserável do seu exército, o vice- rei Li-Huang-Pô começou a meditar nos remédios que devia aplicar para levantar-lhe o moral e tirar de sua força armada maior rendimento militar. Mandou dobrar a ração de arroz e carne de cachorro, que os soldados venciam. Isto, entretanto, aumentou em muito a despesa feita com a força militar do vice-reinado; e, no intuito de fazer face a esse aumento, ele se lembrou, ou alguém lhe lembrou, o simples alvitre de duplicar os impostos que pagavam os pescadores, os fabricantes de porcelana e os carregadores de adubo humano - tipo dos mais característicos daquela babilônica cidade de Cantão.

Ao fim de alguns meses, ele tratou de verificar os resultados do remédio que havia aplicado nos seus fiéis soldados, a fim de dar-lhes garbo, entusiasmo e vigor marcial.

Determinou que se realizassem manobras gerais, na próxima primavera, por ocasião de florirem as cerejeiras, e elas tivessem lugar na planície de Chu-Wei-Hu - o que quer dizer na nossa língua: “planície dos dias felizes”. As suas ordens foram obedecidas e cerca de cinqüenta mil chineses, soldados das três armas, acamparam em Chu-Wei-Hu, debaixo de barracas de seda. Na China, seda é como metim aqui.

Comandava em chefe esse portentoso exército, o general Fu-Shi-Tô que tinha começado a sua carreira militar como puxador de tílburi* em Hong-Kong. Fizera-se tão destro nesse mister que o governador inglês o tomara para o seu serviço exclusivo.

Este fato deu-lhe um excepcional prestígio entre os seus patrícios, porque, embora os chineses detestem os estrangeiros, em geral, sobretudo os ingleses, não deixam, entretanto, de ter um respeito temeroso por eles, de sentir o prestígio sobre humano dos “diabos vermelhos”, como os chinas chamam os europeus e os de raça europeia.

Deixando a famulagem do governador britânico de Hong- Kong,Fu-Shi-Tô não podia ter outro cargo, na sua própria pátria, senão o de general no exército do vice-rei de Cantão. E assim foi ele feito, mostrando-se desde logo um inovador, introduzindo melhoramentos na tropa e no material bélico, merecendo por isso ser condecorado, com o dragão imperial de ouro maciço. Foi ele quem substituiu, na força armada cantonesa, os canhões de papelão, pelos do Krupp; e, com isto, ganhou de comissão alguns bilhões de taels* que repartiu com o vice-rei. Os franceses do Canet queriam lhe dar um pouco menos, por isso ele julgou mais perfeitos os canhões do Krupp, em comparação com os do Canet. Entendia, a fundo, de artilharia, o ex-fâmulo do governador de Hong-Kong.

O exército de Li-Huang-Pô estava acampado havia um mês, nas "planícies dos dias felizes", quando ele se resolveu a ir assistir-lhe as manobras, antes de passar-lhe a revista final.

O vice-rei, acompanhado do seu séquito, do qual fazia parte o seu exímio cabeleireiro Pi-Nu, lá foi para a linda planície, esperando assistir a manobras de um verdadeiro exército germânico. Antegozava isso como uma vítima sua e, também, como constituindo o penhor de sua eternidade no lugar rendoso de quase rei da rica província de Cantão. Com um forte exército à mão, ninguém se atreveria a demiti-lo dele. Foi.

Assistiu às evoluções com curiosidade e atenção. A seu lado, Fu-Shi-Pô explicava os temas e os detalhes do respectivo desenvolvimento, com a abundância e o saber de quem havia estudado Arte da Guerra entre os varais de um cabriolet*.

O vice-rei, porém, não parecia satisfeito. Notava hesitações, falta de élan na tropa, rapidez e exatidão nas evoluções e pouca obediência ao comando em chefe e aos comandados particulares; enfim, pouca eficiência militar naquele exército que devia ser uma ameaça à China inteira, caso quisessem retirá-lo do cômodo e rendoso lugar de vice-rei de Cantão. Comunicou isto ao general, que lhe respondeu:

- É verdade o que Vossa Excelência Reverendíssima, Poderosíssima, Graciosíssima, Altíssima e Celestial diz; mas os defeitos são fáceis de remediar.
- Como? perguntou o vice-rei.
- É simples. O uniforme atual muito se parece com o alemão: mudemo-lo para uma imitação do francês e tudo estará sanado.

Li-Huang-Pô pôs-se a pensar, recordando a sua estadia em Berlim, as festas que os grandes dignatários da corte de Potsdam lhe fizeram, o acolhimento do Kaiser e, sobretudo, os taels que recebeu de sociedade com o seu general Fu-ShiPô... Seria uma ingratidão; mas... Pensou ainda um pouco; e, por fim, num repente, disse peremptoriamente:
- Mudemos o uniforme; e já!

(Lima Barreto)

*tael:unidade monetária e de peso da China;
*cabriolet:tipo de carruagem;
*tílburi: carro de duas rodas e dois assentos comandados por um animal.
*famulagem:grupo de criados

O trecho abaixo transcrito revela a insatisfação de LI-HU ANG-PÔ, vice-rei de Cantão, com o seu exército.

"O vice-rei, porém, não parecia satisfeito. Notava hesitações, falta de élan na tropa, rapidez e exatidão nas evoluções e pouca obediência ao comando em chefe e aos comandados particulares; enfim, pouca eficiência militar naquele exército que devia ser uma ameaça à China inteira, caso quisessem retirá-lo do cômodo e rendoso lugar de vice-rei de Cantão.

Comunicou isto ao general, que lhe respondeu:

- É verdade o que Vossa Excelência Reverendíssima, Poderosíssima, Graciosíssima, Altíssima e Celestial diz; mas os defeitos são fáceis de remediar."

A oração "que lhe respondeu" tem sua correta classificação sintática indicada em:

- a) Oração subordinada adjetiva explicativa
- b) Oração coordenada sindética explicativa
- c) Oração subordinada substantiva apositiva
- d) Oração subordinada adjetiva restritiva

3 - FGV - 2014 - PROCEMPA - Técnico Administrativo

Todos desejamos ajudar uns aos outros. Os seres humanos são assim. Desejamos viver para a felicidade do próximo - não para o seu infortúnio. Por que havemos de odiar e desprezar uns aos outros? Neste mundo há espaço para todos. A terra, que é boa e rica, pode prover a todas as nossas necessidades.

O caminho da vida pode ser o da liberdade e da beleza, porém nos deixamos extraviar. A cobiça envenenou a alma dos homens, levantou no mundo as muralhas do ódio e tem-nos feito marchar a passo de ganso para a miséria e os morticínios. Criamos a época da velocidade, mas nos sentimos enclausurados dentro dela. A máquina, que produz abundância, tem-nos deixado em penúria. Nossos conhecimentos fizeram-nos céticos; nossa inteligência, empedernidos e cruéis. Pensamos em demasia e sentimos bem pouco. Mais do que de máquinas, precisamos de humanidade. Mais do que de inteligência, precisamos de afeição e doçura. Sem essas virtudes, a vida será de violência e tudo será perdido.

A aviação e o rádio nos aproximou. A própria natureza dessas coisas são um apelo eloquente à bondade do homem, um apelo à fraternidade universal, a união de todos nós. Neste mesmo instante, a minha voz chega a milhares de pessoas pelo mundo afora. Milhões de desesperados: homens, mulheres, criancinhas, vítimas de um sistema que tortura seres humanos e encarcera inocentes. Aos que podem me ouvir eu digo: não desespereis! A desgraça que tem caído sobre nós não é mais do que o produto da cobiça em agonia, da amargura de homens que temem o avanço do progresso humano. Os homens que odeiam desaparecerão, os ditadores sucumbirão e o poder que do povo arrebataram há de retornar ao povo. Sei que os homens morrem, mas a liberdade não perecerá jamais.

(Charles Chaplin)

Assinale a opção que indica a frase em que a conjunção e mostra valor adversativo.

- a) “Por que havemos de odiar e desprezar uns aos outros?”
- b) “A terra, que é boa e rica, pode prover a todas as nossas necessidades.”
- c) “O caminho da vida pode ser o da liberdade e da beleza.”
- d) “...tem-nos feito marchar a passo de ganso para a miséria e os morticínios.”

- e) “Pensamos em demasia e sentimos bem pouco.”

GABARITO

1 - A 2 - A 3 - E

Concordância verbal e nominal

Concordância é o mecanismo pelo qual as palavras alteram sua terminação para se adequarem harmonicamente na frase.

CONCORDÂNCIA VERBAL

Na concordância verbal, o verbo concorda em número e pessoa com o sujeito. A concordância verbal pode se dar com:

Sujeito simples: antecedendo ou não o seu sujeito simples, o verbo concorda com ele em número e pessoa (E o vento forte quebra as telhas e vidraças – verbo e sujeito no singular);

Sujeito composto anteposto ao verbo: o verbo pode ir para o plural, estar no singular ou no plural (com palavras sinônimas, ou caso os núcleos do sujeito expressem uma gradação), ou permanecer no singular (caso os núcleos do sujeito estejam se referindo à mesma pessoa ou coisa, ou caso os núcleos do sujeito estejam resumidos por tudo, nada, ninguém);

Sujeito composto posposto ao verbo: o verbo irá para o plural (Explodem, como granadas, os arrozais e as águas.), é admissível também a concordância do verbo com o núcleo mais próximo (Só cabe no poema o homem sem estômago);

Sujeito composto de pessoas diferentes: o verbo vai para o plural na pessoa que prevalecer (O trabalhador e eu plantamos muita mandioca por esse mundão);
Sujeito representado por um coletivo: o verbo concorda com o coletivo (A manada de touros tomava a paisagem em largura);

Sujeito constituído de pronomes de tratamento: o verbo não concorda com a segunda pessoa: vai para a terceira pessoa (Vossa Excelência se enganou).

CONCORDÂNCIA NOMINAL

Na concordância nominal, deve haver concordância entre os nomes (substantivos) e as palavras que com eles se relacionam (adjetivos, artigos, numerais, pronomes adjetivos, particípios). Observe os casos gerais de concordância nominal:

Concordância do adjetivo com o substantivo: um só adjetivo relacionando-se com mais de um substantivo de gênero ou número diferentes (Claros cabelos e semblante que esvaecem) ou mais de um adjetivo referindo-se a um só substantivo (Entramos pelas terras italiana e suíça);

Concordância do predicado com o sujeito: predicado e sujeito simples (Lindas sombras ficaram opacas na madrugada) ou predicado e sujeito composto (O ódio e o amor pareciam idênticos);

Concordância do numeral com o substantivo: os numerais cardinais devem concordar com o substantivo a que se referem (No mercado havia vinte e duas pessoas), se aparecer antes dos numerais, o substantivo irá para o plural (As pessoas segunda e terceira são alegres);

Concordância dos pronomes de tratamento: é obrigatória a concordância com os pronomes de tratamento sempre em terceira pessoa e usual o adjetivo concordar

com o sexo da pessoa relacionada ao pronome citado (Vossa Majestade está bem atrasada para a cerimônia);

Concordância ideológica ou silepse: modo especial de concordar as palavras, e não a forma gramatical, pode ser: de gênero (Extraordinária e bela Recife, Veneza brasileira), de pessoa (Os paulistanos abominados a violência urbana) ou de número (Memórias de um sargento de milícias satiriza o Rio do tempo do rei).

Regência verbal e nominal

A regência enfoca o relacionamento entre os termos da oração, verificando o nível de dependência entre eles.

Chama-se regente o termo que exige complemento e regido o termo complementar (Ninguém assistiu – termo regente – ao formidável enterro – termo regido).

Na regência nominal, alguns nomes (substantivo, adjetivo, advérbio) podem apresentar mais de uma regência, como acontece com os verbos (Estava ansioso para ouvi-lo./ Estava ansioso por ouvi-lo./ Estava ansioso de ouvi-lo.).

Apresentamos a seguir vários nomes acompanhados da preposição ou preposições que os regem. Observe-os atentamente e procure, sempre que possível, associar esses nomes entre si ou a algum verbo cuja regência você conhece.

Substantivos

Admiração a, por	Devoção a, para, com, por	Medo de
Aversão a, para, por	Doutor em	Obediência a
Atentado a, contra	Dúvida acerca de, em, sobre	Ojeriza a, por
Bacharel em	Horror a	Proeminência sobre

Capacidade de, para	Impaciência com	Respeito **a,** com, para com, por

Adjetivos

Acessível a	Entendido em	Necessário a
Acostumado a, com	Equivalente a	Nocivo a
Agradável a	Escasso de	Paralelo a
Alheio a, de	Essencial a, para	Passível de
Análogo a	Fácil de	Preferível a
Ansioso de, para, por	Fanático por	Prejudicial a
Apto a, para	Favorável a	Prestes a
Ávido de	Generoso com	Propício a
Benéfico a	Grato a, por	Próximo a
Capaz de, para	Hábil em	Relacionado com
Compatível com	Habituado a	Relativo a
Contemporâneo a, de	Idêntico a	Satisfeito com, de, em, por
Contíguo a	Impróprio para	Semelhante a
Contrário a	Indeciso em	Sensível a
Descontente com	Insensível a	Sito em
Desejoso de	Liberal com	Suspeito de
Diferente de	Natural de	Vazio de

Advérbios

Longe de
Perto de

Observação: os advérbios terminados em -mente tendem a seguir o regime dos adjetivos de que são formados:paralela a; paralelamente a; relativa a; relativamente a.

Quanto à regência verbal, os verbos podem ser:

- Transitivo direto
- Transitivo indireto
- Transitivo direto e indireto
- Intransitivo

Verbos que requerem uma ligação direta do complemento. São os VTD, que dispensam auxílio de preposição (Ver filmes. Parecer cansado.);

Verbos que requerem complemento sempre com a mesma preposição. São os VTI (Depender do carro. Incorrer em erro.);

Verbos cujo complemento pode variar de preposição, sem alterar o sentido. São também VTI (Contentar-se de ser feliz – Contentar-se com ser feliz);

Verbos cujo sentido varia conforme o complemento – com ou sem preposição (Aspirar ao cargo – Desejar o cargo / Aspirar o pó – Sugar o pó).

ASPIRAR

O verbo aspirar pode ser transitivo direto ou transitivo indireto.

Transitivo direto: quando significa “sorver”, “tragar”, “inspirar” e exige complemento sem preposição.

- Ela aspirou o aroma das flores.
- Todos nós gostamos de aspirar o ar do campo.

Transitivo indireto: quando significa “pretender”, “desejar”, “almejar” e exige complemento com a preposição “a”.

- O candidato aspirava a uma posição de destaque.
- Ela sempre aspirou a esse emprego.

Obs: Quando é transitivo indireto não admite a substituição pelos pronomes lhe(s). Devemos substituir por "a ele(s)", "a ela(s)".

- Aspiras a este cargo?
- Sim, aspiro a ele. (e não "aspiro-lhe").

ASSISTIR

O verbo assistir pode ser transitivo indireto, transitivo direto e intransitivo.

Transitivo indireto: quando significa "ver", "presenciar", "caber", "pertencer" e exige complemento com a preposição "a".

- Assisti a um filme. (ver)
- Ele assistiu ao jogo.
- Este direito assiste aos alunos. (caber)

Transitivo direto: quando significa "socorrer", "ajudar" e exige complemento sem preposição.

- O médico assiste o ferido. (cuida)

Obs: Nesse caso o verbo "assistir" pode ser usado com a preposição "a".

- Assistir ao paciente.

Intransitivo: quando significa "morar" exige a preposição "em".

- O papa assiste no Vaticano. (no: em + o)
- Eu assisto no Rio de Janeiro.

"No Vaticano" e "no Rio de Janeiro" são adjuntos adverbiais de lugar.

CHAMAR

O verbo chamar pode ser transitivo direto ou transitivo indireto.

É transitivo direto quando significa "convocar", "fazer vir" e exige complemento sem preposição.

- O professor chamou o aluno.

É transitivo indireto quando significa "invocar" e é usado com a preposição "por".

- Ela chamava por Jesus.

Com o sentido de "apelidar" pode exigir ou não a preposição, ou seja, pode ser transitivo direto ou transitivo indireto.

Admite as seguintes construções:

- Chamei Pedro de bobo. (chamei-o de bobo)
- Chamei a Pedro de bobo. (chamei-lhe de bobo)
- Chamei Pedro bobo. (chamei-o bobo)
- Chamei a Pedro bobo. (chamei-lhe bobo)

VISAR

Pode ser transitivo direto (sem preposição) ou transitivo indireto (com preposição). Quando significa "dar visto" e "mirar" é transitivo direto.

- O funcionário já visou todos os cheques. (dar visto)
- O arqueiro visou o alvo e atirou. (mirar)

Quando significa "desejar", "almejar", "pretender", "ter em vista" é transitivo indireto e exige a preposição "a".

- Muitos visavam ao cargo.
- Ele visa ao poder.

Nesse caso não admite o pronome lhe(s) e deverá ser substituído por a ele(s), a ela(s). Ou seja, não se diz: viso-lhe.

Obs: Quando o verbo "visar" é seguido por um infinitivo, a preposição é geralmente omitida.

- Ele visava atingir o posto de comando.

ESQUECER – LEMBRAR

- Lembrar algo – esquecer algo
- Lembrar-se de algo – esquecer-se de algo (pronominal)

No 1º caso, os verbos são transitivos diretos, ou seja exigem complemento sem preposição.

- Ele esqueceu o livro.

No 2º caso, os verbos são pronominais (-se, -me, etc) e exigem complemento com a preposição "de". São, portanto, transitivos indiretos.

- Ele se esqueceu do caderno.
- Eu me esqueci da chave.
- Eles se esqueceram da prova.
- Nós nos lembramos de tudo o que aconteceu.

Há uma construção em que a coisa esquecida ou lembrada passa a funcionar como sujeito e o verbo sofre leve alteração de sentido. É uma construção muito rara na língua contemporânea , porém, é fácil encontrá-la em textos clássicos tanto brasileiros como portugueses. Machado de Assis, por exemplo, fez uso dessa construção várias vezes.

- Esqueceu-me a tragédia. (cair no esquecimento)
- Lembrou-me a festa. (vir à lembrança)

O verbo lembrar também pode ser transitivo direto e indireto (lembrar alguma coisa a alguém ou alguém de alguma coisa).

PREFERIR

É transitivo direto e indireto, ou seja, possui um objeto direto (complemento sem preposição) e um objeto indireto (complemento com preposição)

- Prefiro cinema a teatro.
- Prefiro passear a ver TV.

Não é correto dizer: "Prefiro cinema do que teatro".

SIMPATIZAR

Ambos são transitivos indiretos e exigem a preposição "com".

- Não simpatizei com os jurados.

QUERER

Pode ser transitivo direto (no sentido de "desejar") ou transitivo indireto (no sentido de "ter afeto", "estimar").

- A criança quer sorvete.
- Quero a meus pais.

NAMORAR

É transitivo direto, ou seja, não admite preposição.

- Maria namora João.

Obs: Não é correto dizer: “Maria namora com João”.

OBEDECER

É transitivo indireto, ou seja, exige complemento com a preposição “a” (obedecer a).

- Devemos obedecer aos pais.

Obs: embora seja transitivo indireto, esse verbo pode ser usado na voz passiva.

- A fila não foi obedecida.

VER

É transitivo direto, ou seja, não exige preposição.

- Ele viu o filme.

Sintaxe de Colocação

Fernanda, quem te contou isso?

Fernanda, contaram-te isso?

Nos exemplos acima, observe que o pronome "te" foi expresso em lugares distintos: antes e depois do verbo. Isso ocorre porque os pronomes átonos (**me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, lhes, os, as**) podem assumir três posições diferentes numa oração: antes do verbo, depois do verbo e no interior do verbo. Essas três colocações chamam-se, respectivamente: **próclise, ênclise** e **mesóclise.**

1) Próclise

Na próclise, o pronome surge **antes** do verbo. Costuma ser empregada:

a) Nas orações que contenham uma palavra ou expressão de valor negativo.

Exemplos:

Ninguém **o** apoia.
Nunca **se** esqueça de mim.
Não **me** fale sobre este assunto.

b) Nas orações em que haja advérbios e pronomes indefinidos, sem que exista pausa.

Exemplos:

Aqui **se** vive. (advérbio)
Tudo **me** incomoda nesse lugar. (pronome indefinido)

Obs.: caso haja pausa depois do advérbio, emprega-se ênclise.

Por Exemplo:

Aqui, vive-se.

c) Nas orações iniciadas por pronomes e advérbios interrogativos.

Exemplos:

Quem **te** convidou para sair? (pronome interrogativo)
Por que **a** maltrataram? (advérbio interrogativo)

d) Nas orações iniciadas por palavras exclamativas e nas optativas (que exprimem desejo).

Exemplos:

Como **te** admiro! (oração exclamativa)
Deus **o** ilumine! (oração optativa)

e) Nas conjunções subordinativas:

Exemplos:

Ela não quis a blusa, embora lhe servisse.
É necessário que o traga de volta.
Comprarei o relógio se me for útil.

f) Com gerúndio precedido de preposição "em".

Exemplos:

Em se tratando de negócios, você precisa falar com o gerente.
Em se pensando em descanso, pensa-se em férias.

g) Com a palavra "só" (no sentido de "apenas", "somente") e com as conjunções coordenativas alternativas.

Exemplos:

Só se lembram de estudar na véspera das provas.
Ou se diverte, ou fica em casa.

h) Nas orações introduzidas por pronomes relativos.

Exemplos:

Foi aquele colega quem me ensinou a matéria.
Há pessoas que nos tratam com carinho.
Aqui é o lugar onde te conheci.

2) Mesóclise

Emprega-se a mesóclise quando o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito do indicativo, desde que não se justifique a próclise. O pronome fica intercalado ao verbo.

Exemplos:

Falar-**lhe**-ei a teu respeito. (Falarei + lhe)
Procurar-**me**-iam caso precisassem de ajuda. (Procurariam + me)

Observações:

a) Havendo um dos casos que justifique a próclise, desfaz-se a mesóclise.

Por Exemplo:

Tudo lhe emprestarei, pois confio em seus cuidados. (O pronome "tudo" exige o uso de próclise.)

b) Com esses tempos verbais (futuro do presente e futuro do pretérito) jamais ocorre a ênclise.

c) A mesóclise é colocação exclusiva da língua culta e da modalidade literária.

3) Ênclise

A ênclise pode ser considerada a colocação básica do pronome, pois obedece à sequência verbo-complemento. Assim, o pronome surge depois do verbo. Emprega-se geralmente:

a) Nos períodos iniciados por verbos (desde que não estejam no tempo futuro), pois, na língua culta, não se abre frase com pronome oblíquo.

Exemplos:

Diga-**me** apenas a verdade.
Importava-**se** com o sucesso do projeto.

b) Nas orações reduzidas de infinitivo.

Exemplos:

Convém confiar-**lhe** esta responsabilidade.
Espero contar-**lhe** isto hoje à noite.

c) Nas orações reduzidas de gerúndio (desde que não venham precedidas de preposição "em".)

Exemplos:

A mãe adotiva ajudou a criança, dando-**lhe** carinho e proteção.
O menino gritou, assustando-**se** com o ruído que ouvira.

d) Nas orações imperativas afirmativas.

Exemplos:

Fale com seu irmão e avise-**o** do compromisso.
Professor, ajude-**me** neste exercício!

Observações:

1) A posição normal do pronome é a ênclise. Para que ocorra a próclise ou a mesóclise é necessário haver justificativas.

2) A tendência para a próclise na língua falada atual é predominante, mas iniciar frases com pronomes átonos não é lícito numa conversação formal. Por Exemplo:

Linguagem Informal: Me alcança a caneta.
Linguagem Formal: Alcança-me a caneta.

3) Se o verbo não estiver no início da frase, nem conjugado nos tempos Futuro do Presente ou Futuro do Pretérito, é possível usar tanto a próclise como a ênclise.

Exemplos:
Eu me machuquei no jogo.
Eu machuquei-me no jogo.
As crianças se esforçam para acordar cedo.
As crianças esforçam-se para acordar cedo.

Colocação dos Pronomes Oblíquos Átonos nas Locuções Verbais

As locuções verbais podem ter o verbo principal no infinitivo, no gerúndio ou no particípio.

1) Verbo Principal no Infinitivo ou Gerúndio

a) Sem palavra que exija a próclise:

Geralmente, emprega-se o pronome após a locução.

Por Exemplo:

Quero ajudar-**lhe** ao máximo.

b) Com palavra que exija próclise:

O pronome pode ser colocado antes ou depois da locução.

Exemplos:

Nunca **me** viram cantar. (antes)
Não pretendo falar-**lhe** sobre negócios. (depois)

Observações:

1) Quando houver preposição entre o verbo auxiliar e o infinitivo, a colocação do pronome será facultativa.

Por Exemplo:

Nosso filho há de encontrar-se na escolha profissional.
Nosso filho há de se encontrar na escolha profissional.

2) Com a preposição "a" e o pronome oblíquo "o" (e variações) o pronome deverá ser colocado depois do infinitivo.

Por Exemplo:

Voltei a cumprimentá-los pela vitória na partida.

2) Verbo Principal no Particípio

Estando o verbo principal no particípio, o pronome oblíquo átono **não** poderá vir depois dele.

Por Exemplo:

As crianças tinham-**se** perdido no passeio escolar.

a) Se não houver fator que justifique a próclise, o pronome ficará depois do verbo auxiliar.

Por Exemplo:

Seu rendimento escolar tem-**me** surpreendido.

b) Se houver fator que justifique a próclise, o pronome ficará antes da locução.

Por Exemplo:

Não **me** haviam avisado da prova que teremos amanhã.

Obs.: na língua falada, é comum o uso da próclise em relação ao particípio. Veja:

Por Exemplo:

Haviam me convencido com aquela história.
Não haviam me mostrado todos os cômodos da casa.

Pontuação

Os sinais de pontuação são recursos gráficos próprios da linguagem escrita. Embora não consigam reproduzir toda a riqueza melódica da linguagem oral, eles

estruturam os textos e procuram estabelecer as pausas e as entonações da fala. Basicamente, têm como finalidade:

1) Assinalar as pausas e as inflexões de voz (entoação) na leitura;

2) Separar palavras, expressões e orações que devem ser destacadas;

3) Esclarecer o sentido da frase, afastando qualquer ambiguidade.

Vírgula (,)

É usada para:

a) separar termos que possuem mesma função sintática na oração: O menino berrou, chorou, esperneou e, enfim, dormiu.

Nessa oração, a vírgula separa os verbos.

b) isolar o vocativo: Então, minha cara, não há mais o que se dizer!

c) isolar o aposto: O João, ex-integrante da comissão, veio assistir à reunião.

d) isolar termos antecipados, como complemento ou adjunto:

1. Uma vontade indescritível de beber água, eu senti quando olhei para aquele copo suado! (antecipação de complemento verbal)

2. Nada se fez, naquele momento, para que pudéssemos sair! (antecipação de adjunto adverbial)

e) separar expressões explicativas, conjunções e conectivos: isto é, ou seja, por exemplo, além disso, pois, porém, mas, no entanto, assim, etc.

f) separar os nomes dos locais de datas: Brasília, 30 de janeiro de 2009.

g) isolar orações adjetivas explicativas: O filme, que você indicou para mim, é muito mais do que esperava.

Ponto-final (.)

É usado ao final de frases para indicar uma pausa total:

a) Não quero dizer nada.

b) Eu amo minha família.

E em abreviaturas: Sr., a. C., Ltda., vv., num., adj., obs.

Ponto de Interrogação (?)

O ponto de interrogação é usado para:

a) Formular perguntas diretas:

Você quer ir conosco ao cinema?

Desejam participar da festa de confraternização?

b) Para indicar surpresa, expressar indignação ou atitude de expectativa diante de uma determinada situação:

O quê? não acredito que você tenha feito isso! (atitude de indignação)

Não esperava que fosse receber tantos elogios! Será que mereço tudo isso? (surpresa)

Qual será a minha colocação no resultado do concurso? Será a mesma que imagino? (expectativa)

Ponto de Exclamação (!)

Esse sinal de pontuação é utilizado nas seguintes circunstâncias:

a) Depois de frases que expressem sentimentos distintos, tais como: entusiasmo, surpresa, súplica, ordem, horror, espanto:

Iremos viajar! (entusiasmo)

Foi ele o vencedor! (surpresa)

Por favor, não me deixe aqui! (súplica)

Que horror! Não esperava tal atitude. (espanto)

Seja rápido! (ordem)

b) Depois de vocativos e algumas interjeições:

Ui! que susto você me deu. (interjeição)

Foi você mesmo, garoto! (vocativo)

c) Nas frases que exprimem desejo:

Oh, Deus, ajude-me!

Observações dignas de nota:

* Quando a intenção comunicativa expressar, ao mesmo tempo, questionamento e admiração, o uso dos pontos de interrogação e exclamação é permitido. Observe:

Que que eu posso fazer agora?!

* Quando se deseja intensificar ainda mais a admiração ou qualquer outro sentimento, não há problema algum em repetir o ponto de exclamação ou interrogação. Note:

Não!!! – gritou a mãe desesperada ao ver o filho em perigo.

Ponto e vírgula (;)

É usado para:

a) separar itens enumerados:

A Matemática se divide em:

- geometria;

- álgebra;

- trigonometria;

- financeira.

b) separar um período que já se encontra dividido por vírgulas: Ele não disse nada, apenas olhou ao longe, sentou por cima da grama; queria ficar sozinho com seu cão.

Dois-pontos (:)

É usado quando:

a) se vai fazer uma citação ou introduzir uma fala:

Ele respondeu: não, muito obrigado!

b) se quer indicar uma enumeração:

Quero lhe dizer algumas coisas: não converse com pessoas estranhas, não brigue com seus colegas e não responda à professora.

Aspas (“”)

São usadas para indicar:

a) citação de alguém: “A ordem para fechar a prisão de Guantánamo mostra um início firme. Ainda na edição, os 25 anos do MST e o bloqueio de 2 bilhões de dólares do Oportunity no exterior” (Carta Capital on-line)

b) expressões estrangeiras, neologismos, gírias: Nada pode com a propaganda de “outdoor”.

Reticências (...)

São usadas para indicar supressão de um trecho, interrupção ou dar ideia de continuidade ao que se estava falando:

a) (...) Onde está ela, Amor, a nossa casa,

O bem que neste mundo mais invejo?

O brando ninho aonde o nosso beijo

Será mais puro e doce que uma asa? (...)

b) E então, veio um sentimento de alegria, paz, felicidade...

c) Eu gostei da nova casa, mas do quintal...

Parênteses ( )

São usados quando se quer explicar melhor algo que foi dito ou para fazer simples indicações.

Ele comeu, e almoçou, e dormiu, e depois saiu. (o e aparece repetido e, por isso, há o predomínio de vírgulas).

Travessão (–)

O travessão é indicado para:

a) Indicar a mudança de interlocutor em um diálogo:

- Quais ideias você tem para revelar?

- Não sei se serão bem-vindas.

- Não importa, o fato é que assim você estará contribuindo para a elaboração deste projeto.

b) Separar orações intercaladas, desempenhando as funções da vírgula e dos parênteses:

Precisamos acreditar sempre – disse o aluno confiante – que tudo irá dar certo.

Não aja dessa forma – falou a mãe irritada – pois pode ser arriscado.

c) Colocar em evidência uma frase, expressão ou palavra:

O prêmio foi destinado ao melhor aluno da classe – uma pessoa bastante esforçada.

Gostaria de parabenizar a pessoa que está discursando – meu melhor amigo.

Significação das Palavras

Quanto à significação, as palavras são divididas nas seguintes categorias:

Sinônimos

As palavras que possuem significados próximos são chamadas sinônimos. Exemplos:

casa - lar - moradia - residência
longe - distante
delicioso - saboroso
carro - automóvel

Observe que o sentido dessas palavras são **próximos**, mas não são exatamente equivalentes. Dificilmente encontraremos um sinônimo perfeito, uma palavra que signifique exatamente a mesma coisa que outra.

Há uma pequena diferença de significado entre palavras sinônimas. Veja que, embora casa e lar sejam sinônimos, ficaria estranho se falássemos a seguinte frase:

Comprei um novo lar.

Observação: o uso de palavras sinônimas pode ser de grande utilidade nos processos de retomada de elementos que inter-relacionam as partes dos textos.

Antônimos

São palavras que possuem significados opostos, contrários. Exemplos:

mal / bem
ausência / presença
fraco / forte
claro / escuro
subir / descer
cheio / vazio
possível / impossível

Polissemia

Polissemia é a propriedade que uma mesma palavra tem de apresentar mais de um significado nos múltiplos contextos em que aparece. Veja alguns exemplos de palavras polissêmicas:

cabo (posto militar, acidente geográfico, cabo da vassoura, da faca)
banco (instituição comercial financeira, assento)
manga (parte da roupa, fruta)

Homônimos

São palavras que possuem a mesma pronúncia (algumas vezes, a mesma grafia), mas significados diferentes. Veja alguns exemplos no quadro abaixo:

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)
bucho (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)	insipiente (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)

Homônimos Perfeitos

Possuem a mesma grafia e o mesmo som.

Por Exemplo:

Eu cedo este lugar para a professora. (cedo = verbo)

Cheguei cedo para a entrevista. (cedo = advérbio de tempo)

Atenção: Existem algumas palavras que possuem a mesma escrita (grafia), mas a pronúncia e o significado são sempre diferentes. Essas palavras são chamadas de homógrafas e são uma subclasse dos homônimos.

Observe os exemplos:

almoço (substantivo, nome da refeição)
almoço (forma do verbo almoçar na 1ª pessoa do sing. do tempo presente do modo indicativo)

gosto (substantivo)
gosto (forma do verbo gostar na 1ª pessoa do sing. do tempo presente do modo indicativo)

Parônimos

É a relação que se estabelece entre palavras que possuem **significados diferentes, mas são muito parecidas na pronúncia e na escrita**. Veja alguns exemplos no quadro abaixo.

absolver (perdoar, inocentar)	absorver (aspirar, sorver)
apóstrofe (figura de linguagem)	apóstrofo (sinal gráfico)
aprender (tomar conhecimento)	apreender (capturar, assimilar)
arrear (pôr arreios)	arriar (descer, cair)
ascensão (subida)	assunção (elevação a um cargo)
bebedor (aquele que bebe)	bebedouro (local onde se bebe)
cavaleiro (que cavalga)	cavalheiro (homem gentil)
comprimento (extensão)	cumprimento (saudação)
deferir (atender)	diferir (distinguir-se, divergir)
delatar (denunciar)	dilatar (alargar)
descrição (ato de descrever)	discrição (reserva, prudência)
descriminar (tirar a culpa)	discriminar (distinguir)
despensa (local onde se guardam mantimentos)	dispensa (ato de dispensar)
docente (relativo a professores)	discente (relativo a alunos)
emigrar (deixar um país)	imigrar (entrar num país)
eminência (elevado)	iminência (qualidade do que está iminente)
eminente (elevado)	iminente (prestes a ocorrer)
esbaforido (ofegante, apressado)	espavorido (apavorado)
estada (permanência em um lugar)	estadia (permanência temporária em um lugar)
flagrante (evidente)	fragrante (perfumado)
fluir (transcorrer, decorrer)	fruir (desfrutar)
fusível (aquilo que funde)	fuzil (arma de fogo)
imergir (afundar)	emergir (vir à tona)
inflação (alta dos preços)	infração (violação)
infligir (aplicar pena)	infringir (violar, desrespeitar)
mandado (ordem judicial)	mandato (procuração)
peão (aquele que anda a pé, domador de cavalos)	pião (tipo de brinquedo)

precedente (que vem antes)	procedente (proveniente; que tem fundamento)
ratificar (confirmar)	retificar (corrigir)
recrear (divertir)	recriar (criar novamente)
soar (produzir som)	suar (transpirar)
sortir (abastecer, misturar)	surtir (produzir efeito)
sustar (suspender)	suster (sustentar)
tráfego (trânsito)	tráfico (comércio ilegal)
vadear (atravessar a vau)	vadiar (andar ociosamente)

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de Lógica

A Lógica procura apurar se as coisas que sabemos ou em que acreditamos, de fato constituem uma razão para acreditar em uma tese obtida, ou seja, se está adequadamente justificada em vista das informações que são dadas.

Já o Raciocínio é um processo mental.

Existem muitas definições para a palavra "lógica", porém no caso do nosso estudo não é relevante um aprofundamento nesse ponto.

Alguns autores definem lógica como sendo a "Ciência das leis do pensamento", e neste caso existem divergências com essa definição, pois o pensamento é matéria estudada na Psicologia, que é uma ciência distinta da lógica (ciência).

Segundo Irving Copi, uma definição mais adequada é: "A lógica é uma ciência do raciocínio" , pois a sua ideia está ligada ao processo de raciocínio correto e incorreto que depende da estrutura dos argumentos envolvidos nele.

Assim concluímos que a lógica estuda as formas ou estruturas do pensamento, isto é, sua destinação é estudar e estabelecer propriedades das relações formais entre as proposições.

Estruturas lógicas

Entende-se por estruturas lógicas as que são formadas pela presença de proposições ou sentenças lógicas (são aquelas frases que apresentam sentido completo, como por exemplo: Madalena é culpada).

Observe que a estrutura lógica pode ligar relações arbitrárias e, neste caso, nada deverá ser levado para a prova a não ser os conhecimentos de Lógica propriamente dita, os concursandos muitas vezes caem em erros como:

Se Luiza foi à praia então Rui foi pescar, ora eu sou muito amigo de uma Luiza e de um Rui e ambos detestam ir à praia ou mesmo pescar, auto induzindo respostas absurdas.

Dessa forma, as relações são arbitrárias, ou seja, não importa se você conhece Luiza, Madalena ou Rui.

Vamos aos conhecimentos básicos de estruturas lógicas.

PROPOSIÇÕES OU SENTENÇA

Chamamos de proposição ou sentença, todo conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo. É todo encadeamento de termos, palavras ou símbolos que expressa um pensamento de sentido completo cabível de ser julgado, valorado, em verdadeiro ou falso. Esta valoração também é chamada de valor lógico ou valor verdade. Dentro deste conceito, toda afirmação é uma proposição.

Sendo assim, vejamos os exemplos:

a) O Instituto do Coração fica em São Paulo.

b) O Brasil é um País da América do Sul.

c) A Polícia Federal pertence ao poder judiciário.

Você já deve ter notado que as proposições podem assumir os valores falsos ou verdadeiros, pois elas expressam a descrição de uma realidade, e também observamos que uma proposição representa uma informação enunciada por uma oração, e, portanto, pode ser expressa por distintas orações, tais como:

"Pedro é maior que Carlos", ou podemos expressar também por "Carlos é menor que Pedro".

Temos vários tipos de sentenças:

· Declarativas

· Interrogativas

· Exclamativas

· Imperativas

Leis do Pensamento

Vejamos algumas leis do pensamento para que possamos desenvolver corretamente o nosso pensar.

· Princípio da Identidade. Se qualquer proposição é verdadeira, então, ela é verdadeira.

· Princípio de Não-Contradição. Uma proposição não pode ser ao mesmo tempo verdadeira e falsa.

· Princípio do Terceiro Excluído. Uma proposição só pode ser verdadeira ou falsa , não havendo outra alternativa.

· Sentenças Abertas. Quando substituímos numa proposição alguns componentes por variáveis, teremos uma sentença aberta.

VALORES LÓGICOS DAS PROPOSIÇÕES

Valor lógico é a classificação da proposição em verdadeiro (V) ou falso (F), pelos princípios da não-contradição e do terceiro excluído. Sendo assim, a classificação é única, ou seja, a proposição só pode ser verdadeira ou falsa.

Exemplos de valores lógicos:

r: O número 2 é primo. (Verdadeiro)

s: Marte é o planeta vermelho. (Verdadeiro)

t: No Brasil, fala-se espanhol. (Falso)

u: Toda ave voa. (Falso)

v: O número 3 é par. (Falso)

x: O número 7 é primo. (Verdadeiro)

z: O número 7 é ímpar. (Verdadeiro)

Somente às sentenças declarativas pode-se atribuir valores de verdadeiro ou falso, o que ocorre quando a sentença é, respectivamente, confirmada ou negada. De fato, não se pode atribuir um valor de verdadeiro ou falso às demais formas de sentenças como as interrogativas, as exclamativas e outras, embora elas também expressem juízos.

São exemplos de proposições as seguintes sentenças declarativas:

O número 6 é par.

O número 15 não é primo.

Todos os homens são mortais.

Nenhum porco espinho sabe ler.

Alguns canários não sabem cantar.

Se você estudar bastante, então aprenderá tudo.

Eu falo inglês e francês.

Marlene quer um sapatinho novo ou uma boneca.

Não são proposições:

Qual é o seu nome?

Preste atenção ao sinal.

Caramba!

Leis de Morgan

Negativa de uma proposição composta

Negar proposição com conectivos $\wedge$ (e) ou $\vee$ (ou)

$\sim(P \wedge Q) \equiv \sim P \vee \sim Q$

$\sim(P \vee Q) \equiv \sim P \wedge \sim Q$

Para aplicar as regras:

Negar as proposições

Inverter os conectivos ($\wedge \rightarrow \vee$ e $\vee \rightarrow \wedge$)

Exemplo

Negar a proposição: "Pedro não sofreu acidente de trabalho ou Pedro está aposentado"

P: Pedro não sofreu acidente de trabalho

Conectivo: $\vee$ (ou)

Q: Pedro está aposentado

Afirmativa: P∨Q

Negação: ~(P∨Q)

Lei de Morgan: ~P ∧ ~Q

~P: Pedro sofreu acidente de trabalho

Conectivo: ∧ (e)

~Q: Pedro não está aposentado

Logo: "Pedro sofreu acidente de trabalho e Pedro não está aposentado"

Negar proposição com conectivo → (se...então...)

~(P→Q) ≡ P ∧ ~Q

Para aplicar as regras:

Substituir o conectivo → pelo conectivo∧

Negar a segunda parte da proposição

Exemplo

Negar a proposição: “Se você faz dieta, então você emagrece”

P: você faz dieta

Conectivo: → (se...então...)

Q: você emagrece

Afirmativa: P→Q

Negação: ~(P→Q)

Lei de Morgan: P ∧ ~Q

P: Você faz dieta

Conectivo: ∧ (e)

~Q: você não emagrece

TAUTOLOGIA

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições é uma tautologia se ela for sempre verdadeira, independente da verdade de seus termos.

Resumindo: para saber se uma proposição composta é uma Tautologia, construiremos a sua tabela-verdade! Daí, se a última coluna da tabela-verdade só apresentar verdadeiro (e nenhum falso), então estaremos diante de uma Tautologia.

Simples!

Exemplo:

A	~A	B	A→B	~AvB	(A → B) ↔ (~A ∨ B)
V	F	V	V	V	V
V	F	F	F	F	V
F	V	V	V	V	V
F	V	F	V	V	V

A proposição $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (\sim A \vee B)$ é uma tautologia.

CONTRADIÇÕES

A contradição é uma relação de incompatibilidade entre duas proposições que não podem ser simultaneamente verdadeiras nem simultaneamente falsas, por apresentarem o mesmo sujeito e o mesmo predicado, mas diferirem ao mesmo tempo em quantidade e qualidade.

Exemplo: Todos os homens são mortais e alguns homens não são mortais.

Há uma relação de incompatibilidade entre dois termos em que a afirmação de um implica a negação do outro e reciprocamente.

Uma proposição composta P (p, q, r, ...) é uma contradição se P (p, q, r, ...) tem valor lógico F quaisquer que os valores lógicos das proposições componentes p, q, r, ..., , ou seja, uma contradição conterá apenas F na última coluna da sua tabela-verdade.

Como uma tautologia é sempre verdadeira e uma contradição sempre falsa, tem-se que: a negação de uma tautologia é sempre uma contradição enquanto a negação de uma contradição é sempre uma tautologia.

CONTINGÊNCIA

Há uma contingência quando não temos nem uma tautologia nem uma contradição, ou seja, quando a tabela-verdade apresenta alguns verdadeiros e alguns falsos, a depender do valor das proposições que dão origem à sentença em análise.

Exemplo: p ↔ q

p	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

O bicondicional pode ser tanto verdadeiro (quando suas duas parcelas são ou ambas verdadeiras ou ambas falsas) quanto falso (quando uma parcela é verdadeira e a outra é falsa).

Com isso, o "se, e somente se" não é nem uma tautologia, nem uma contradição. É uma contingência.

Resumidamente temos:

· Tautologia contendo apenas V na última coluna da sua tabela-verdade;

· Contradição contendo apenas F na última coluna da sua tabela-verdade;

· Contingência contendo apenas V e F na última coluna da sua tabela-verdade.

Em concursos, a contingência é a situação mais comum de ocorrer. Ela é a regra geral. A tautologia e a

contradição são exceções.

EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

Duas proposições compostas são equivalentes quando apresentam sempre o mesmo valor lógico, independentemente dos valores lógicos das proposições simples que as compõem.

Quando duas proposições p, q são equivalentes escrevemos $p \Leftrightarrow q$.

É possível construirmos inúmeras equivalências lógicas. Para concursos, eu creio que 4 delas

são especialmente importantes:

· $\sim(p \wedge q) \Leftrightarrow(\sim p) \vee(\sim q)$

· $\sim(p \vee q) \Leftrightarrow(\sim p) \wedge(\sim q)$

· $p \rightarrow q \Leftrightarrow(\sim p) \vee q$

· $p \rightarrow q \Leftrightarrow(\sim q) \rightarrow(\sim p)$

Vejamos a primeira delas: $\sim(p \wedge q) \Leftrightarrow(\sim p) \vee(\sim q)$

Para negar um "e" lógico, nós temos que fazer um "ou" da negação de cada parcela.

Ou ainda: para negar um "e", nós negamos cada parcela e trocamos o "e" por um "ou".

Exemplo: A negação de "Pedro é alto e Júlio é rico" é "Pedro não é alto ou Júlio não é rico".

Para a verificação da equivalência, vamos montar as tabelas-verdade.

Primeiro vamos fazer a tabela de "~(p ∧q)". Para tanto, começamos com o "e" que está entre parênteses.

Na sequência, realizamos a negação deste resultado. Com isso, teremos o lado esquerdo da igualdade:

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Pronto, o lado esquerdo da igualdade está feito.

p	q	$p \wedge q$	$\sim(p \wedge q)$
V	V	V	F
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	V

Vamos para o lado direito: "(~p) ∨(~q)".

Neste caso, primeiro fazemos as negações e depois o "ou".

Depois da negação feita, realizamos o "ou" entre as negações.

p	$\sim p$	q	$\sim q$
V	F	V	F
V	F	F	V
F	V	V	F
F	V	F	V

p	$\sim p$	q	$\sim q$	$(\sim p) \vee (\sim q)$
V	F	V	F	F
V	F	F	V	V
F	V	V	F	V
F	V	F	V	V

Pronto. Agora temos os dois lados da igualdade para comparar.

Veja que as duas tabelas apresentam as mesmas respostas para todos os valores de "p" e "q":

Isso significa que as proposições apresentadas são, de fato, equivalentes em termos lógicos.

$\sim(p \wedge q)$		$(\sim p) \vee (\sim q)$
F	=	F
V	=	V
V	=	V
V	=	V

ARGUMENTOS

Denomina-se argumento a relação que associa um conjunto de proposições P1, P2, ... Pn , chamadas premissas do argumento, a uma proposição C a qual chamamos de conclusão do argumento.

No lugar dos termos premissa e conclusão podem ser usados os correspondentes hipótese e tese, respectivamente.

Os argumentos que têm somente duas premissas são denominados silogismos.

Assim, são exemplos de silogismos os seguintes argumentos:

I - P1: Todos os artistas são apaixonados.

P2: Todos os apaixonados gostam de flores.

C: Todos os artistas gostam de flores.

II - P1: Todos os apaixonados gostam de flores.

P2: Miriam gosta de flores.

C: Miriam é uma apaixonada.

Outro exemplo de um argumento (forma típica):

Quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira.

Roberto nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros.

Roberto tem nacionalidade brasileira.

Exemplos de diferentes maneiras de expressar o mesmo argumento (na cor verde, indicadores de premissa ou de conclusão):

Roberto tem nacionalidade brasileira, pois Roberto nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros, e quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira.

Quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira. Portanto, Roberto tem nacionalidade brasileira, uma vez que Roberto nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros.

Roberto nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros. Ora, quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira. Logo, Roberto tem nacionalidade brasileira.

Roberto é brasileiro, porque nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros.

[Pressupostos:

(a) Quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira;

(b) "brasileiro" significa "ter nacionalidade brasileira".]

Quem nasce no Brasil e tem pais brasileiros possui nacionalidade brasileira. Por isso, Roberto é brasileiro.

[Pressupostos:

(a) Roberto nasceu no Brasil e seus pais são brasileiros;

(b) "brasileiro" significa "ter nacionalidade brasileira".]

Não são argumentos (embora possam parecer):

Condicionais, isto é, hipóteses. Nesse caso, o que se está propriamente afirmando é apenas o condicional como um todo - a proposição composta que estabelece o nexo entre duas proposições componentes, o antecedente e o consequente. Quando digo que se fizer sol neste fim de semana, eu irei à praia, não estou fazendo previsão do tempo, afirmando que fará sol neste fim de semana, nem estou pura e simplesmente me comprometendo a ir à praia. A única coisa que estou fazendo é afirmar a conexão entre duas proposições, dizendo que a eventual verdade da primeira acarreta a verdade da segunda. Sendo assim, apenas uma proposição é afirmada; logo, não temos um argumento.

Ligações não-proposicionais, isto é, conexões de frases em que pelo menos uma delas não é uma proposição. Se pelo menos uma das frases ligadas não for uma proposição (for, por exemplo, um imperativo ou um pedido), não caberá a afirmação da verdade de algo com base na verdade de outra coisa. Não se terá, consequentemente, um argumento.

Veremos mais sobre argumentos na sequência, no segundo tópico cobrado no edital, lógica de argumentação.

Questões de Concursos

1 - ESPP - BANPARÁ - Técnico Bancário

André, Paulo e Marcos fazem aniversário no mesmo mês, porém não têm as mesmas idades, pois, nasceram em anos consecutivos. Um deles é professor, o mais velho é advogado e outro é dentista. Paulo é o mais velho e tem 27 anos. Marcos é o mais novo e não é dentista. Podemos dizer que

a) Marcos tem 26 anos.

b) André tem 25 anos e é dentista.

c) Marcos é professor e tem 26 anos.

d) Paulo é dentista.

e) André tem 26 anos.

2 - ESAF - Receita Federal - Auditor Fiscal da Receita Federal

A afirmação "A menina tem olhos azuis ou o menino é loiro" tem como sentença logicamente equivalente:

a) se o menino é loiro, então a menina tem olhos azuis.

b) se a menina tem olhos azuis, então o menino é loiro.

c) se a menina não tem olhos azuis, então o menino é loiro.

d) não é verdade que se a menina tem olhos azuis, então o menino é loiro.

e) não é verdade que se o menino é loiro, então a menina tem olhos azuis.

3 - ESAF - Receita Federal - Auditor Fiscal da Receita Federal

Se Anamara é médica, então Angélica é médica. Se Anamara é arquiteta, então Angélica ou Andrea são médicas. Se Andrea é arquiteta, então Angélica é arquiteta. Se Andrea é médica, então Anamara é médica.
Considerando que as afirmações são verdadeiras, segue- se, portanto, que:

a) Anamara, Angélica e Andrea são arquitetas.

b) Anamara é médica, mas Angélica e Andrea são arquitetas.

c) Anamara, Angélica e Andrea são médicas.

d) Anamara e Angélica são arquitetas, mas Andrea é médica.

e) Anamara e Andrea são médicas, mas Angélica é arquiteta.

4 - ESAF - Receita Federal - Auditor Fiscal da Receita Federal

Se Ana é pianista, então Beatriz é violinista. Se Ana é violinista, então Beatriz é pianista. Se Ana é pianista, Denise é violinista. Se Ana é violinista, então Denise é pianista. Se Beatriz é violinista, então Denise é pianista. Sabendo-se que nenhuma delas toca mais de um instrumento, então Ana, Beatriz e Denise tocam, respectivamente:

a) piano, piano, piano.

b) violino, piano, piano.

c) violino, piano, violino.

d) violino, violino, piano.

e) piano, piano, violino.

5 - ESAF - Receita Federal - Auditor Fiscal da Receita Federal

Caso ou compro uma bicicleta. Viajo ou não caso. Vou morar em Pasárgada ou não compro uma bicicleta. Ora, não vou morar em Pasárgada. Assim,

a) não viajo e caso.

b) viajo e caso.

c) não vou morar em Pasárgada e não viajo.

d) compro uma bicicleta e não viajo.

e) compro uma bicicleta e viajo.

6 - ESAF - Receita Federal - Analista Tributário da Receita Federal

A negação da proposição "se Paulo estuda, então Marta é atleta" é logicamente equivalente à proposição

a) Paulo não estuda e Marta não é atleta.

b) Paulo estuda e Marta não é atleta.

c) Paulo estuda ou Marta não é atleta.

d) se Paulo não estuda, então Marta não é atleta.

e) Paulo não estuda ou Marta não é atleta.

7 - ESAF - Receita Federal - Analista Tributário da Receita Federal

Se Paulo é irmão de Ana, então Natália é prima de Carlos. Se Natália é prima de Carlos, então Marta não é mãe de Rodrigo. Se Marta não é mãe de Rodrigo, então Leila é tia de Maria. Ora, Leila não é tia de Maria. Logo

a) Marta não é mãe de Rodrigo e Paulo é irmão de Ana.

b) Marta é mãe de Rodrigo e Natália é prima de Carlos.

c) Marta não é mãe de Rodrigo e Natália é prima de Carlos.

d) Marta é mãe de Rodrigo e Paulo não é irmão de Ana.

e) Natália não é prima de Carlos e Marta não é mãe de Rodrigo.

GABARITO

1 - E 2 - C 3 - C 4 - B 5 - B 6 - B 7 - D

Lógica da argumentação

Se raciocinar é passar do desconhecido ao conhecido, é partir do que se sabe em direção àquilo que não se sabe, a analogia (aná = segundo, de acordo + lógon = razão) é um dos caminhos mais comuns para que isso aconteça.

No raciocínio analógico, compara-se uma situação já conhecida com uma situação desconhecida ou parcialmente conhecida, aplicando a elas as informações previamente obtidas quando da vivência direta ou indireta da situação-referência.

Normalmente, aquilo que é familiar é usado como ponto de apoio na formação do conhecimento, por isso, a analogia é um dos meios mais comuns de inferência.

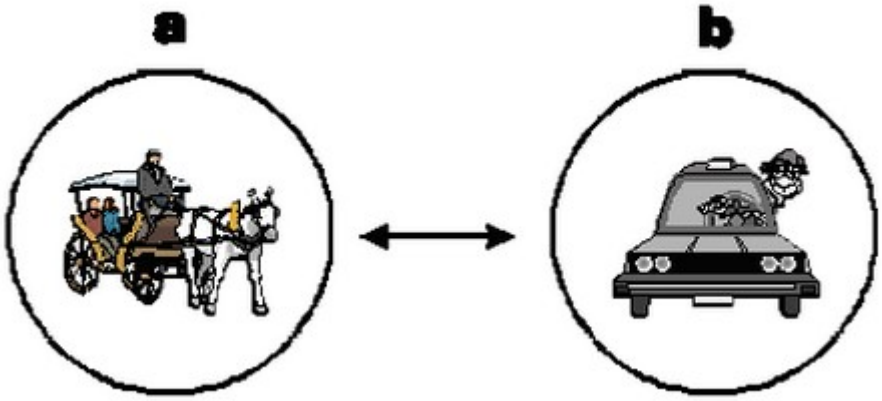
Se, por um lado, é fonte de conhecimentos do dia a dia, por outro, também tem servido de inspiração para muitos gênios das ciências e das artes, como nos casos de Arquimedes na banheira (lei do empuxo), de Galileu na catedral de Pisa (lei do pêndulo) ou de Newton sob a macieira (lei da gravitação universal). No entanto, também é uma forma de raciocínio em que se cometem muitos erros. Tal acontece porque é difícil estabelecer-lhe regras rígidas. A distância entre a genialidade e a falha grosseira é muito pequena.

A força de uma analogia depende, basicamente, de três aspectos:

a) os elementos comparados devem ser verdadeiros e importantes;

b) o número de elementos semelhantes entre uma situação e outra deve ser significativo;

c) não devem existir divergências marcantes na comparação.



No raciocínio analógico, comparam-se duas situações, casos, objetos etc. semelhantes e tiram-se as conclusões adequadas. Na ilustração, tal como a carroça,

o carro a motor é um meio de transporte que necessita de um condutor. Este, tanto num caso quanto no outro, precisa ser dotado de bom senso e de boa técnica para desempenhar adequadamente seu papel.

Aplicação das regras acima a exemplos:

a) Os elementos comparados devem ser verdadeiros e relevantes, não imaginários ou insignificantes.

Analogia forte - Ana Maria sempre teve bom gosto ao comprar suas roupas, logo, terá bom gosto ao comprar as roupas de sua filha.

Analogia fraca - João usa terno, sapato de cromo e perfume francês e é um bom advogado; Antônio usa terno, sapato de cromo e perfume francês; logo, deve ser um bom advogado.

b) O número de aspectos semelhantes entre uma situação e outra deve ser significativo.

Analogia forte - A Terra é um planeta com atmosfera, com clima ameno e tem água; em Marte, tal como na Terra, houve atmosfera, clima ameno e água; na Terra existe vida, logo, tal como na Terra, em Marte deve ter havido algum tipo de vida.

Analogia fraca - T. Edison dormia entre 3 e 4 horas por noite e foi um gênio inventor; eu dormirei durante 3 1/2 horas por noite e, por isso, também serei um gênio inventor.

c) Não devem existir divergências marcantes na comparação.

Analogia forte - A pescaria em rios não é proveitosa por ocasião de tormentas e tempestades; a pescaria marinha não está tendo sucesso porque troveja muito.

Analogia fraca - Os operários suíços que recebem o salário mínimo vivem bem; a maioria dos operários brasileiros, tal como os operários suíços, também recebe um salário mínimo; logo, a maioria dos operários brasileiros também vive bem, como os suíços.

Pode-se notar que, no caso da analogia, não basta considerar a forma de raciocínio, é muito importante que se avalie o seu conteúdo. Por isso, esse tipo de raciocínio não é admitido pela lógica formal. Se as premissas forem verdadeiras, a conclusão não o será necessariamente, mas possivelmente, isto caso cumpram-se as exigências acima.

Tal ocorre porque, apesar de existir uma estrutura geral do raciocínio analógico, não existem regras claras e precisas que, uma vez observadas, levariam a uma conclusão necessariamente válida.

O esquema básico do raciocínio analógico é:

A é N, L, Y, X;

B, tal como A, é N, L, Y, X;

A é, também, Z

logo, B, tal como A, é também Z.

Argumento Válido

Dizemos que um argumento é válido ou ainda que ele é legítimo ou bem construído quando a sua conclusão é uma conseqüência obrigatória do seu conjunto de premissas. Posto de outra forma: quando um argumento é válido, a verdade das premissas deve garantir a verdade da conclusão do argumento. Isto significa que jamais poderemos chegar a uma conclusão falsa quando as premissas forem verdadeiras e o argumento for válido.

É importante observar que ao discutir a validade de um argumento é irrelevante o valor de verdade de cada uma das premissas. Em Lógica, o estudo dos argumentos não leva em conta a verdade ou falsidade das proposições que compõem os argumentos, mas tão-somente a validade destes.

Exemplo:

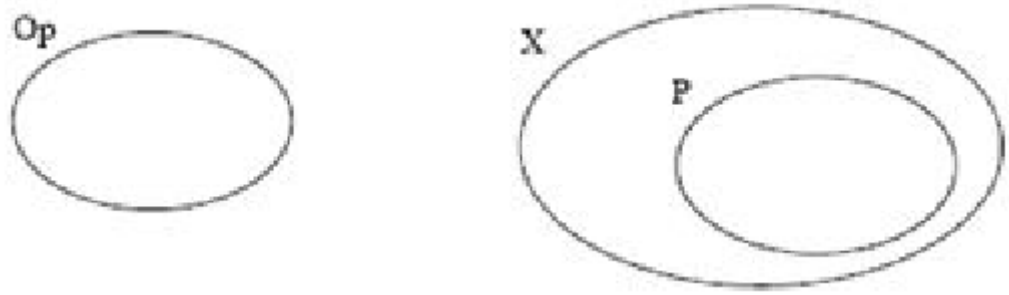
O silogismo:

"Todos os pardais adoram jogar xadrez.

Nenhum enxadrista gosta de óperas.

Portanto, nenhum pardal gosta de óperas."

está perfeitamente bem construído (veja o diagrama abaixo), sendo, portanto, um argumento válido, muito embora a verdade das premissas seja questionável.



Op = Conjunto dos que gostam de óperas

X = Conjunto dos que adoram jogar xadrez

P = Conjunto dos pardais

Pelo diagrama pode-se perceber que nenhum elemento do conjunto P (pardais) pode pertencer ao

conjunto Op (os que gostam de óperas).

Argumento Inválido

Dizemos que um argumento é inválido, também denominado ilegítimo, mal construído ou falacioso, quando a verdade das premissas não é suficiente para garantir a verdade da conclusão.

Exemplo:

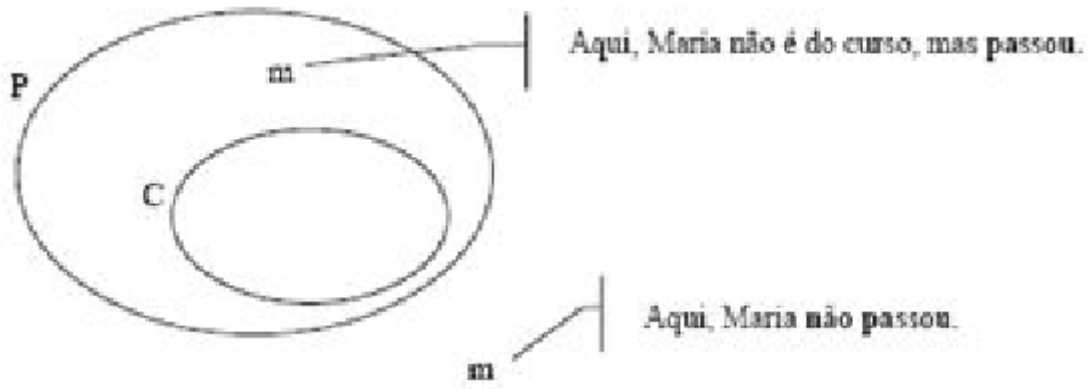
O silogismo:

"Todos os alunos do curso passaram.

Maria não é aluna do curso.

Portanto, Maria não passou."

é um argumento inválido, falacioso, mal construído, pois as premissas não garantem (não obrigam) a verdade da conclusão (veja o diagrama abaixo). Maria pode Ter passado mesmo sem ser aluna do curso, pois a primeira premissa não afirmou que somente os alunos do curso haviam passado.



P = Conjunto das pessoas que passaram.

C = Conjunto dos alunos do curso.

Na tabela abaixo, podemos ver um resumo das situações possíveis para um argumento:

Quando um argumento é ...	E as premissas...	Então a conclusão será:
Válido (bem construído)	são todas verdadeiras	Necessariamente Verdadeira
	não são todas verdadeiras	ou Verdadeira ou Falsa
Inválido (mal construído)	são todas verdadeiras	ou Verdadeira ou Falsa
	não são todas verdadeiras	ou Verdadeira ou Falsa

Inferência

Umas vez que haja concordância sobre as premissas, o argumento procede passo a passo através do processo chamado inferência.

Na inferência, parte-se de uma ou mais proposições aceitas (premissas) para chegar a outras novas. Se a inferência for válida, a nova proposição também deve ser aceita. Posteriormente essa proposição poderá ser empregada em novas inferências.

Assim, inicialmente, apenas podemos inferir algo a partir das premissas do argumento; ao longo da argumentação, entretanto, o número de afirmações que podem ser utilizadas aumenta.

Há vários tipos de inferência válidos, mas também alguns inválidos, os quais serão analisados neste documento. O processo de inferência é comumente identificado pelas frases "conseqüentemente..." ou "isso implica que...".

Dedução

A dedução é um tipo de raciocínio que parte de uma proposição geral (referente a todos os elementos de um conjunto) e conclui com uma proposição particular (referente a parte dos elementos de um conjunto), que se apresenta como necessária, ou seja, que deriva logicamente das premissas. Veja dois exemplos:

•Todo metal é dilatado pelo calor. (Premissa maior)
Ora, a prata é um metal. (Premissa menor)
Logo, a prata é dilatada pelo calor. (Conclusão)

•Todo brasileiro é sul-americano. (Premissa maior)
Ora, todo paulista é brasileiro. (Premissa menor)
Logo, todo paulista é sul-americano. (Conclusão)

Assim, a dedução organiza e especifica o conhecimento que já temos. Ela tem como ponto de partida o plano do inteligível, ou seja, da verdade geral, já estabelecida.

Sofismas ou falácias

Existem também os raciocínios ou argumentos que são incorretos, e que visam induzir ao erro. Chamam-se *falácia* ou *sofisma*, e, em geral, contêm falhas no âmbito formal ou material. Eis um exemplo que tem circulado pela Internet, com outros de igual calibre, para fazer graça:

Toda regra tem exceção.
Isto é uma regra e, portanto, tem exceção.
Logo, nem toda regra tem exceção.

Observe que a premissa maior é um dito popular, baseado no senso comum, cujo caráter verdadeiro é discutível. É isso o que possibilita extrair a conclusão paradoxal ou absurda.

Também é um sofisma ou falácia a generalização indevida, isto é, algo que é correto para um grupo restrito de elementos é generalizado para toda a espécie. Considere ainda a seguinte proposição: "Todo criminoso merece a ir para a cadeia". Neste caso, temos uma falácia de falsa premissa, a partir do momento em que existem penas alternativas, em que se deve verificar a natureza e a gravidade do crime, etc.

Conclusão

Finalmente se chegará a uma proposição que consiste na conclusão, ou seja, no que se está tentando provar. Ela é o resultado final do processo de inferência, e só pode ser classificada como conclusão no contexto de um argumento em particular.

A conclusão se respalda nas premissas e é inferida a partir delas. Esse é um processo sutil que merece explicação mais aprofundada.

Premissa	Conclusão	Inferência
A	B	A => B
Falso	Falso	Verdadeiro
Falso	Verdadeiro	Verdadeiro
Verdadeiro	Falso	Falso
Verdadeiro	Verdadeiro	Verdadeiro

• Se as premissas são falsas e a inferência é válida, a conclusão pode ser verdadeira ou falsa. (Linhas 1

e 2.)

• Se as premissas são verdadeiras e a conclusão é falsa, a inferência deve ser inválida. (Linha 3.)

• Se as premissas são verdadeiras e a inferência é válida, a conclusão deve ser verdadeira. (Linha 4.)

Então o fato que um argumento é válido não necessariamente significa que sua conclusão suporta - pode

ter começado de premissas falsas.

Se um argumento é válido, e além disso começou de premissas verdadeiras, então é chamado de um

argumento sensato. Um argumento sensato deve chegar à uma conclusão verdadeira.

Exemplo de argumento

A seguir exemplificamos um argumento válido, mas que pode ou não ser "consistente".

1 - Premissa: Todo evento tem uma causa.

2 - Premissa: O Universo teve um começo.

3 - Premissa: Começar envolve um evento.

4 - Inferência: Isso implica que o começo do Universo envolveu um evento.

5 - Inferência: Logo, o começo do Universo teve uma causa.

6 - Conclusão: O Universo teve uma causa.

A proposição da linha 4 foi inferida das linhas 2 e 3.

A linha 1, então, é usada em conjunto com proposição 4, para inferir uma nova proposição (linha 5).

O resultado dessa inferência é reafirmado (numa forma levemente simplificada) como sendo a conclusão.

Quantificadores

Os quantificadores possuem a função de nos informar a respeito de determinada quantidade de elementos em uma situação. Esses quantificadores podem ser classificados em dois tipos “Quantificador Universal” ou “Quantificador Existencial”.

O quantificador universal é utilizado quando queremos nos referir a todos os elementos de um conjunto. Por exemplo, se afirmamos que “todo número natural par é múltiplo de 2”, podemos reescrever essa afirmação de outra forma, veja: seja a um número natural par, esse número natural pode ser escrito na forma 2n, sendo que né natural, isto é, para todo a pertencente aos naturais, a = 2n. Para simplificar a notação, podemos substituir o termo para todo por ?, o qual possui o mesmo significado, podendo ainda ser lido como “qualquer que seja” ou “para cada”.

Vejamos outro exemplo: seja n um número natural qualquer, podemos afirmar que:
$\forall n \in \mathbb{N}, n.0 = 0.n = 0$

Portanto, independentemente do número natural que escolhermos, o seu produto com zero resultará em zero.

O quantificador existencial diferencia-se do universal porque não se refere a todos os elementos de um conjunto. Ele faz referência a pelo menos um elemento pertencente ao conjunto.

Por exemplo, posso afirmar que um ônibus escolar só faz determinado trajeto se houver pelo menos um aluno que se dirigirá à escola “Educar o Educando”. Não importa se há mais alunos que irão para essa escola ou mesmo se todos os alunos estudam nessa escola. O fato de haver pelo menos um aluno da escola “Educar o Educando” já é razão suficiente para o motorista fazer o trajeto que o leva à escola.

Para expressarmos o quantificador existencial, utilizamos o símbolo ?, que pode ser lido como “existe um”, “existe pelo menos um”, “algum” ou “existe”.

Vejamos um novo exemplo: existe pelo menos um número natural n que, subtraído de seu quadrado, resulta em 0, isto é:
$\exists n \in \mathbb{N}, n^2 - n = 0$

Essa afirmação é válida para qualquer valor de n? Se escolhermos o valor de 2 para n, teremos $2^2 - 2 = 4 - 2 = 2$. A igualdade não resultará em zero. Os únicos valores básicos para que a igualdade seja verdadeira são n = 1 e n = 0.

Há ainda um quantificador de existência e unicidade. Esse quantificador refere-se à existência de um único elemento. Para representar o quantificador de existência, utilizamos o símbolo ?! e lemos "existe um e um só" ou "existe um único". Por exemplo, podemos afirmar que existe um único número natural n que, somado com 5, resulte em 6. Podemos escrever:

$$\exists n \in \mathbb{N}, n + 5 = 6$$

Existe um único valor para n que possibilita que essa igualdade seja verdadeira. Esse valor é n = 1 e não há qualquer outro número natural que valide essa equação.

Negação de proposições contendo quantificadores

¬ (p → q) <=> p^ ¬q

Para negarmos uma proposição condicional, repete-se a primeira parte troca-se o conectivo por "e" e nega-se a segunda parte.Vejamos

Ex: Se sou inteligente então passarei de ano.

- P= Sou inteligente
- Q= Passarei de ano

Negando-a, temos;

"Sou inteligente e não passarei de ano"

Pela tabela verdade podemos" confirmar" a negação da proposição.

P	Q	**P → Q**	**¬(P → Q)**	**¬Q**	**P ^ ¬Q**
V	V	**V**	**F**	**F**	**F**
V	F	**F**	**V**	**V**	**V**
F	V	**V**	**F**	**F**	**F**
F	F	**V**	**F**	**V**	**F**

Questões de Concursos

1 - ESAF - MF - Assistente Técnico - Administrativo

Se Marta é estudante, então Pedro não é professor. Se Pedro não é professor, então Murilo trabalha. Se Murilo trabalha, então hoje não é domingo. Ora, hoje é domingo. Logo,

a) Marta não é estudante e Murilo trabalha.

b) Marta não é estudante e Murilo não trabalha.

c) Marta é estudante ou Murilo trabalha.

d) Marta é estudante e Pedro é professor.

e) Murilo trabalha e Pedro é professor.

2 - ESAF - MF - Assistente Técnico - Administrativo

Em uma cidade as seguintes premissas são verdadeiras: Nenhum professor é rico. Alguns políticos são ricos. Então, pode-se afirmar que:

a) Nenhum professor é político.

b) Alguns professores são políticos.

c) Alguns políticos são professores.

d) Alguns políticos não são professores.

e) Nenhum político é professor.

3 - CESPE - TRE-MS - Técnico Judiciário - Programação de Sistemas

As proposições a seguir são as premissas de um argumento.

Se uma companhia tem grande porte e numerosas ramificações, sua falência teria um custo intolerável para a sociedade.

Se a falência de uma companhia tem um custo intolerável para a sociedade, o governo protegê-las-á na iminência ou durante de uma crise séria.

Se o governo protege uma companhia durante uma crise séria, recursos públicos são usados em benefício de um ente privado.

Assinale a opção correspondente à conclusão que, juntamente com as premissas acima, constituem um argumento válido.

a) Se uma companhia tem grande porte e numerosas ramificações, então recursos públicos são usados em benefício de um ente privado.

b) Se a falência de uma companhia tem um custo intolerável para a sociedade, então recursos públicos são usados em benefício de um entre privado.

c) Se uma companhia entrar em falência, então a sociedade arcará com um custo intolerável.

d) Se o governo protege uma companhia na iminência de uma crise séria, então recursos públicos são usados em benefício de um ente privado.

e) Se ocorre uma crise séria em uma companhia, então recursos públicos são usados em benefício de um ente privado.

GABARITO

1 - B 2 - D 3 - A

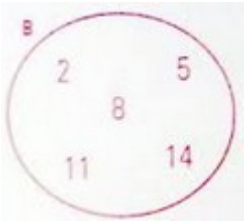
Conjuntos

Conjunto é o agrupamento de elementos com características comuns.

O nome de um conjunto sempre é dado por uma letra maiúscula do nosso alfabeto.

As principais formas de representação de um conjunto são:

- por extenso: A = {0, 1, 3};
- por descrição: P = {x | x é par};
- por diagrama de Venn-Euler:



Um conjunto pode ter um número finito de elementos (**conjunto finito**), como o conjunto A ou o conjunto D acima, ou pode ser formado por infinitos elementos (**conjunto infinito**), como o conjunto P acima ou um conjunto numérico.

Além disso, um conjunto pode ser **unitário**, quando possui apenas um elemento:

Y = {x | x é par e é primo} = {2}.

Ou pode ser **vazio**, caso não haja nenhum elemento com a característica procurada:

W = {x | x é par e ímpar}.

Há ainda, na resolução de problemas e equações, o conjunto que deve conter todas as soluções possíveis, o **conjunto universo**.

Relações de Pertinência e Inclusão

Quando um elemento está em um conjunto, dizemos que ele **pertence** a esse conjunto. Exemplos:

F = {0, 2, 4, 6, 8, ...}

$2 \in F$ - lê-se: 2 pertence a F.

$3 \notin F$ - lê-se: 3 não pertence a F.

Já entre conjuntos, é errado usar a relação de pertinência. Assim, utilizamos as relações de inclusão.

G = {0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...}

$F \subset G$ - lê-se: F está contido em G.

$G \not\subset F$ - lê-se: G não está contido em F.

$G \supset F$ - lê-se: G contém F.

As principais operações com conjuntos são:

- União

  Exemplo: dados A = {0, 1, 2, 3} e B = {2, 3, 4, 5}, a união é o conjunto formado pela reunião dos elementos de A e de B.

  Representação: A $\cup$ B = {0, 1, 2, 3, 4, 5}.

- Diferença

  Exemplo: dados A = {0, 1, 2, 3} e B = {2, 3, 4, 5}, a diferença entre A e B é o conjunto formado pelos elementos exclusivos de A, isto é, retira-se de A o que for comum com B.

  Representação: A - B = {0, 1}.

- Intersecção

  Exemplo: dados A = {0, 1, 2, 3} e B = {2, 3, 4, 5}, a intersecção é o conjunto formado pelos elementos comuns de A e B, isto é, pelos elementos "repetidos".

  Representação: A $\cap$ B = { 2, 3}.

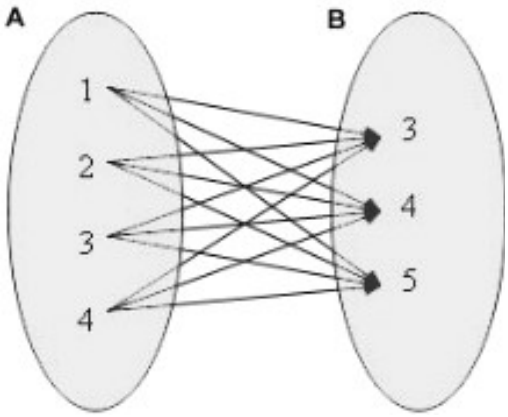
- Produto Cartesiano

  Exemplo: dados os conjuntos A = {1, 2, 3, 4} e B = {3, 4, 5}, o produto cartesiano de A por B é o conjunto formado por todos os pares possíveis formados com os elementos de A e de B. Esses pares são chamados de ordenados, pois cada um é formado por um elemento de A e um elemento de B, nessa ordem.

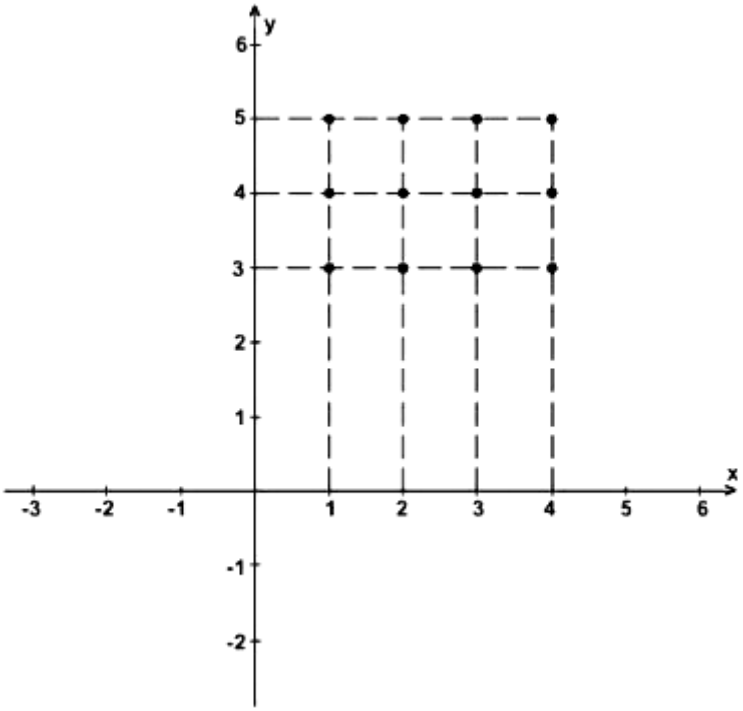
  Representação:

$$A \times B = \{(1,3),(1,4),(1,5),(2,3),(2,4),(2,5),(3,3),(3,4),(3,5),(4,3),(4,4),(4,5)\}$$

ou



ou ainda no Plano Cartesiano:



- Comple mentar

É uma modalidade de diferença de conjuntos, que ocorre quando um conjunto está contido em outro.

Exemplo: dados A = {0, 1, 2, 3} e B = {2, 3}, o complementar de B em A é a diferença A - B.

Representação: CAB = A - B = {0, 1}.

Já o complementar de A em B é a diferença B - A.

Representação: CBA = B - A= { }.

Análise combinatória

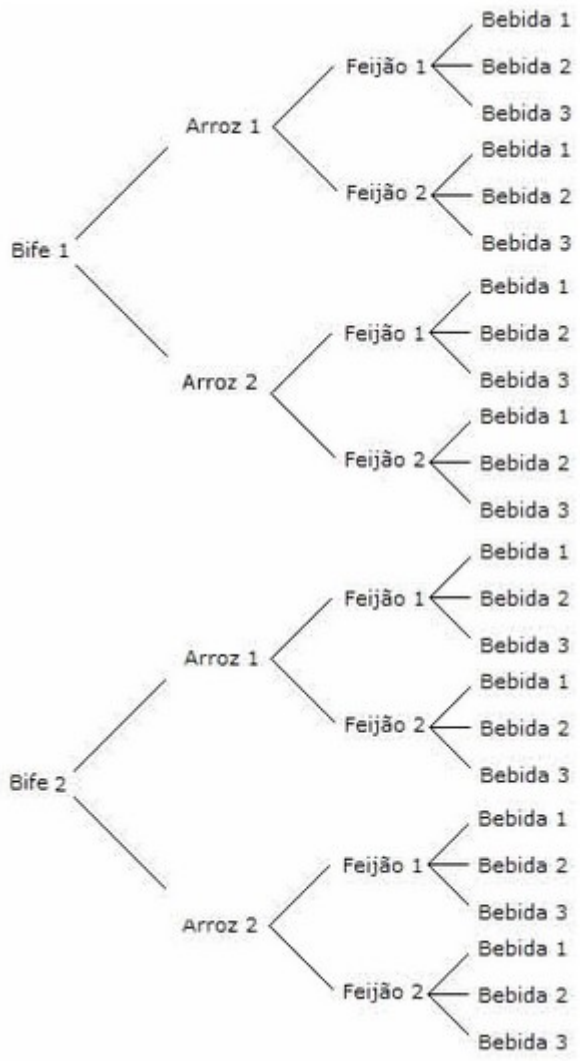
O estudo da análise combinatória nos permite descobrir quais são as diferentes possibilidades de uma combinação de variáveis.

A explicação dessa matéria é muito mais fácil quando utilizamos exemplos.

Então, supondo que um restaurante "À la carte" tenha disponível 2 tipos de bifes, 2 tipos de arroz, 2 tipos de feijão e 3 tipos de bebidas.

O dono do restaurante queira servir pratos contendo 1 elemento de cada tipo de comida.

Nomeando os tipos de comida da forma "bife 1, arroz 1, arroz 2 ... bebida 1, bebida 2, etc", montamos o esquema:



Se formos seguir os caminhos descritos pelas linhas, encontraremos 24 caminhos, que são o total de possibilidades de pratos diferentes. Perceba que quanto mais opções de comidas, maior e mais complexo fica o esquema. Então, imagine como seria descobrir as possibilidades das placas de carro no sistema brasileiro? (três letras, 4 algarismos).

Podemos calcular de forma diferente.

Basta multiplicar todas as opções de comida disponíveis: 2 . 2 . 2 . 3 = 24

Probabilidade

Inicialmente para falarmos sobre probabilidade devemos definir o que é um evento aleatório.

Evento aleatório é aquele que pode ser reexecutado várias vezes, sempre nas mesmas condições, e se obtém resultados diferentes, que estão previstos dentro dos

possíveis resultados para este experimento, isto ocorre devido ao acaso, não podemos ter a certeza do resultado de cada um destes eventos.

Exemplo:

I) Lançar uma moeda para cima e observar a face que ficará virada para cima após a queda.
II) Escolhermos um aluno dentre os 30 alunos de uma classe.

Espaço Amostral

Ao lançarmos uma moeda não sabemos qual será a face que ficará para cima, no entanto podemos afirmar com toda certeza que ou será cara, ou será coroa, pois uma moeda só possui estas duas faces. Neste exemplo, ao conjunto { cara, coroa } damos o nome de espaço amostral, pois ele é o conjunto de todos os resultados possíveis de ocorrer neste experimento.

Representamos um espaço amostral, ou espaço amostral universal como também é chamado, pela letra S. No caso da moeda representamos o seu espaço amostral por:

S = { cara, coroa }

Se novamente ao invés de uma moeda, o objeto a ser lançado for um dado, o espaço amostral será:

S = { 1, 2, 3, 4, 5, 6 }

Evento

Quando lançamos um dado ou uma moeda, chamamos a ocorrência deste fato de evento. Qualquer subconjunto de um espaço amostral é um evento.

Em relação ao espaço amostral do lançamento de um dado, veja o conjunto a seguir:

A = { 2, 3, 5 }

Note que $A \subset S$ (A está contido em S, A é um subconjunto de S). O conjunto **A** é a representação do evento do lançamento de um dado, quando temos a face para cima igual a um número primo.

Classificação de Eventos

Podemos classificar os eventos por vários tipos.

Vejamos alguns deles:

Evento Simples

Classificamos assim os eventos que são formados por um único elemento do espaço amostral.

A = { 5 } é a representação de um evento simples do lançamento de um dado cuja face para cima é divisível por 5. Nenhuma das outras possibilidades são divisíveis por 5.

Evento Certo

Ao lançarmos um dado é certo que a face que ficará para cima, terá um número divisor de 720. Este é um evento certo, pois 720 = 6! = 6 . 5 . 4 . 3 . 2 . 1, obviamente qualquer um dos números da face de um dado é um divisor de720, pois 720 é o produto de todos eles.

O conjunto A = { 2, 3, 5, 6, 4, 1 } representa um evento certo pois ele possui todos os elementos do espaço amostral S = { 1, 2, 3, 4, 5, 6 }.

Evento Impossível

No lançamento conjunto de dois dados qual é a possibilidade de a soma dos números contidos nas duas faces para cima, ser igual a **15**?
Este é um **evento impossível**, pois o valor máximo que podemos obter é igual a doze.
Podemos representá-lo por $A = \emptyset$, ou ainda por **A = {}**.

Evento União

Seja A = { 1, 3 } o evento de ocorrência da face superior no lançamento de um dado, ímpar e menor ou igual a 3 e B = { 3, 5 }, o evento de ocorrência da face superior, ímpar e maior ou igual a 3, então C = { 1, 3, 5 } representa o evento de ocorrência da face superior ímpar, que é a união dos conjuntos A e B, ou seja $C = A \cup B$

Note que o evento C contém todos os elementos de A e B.

Evento Intersecção

Seja A = { 2, 4 } o evento de ocorrência da face superior no lançamento de um dado, par e menor ou igual a 4 e B = { 4, 6 }, o evento de ocorrência da face superior, par e maior ou igual a 4, então C = { 4 } representa o evento de ocorrência da face superior par, que é a intersecção dos conjuntos A e B, ou seja, $C = A \cap B$.

Veja que o evento C contém apenas os elementos comuns a A e B.

Eventos Mutuamente exclusivos

Seja A = { 1, 2, 3, 6 } o evento de ocorrência da face superior no lançamento de um dado, um número divisor de 6 e B = { 5 }, o evento de ocorrência da face superior, um divisor de 5, os eventos A e B são mutuamente exclusivos, pois $A \cap B = \emptyset$, isto é, os eventos não possuem elementos em comum.

Evento Complementar

Seja A = { 1, 3, 5 } o evento de ocorrência da face superior no lançamento de um dado, um número ímpar, o seu evento complementar é A = { 2, 4, 6 } o evento de ocorrência da face superior no lançamento de um dado, um número par.

Os elementos de A são todos os elementos do espaço amostral S que não estão contidos em A, então temos que A = S - A e ainda que S = A + A.

Probabilidade de Ocorrência de um Evento

Os três irmãos Pedro, João e Luís foram brincar na rua. Supondo-se que as condições de retorno para casa são as mesmas para cada um deles, qual é a probabilidade de Luís voltar para casa primeiro?

Como 3 é o número total de irmãos, então Luís tem 1 chance em 3 de voltar para casa primeiro, por isto a probabilidade de Luís voltar para casa antes dos seus irmãos é igual a 1/3.

Definição

A probabilidade de um evento ocorrer (Luís voltar para casa primeiro) considerando-se um espaço amostral (Pedro, João e Luís) é igual a razão do número de elementos do evento (1, apenas Luís) para o número de elementos do espaço amostral (3, o número de irmãos que foram brincar na rua), desde que espaço o amostral seja um conjunto equiprovável, ou seja, todos os seus elementos tenham a mesma possibilidade de ocorrer (as condições de retorno para casa são as mesmas para os três irmãos).

Sendo E um evento, n(E) o seu número de elementos, S o espaço amostral não vazio e n(S) a quantidade de elementos do mesmo, temos que a probabilidade de E ocorrer é igual a:

$P(E) = \frac{n(E)}{n(S)}$, sendo n(S)≠0.

A probabilidade é um número entre zero e um, inclusive, o que significa que no mínimo não a nenhuma hipótese do evento acontecer e no máximo o evento sempre ocorrerá:

$0 \leq P(E) \leq 1$

Normalmente representamos probabilidades através de frações, mas também podemos representá-las por números decimais, ou até mesmo por porcentagens.

Confira alguns exemplos:

Uma urna tem 30 bolas, sendo 10 vermelhas e 20 azuis. Se sortearmos 2 bolas, 1 de cada vez e repondo a sorteada na urna, qual será a probabilidade de a primeira ser vermelha e a segunda ser azul?

Resolução:

Como os eventos são independentes, a probabilidade de sair vermelha na primeira retirada e azul na segunda retirada é igual ao produto das probabilidades de cada condição, ou seja, P(A e B) = P(A).P(B). Ora, a probabilidade de sair vermelha na primeira retirada é 10/30 e a de sair azul na segunda retirada 20/30. Daí, usando a regra do produto, temos: 10/30.20/30=2/9.

Observe que na segunda retirada forma consideradas todas as bolas, pois houve reposição. Assim, P(B/A) =P(B), porque o fato de sair bola vermelha na primeira retirada não influenciou a segunda retirada, já que ela foi reposta na urna.

Se dois dados, azul e branco, forem lançados, qual a probabilidade de sair 5 no azul e 3 no branco?

Considerando os eventos:

A: Tirar 5 no dado azul e P(A) = 1/6

B: Tirar 3 no dado branco e P(B) = 1/6

Sendo S o espaço amostral de todos os possíveis resultados, temos:

n(S) = 6.6 = 36 possibilidades. Daí, temos: P(A ou B) = 1/6 + 1/6 – 1/36 = 11/36

Se retirarmos aleatoriamente uma carta de baralho com 52 cartas, qual a probabilidade de ser um 8 ou um Rei?

Sendo S o espaço amostral de todos os resultados possíveis, temos: n(S) = 52 cartas. Considere os eventos:

A: sair 8 e P(A) = 4/52

B: sair um rei e P(B) = 4/52

Assim, P(A ou B) = 4/52 + 4/52 – 0 = 8/52 = 2/13. Note que P(A e B) = 0, pois uma carta não pode ser 8 e rei ao mesmo tempo. Quando isso ocorre dizemos que os eventos A e B são mutuamente exclusivos.

Questões de Concursos

1 - CESGRANRIO - 2014 - Petrobras

João retirou de um baralho as 7 cartas de copas numeradas de 2 a 8 e as colocou dentro de um saco plástico opaco. Em seguida, pediu a seu amigo Augusto que retirasse de dentro desse saco, sem olhar, duas cartas.

Qual é a probabilidade de que a soma dos números escritos nas cartas retiradas por Augusto seja maior do que 10?

- a) 3
  7
- b) 4
  7
- c) 13
  21
- d) 12
  49
- e) 24
  49

2 - CESGRANRIO - 2014 - CEFET-RJ

O elevador de um condomínio passará por três serviços de manutenção no semestre que vem. Apenas duas empresas prestam tais serviços: a empresa A e a empresa B. Na ocasião da realização de cada um dos serviços, o condomínio escolherá qual das duas empresas irá realizá-lo. Sabe-se que a probabilidade de a empresa A ser escolhida para realizar um serviço é quatro vezes maior do que a probabilidade de a empresa B ser escolhida para realizar o mesmo serviço.
A probabilidade de todos os três serviços de manutenção, previstos para o semestre que vem, serem realizados por uma mesma empresa é

- a) 25%

- b) 50%
- c) 52%
- d) 66%
- e) 75%

3 - CESGRANRIO - 2013 - BNDES - Técnico Administrativo

João e Maria estão enfrentando dificuldades em algumas disciplinas do 1o ano do Ensino Médio. A probabilidade de João ser reprovado é de 20%, e a de Maria é de 40%.
Considerando-se que João e Maria são independentes, qual é a probabilidade de que um ou outro seja reprovado?

- a) 0
- b) 0,2
- c) 0,4
- d) 0,52
- e) 0,6

GABARITO

1 - A 2 - C 3 - D

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Internet e Aplicativos

A Internet é um amplo sistema de comunicação que conecta muitas redes de computadores. Existem várias formas e recursos de vários equipamentos que podem ser interligados e compartilhados, mediante meios de acesso, protocolos e requisitos de segurança.

A Internet oferece aos usuários um conjunto de serviços de transporte de informação, pesquisa e armazenamento com um bom tempo de resposta e alto nível de interatividade.

A Internet já é considerada por alguns cientistas sociais, antropólogos e psicólogos como um fenômeno que leva o ser humano a outro ambiente, o ambiente virtual. Já existem até doenças relacionadas ao uso da Internet. O usuário interage com a Internet através dos serviços por ela oferecidos.

Exemplos de Serviços oferecidos na Internet:

Salas de Bate Papo

Serviços de Busca e Pesquisas (Google, Bing, etc.)

Correio Eletrônico (serviços de mensagens off-line)

Conversação (Skype) (serviços de mensagens on-line)

Navegação em Páginas (WWW)

Comunidades (Twitter Facebook, Linkedin, etc.)

Os serviços oferecidos pela Internet são utilizados com grande facilidade pelos usuários. Esta facilidade esconde do usuário final a infraestrutura complexa que dá suporte a estes serviços.

A complexidade da infraestrutura que oferece este suporte passa por entidades como: Roteadores, Concentradores, Modem's, Sistemas telefônicos, Meios de Transmissão e fundamentalmente por um conjunto de protocolos encabeçados pelo TCP/IP.

A **Intranet** também pode oferecer todos os serviços citados acima e muitos outros, porém, estão restritos à uma organização. Desenvolvida apenas para atender um público de usuários interno, a Intranet é uma rede de acesso para uso local, também podendo ser acessada externamente por funcionários de uma empresa, por exemplo. Neste caso, a intranet pode ser denominada **Extranet** que é, justamente, o acessa externo de uma intranet.



A intranet também permite um melhor gerenciamento de rede, controle de usuários e dados que serão transmitidos para a internet ou que são recebidos da internet. Existem alguns softwares e equipamentos de gerenciamento de rede, exemplo: Proxy e Firewalls.

A intranet oferece esta solução. Existem outros benefícios:

- Unifica as informações
- Fácil instalação e administração
- Arquitetura Aberta
- Interface Universal
- Baixo custo de implementação

- Conecta todas as plataformas de sistemas operacionais
- Compartilha conhecimento
- Reduz tempo e custo de desenvolvimento de novas aplicações
- Melhora tomada de decisões.

Quadro comparativo

	INTERNET	INTRANET	EXTRANET
Acesso restrito		✔	✔
Comunicação instantânea	✔	✔	✔
Comunicação externa	✔		✔
Compartilhamento de impressoras		✔	
Compartilhamento de dados	✔	✔	✔
Rede local (LAN)		✔	

Protocolo de Comunicação

Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, "entenda" as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem. Existem diversos protocolos, atualmente a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, usar TCP/IP resolve a rede local e também o acesso externo.

Endereço IP

Endereço que o protocolo IP usa para localizar origem e destino. O endereço IP é um número no seguinte formato: X.Y.Z.W, ou seja, são quatro números separados por ponto. Não podem existir duas máquinas, com o mesmo número IP, dentro da mesma rede. Caso seja configurado um novo equipamento com o mesmo número IP de uma máquina já existente, será gerado um conflito de números IP e um dos equipamentos não se conseguirá comunicar com a rede. O valor máximo para cada um dos números (X.Y.W OU Z) é 255.

O Endereço IP pode ser fornecido a um computador de duas formas:

Endereço IP Fixo - é fornecido ao computador pelo administrador da rede. Esse endereço é configurado diretamente dentro das propriedades do computador e este computador sempre vai apresentar este endereço.

Endereço IP Dinâmico - é usado em todas as conexões domésticas à Internet. Nesse caso, o endereço IP é fornecido ao computador no momento em que este se conecta à rede, e devolvido quando o computador é desligado da rede.

Um computador recebe o endereço IP dinâmico de um servidor que usa um protocolo chamado DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol – Protocolo de Configuração Dinâmica de Host). O protocolo DHCP é, em suma, o responsável pela atribuição automática de endereços IP aos computadores na rede.

Não pode haver computadores, na rede, com enderecos IP que terminem em 255 ou 0. Isso porque 0, no final do endereço IP, representa o endereço da rede. No caso do 255, no fim do endereço, ele é chamado de “endereço de broadcast”, pois é usado para o envio de pacotes a todos os micros da mesma rede.

Outros Protocolos

ICMP (Protocolo de Mensagens de Controle de Inter Redes)

Usado em conjunto com o IP para enviar mensagens de controle entre os equipamentos envolvidos na comunicação. Essas mensagens consistem em avisos como fluxo interrompido, congestionamento em um determinado roteador, tempo de resposta de um computador, entre outras coisas. Uma das aplicações mais

comuns desse protocolo é o comando PING, usado para medir o tempo de resposta de um computador na rede.

UDP (Protocolo de Datagrama de Usuário)

Protocolo de transporte sem conexão que fornece uma entrega rápida, mas não confiável, dos pacotes.

SMTP (Protocolo de Transferência Simples de Correio)

Protocolo usado para o envio de mensagens de correio eletrônico (e-mail).

MIME do inglês Multipurpose Internet Mail Extensions

É uma norma da internet para o formato das mensagens de correio eletrônico. A grande maioria das mensagens de correio eletrônico são trocadas usando o protocolo SMTP e usam o formato MIME

POP (Protocolo de Agência de Correio)

Usado para realizar o recebimento das mensagens de correio eletrônico. Com este protocolo, as mensagens armazenadas na caixa postal do usuário são trazidas para o computador do usuário e retiradas do servidor. Atualmente esse protocolo encontra-se em sua terceira versão (POP3).

HTTP (Protocolo de Transferência de Hiper Texto)

Protocolo usado para realizar a transferência das páginas da Web para nossos computadores. O HTTP é usado para trazer o conteúdo das páginas para nossos programas navegadores (Browsers).

HTTPS (Protocolo de Transferência de Hiper Texto Seguro)

O HTTP tem uma variação, o HTTPS, que é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada SSL, essa camada adicional permite que os dados sejam transmitidos através de uma conexão cifrada (criptografada) e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais (porta 443 dp TCP).

SSL (Secure Socket Layer)

É um protocolo de segurança desenvolvido pela Netscape Communications que tem por finalidade compensar a falta de proteção no ambiente Web. SSL faz três coisas: 1 - SSL autentica que o servidor ao qual você se conectou é o que deveria ser. Você pode se certificar que você está realmente se comunicando com o banco e não um terceiro tentando interceptar a transação. 2 - SSL cria um canal de comunicação

seguro através da criptografia de todas as comunicações entre o usuá- rio e o servidor. 3 - SSL conduz a contagem de palavras criptografadas para assegurar a integridade dos dados entre o servidor e o usuário. Se uma mensagem não for recebida em toda sua integridade, ela é rejeitada e outra cópia da mensagem é enviada automaticamente.

FTP (Protocolo de Transferência de Arquivos)

Usado para realizar a transferência de arquivos entre dois computadores através da Internet. O protocolo FTP exige o estabelecimento de uma sessão, com o uso de login e senha. Este protocolo utiliza um caminho para os caminhos e outro para transferência dos dados.

TELNET (Emulador de Terminal)

Protocolo que realiza a conexão entre dois computadores para que um deles "finja" ser terminal do outro. Isso significa que qualquer comando executado no computador "terminal" será realizado, na verdade, no computador servidor.

IMAP (Protocolo de Acesso a Mensagens na Internet)

É usado em opção ao POP porque facilita o acesso aos dados nas caixas postais sem a necessidade de "baixá-los" para o computador cliente. Através do IMAP, é possível realizar um acesso on-line aos dados na caixa postal localizada no servidor sem que isso signifique trazer as mensagens ao micro do usuário.

DHCP (Protocolo de Configuração Dinâmica de Estação)

É o protocolo que fornece as informações IP necessárias para as estações poderem se ligar na rede. Ao ligar o computador é enviada uma mensagem ao servidor DHCP, assim que o servidor recebe esta mensagem responde com um endereço IP disponível na rede.

VNC

É um protocolo desenhado para possibilitar interfaces gráficas remotas. Através deste protocolo um usuário pode conectar-se a um computador remotamente, e utilizar as suas funcionalidades visuais como se estivesse sentado em frente do computador. Também é um programa gratuito para o acesso remoto.

Navegadores (Browser)

Um browser, também conhecido como navegador, é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos HTML hospedados em um servidor Web. O browser ou navegador interpreta o código HTML e constrói a página no computador do usuário. Os Browsers são clientes dos servidores HTTP. Existem vários Clientes de HTTP no mercado, sendo que alguns se sobressaem.

Os Browsers ou Navegadores mais usados são:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome
- Safari
- Netscape

Domínios e URL

Embora os computadores conectados a Internet utilizem os endereços IP´s para localização e troca de informações, os usuários utilizam nomes amigáveis. Os nomes amigáveis são chamados de URL.

URL - Uniform Resource Locator (localizador de destino padrão), é uma indicação do protocolo e do endereço para acessar informações na Internet.

Os domínios são nomes que respeitam certas regras de hierarquia, que nós podemos apresentar como níveis separados por pontos. A leitura dos níveis é feita da direita para a esquerda



Exemplos de URL´s:

- http://www.globo.com
- http://www.uol.com.br
- http://www.terra.com.br

Um domínio é uma forma encontrada para facilitar o acesso das pessoas na Internet onde podemos dar nomes a números.

É um nome que serve para localizar e identificar conjuntos de computadores na Internet. O nome de domínio foi concebido para facilitar a memorização dos endereços de computadores na Internet. Sem ele, teríamos que memorizar sequências grandes de números.

Abaixo estão listadas todas as categorias de domínio .br oferecidas pelo Registro.br. As categorias podem ser divididas em 3 tipos. Os domínios de pessoa física e profissionais liberais só podem ser registrados por um titular com CPF. Os domínios de pessoa jurídica devem ser associados a um CNPJ. Já os domínios genéricos podem ser registrados por CPF ou CNPJ. Algumas categorias possuem ainda restrições adicionais por serem direcionadas a empresas de setores específicos, sendo necessária comprovação por meio de envio de documentos, ou ainda exigirem o uso de DNSSEC.

Embora o nome de domínio facilite a



memorização de endereços na Internet, vale ressaltar que o IP é que fornece a rota para acessar e enviar informações pela rede. Então resta uma pergunta.

Se digitamos URL´s com nomes de domínio como é que o endereço do computador remoto é encontrado através do IP? DNS é a resposta.

DNS (Tradução de nomes em IP´s)

Sigla para Domain Name System ou Sistema de Nomes de Domínios. É uma base de dados hierárquica, distribuída para a resolução (tradução) de nomes de domínios em endereços IP. Quando digitamos um URL na barra de endereços de um navegador e pressionamos o ENTER ele é enviado ao provedor, ai então o Servidor de DNS traduz o URL em um endereço IP, depois da tradução o IP é informado para o computador que fez a solicitação, a partir deste momento a conexão lógica está estabelecida entre os pontos que irão se comunicar. O esquema de DNS que traduz os nomes de domínios para endereços IP´s foi criado para facilitar a vida do usuário, mas se quiser digitar diretamente o endereço IP na barra de endereços do navegador o site será acessado normalmente.

Proxy

O proxy é um intermediário que fica entre o computador do usuário e a Internet. Pode ser utilizado para registrar o uso e também para bloquear o acesso a sites da Internet. O firewall do servidor proxy bloqueia sites ou páginas da Web que considera indesejados. O Proxy pode armazenar em cache as páginas da Web acessadas por hosts da rede durante determinado período. Sempre que um host solicita a mesma página da Web, o servidor proxy utiliza as informações armazenadas em cache em vez de recuperá-las do provedor de conteúdo. Isso proporciona acesso mais rápido às páginas da Web. O Proxy não permite comunicação direta entre a rede interna e a Internet. Tudo deve passar pelo Proxy, que atua como um intermediador. O Proxy efetua a comunicação entre ambos os lados por meio da avaliação da sessão TCP dos pacotes.

O IPv6 (novo modelo de endereçamento)

O IP é o elemento comum encontrado na internet pública dos dias de hoje. É descrito no RFC 791 (Request For Comments) da IETF (The Internet Engineering Task Force) que foi publicada pela primeira vez em Setembro de 1981. Este documento descreve o protocolo da camada de rede mais popular e atualmente em uso. Esta versão do protocolo é designada de versão 4, ou IPv4.

O IPv4 possui limitações para atender as necessidades criadas pela Internet moderna, limitações como, conjunto de endereços limitados a aproximadamente 4,3 bilhões (com 32 bits), graves problemas de segurança, e muitos outros. IPv6 – ou

IPng “IP Next Generation” O IPv6 (RFC´s 1883 e 1884) é a nova versão do protocolo IP utilizado futuramente na Internet, tem endereçamento de 128 bits, oferecendo mais endereços que os 32 bits do IPv4.

Combinações de endereços possíveis no IPv4: 2 32 (2 elevado a 32) que seria: 4.294.967.296

Combinações de endereços possíveis no IPv6: 2 128 (2 elevado a 128) que seria: 340.282.366.920.938.000.000.000.000.000.000.000.000

Esta é uma faixa de endereçamento extremamente grande.

Teoricamente, isto representa aproximadamente 665.570.793.348.866.943.898.599 endereços por metro quadrado da superfície do planeta Terra (assumindo que a superfície da Terra seja de 511.263.971.197.990 m2).

Considerando estas estimativas, seria improvável que alguém tivesse a necessidade de utilização de tantos endereços em um espaço tão pequeno.

Rede de Computador

Uma rede de computador consiste em 2 ou mais computadores e outros dispositivos interligados entre si de modo a poderem compartilhar recursos físicos e lógicos, estes podem ser do tipo: dados, impressoras, mensagens (e-mails),entre outros.

A Internet é um amplo sistema de comunicação que conecta muitas redes de computadores.

Existem várias formas e recursos de vários equipamentos que podem ser interligados e compartilhados, mediante meios de acesso, protocolos e requisitos de segurança.

Para conectar os computadores em uma rede, é necessário, além da estrutura física de conexão (como cabos, fios, antenas, linhas telefônicas, etc.), que cada computador possua o equipamento correto que o fará se conectar ao meio de transmissão.

As redes de computadores podem ser classificadas como:

- **LAN (Rede Local):** Uma rede que liga computadores próximos (normalmente em um mesmo prédio ou, no máximo, entre prédios próximos) e podem ser ligados por cabos apropriados (chamados cabos de rede). Ex: Redes de computadores das empresas em geral.
- **WAN (Rede Extensa):** Redes que se estendem além das proximidades físicas dos computadores. Como, por exemplo, redes ligadas por conexão telefônica, por satélite, ondas de rádio, etc. (Ex: A Internet, as redes dos bancos internacionais, como o CITYBANK).

O equipamento que os computadores precisam possuir para se conectarem a uma rede local (LAN) é a Placa de Rede, cujas velocidades padrão são 10Mbps e 100Mbps (Megabits por segundo).

Ainda nas redes locais, muitas vezes há a necessidade do uso de um equipamento chamado HUB (lê-se "Râbi"), que na verdade é um ponto de convergência dos cabos provenientes dos computadores e que permitem que estes possam estar conectados.

O Hub não é um computador, é apenas uma pequena caixinha onde todos os cabos de rede, provenientes dos computadores, serão encaixados para que a conexão física aconteça.

Quando a rede é maior e não se restringe apenas a um prédio, ou seja, quando não se trata apenas de uma LAN, são usados outros equipamentos diferentes, como Switchs e Roteadores, que funcionam de forma semelhante a um HUB, ou seja, com a função de fazer convergir as conexões físicas, mas com algumas características técnicas (como velocidade e quantidade de conexões simultâneas) diferentes dos primos mais fracos (HUBS).

Outros tipos de Redes

Rede pessoal – (PAN - Personal Area Network)

É formada por nós muito próximo uns dos outros, normalmente a distância não passa de uma dezena de metros. São um exemplo de PAN as redes do tipo Bluetooth.

Rede metropolitana – (MAN - Metropolitan Area Network)

São redes que ocupam o perímetro de um bairro ou uma cidade. Permitem que empresas com filiais em bairros diferentes se comuniquem entre si.

Rede sem Fio ou Internet sem Fio (Wireless Local Area Network – WLAN)

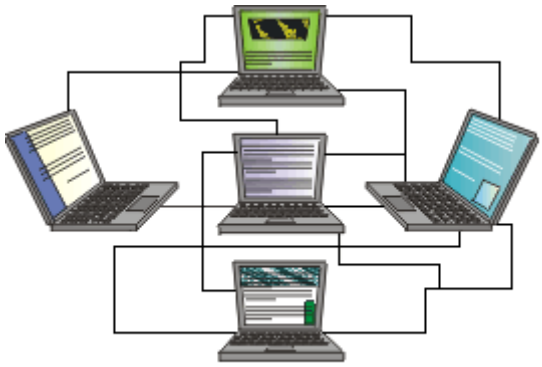
Rede capaz de conectar dispositivos eletrônicos próximos, sem a utilização de cabeamento. Além dessa, existe também a WMAN, uma rede sem fio para área metropolitana e WWAN, rede sem fio para grandes distâncias.

Arquitetura de Rede

É o conjunto de convenções para interconexão de equipamentos.

Número, nome, conjunto de funções e serviços e o protocolo de cada nível definem uma arquitetura de rede.

Ponto a ponto (Workgroup)



A rede ponto a ponto também é chamada de não hierárquica ou homogênea, pois parte-se do princípio de que todos os computadores podem ser iguais, sem a necessidade de um micro que gerencie os recursos de forma centralizada.

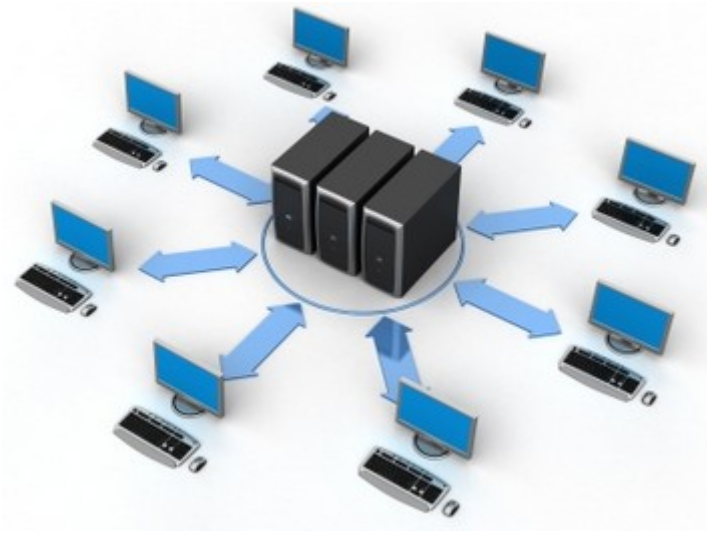
O usuário pode acessar qualquer informação que esteja em qualquer um dos computadores da rede sem a necessidade de pedir permissão a um administrador de rede.

Neste tipo de rede o próprio sistema operacional possui mecanismos de compartilhamento e mapeamento de arquivos e impressoras, mecanismos de segurança menos eficientes, esta arquitetura é indicada para redes com poucos computadores.

As redes ponto a ponto são utilizadas tanto em pequenas empresas como em grupos de trabalho ou departamentos.

Cliente/Servidor

A arquitetura Cliente/Servidor é mais sofisticada, nesta arquitetura o usuário fica dependente do Servidor, uma máquina central, que retém todas as leis de utilização da rede em um software chamado Sistema Operacional de Rede (NOS).



Topologia

A topologia refere-se à disposição dos componentes físicos e ao meio de conexão dos dispositivos na rede, ou seja, como estes estão conectados. A topologia de uma rede depende do projeto das operações, da confiabilidade e do seu custo operacional.

A topologia em sua forma física identifica como os nós estão interconectados uns nos outros.

Cada topologia possui suas características, com diferentes implicações quanto ao desenvolvimento, operação e manutenção da rede, além disso, cada topologia apresenta duas formas, a forma física e a lógica.

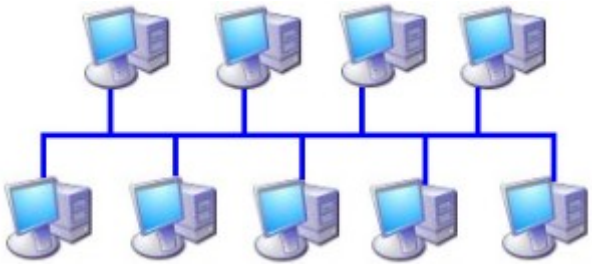
A **topologia física** representa como as redes estão conectadas (layout físico) e o meio de conexão dos dispositivos de redes (nós ou nodos). Já a **topologia lógica** refere-se à forma com que os nós se comunicam através dos meios de transmissão.

Topologias Físicas

A topologia física pode ser representada de várias maneiras e descreve por onde os cabos passam e onde as estações, os nós, roteadores e gateways estão localizados. As mais utilizadas e conhecidas são as topologias do tipo estrela, barramento e anel.

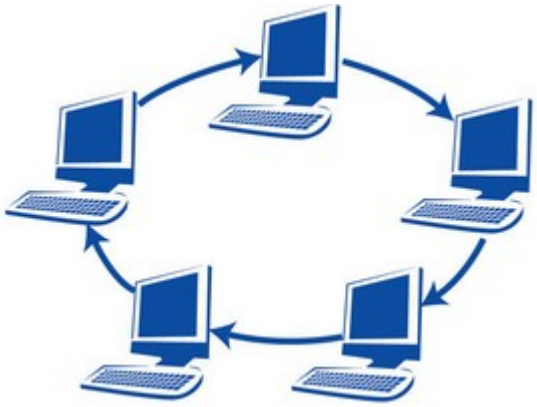
Barramento

Esta topologia é bem comum e possui alto poder de expansão. Nela, todos os nós estão conectados a uma barra que é compartilhada entre todos os processadores, podendo o controle ser centralizado ou distribuído. O meio de transmissão usado nesta topologia é o cabo coaxial.



Anel ou Ring

A topologia em anel utiliza em geral ligações ponto-a-ponto que operam em um único sentido de transmissão. O sinal circula no anel até chegar ao destino. Esta topologia é pouco tolerável à falha e possui uma grande limitação quanto a sua expansão pelo aumento de "retardo de transmissão" (intervalo de tempo entre o início e chegada do sinal ao nó destino).



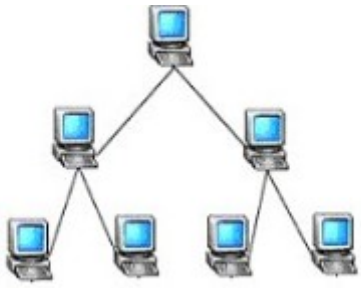
Estrela

A topologia em estrela utiliza um nó central (comutador ou switch) para chavear e gerenciar a comunicação entre as estações. É esta unidade central que vai determinar a velocidade de transmissão, como também converter sinais transmitidos por protocolos diferentes. Neste tipo de topologia é comum acontecer o overhead localizado, já que uma máquina é acionada por vez, simulando um ponto-a-ponto.



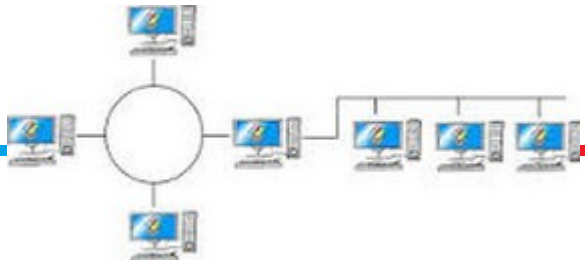
Árvore

A topologia em árvore é basicamente uma série de barras interconectadas. É equivalente a várias redes estrelas interligadas entre si através de seus nós centrais. Esta topologia é muito utilizada na ligação de Hub's e repetidores.



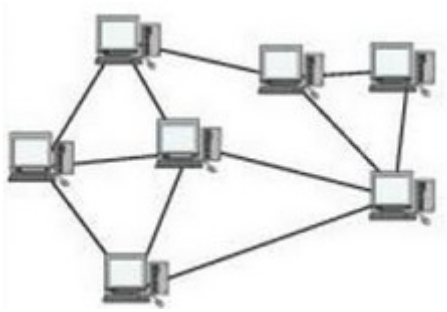
Estrutura Mista ou Híbrida

A topologia híbrida é bem complexa e muito utilizada em grandes redes. Nela podemos encontrar uma mistura de topologias, tais como as de anel, estrela, barra, entre outras, que possuem como características as ligações ponto a ponto e multiponto.



Grafo (Parcial)

A topologia em grafo é uma mistura de várias topologias, e cada nó da rede contém uma rota alternativa que geralmente é usada em situações de falha ou congestionamento. Traçada por nós, essas rotas têm como função rotear endereços que não pertencem a sua rede.



Topologias Lógicas

A **topologia lógica**, em oposição à topologia física, representa a forma como os dados transitam nas linhas de comunicação. As topologias lógicas mais correntes são a Ethernet, o Token Ring e FDDI.

Ethernet é uma tecnologia de interconexão para redes locais - Local Area Networks (LAN) - baseada no envio de pacotes. Ela define cabeamento e sinais elétricos para a camada física, e formato de pacotes e protocolos para a camada de controle de acesso ao meio (Media Access Control - MAC) do modelo OSI.

A Ethernet foi padronizada pelo IEEE como 802.3. A partir dos anos 90, ela vem sendo a tecnologia de LAN mais amplamente utilizada e tem tomado grande parte do espaço de outros padrões de rede como Token Ring, FDDI e ARCNET.

Token ring é um protocolo de redes que opera na camada física (ligação de dados) e de enlace do modelo OSI dependendo de sua aplicação. Usa um símbolo (em inglês, token), que consiste numa trama de três bytes, que circula numa topologia em anel em que as estações devem aguardar a sua recepção para transmitir. A transmissão dá-se durante uma pequena janela de tempo, e apenas por quem detém o token.

Este protocolo foi descontinuado em detrimento de Ethernet e é utilizado atualmente apenas em infra-estruturas antigas.

O padrão FDDI (Fiber Distributed Data Interface) foi estabelecido pelo ANSI (American National Standards Institute) em 1987. Este abrange o nível físico e de ligação de dados (as primeiras duas camadas do modelo OSI).

A expansão de redes de âmbito mais alargado, designadamente redes do tipo MAN (Metropolitan Area Network), são algumas das possibilidades do FDDI, tal como pode servir de base à interligação de redes locais, como nas redes de campus.

As redes FDDI adotam uma tecnologia de transmissão idêntica às das redes Token Ring, mas utilizando, vulgarmente, cabos de fibra ótica, o que lhes concede capacidades de transmissão muito elevadas (em escala até de Gigabits por segundo) e a oportunidade de se alargarem a grandes distâncias, conectando até 1000 estações de trabalho.

Estas particularidades tornam esse padrão bastante indicado para a interligação de redes através de um backbone – nesse caso, o backbone deste tipo de redes é justamente o cabo de fibra óptica duplo, com configuração em anel FDDI, ao qual se ligam as sub-redes. FDDI utiliza uma arquitetura em anel duplo.

Componentes físicos de uma rede

Placa adaptadora



A placa adaptadora de rede também conhecida como NIC (Network Interface Card) é responsável pela conexão do computador a rede. A placa de rede tem as seguintes funções: Receber os dados a serem transmitidos da rede pelo driver da placa, montando-os no frame correspondente ao protocolo da rede.

Por exemplo no padrão Ethernet, sinaliza as informações em níveis de sinais de 0 e 1 e envia pelo meio de transmissão.

A mensagem só é transmitida no meio, se este não estiver ocupado e no caso de ocorrer alguma colisão de pacotes, a placa de rede se responsabiliza por controlar e retransmitir as mensagens.

Cada placa de rede possuí um endereço M.A.C. que é único, formado por um identificador do fabricante, seguido por um sufixo de identificação da placa, o que garante que cada placa seja única.

A placa de rede, está sempre "escutando" o meio, porém só recebe os pacotes nos quais o endereço MAC destino corresponda ao seu endereço, a não ser os pacotes de broadcast que, devido a sua finalidade, são recebidos por todas as estações da rede.

A placa de rede se comunica com o computador através de um driver de comunicação, que se integra ao S.O., realizando a troca de informações entre eles.

HUB



Hubs são dispositivos usados para conectar os equipamentos que compõem uma LAN. Com o Hub as conexões da rede são concentradas (daí um outro nome para Hub que é Concentrador), ficando cada equipamento em um próprio segmento. O gerenciamento da Rede é facilitado e a solução de problemas também, uma vez que se existir um defeito, este fica isolado no segmento da Rede.

Um exemplo comum de Hub é o hub Ethernet com 10Base-T (conectores RJ-45) e às vezes são parte integrante dos Bridges e Roteadores.

Ele controla a Rede em função da programação recebida do servidor que a ele estiver conectado. Assim, podemos definir ramificações da rede com horários específicos de utilização, entre outras coisas.

A utilização dos Hubs é muito interessante por outros motivos, tais como: O servidor trabalhará mais "folgadamente" e esta folga quer dizer aumento da produtividade e desempenho. A Rede ficará mais segura.

Por exemplo, se em uma grande Rede, com ligação em Estrela um dos cabos se partir, somente a ramificação desse cabo defeituoso deixa de funcionar. A cada entrada do Hub podemos conectar qualquer dispositivo de rede local, e com isso pode-se aumentar a extensão (tamanho) da Rede, conforme seja necessário, e a distribuição da Rede pode ser mais bem equilibrada.

Os Hubs precisam ter características que permitam proteção contra intrusão e proteção contra interceptações, e também características de empilhamento e gerenciamento. Proteção contra Intrusão quer dizer que, em cada porta do Hub, só será permitidos a ligação de microcomputadores com endereço físico de Rede que estiver configurado para a porta do equipamento, e proteção contra Interceptação, quer dizer, que um dado transmitido só será reconhecido e válido na porta

configurada com endereço da rede que coincide com o da mensagem, e nas outras portas a mensagem não é válida.

Em um Hub são centralizados os fios de ligação das diferentes estações (workstation).

O Hub se encarrega de distribuir os sinais elétricos entre os vários equipamentos que compõem a rede, isolando os problemas de cada uma das estações e garantindo maior nível de segurança e confiabilidade ao sistema.

Hubs Passivos

São pequenas caixas, que têm apenas um conjunto pequeno de portas para a ligação de estações de computadores em topologia estrela. Um Hub Passivo pode ser também um painel de fios. Nesse tipo de Hub não existe amplificação dos sinais. Um hub passivo é resumidamente uma caixa de junção que não precisa de ligação elétrica, ou seja, é um simples repetidor.

Hubs Ativos

Normalmente possui mais portas que os hubs passivos e regeneram ativamente os sinais de um dispositivo para outro. Requerem ligação elétrica. Os Hubs Ativos são usados como repetidores para proporcionar uma extensão do cabo que liga as estações de trabalho.

Switch



O Switch é um equipamento de rede que trabalha na mesma camada do modelo OSI do HUB, a camada de enlace ou camada 2, entretanto, enquanto o HUB trabalha somente como um repetidor de sinais, ou seja, todo sinal que chega a uma porta e repetido para todas as outras, o switch trabalha de uma maneira bem mais inteligente.

Os frames de uma estação origem são copiados apenas para a porta em que se encontra a estação destino da mensagem, criando em cada porta do switch um domínio de colisão distinto.

O Switch mantém internamente uma tabela na qual ficam armazenados os endereços MAC das estações que estão diretamente ligadas àquela porta. Lembrem-se também, que em geral, numa mesma porta de switch podem existir várias estações utilizando um HUB que está diretamente conectado ao switch. Isso significa que essa tabela pode possuir diversos endereços MAC para a mesma porta.

Seu funcionamento é relativamente simples. Ele examina o endereço MAC destino do frame e verifica na tabela a porta que corresponde àquele endereço e simplesmente comuta aquele frame a porta destino. Em alguns modelos ele pode ainda verificar se existe alguma erro de CRC e caso exista esse erro, ele descarta o frame. Conceito de CRC (Cyclical Redundancy Check) A sigla CRC (sigla da expressão inglesa Cyclical Redundancy Check e que em português é traduzida por Verificação de Redundância Cíclica) consiste num número criado por um cálculo matemático no computador fonte de um pacote de dados.

Quando o pacote chega a seu destino, o cálculo é refeito. Se os resultados forem os mesmos, isso indica que os dados no pacote permaneceram estáveis. No caso do cálculo no destino diferir do cálculo na fonte, tal significa que os dados foram alterados durante a transmissão.

Neste caso, a rotina CRC sinaliza o computador fonte para retransmitir os dados.

Roteador



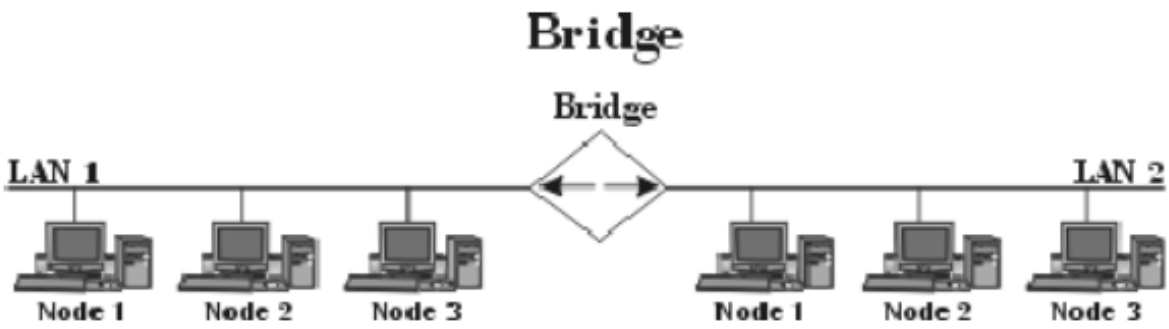
Roteador ou Router é um equipamento responsável pela interligação entre Redes LAN's atuando nas camadas 1, 2 e 3 do Modelo de Referência OSI (da ISO). Os Roteadores possuem como função, a decisão sobre qual caminho o tráfego de informações (Controle de dados) deve seguir, ou seja, decide por qual caminho deve seguir um dado pacote de dados recebido, isto é, a função do Roteador é fazer o encaminhamento dos pacotes entre duas redes através de regras, tais como: Rotas Estáticas inseridas no roteador. Rotas Dinâmicas nas quais o roteador consegue direcionar pacotes de dados recebidos por um determinado caminho.

Repetidores



Esses dispositivos repetem o sinal de transmissão, permitindo que sua rede se estenda muito mais do que normalmente poderia. Eles não são exatamente dispositivos de interconectividade, mas sim dispositivos para estender um pouco mais uma rede existente.

Bridge



Bridge é um produto com a capacidade de segmentar uma rede local em sub-redes, com o objetivo de reduzir tráfegos de mensagens na LAN (aumento de performance), ou converter diferentes padrões de LAN's (de Ethernet para Token Ring, por exemplo). As Bridges manipulam pacotes, enquanto os repeaters manipulam sinais elétricos. As Bridges têm vantagens sobre os repeaters, porque não retransmitem ruídos, erros, ou frames de formação ruim (um frame deve estar completamente válido para ser transmitido por um Bridge).

Conectam duas LAN's de mesmos protocolos. As Bridges atuam lendo o campo de endereço de destino dos pacotes de mensagens e transmitindo-os quando se tratar de segmentos de rede diferentes, utilizando o mesmo protocolo de comunicação.

Algumas das atribuições das Bridges são:

- Filtrar as mensagens de tal forma que somente as mensagens endereçadas a ela sejam tratadas.
- Armazenar mensagens quando o tráfego for muito grande.
- Funcionar como uma estação repetidora comum.

As Bridges também atuam como elementos passivos gerenciadores de rede, e pode coletar dados estatísticos de tráfego de pacotes para elaboração de relatórios.

São equipamentos usados para interligar duas LAN's localizadas a uma curta distância, ainda que ambas utilizem diferentes meios de transmissão. Protegem a rede resultante em relação à passagem de perturbações elétricas e erros relativos a dados, mas não em relação a erros vindos dos níveis superiores do protocolo

Gateway

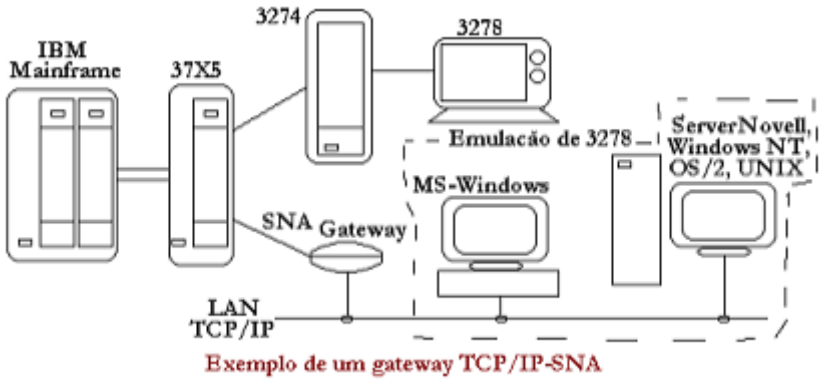
Os gateways atuam em todas as camadas do modelo OSI (da ISO), e têm como função fazer a interligação de redes distintas, isto é, seu objetivo é permitir a comunicação entre duas redes com arquiteturas diferentes (usando protocolos distintos, com características distintas). Podem ser chamados de "roteadores de alta velocidade". Os gateways redirecionam o tráfego de redes que utilizam diferentes meios e, algumas vezes, protocolos de comunicação diferentes.

Eles resolvem problemas de diferença entre tamanho máximo de pacotes, forma de endereçamento, forma e controle de acesso, padrões de linguagem interna de formato de correios eletrônicos.

Um exemplo é que o gateway pode ser utilizado para interligar uma LAN Token Ring suportando arquitetura IBM/SNA, com uma LAN Ethernet (com arquitetura OSI), ou ainda com uma rede Apple Talk.

É o equipamento mais caro e complexo para interconexão de redes, capaz de interpretar e traduzir os pacotes que processa. Geralmente é usado um sistema de processamento computacional completo para esta função, como por exemplo, estações de trabalho. Outro exemplo de gateways, pode-se citar um produto que integra redes TCP/IP com redes SNA.

Na figura abaixo qualquer nó da rede TCP/IP pode se conectar na rede SNA e ter acesso a um Mainframe, por exemplo, emulando terminais 3278.



Exemplo de um gateway TCP/IP-SNA

Cabos

Os cabos ou cabeamentos fazem parte da estrutura física utilizada para conectar computadores em rede, estando relacionados a largura de banda, a taxa de transmissão, padrões internacionais, etc. Há vantagens e desvantagens para a conexão feita por meio de cabeamento. Os mais utilizados são:

•Cabos de Par Trançado – cabos caracterizados por sua velocidade, pode ser feito sob medida, comprados em lojas de informática ou produzidos pelo usuário;

•Cabos Coaxiais – cabos que permitem uma distância maior na transmissão de dados, apesar de serem flexíveis, são caros e frágeis. Eles necessitam de barramento ISA, suporte não encontrado em computadores mais novos;

•Cabos de Fibra Óptica – cabos complexos, caros e de difícil instalação. São velozes e imunes a interferências eletromagnéticas.

Após montar o cabeamento de rede é necessário realizar um teste através dos testadores de cabos, adquirido em lojas especializadas. Apesar de testar o funcionamento, ele não detecta se existem ligações incorretas. É preciso que um técnico veja se os fios dos cabos estão na posição certa.

Sistema de Cabeamento Estruturado

Para que essa conexão não atrapalhe o ambiente de trabalho, se feito em uma grande empresa, são necessárias várias conexões e muitos cabos, assim surgiu o cabeamento estruturado.

Através dele, um técnico poupará trabalho e tempo, tanto para fazer a instalação, quanto a remoção da rede. Ele é feito através das tomadas RJ-45 que possibilitam que vários conectores possam ser encaixados num mesmo local, sem a necessidade de serem conectados diretamente no hub.

Além disso, o sistema de cabeamento estruturado possui um painel de conexões, em inglês Patch Panel, onde os cabos das tomadas RJ-45 são conectados, sendo um concentrador de tomadas, facilitando a manutenção das redes. Eles são adaptados e construídos para serem inseridos em um rack.

Todo esse planejamento deve fazer parte do projeto do cabeamento de rede, em que a conexão da rede é pensada de forma a realizar a sua expansão.

Protocolos

Protocolos são códigos ou padrões específicos emitidos por meio de um sistema de pergunta e resposta, utilizado entre dispositivos diferentes. Esses padrões permitem que haja uma interação entre software e hardware. Além disso, eles são regras de comunicação.

Existem vários tipos de protocolos para situações específicas. Por exemplo, um protocolo de rede é executado quando digitamos o endereço de uma página da web. O computador envia uma mensagem pedindo a conexão com um servidor remoto, este responderá positivamente à mensagem, quando essa conexão é feita, a página digitada pelo usuário é encontrada e o servidor envia o arquivo correspondente.

Os protocolos de comunicação em rede para internet conhecidos são:

•Protocolo TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol) – tipo de protocolo de aplicação de rede para internet. Ele organiza a transmissão de informações e estabelece o tipo de endereçamento e envio de dados;

•Protocolo UDP (User Datagram Protocol) – protocolo não tão confiável e rápido. É utilizado para o transporte de informações, sem garantia da entrega dos dados;

•Protocolo TCP (Transmission Control Protocol)– realiza a transferência de dados de modo seguro e full-duplex (é preciso haver conexão antes da transferência dos dados);

•Protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol) - faz a transferência do hipertexto, áudio, vídeo, textos, etc. para que haja comunicação entre as páginas da internet e os usuários;

•Protocolo FTP (File Transfer Protocol) – protocolo utilizado para a transmissão de arquivos entre computadores portáteis e locais, na realização de download e upload;

•Protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – é um protocolo essencial para a trocas de mensagens eletrônicas. Ele utiliza o serviço do TCP, ideal para a segurança na transferência de e-mail entre o remetente e o destinatário, entre outros.

Navegadores

Um navegador (também conhecido como web browser ou simplesmente browser) é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos HTML hospedados em um servidor Web. É o tipo mais comumente usado de agente. A maior coleção interligada de documentos hipertexto, dos quais os documentos HTML são uma substancial fração, é conhecida com a World Wide Web.

Na prática ele é um programa que deve ser instalado em seu computador para permitir o acesso aos sites em que deseja visitar.

Há muitos navegadores Web no mercado. Uma pequena lista dos navegadores existentes podem ser vistos em http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_web_browsers.

No entanto, cinco navegadores tem sido adotados com maior popularidade por parte das empresas e organizações, e consequentemente são as mais cobradas em concursos.

Os mais cobrados são:

•**Internet Explorer:** produto da empresa Microsoft, é o navegador nativo do sistema operacional Windows, o que o torna um dos navegadores mais utilizados. É um sistema proprietário, de código-fechado, sendo historicamente um navegador suscetível a falhas e programas maliciosos.

•**Google Chrome**: produto da empresa Google, é um navegador de código-aberto que possui diversas funcionalidades como a adição de extensões e aplicativos diversos, desenvolvidos por terceiros, que permite expandir a sua

capacidade. É o navegador atualmente mais utilizado no mundo, possuindo um padrão de atualizações constantes o que permite atender rapidamente a falhas e brechas de sistema.

•**Mozilla Firefox**: produto da Mozilla, uma fundação sem fins lucrativos, é um navegador de código-aberto que, assim como o Chrome, possui diversas funcionalidades como a adição de extensões e aplicativos diversos, desenvolvidos por terceiros, que permite expandir a sua capacidade. É considerado o navegador mais apropriado para usuários experientes nos quesitos de segurança e privacidade.

Navegadores não tão cobrados em concursos:

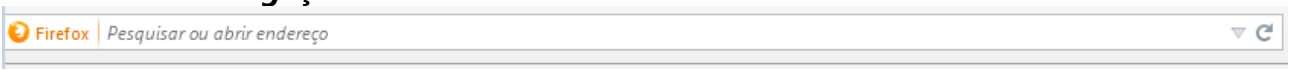
•**Opera:** é um navegador da web e uma suíte de internet desenvolvida pela companhia Opera Software. Ele é oferecido gratuitamente para computadores pessoais e smartphones, mas para outros dispositivos é preciso pagar por ele. É um navegador criado para oferecer rapidez de acesso às páginas web, além de diversos outros recursos ainda não encontrados em outros navegadores, como comandos por voz.

•**Safari**: o Safari é um navegador desenvolvido pela Apple Inc. e incluído como o navegador padrão a partir do sistema operacional Mac OS X para os produtos da Apple.

Mozilla Firefox

O navegador Mozilla Firefox é um dos navegadores mais usados no mundo e possui diversas vantagens funcionais. Uma das vantagens é o Recurso de Abas (Que atualmente já foi copiado por todos os outros navegadores) que permite que sejam abertos vários sites usando uma mesma janela do navegador.
O Mozilla Firefox é compatível com qualquer site da Web, não havendo assim, distinção quando acessar um site na internet.

Barra de Navegação

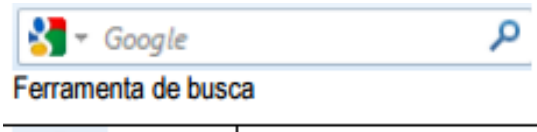


Esta é a barra onde são exibidos os recursos que possibilitam fazer a navegação entre as páginas da Internet. Esta barra é composta pelos seguintes recursos:

Barra de Botões de Navegação

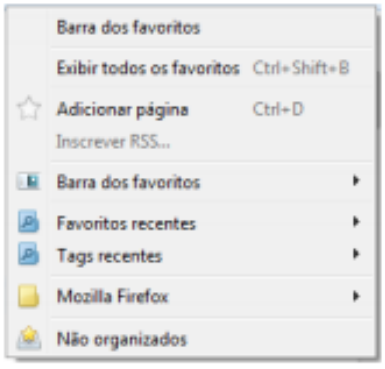
	**Página anterior** - exibe a página anteriormente visualizada. **Próxima página** – exibe a página seguinte em relação a página que estiver aberta
	**Favoritos** – adicionar aos favoritos.
	Histórico – acessar o histórico de navegação.
	**Atualizar a página** – atualiza a página que estiver aberta.
	**Parar** - interrompe a abertura de uma nova página.

OPÇÕES DO MENU DO FIREFOX



Ferramenta de busca

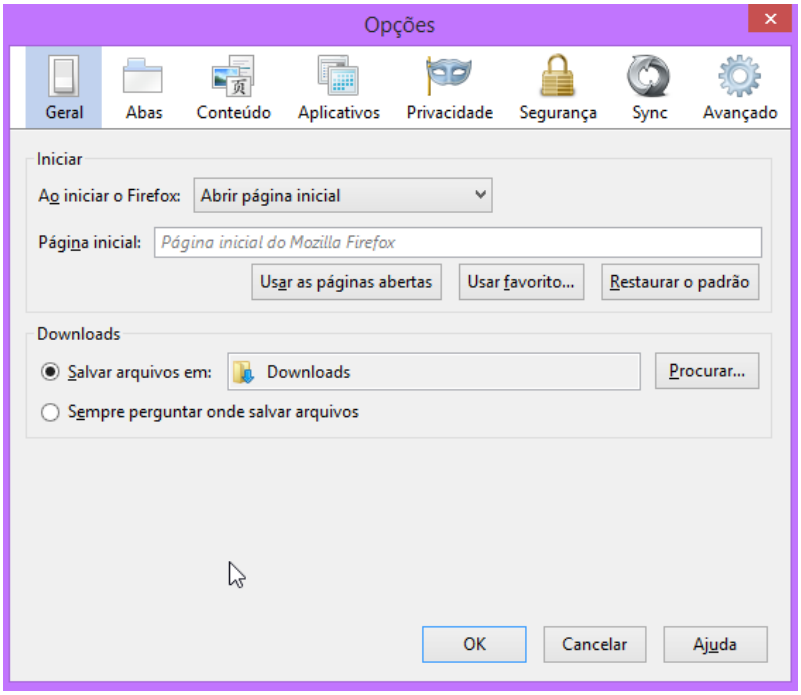
	**Página inicial** – exibe a página inicial.
	**Favoritos** – Gerenciar os favoritos



FERRAMENTAS > OPÇÕES

As configurações e personalizações são realizadas através desta opção do Firefox. Vejamos algumas telas de configuração:

Geral

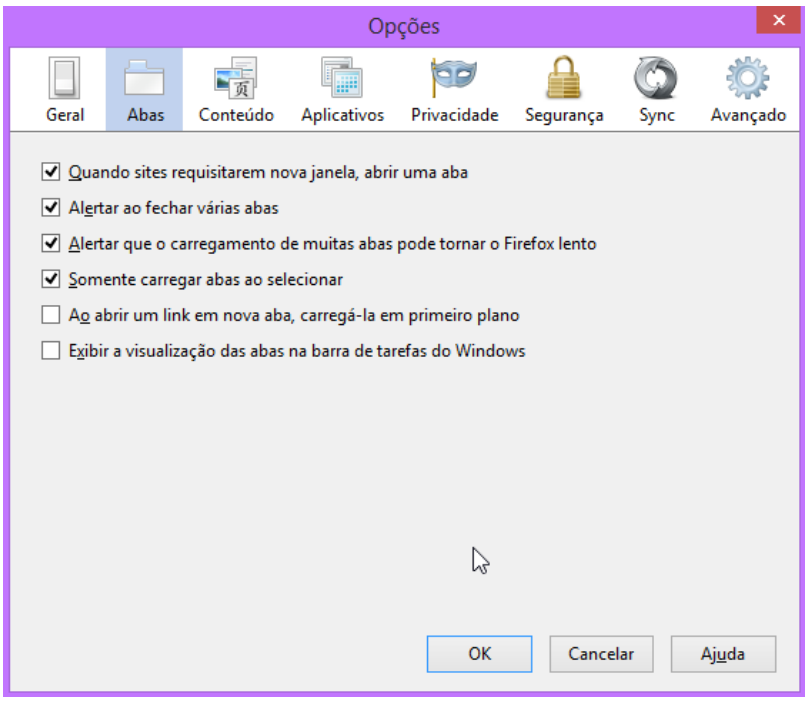


Uma das principais opções é aquela que permite alterar a página inicial que é aberto quando o programa é inicial ou quando o botão de página inicial é pressionado pelo usuário.

Aba

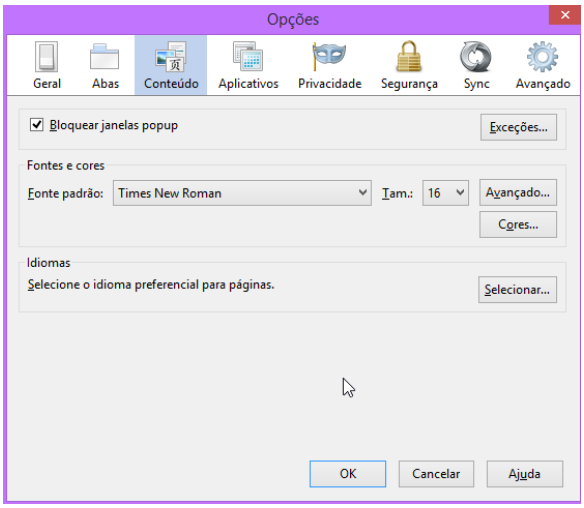
Permite o usuário personalizar a utilização das Abas de Navegação quando clicar em um link ou quando um endereço URL for digitado, por exemplo.

Conteúdo



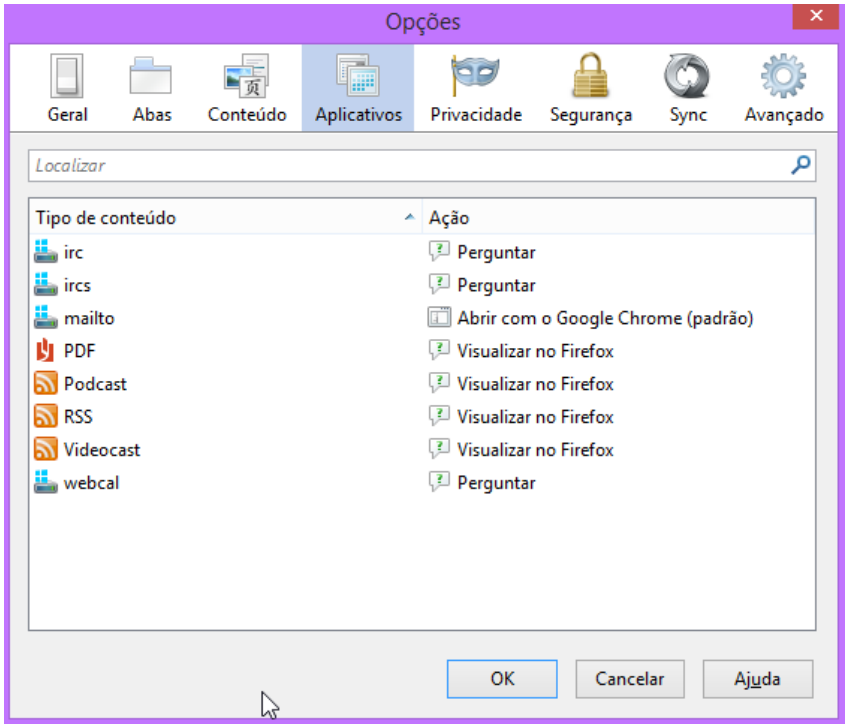
Através desta janela o usuário tem a opção de impedir que janelas pop-up's sejam abertas

automaticamente ao acessar um site na internet. Permite também a utilização de recursos Java e personalizar fontes do navegador.

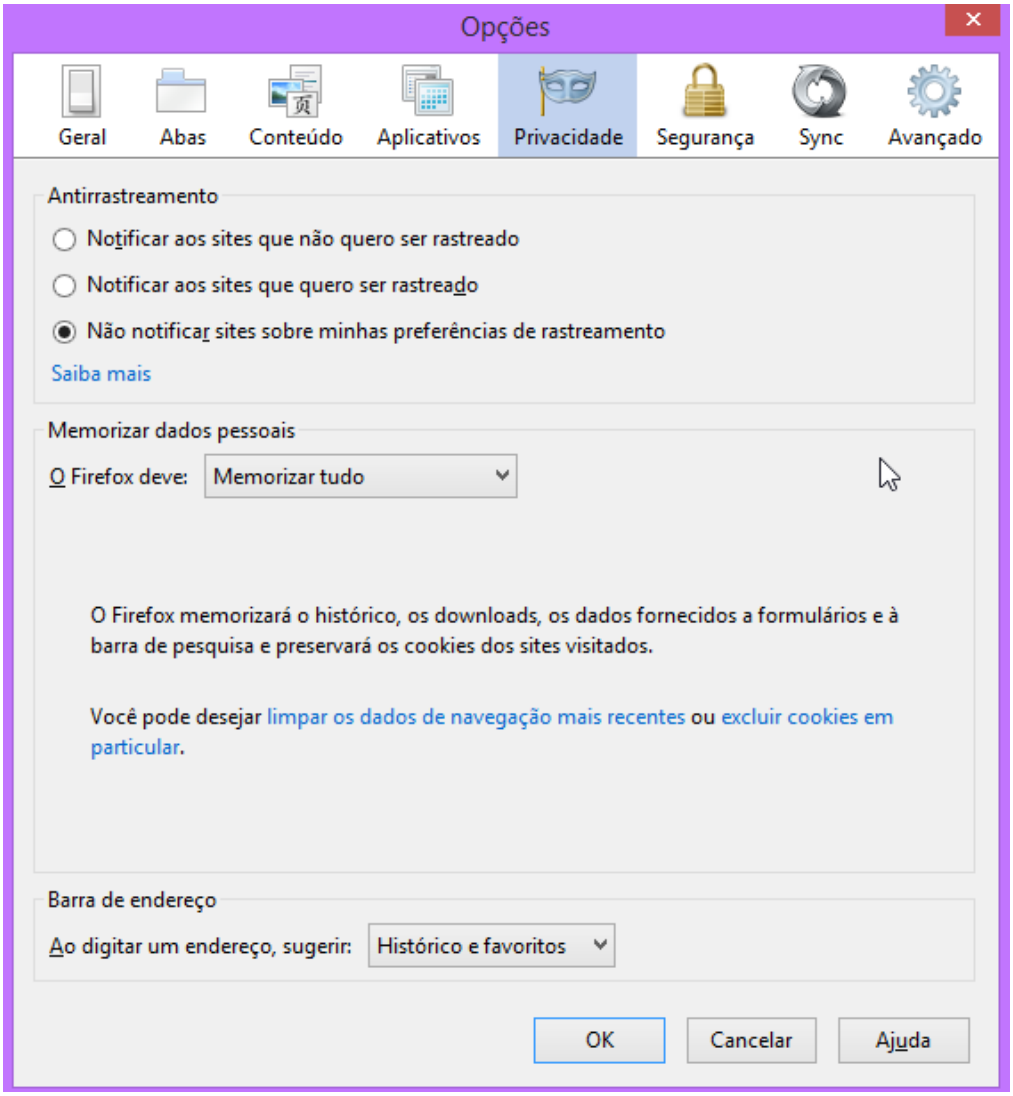


Aplicativos

O Painel Aplicativos permite que você escolha como o Firefox lida com diferentes tipos de arquivos. Para cada tipo de conteúdo que o Firefox reconhece, você pode selecionar uma ação para o Firefox usar para lidar com esse tipo de conteúdo. Você pode visualizar o conteúdo do arquivo na janela do Firefox com os formatos suportados nativamente (podcast, feed da Web, PDF) ou com uma extensão, abra o arquivo com um aplicativo instalado no seu computador (ou em alguns casos, com um aplicativo web), ou você pode salvar o arquivo para a pasta de downloads.



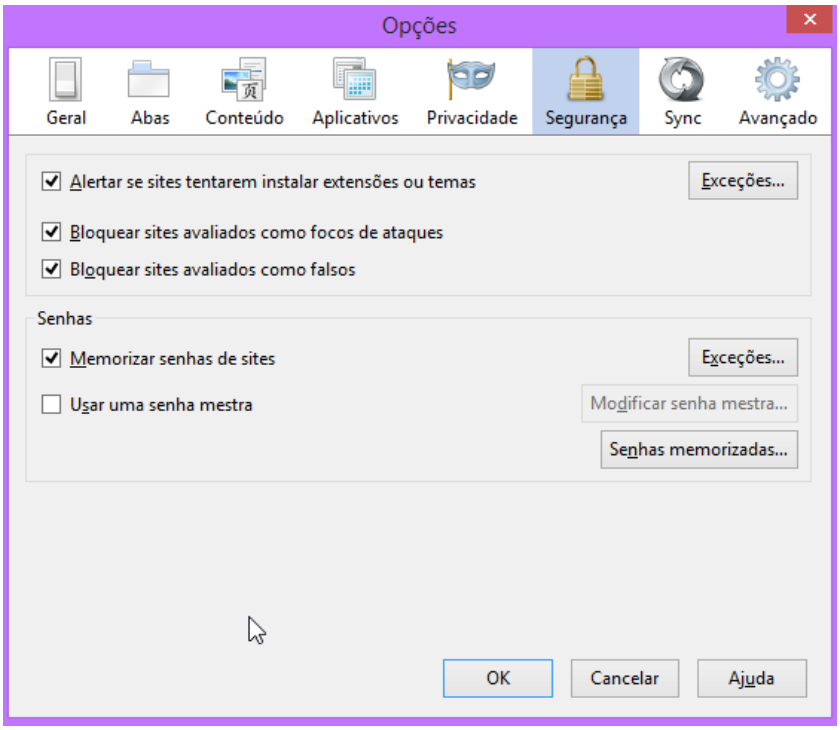
Privacidade



Histórico, Cookies e Dados Pessoais podem ser facilmente configurados através da janela Privacidade. O usuário tem a opção de excluir todos os cookies, o histórico de navegação e limpar os dados pessoais que são digitados em determinados sites. Há também opção que permite que todos estes dados não sejam gravados.

Segurança

Através desta janela o usuário tem opções de:



- **Alertar se sites tentarem instalar complementos**
  O Firefox sempre pedirá a sua confirmação para a instalação de complementos. Para evitar que tentativas de instalação não requisitadas resultem em instalações acidentais, o Firefox exibe um aviso quando um site tentar instalar um complemento e bloqueia a tentativa de instalação. Para permitir que sites específicos instalem complementos, você deve clicar em Exceções..., digitar o endereço do site e clicar em Permitir. Desmarque essa opção para desativar esse aviso para todos os sites.

- **Bloquear sites reportados de ataque**: Marque isso se você quer que o Firefox verifique se o site que você está visitando pode ser uma tentativa de interferir nas funções normais do computador ou mandar dados pessoais sobre você sem autorização através da Internet.

- A ausência deste aviso não garante que o site seja confiável.

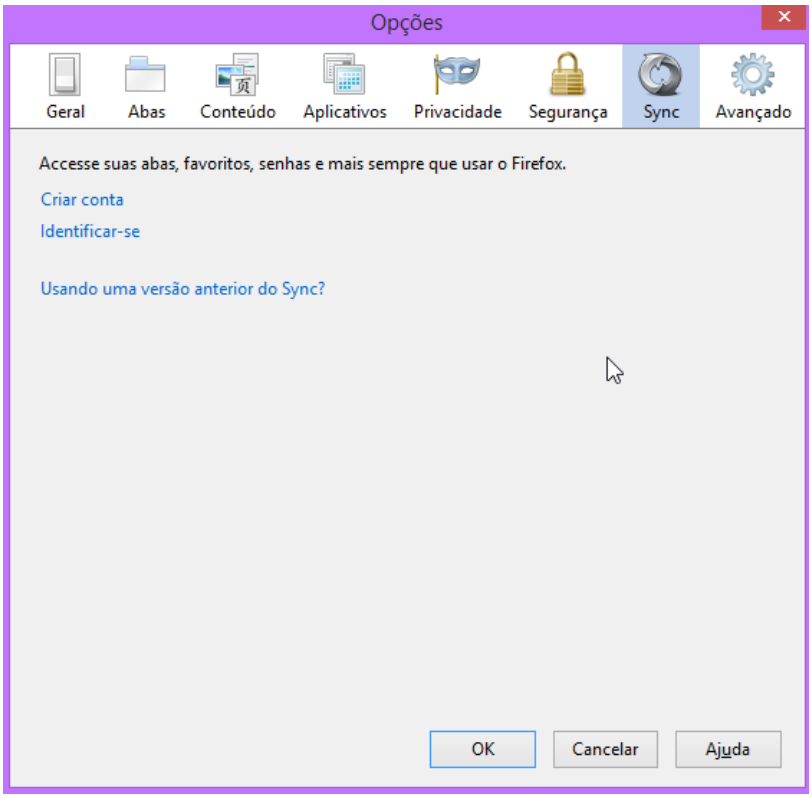
- **Bloquear sites reportados como Fraudes**: Marque isso se você quer que o Firefox verifique ativamente se o site que você está visitando pode ser uma tentativa de enganar você fazendo com que passe suas informações pessoais

(isto é frequentemente chamado de "phishing").

- A ausência deste aviso não garante que o site é confiável.

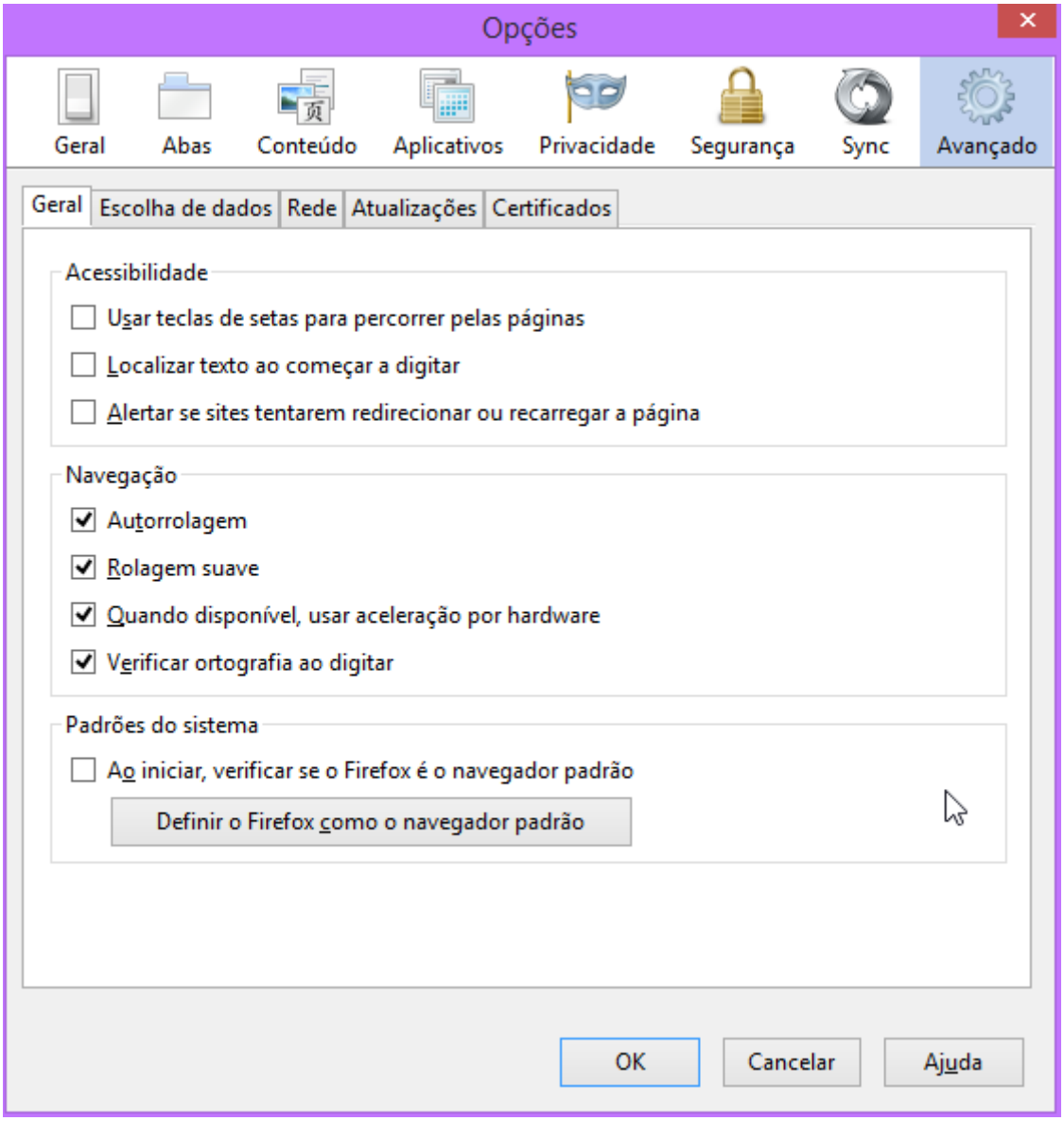
Sync

Quando configurar o Firefox Sync no seu computador, todos os seus dados e preferências (como os seus favoritos, histórico, senhas, abas abertas e complementos instalados) serão armazenados com segurança nos servidores da Mozilla. Você pode compartilhar essas informações em todos os seus dispositivos.



Avançado

Possui 5 sub abas: Geral, Escolha de Dados, Rede, Atualizações e Certificados.



Aba Geral

Acessibilidade

•**Usar teclas de setas para percorrer pelas páginas**: Quando essa opção está ativada, o Firefox mostrará um cursor móvel nas páginas, que lhe permite selecionar texto usando o teclado. Esse modo é conhecido como Caret Browsing e pode ser ativado ou desativado com a tecla F7.

•**Localizar texto ao começar a digitar**: Quando essa opção está ativada, o Firefox tenta localizar na página exibida qualquer texto que você digitar. Enquanto estiver digitando o texto a ser localizado, a barra de ferramentas Localizar é automaticamente exibida na parte inferior da janela, mostrando

informações sobre a pesquisa.

•**Alertar se sites tentarem redirecionar ou recarregar a página**: Quando essa opção está ativada, o Firefox impedirá que sites tentem redirecioná-lo para outra página ou sejam recarregados automaticamente.

Navegação

•**Autorrolagem**: A autorrolagem é um recurso útil que permite rolar a página exibida segurando o botão do meio do mouse (normalmente a roda de rolagem) e movendo-o para cima ou para baixo. Alguns usuários podem achar esse recurso irritante e, por isso, a autorrolagem pode ser desativada por essa opção.

•**Rolagem suave**: A rolagem suave pode ser muito útil se você costuma ler páginas muito longas. Normalmente, quando você pressiona a tecla Page Down, a exibição desce uma página inteira. Com a rolagem suave, a página rola suavemente, permitindo que você veja o quanto a página rolou. Isso torna mais fácil continuar uma leitura do ponto que você estava.

•**Quando disponível, usar aceleração por hardware**: O Firefox pode usar sua placa de vídeo para exibir páginas com vídeos e animações. Isso deixa o Firefox muito mais rápido para essa tarefa, pois o processador da sua placa de vídeo é muito melhor que seu processador principal para exibir esse tipo de conteúdo. Essa opção está assinalada por padrão, mas o recurso não está disponível para todas as placas de vídeo. O Firefox irá ativá-lo quando possível.

•**Verificar ortografia ao digitar**: Quando essa opção está ativada, o Firefox irá verificar a ortografia do seu texto e sugerir possíveis correções enquanto estiver digitando informações em formulários. Lembre-se de que você precisa instalar um dicionário; para fazer isso, clique com o botão direito em qualquer campo de texto, ative a verificação ortográfica se necessário e então utilize o menu Idiomas para adicionar dicionários.

Aba Escolha de Dados

Telemetria

•**Ativar telemetria**: Esta opção assinalada permitirá o envio de dados anônimos (leia mais) à Mozilla, sobre como tem sido o desempenho do Firefox no mundo real. Usaremos essa informação para deixar o Firefox ainda melhor.

Relatório de Integridade do Firefox

•**Ativar Relatório de Integridade do Firefox**: O Relatório de Integridade do Firefox (leia mais) lhe dá informações sobre a estabilidade do seu navegador através do tempo. A Mozilla usa esses dados para lhe dar dicas e informações significativas. Nós também agregamos as informações fornecidas por todo mundo para fazer o Firefox melhor para você.

Relatórios de travamento

•**Ativar Crash Reporter**: Se o Firefox trava, o Mozilla Crash Reporter (Relator de Travamentos do Firefox) aparecerá, perguntando se você quer enviar o relatório de travamento para a Mozilla. Com essa opção ativada, Enviar um relatório à Mozilla para que eles possam resolver o problema estará marcada por padrão.

Aba Rede

Conexão

Talvez a empresa ou provedor de Internet ofereça ou exija o uso de um proxy. Proxy é um programa que age como intermediário entre seu computador e a Internet. Ele intercepta todas as solicitações à Internet e verifica se a solicitação poderá ser atendida diretamente do seu cache. Servidores proxy são utilizados para aumentar o

desempenho, filtrar solicitações e ocultar o seu computador na Internet para aumentar sua segurança. Servidores proxy também podem ser parte de um firewall corporativo.

Janela Configurar conexão

•**Sem proxy**: Escolha esta opção se não quiser usar um servidor proxy.

•**Autodetectar as configurações de proxy para esta rede**: Escolha esta opção se quiser que o Firefox tente detectar automaticamente as configurações de proxy para sua rede.

•**Usar as configurações de proxy do sistema**: Escolha esta opção se quiser usar as configurações de proxy do seu sistema.

•Essa é a configuração padrão.

•**Configuração manual de proxy**: Escolha esta opção se tiver uma lista de um ou mais servidores de proxy. Peça informações ao administrador do seu sistema para fazer a configuração. Cada proxy exige um nome de servidor e o número de uma porta.

•Se o mesmo nome de servidor e porta forem usados para todos os protocolos, assinale a opção **Usar este proxy para todos os protocolos**.

•**Sem proxy para**: Lista de nomes de servidores ou endereços de IP que não passarão pelo proxy.

•**Endereço para configuração automática de proxy**: Escolha esta opção se você tem um arquivo (.pac) de configuração de proxy (PAC, em inglês). Insira a URL e clique em OK para salvar as alterações e carregar a configuração de proxy.

•Recarregar: O botão para recarregar carregará a configuração de proxy disponível no momento.

Aba Atualizações

Atualizações do Firefox

•**Instalar automaticamente (recomendado: maior segurança)**: O Firefox automaticamente baixa e instala as atualizações disponíveis.

•**Alertar caso desative alguma extensão:** Se você deseja ser alertado caso as atualizações forem desabilitar alguma extensão, assinale esta opção.

•**Verificar, mas perguntar se desejo instalar:** O Firefox lhe permite escolher se deseja baixar e instalar as atualizações. Se optar por não instalar no momento, poderá fazer isso posteriormente.

•**Nunca verificar (não recomendado: risco de segurança):** O Firefox não verificará se existem atualizações.

Atualizar automaticamente

•**Mecanismos de pesquisa:** Marque esta opção para receber automaticamente as atualizações para os seus mecanismos de pesquisa.

Aba Certificados

Os Certificados ajudam a criptografar e descriptografar as conexões com sites.

•**Quando um servidor solicitar meu certificado pessoal:** Alguns servidores solicitam que você se identifique com um certificado pessoal. Para fazê-lo, eles pedem ao Firefox para gerar um para você. Quando você visitar o site no futuro, o Firefox perguntará qual certificado deve ser usado. Se você deseja que o Firefox escolha automaticamente um certificado, selecione a opção **Selecionar um automaticamente**.

Nota: Um certificado pessoal pode conter informações de identificação pessoal, como nome e endereço. Pode ser perigoso para sua privacidade assinalar a opção Selecionar um automaticamente. Ao usar essa opção, você não será alertado quando sites requisitarem seu certificado pessoal, e você poderá perder o controle de quem pode acessar suas informações pessoais.

- **Consultar servidores de resposta OCSP para confirmar a validade de certificados**: O Firefox pode pergunta a um servidor OCSP (Online Certificate Status Protocol) para confirmar que um certificado ainda é válido. Por padrão, o Firefox valida um certificado se o certificado fornece um servidor OCSP. Provavelmente só precisa ser alterado se o seu ambiente de Internet exigir.

  •Certificados: Clique neste botão para exibir certificados armazenados, importar novos certificados e fazer backup ou excluir certificados antigos do Firefox.

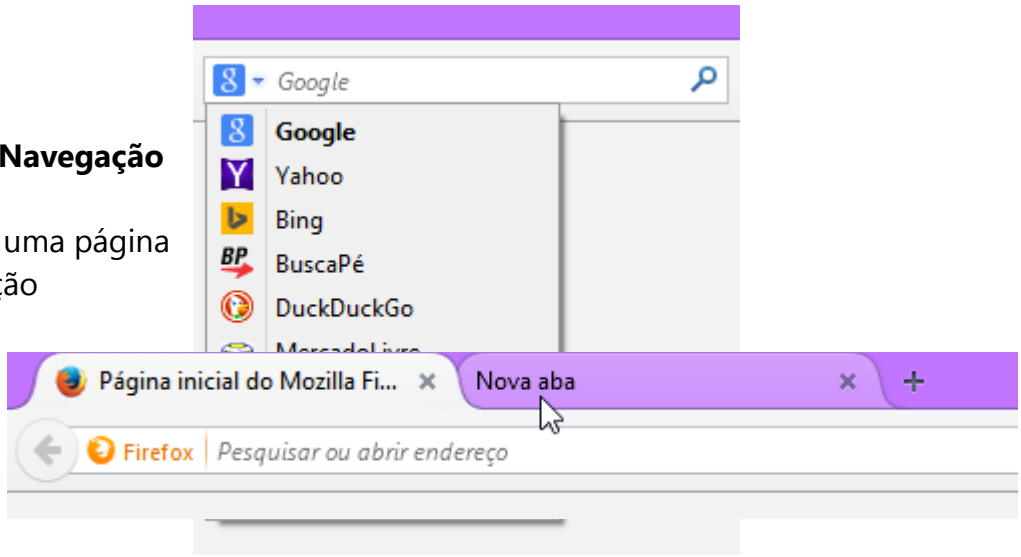
  •Dispositivos de segurança: Dispositivos de segurança podem criptografar e descriptografar conexões e armazenar certificados e senhas. Se você precisar utilizar um dispositivo de segurança diferente do fornecido pelo Firefox, clique no botão Dispositivos de segurança.

Barra de Pesquisas

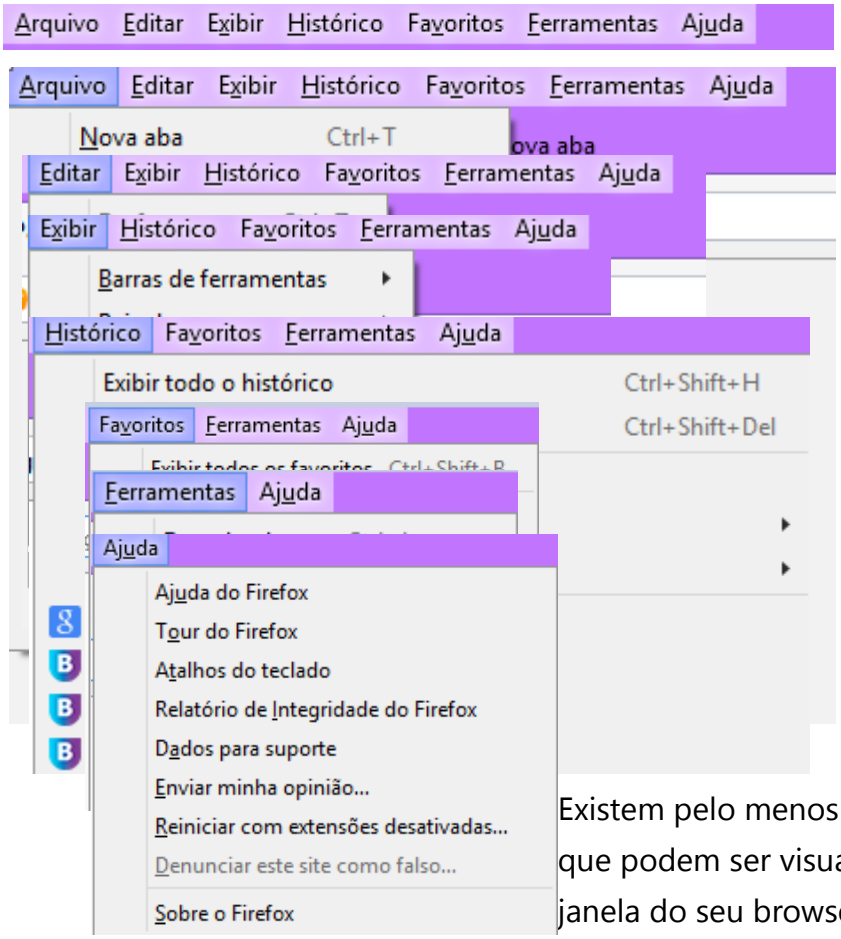
A Barra de Pesquisas fica próximo a barra de endereço e oferece a comodidade para o usuário realizar pesquisa de sites no mecanismo de busca automática de sua escolhe. E ainda poderá adicionar novos mecanismos de pesquisas de Livros, Compras, Produtos e serviços, traduções de músicas, etc., através da opção Organizar.

Abas de Navegação

Aba com uma página em exibição



Barra de menu
Composta por 7 opções:

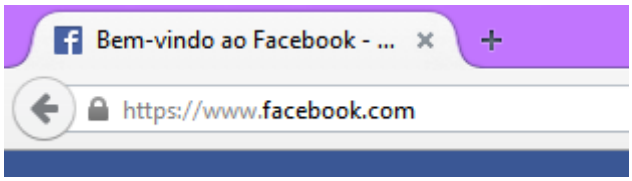


Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura



O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.

Teclas de Atalho



Comando	**...no**
Navegação	
Voltar	...Seta para a esquerda ...space
Alt+Seta para a direita Shift+Backspace	
Início	Alt+Home
Abrir arquivo	Ctrl+O
Recarregar	F5 Ctrl +R
Recarregar (sobrepor a cache)	Ctrl+F5 Ctrl+Shift+R
Parar	Esc
Página atual	
Ir para o fim da página	End
Ir para o início da página	Home
Ir para a próxima frame	F6
Ir para a frame anterior	Shift+F6

Informações da Página	+I}
Código-fonte da página	Ctrl+U
Imprimir	Ctrl+P
Guardar a página como	Ctrl+S
Reduzir	Ctrl+-
Ampliar	Ctrl+ +
Repor	Ctrl+0
Editar	
Copiar	Ctrl+C
Cortar	Ctrl+X
Apagar	Delete
Colar	Ctrl+V
Refazer	Ctrl+Y
Selecionar tudo	Ctrl+A
Anular	Ctrl+Z
Procurar	
Procurar	Ctrl+F
Procurar seguinte	F3 Ctrl+G
Procurar ao escrever uma hiperligação	'
Procurar ao escrever texto	/
Procurar anterior	Shift+F3
Pesquisa na Web	Ctrl+K Ctrl+E
Janela e separadores(consulte Navegação com separadores)	
Fechar separador	Ctrl+W Ctrl+F4
Fechar janela	Ctrl+Shift+W Alt+F4
Mover o separador para a esquerda (quando o separador está ativo)	Ctrl+Seta para a esquerda Ctrl+Seta para cima
Mover o separador para a direita (quando o separador está ativo)	Ctrl+Seta para a direita Ctrl+Seta para baixo
Mover o separador para o início (quando o separador está ativo)	Ctrl +Home
Mover o separador para o fim (quando o separador está ativo)	Ctrl+End
Novo separador	Ctrl+T
Nova janela	Ctrl+N
Próximo separador	Ctrl+Tabulação Ctrl+Page Down
Abrir endereço num novo separador	Alt+Enter

(a partir da barra de navegação ou da barra de pesquisa)	
Separador anterior	Ctrl+Shift+Tabulação Ctrl+Page Up
Reabrir separador fechado	Ctrl+Shift+T
Selecionar separador (1 a 8)	Ctrl+(1 a 8)
Selecionar último separador	Ctrl+9
Ferramentas	
Adicionar todos os separadores abertos aos marcadores	Ctrl+Shift+D
Adicionar esta página aos marcadores	Ctrl+D
Marcadores	Ctrl+B Ctrl+I
Janela da Biblioteca	Ctrl+Shift+B
Navegação com o cursor	F7
Transferências	Ctrl+J
Histórico	Ctrl+H
Ativar Navegação Privada	Ctrl+Shift+P
Limpar Histórico Recente	Ctrl+Shift+Del
Consola de erros	Ctrl+Shift+J
Outros	
Completar endereços do tipo .com	Ctrl+Enter
Completar endereços do tipo .net	Shift+Enter
Completar endereços do tipo .org	Ctrl+Shift+Enter
Eliminar entrada de conclusão automática selecionada	Del
Ecrã inteiro	F11
Selecionar barra de endereço	Alt+D Ctrl+L
Selecionar ou gerir motores de pesquisa (quando a barra de pesquisa está ativa)	Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo F4

Responda

1 - PR-4 Concursos - 2015 - UFRJ - Assistente em Administração

Janelas pop-up, ou simplesmente pop-ups, são janelas que aparecem automaticamente sem serem solicitadas. O Mozilla Firefox permite você controlar pop-ups, que já são bloqueados por padrão. O desbloqueio desta opção é feita por

meio do painel:

- **a)** de controle do sistema operacional
- **b)** avançado na janela de Preferências
- **c)** de configurações Geral na janela de Preferências
- **d)** configurações de Conteúdo na janela de Preferências
- **e)** configurações de Segurança na janela de Preferências

2 - UFPB - Assistente em Administração

O Mozilla Firefox permite que o armazenamento de dados pessoais do usuário (histórico de navegação e downloads, por exemplo) seja configurado através dos itens **Ferramentas, Opções, Segurança** que estão disponíveis a partir da barra de menus.

- ( ) Certo ( ) Errado

3 - CESGRANRIO - 2013 - BR Distribuidora - Técnico de Administração e Controle Júnior

Na internet, para visualização de sites, são usados programas navegadores, tais como o

- **a)** Adobe Reader
- **b)** Mozilla Firefox
- **c)** Office Publisher
- **d)** Outlook Express
- **e)** Windows Explorer

4 - CESPE - 2012 - Pefoce - Todos os Cargos

O serviço *Firefox Sync* do navegador *Mozilla Firefox* permite a sincronização de favoritos, históricos de navegação, senhas, músicas e fotos de computadores diferentes ou até mesmo de celular.

- ( ) Certo ( ) Errado

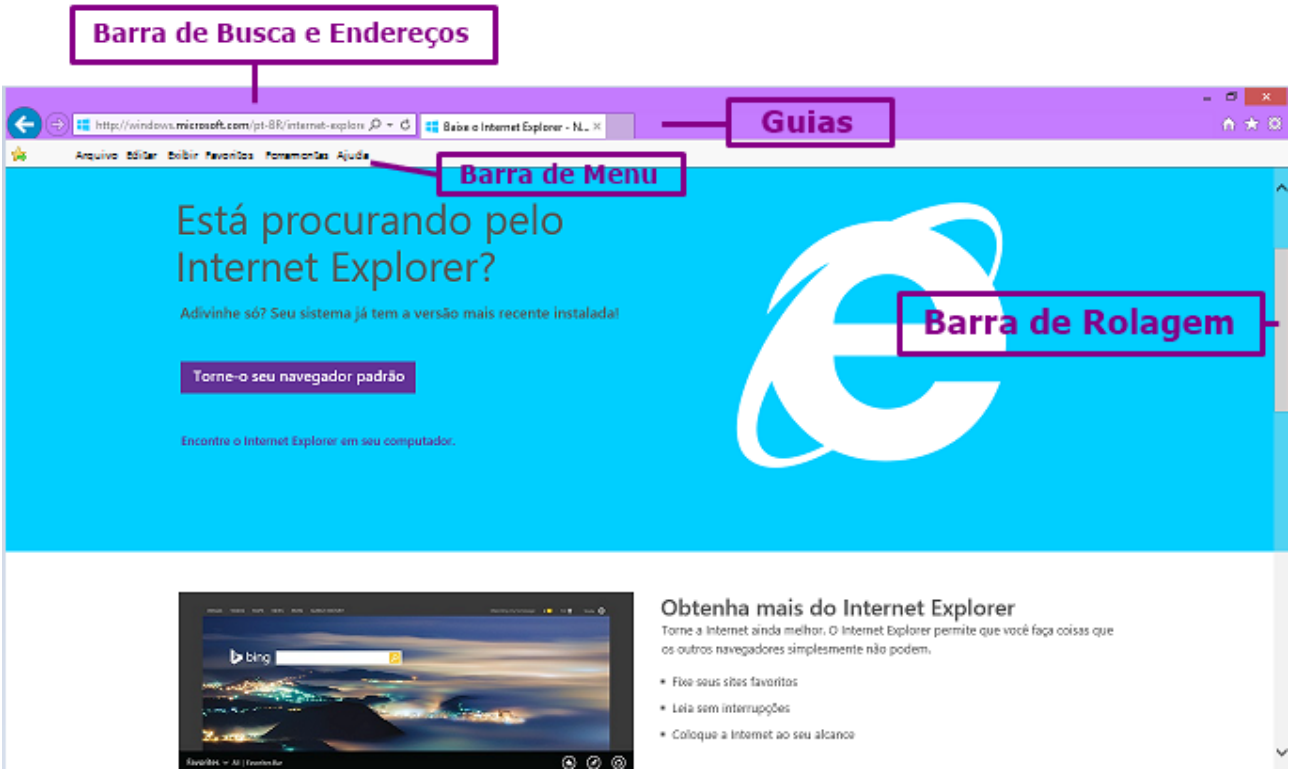
GABARITO

1 - D 2 - E 3 - B 4 - E

Internet Explorer

Desenvolvido pela Microsoft e distribuído integrado ao Sistema Operacional Windows, o Internet Explorer é um browser (programa navegador), que permite que o usuário visualize páginas HTML disponível na Internet.

O Internet Explorer 11 é a versão mais recente do Internet Explorer que foi desenvolvido pela Microsoft. É parte integrante do sistema operacional Windows 8. Tem duas distintas apresentações, de acordo com a interface escolhida pelo usuário do sistema: na interface Metro UI



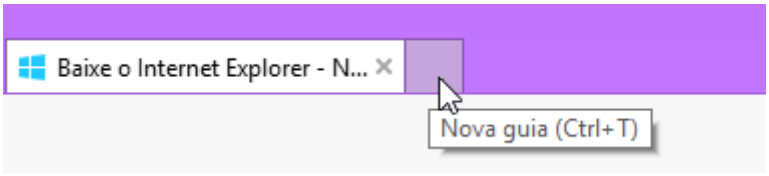
Principais Conceitos

Barra de Endereços

A barra de endereços é local do navegador onde são digitados ou mostrados os endereços eletrônicos dos sites que se deseja acessar. Você pode fazer pesquisas na Internet diretamente da Barra de endereços dos navegadores modernos e escolher o mecanismo de pesquisa a ser utilizado. Também é possível permitir que um mecanismo de pesquisa faça sugestões de termos de pesquisa ou de resultados enquanto você digita.

Navegação por Guias

A navegação com guias é um recurso no nos navegadores modernos que permite a abertura de vários sites em uma única janela do navegador. Você pode abrir páginas da Web em novas guias, e alternar entre elas clicando nas guias que desejar exibir. Ao usar a navegação com guias, você reduz potencialmente o número de itens exibidos na barra de tarefas. Quando há várias páginas da Web abertas ao mesmo tempo, cada uma é exibida em uma guia separada. Essas guias facilitam a alternância entre os sites abertos. Você pode abrir uma guia clicando no botão Nova Guia à direita da guia aberta mais recentemente.



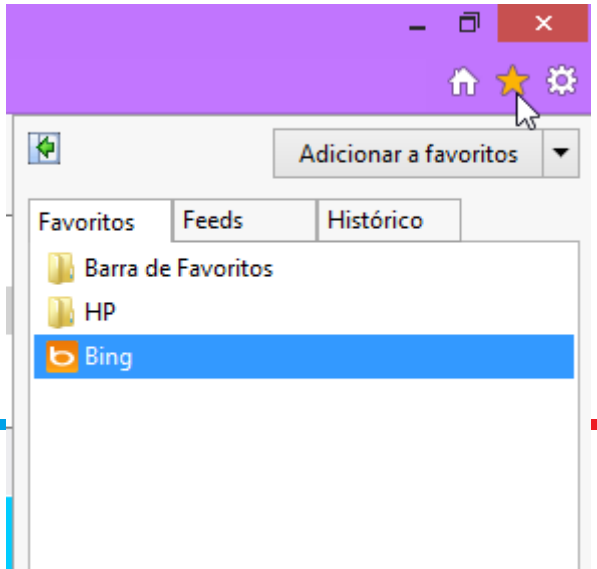
Central de Favoritos

O Centro de favoritos é o local onde você pode gerenciar seus Favoritos, Feeds e Histórico. Favoritos: Favoritos são links de páginas da Web que você pode adicionar ao seu navegador.

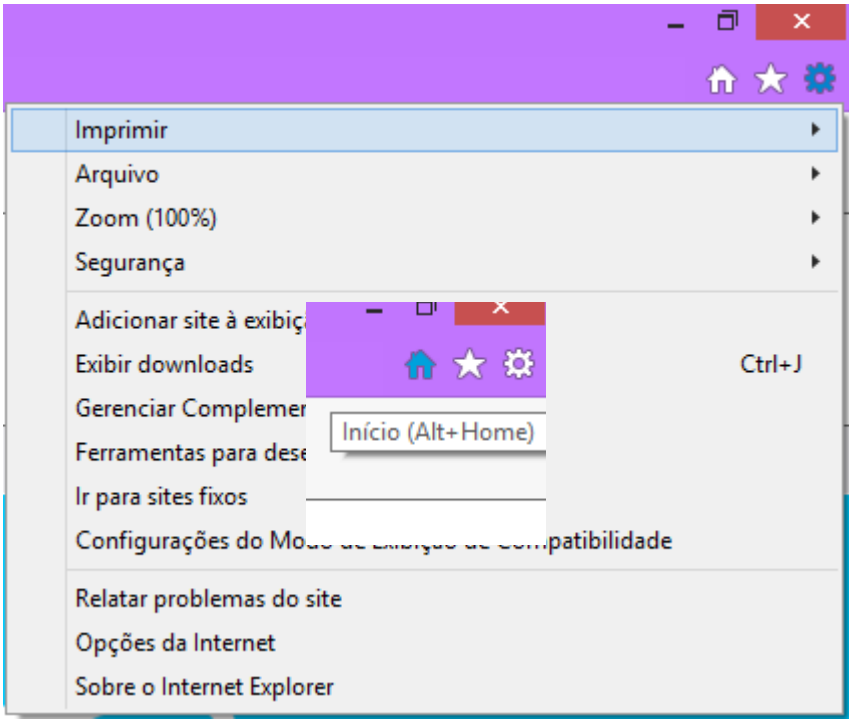
Feeds: Feeds são novos conteúdos baixados automaticamente de sites para que o RSS assinado esteja sempre atualizado. Um feed, também conhecido como feed RSS, feed XML ou conteúdo agregado, é o conteúdo de um site que pode ser fornecido automaticamente para o navegador. Assinando um feed, você pode obter conteúdo atualizado, como notícias recentes ou o seu blog favorito, sem ter que visitar o site.

Histórico: O Histórico traz os links visitados pelo usuário do computador em determinados períodos de tempo. O IE organiza os links de acordo com os sites visitados, agrupando site a site. O histórico NÃO guarda arquivo, ele é apenas uma listagem de links

Botão de Ferramentas

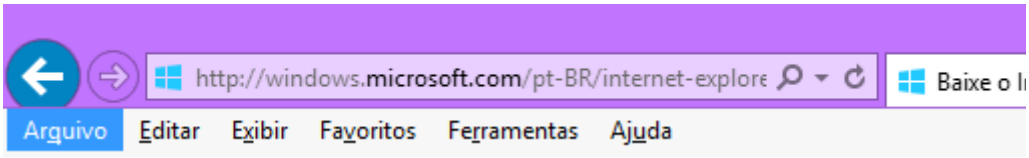


Botão Início ou Página Inicial



Barra de Menus

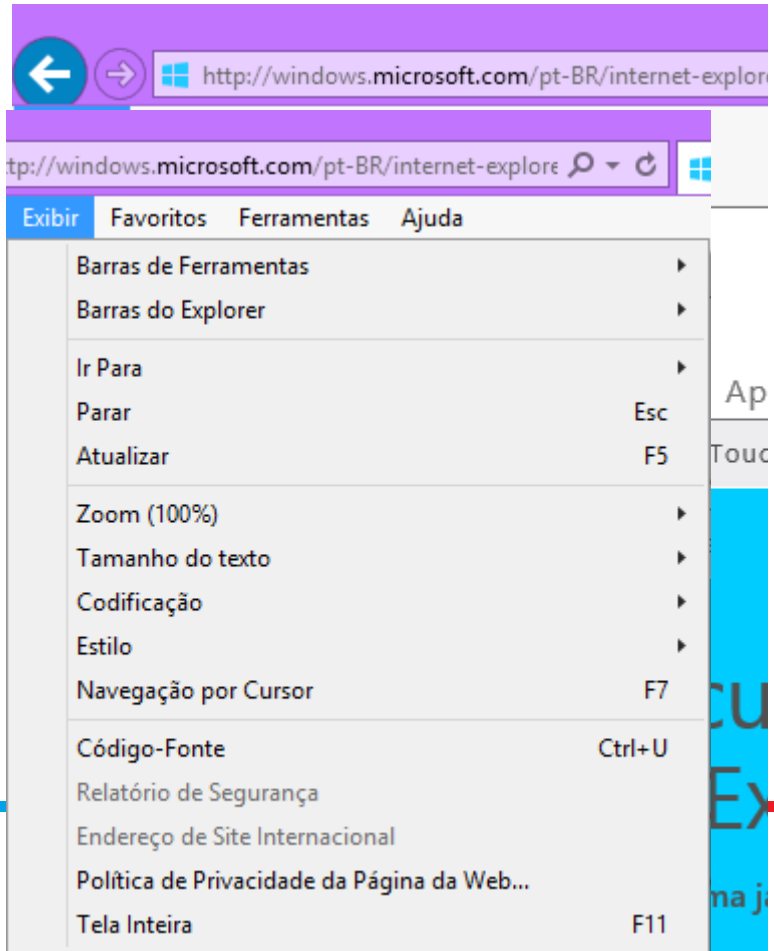
Por padrão a barra de menu do Internet Explorer fica oculta, para ativar pasta pressionar o ALT da esquerda do teclado.



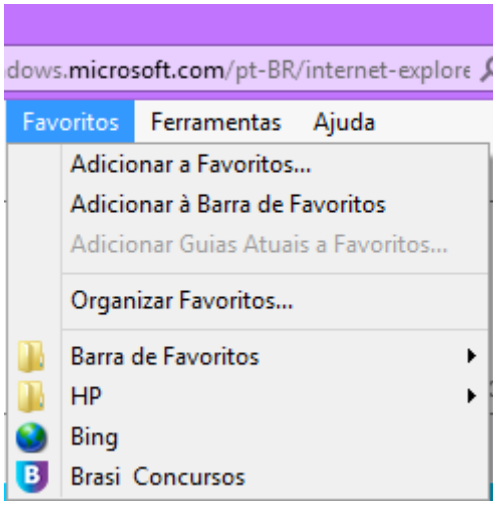
Arquivo

Editar

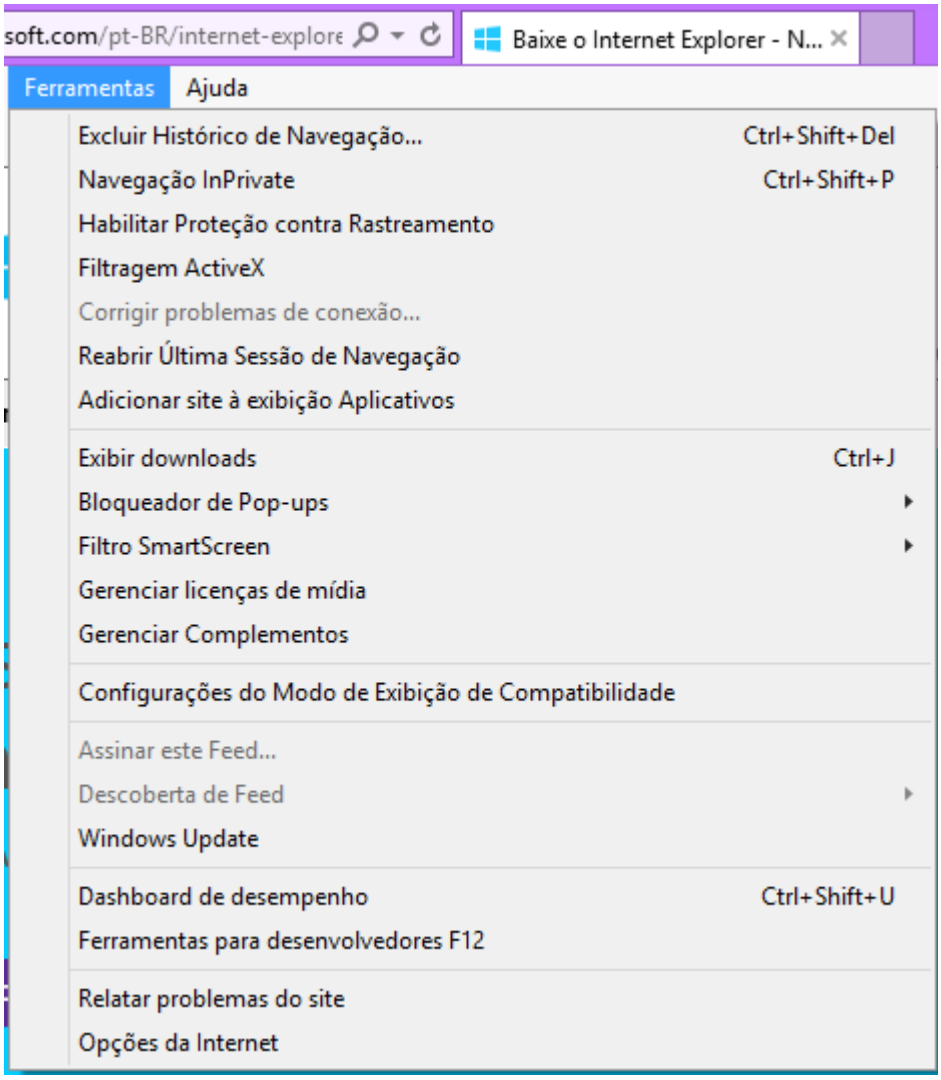
Exibir



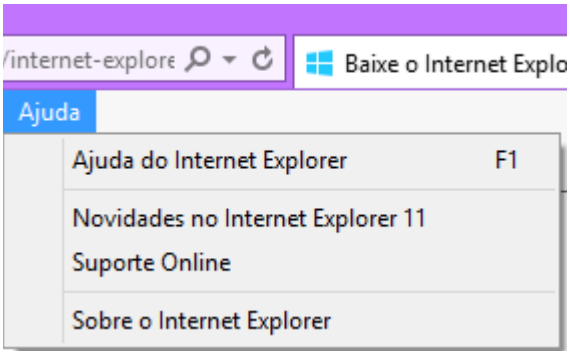
Favoritos



Ferramentas



Ajuda



Principais Funções do Menu

Arquivo

Nova Guia - Abre uma nova aba na janela selecionada do Internet Explorer.

Duplicar Guia - Cria outra guia com o conteúdo igual a que está aberta no momento.

Nova janela - Abre uma nova janela do Internet Explorer com a mesma página que está acessando no momento.

Nova Sessão - Abre uma nova janela do Internet Explorer.

Abrir – Abre uma caixa de dialogo solicitando um endereço de página a ser aberta.

Editar - Ele abre a janela no editor de arquivos HTML instalado no computador.

Salvar - Salva a página que está sendo exibida.

Salvar como... - Salva a página que está sendo exibida. Pode escolher entre salvar toda a página (completa, inclusive com imagens), somente a página HTML, ou somente
o texto da página.

Fechar Guia - Fecha a guia aberta no momento.

Configurar Página.. - Abre a janela Configurar Página para que você possa efetuar alterações nas configurações de impressão de seu documento.

Imprimir - Exibe a caixa de diálogo Imprimir, com opções de impressão.

Visualizar impressão - Mostra como a página exibida ficará quando for impressa.

Enviar – Opções para escolher como enviar a página esta sendo exibida para destinatária de e-mail ou área de trabalho. Opções: Página por E-mail, Link por E-mail ou

Atalho para Área de Trabalho.

Importar e Exportar - Abre o Assistente de importação e exportação, de opções, favoritos, histórico, senhas e outros dados de navegadores como o Microsoft Internet
Explorer ou Mozilla.

Propriedades - Abre uma janela de informação sobre a página acessada no momento.
Trabalhar Offline - Alterna entre os modos online e offline. O modo offline permite que visualize páginas que já tenha visitado anteriormente sem a necessidade de estar conectado à internet.

Sair - Fecha todas as janelas abertas.

Editar

Recortar – Esta fica sempre desabilitada.

Copiar – Envia o conteúdo selecionar para área de transferência.

Colar – Cola o conteúdo da área de transferência.

Selecionar tudo - Seleciona todo o texto e outros itens da página.

Localizar nesta Página - Exibe a barra de ferramentas Localizar logo abaixo da barra de
Guias do Internet Explorer.

Exibir

Barras de ferramentas - Oculta ou exibe as barras de ferramentas na janela do Internet Explorer.

Barra do Explorer - Oculta ou exibe as barras Favoritos, Histório e Feeds.

Ir Para - Através desta opção você pode Voltar para uma página acessada anteriormente, Avançar para a pagina seguinte e voltar à Home Page (Página inicial).

Parar - Interrompe o carregamento da página que você está visitando.

Painel - O Painel pode exibir os seus favoritos ou o seu histórico.

Atualizar - Recarrega a página novamente em caso de algum problema.

Zoom - Caso a página exibida seja muito grande ou muito pequena, você pode alterá-la para um tamanho mais confortável.

Tamanho do Texto - Permite que você selecione o tamanho do texto exibido na página do site: Muito Grande, Grande, Médio, Pequeno e Muito Pequeno.

Codificação - Permite que você selecione manualmente a codificação de caracteres de uma página.

Estilo - Personaliza o layout de navegação.

Navegação por cursor - é uma maneira mais simples de selecionar textos e se mover pelas páginas da web, tudo através do seu teclado. Ao invés de utilizar o cursor do mouse para selecionar texto e se mover, você pode usar as teclas de navegação do seu teclado: Home, End, Page Up, Page Down, Enter, Backspace e as setas direcionais.

Código-fonte - Exibe o código-fonte do documento exibido. Códigos HTML

Política de Privacidade da Página da Web - Permitem visualizar quais paginas da internet podem gerar cookies ou não

Tela inteira - Alterna para o modo Tela inteira

Favoritos

Adicionar a Favoritos - Adiciona a página exibida aos seus Favoritos.

Adicionar à Barra de Favoritos - Adiciona a página aberta à barra de favoritos.

Adicionar Guias atuais a Favoritos - Adiciona todas as guias da janela exibida em uma nova pasta dos Favoritos.

Organizar favoritos: Exibe a Biblioteca, uma janela onde você modificar seus favoritos.

Ferramentas

Excluir Histórico de navegação - Exclui (limpa) o histórico de acesso a sites.

Navegação InPrivate - Permite navegar na Web sem deixar vestígios no Internet Explorer. Não gerando histórico, cookies ou arquivos temporários.

Reabrir Última Sessão de Navegação - Reabre a última janela fechada com a última página de internet aberta.

Filtragem InPrivate - Ajuda a evitar que provedores de conteúdo de sites da web coletem informações sobre os sites visitados.

Configurações da Filtragem InPrivate - Configura quais os sites que estão permitidos a coletar informações sobre a navegação.

Bloqueador de Pop-ups: É um recurso do Internet Explorer que permite limitar ou bloquear a maioria dos pop-ups.

Filtro SmartScreen: É um recurso no Internet Explorer que ajuda a detectar sites de phishing software que solicitam preenchimento de formulários falsos para capturar as informações do usuário.

Gerencias Complementos - Serve para habilitar/desabilitar ou até mesmo conferir os complementos ou plugins do Internet Explorer.

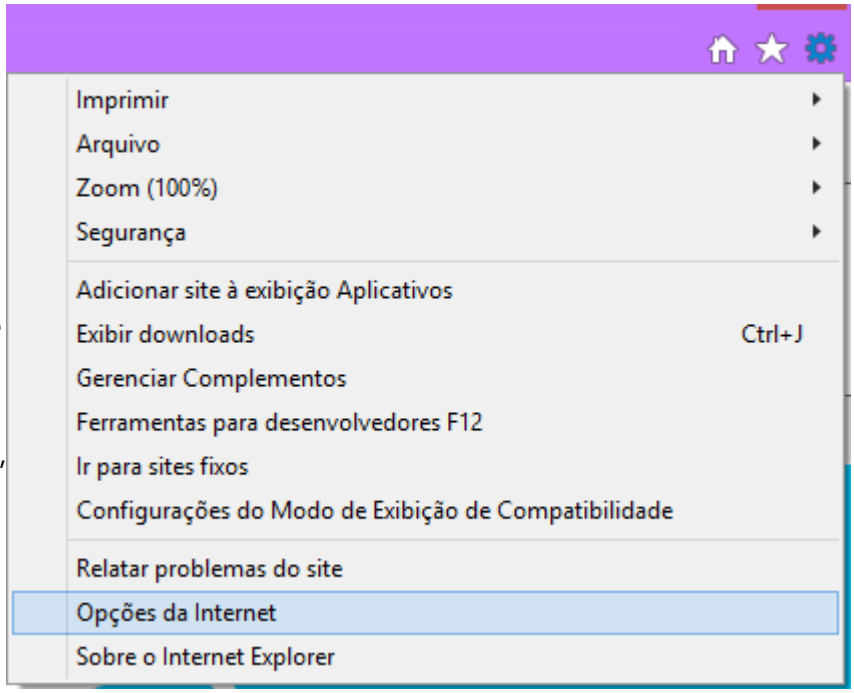
Modo de Exibição de Compatibilidade: Se uma página não foi desenhada para o IE, mas funcionam bem nas demais versões, ela pode não ser exibida corretamente no Internet Explorer para resolver isso foi criado este item.

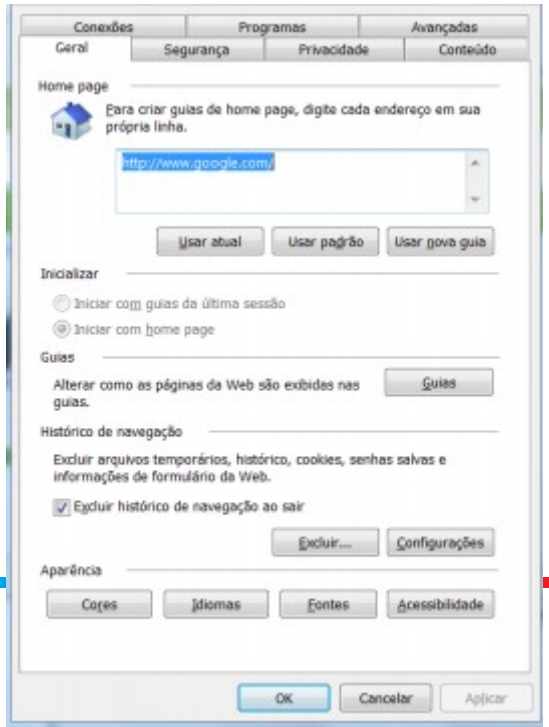
Assinar este feed - Ao clicar nesta opção será oferecido conteúdos atualizados do site atualmente acessado.

Windows Update – Acessa o site da Fabricante do Navegar a busca de novas atualizações ou correções de falhas.

Opções da Internet

Geral: Gerencia a página inicial, Histórico de navegação, ferramentas de pesquisa, Guias/abas e aparência do navegador.





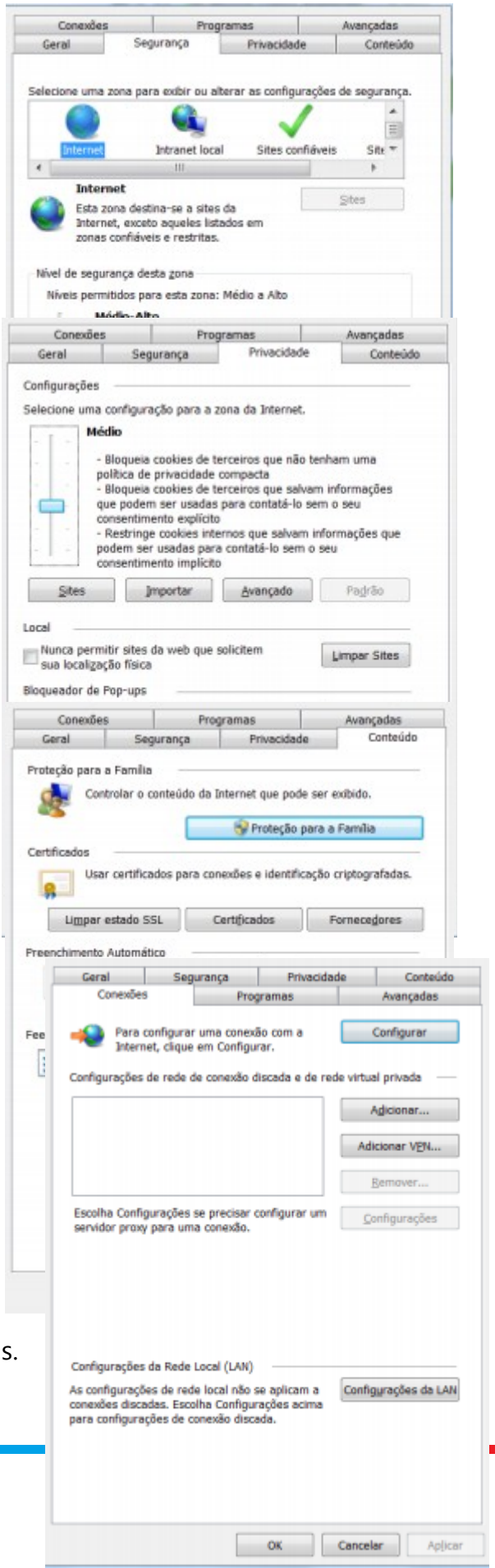
Segurança: Gerencia os níveis de segurança na rede e permite personalizar a execução de complementos e funcionalidades.

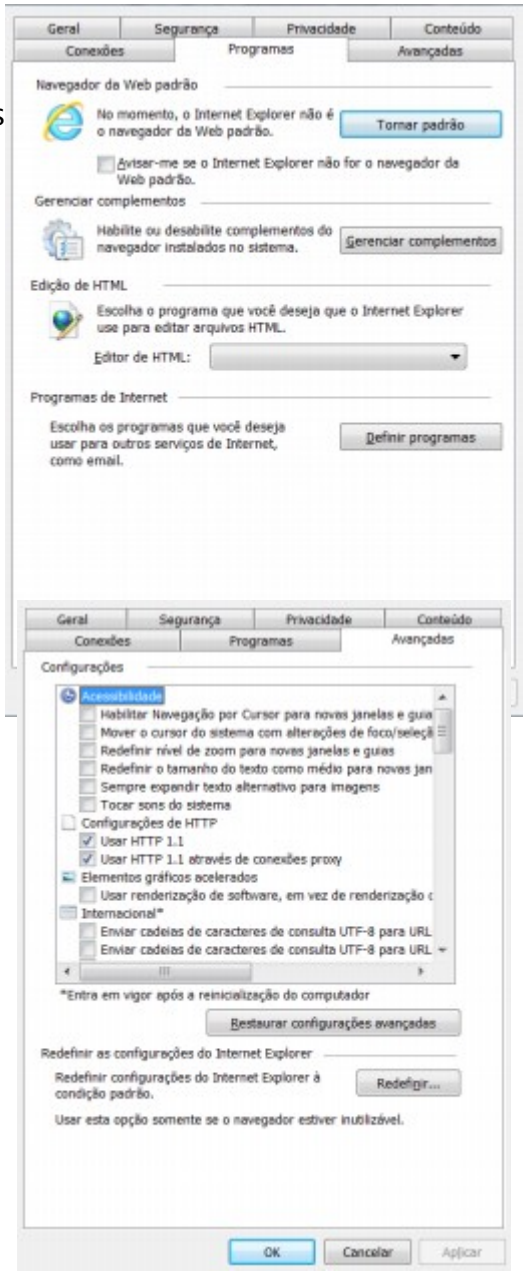
Privacidade: Gerencia funcionalidades de privacidade na rede: Cookies e Pop-ups

Conteúdo: Gerencia conteúdos com visualização restrita (Filtro dos Pais), Certificados digitais, Preenchimento automático e Feeds

Conexões: Gerencia a conexão com a Internet. Permite configuração de conexões para discagem automática.

Programas: Gerencia os programas padrões para funcionamento na Internet, o navegador padrão e os complementos instalados e disponíveis.



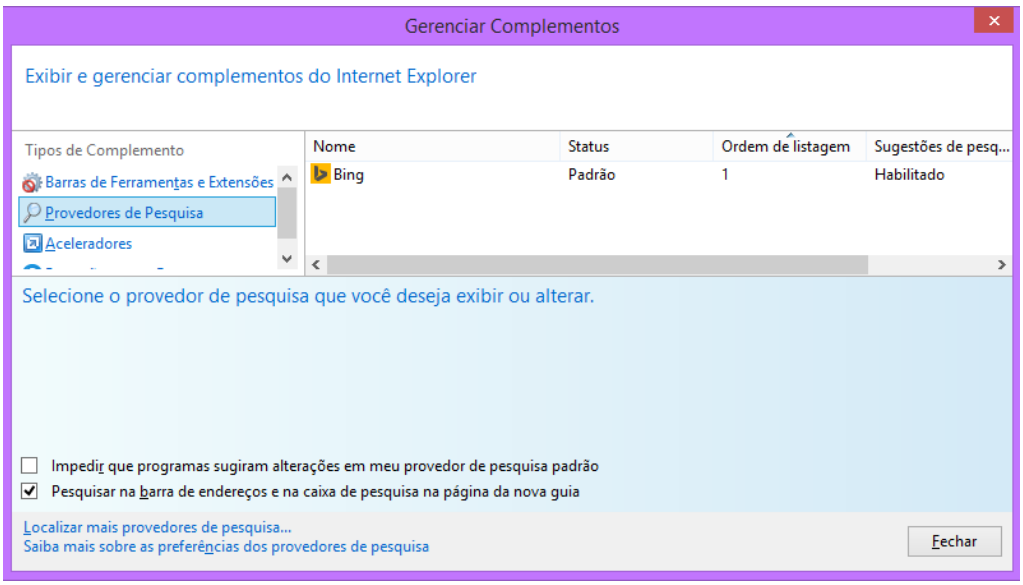


Avançadas: Gerencia as configurações avançadas do navegador (para usuários experientes). Permite alterar detalhes de acessibilidade, impressão, navegação, arquivos multimídia, pesquisa e segurança.

Outras Funções

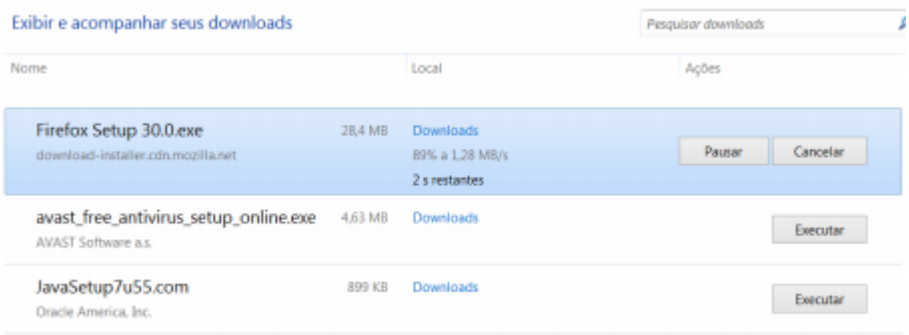
Gerenciar Complementos

Os complementos de navegador da Web adicionam recursos extras ao navegador, como barras de ferramentas e controles ActiveX. Diversos complementos são pré-instalados no navegador, mas muitos são provenientes da Internet. Os complementos geralmente exigem a sua permissão para que sejam instalados no computador. Entretanto, alguns podem ser instalados sem o seu conhecimento. Isso pode acontecer se o complemento for parte de outro programa que você tenha instalado.



Gerenciador de Downloads

O Gerenciador de Download lista os arquivos que você baixou da Internet, mostra onde eles estão armazenados no computador e permite facilmente pausar downloads, abrir arquivos e executar outras ações.



Bloqueador de Pop-ups

O Bloqueador de Pop-ups limita ou bloqueia popups nos sites que você visita. Você pode escolher o nível de bloqueio que prefere, ative ou desative o recurso de notificações quando os pop-ups estão bloqueados ou criar uma lista de sites cujos pop-ups você não deseja bloquear.

Do Not Track (Não Rastrear)

Rastreamento se refere à maneira como sites, provedores de conteúdo terceirizados, anunciantes e outros ficam sabendo sobre o modo como você interage com sites. Eles podem, por exemplo, monitorar as páginas que você visita, os links em que

você clica e os produtos que você compra ou avalia. Isso ajuda esses sites a oferecer conteúdo personalizado como anúncios ou recomendações, mas também significa que a sua atividade de navegação está sendo coletada e, muitas vezes, compartilhada com outras empresas. Quando o recurso Do Not Track está ativado, o Internet Explorer envia uma solicitação Do Not Track tanto para os sites que você visita como para os terceiros cujo conteúdo está hospedado nesses sites. A solicitação Do Not Track informa a esses sites e provedores de conteúdo que você prefere que sua atividade de navegação não seja rastreada.

Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura

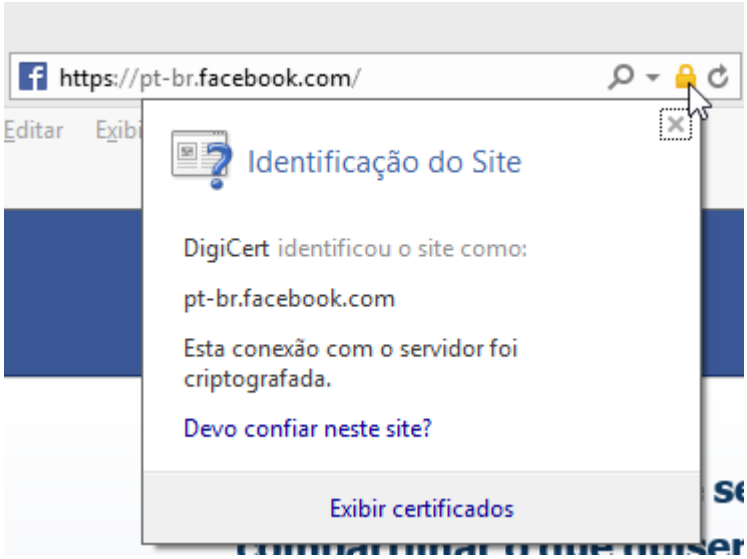


O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.



Teclas de Atalho

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Adicionar o site atual aos favoritos	Ctrl+D	Ctrl+D
Fechar a guia	Ctrl+W	Ctrl+W
Ir para a home page	(Não disponível)	Alt+Home
Excluir o histórico de navegação	(Não disponível)	Ctrl+Shift+Delete
Obter ajuda e suporte	F1	F1
Abrir o histórico de navegação	(Não disponível)	Ctrl+H
Abrir uma nova guia	Ctrl+T	Ctrl+T
Abrir uma nova janela de Navegação InPrivate	Ctrl+Shift+P	Ctrl+Shift+P
Imprimir a página atual	Ctrl+P	Ctrl+P
Atualizar a página	F5	F5
Alternar entre guias	Ctrl+Tab	Ctrl+Tab
Exibir os comandos de aplicativo (barra de endereços, sites frequentes, etc.)	Alt+D	(Não disponível)
Exibir os downloads	Ctrl+J	Ctrl+J

Pesquisar

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Abrir uma consulta de pesquisa na barra de endereços	Ctrl+E	Ctrl+E
Abrir uma consulta de pesquisa em uma nova guia	(não disponível)	Alt+Enter
Abrir a barra de endereços (para exibir o histórico, os favoritos e os provedores de pesquisa)	Ctrl+Seta para baixo	Ctrl+Seta para baixo
Pesquisar usando texto copiado	Ctrl+Shift+L	Ctrl+Shift+L

Aplicar zoom

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Ampliar (+ 10%)	Ctrl+Sinal de adição	Ctrl+Sinal de adição
Reduzir (- 10%)	Ctrl+Sinal de subtração	Ctrl+Sinal de subtração
Aplicar zoom de 100%	Ctrl+0	Ctrl+0

Chrome

O Google Chrome é um navegador desenvolvido pelo Google e compilado com base em componentes de código aberto e sua estrutura de desenvolvimento de aplicações (Framework). Em menos de dois anos de uso, o Google Chrome já era o terceiro navegador mais usado do mundo, atrás apenas do Internet Explorer e Mozilla Firefox. Em outubro de 2010, cerca de 8,50% dos usuários de Internet do mundo mantiveram o Google Chrome como seu navegador principal.
Atualmente, o Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, com 49,18% dos usuários de Desktop, contra 22,62% do Internet Explorer e 19,25% do Mozilla Firefox, segundo a StatCounter. O nome do navegador deriva do término usado para o marco da interface gráfica do usuário ("chrome").



Principais Conceitos

Navegação por Guias
A navegação com guias é um recurso que permite a abertura de vários sites em uma única janela do navegador. Você pode abrir páginas da Web em novas guias, e alternar entre elas clicando nas guias que desejar exibir. Ao usar a navegação com guias, você reduz potencialmente o número de itens exibidos na barra de tarefas.

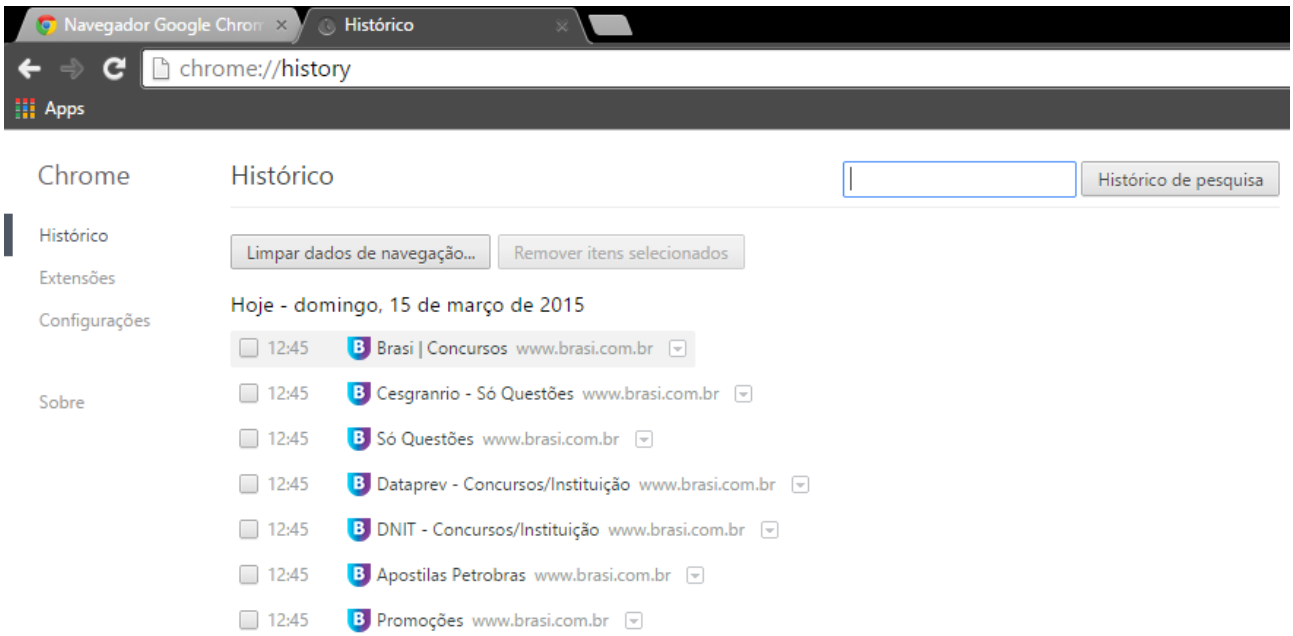


Gerenciador de favoritos

Você pode ver e organizar seus favoritos na guia do Gerenciador de favoritos da Biblioteca. Para abrir a guia "Gerenciador de Favoritos", clique no botão Personalizar e Controlar , ao lado direito da Barra de Endereço, e selecione a opção Favoritos – Gerenciador de Favoritos.

Histórico

O Histórico traz os links visitados pelo usuário do computador em determinados períodos de tempo. O Google Chrome organiza os links de acordo com os sites visitados, agrupando site a site. O histórico NÃO guarda arquivos, ele é apenas uma listagem de links.



Barra de Endereço

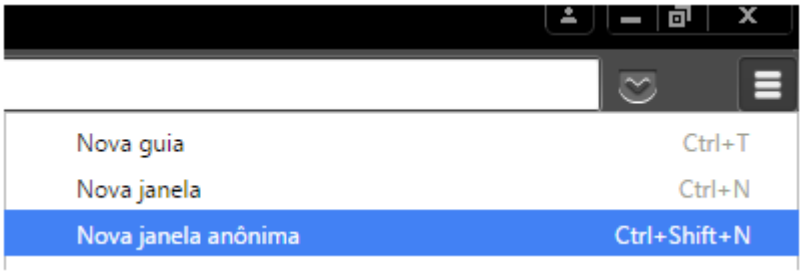
Na Barra de Endereço pode ser também utilizada como Campo de Pesquisa.

Campo de Endereço

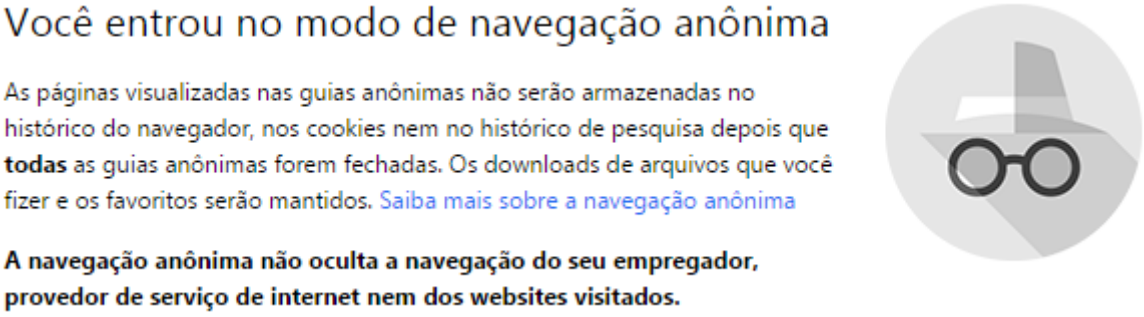
Como campo de Endereço você pode navegar para uma nova página da web digitando seu endereço ou URL na Barra de Endereço. URLs normalmente começam com "http://" seguido de um ou mais nomes que identificam o endereço.



Navegação Anônima

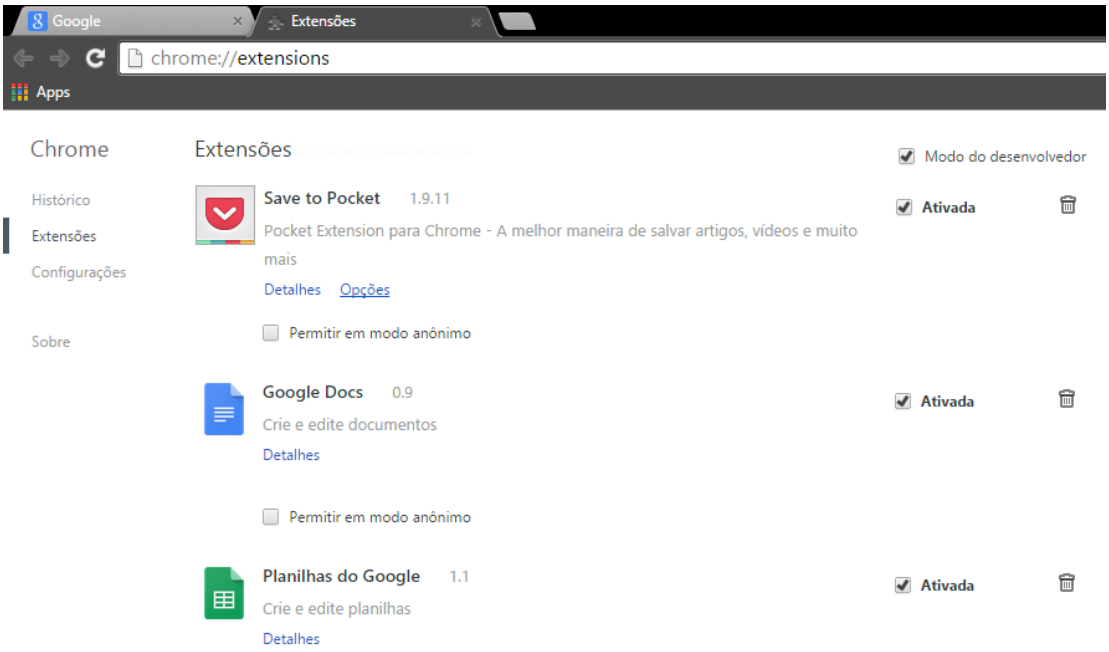


Quando você navega na web, o Google Chrome guarda informações para você - sites que você visitou, arquivos que você baixou e muito mais. No entanto, pode haver momentos em que você não quer que outros usuários tenham acesso a tais informações. Por exemplo, se você compartilha um computador com alguém e quer lhe comprar um presente de aniversário.
A Navegação Anônima permite-lhe navegar na Internet sem guardar qualquer informação sobre os sites e páginas que você visitou.
A Navegação Anônima não o torna indetectável na Internet. O fornecedor de serviços internet, entidade patronal, ou os próprios sites ainda podem localizar as páginas que você visitou.



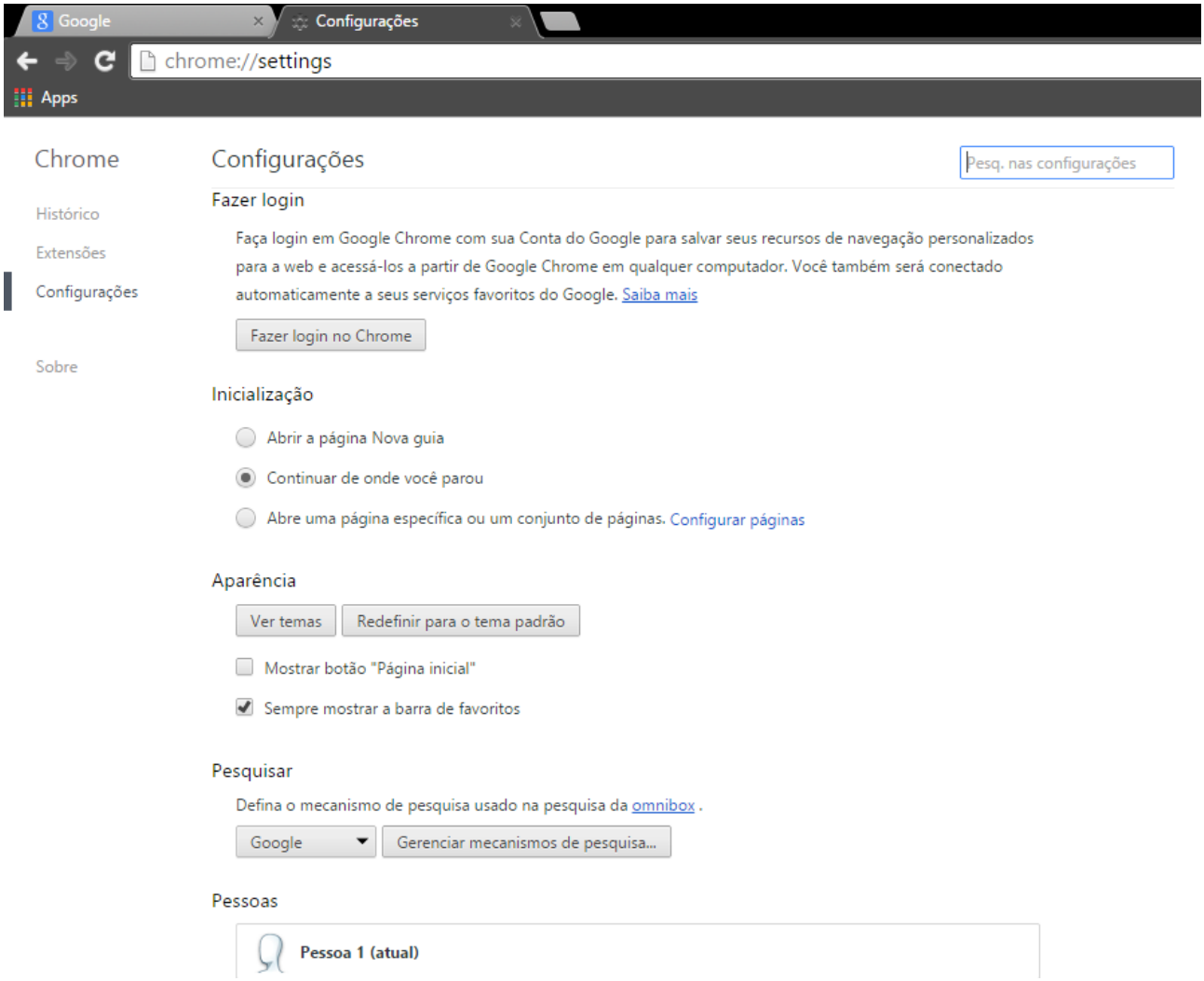
Extensões
As extensões ou complementos (add-ons) do Google Chrome são pequenos pedaços de programas que adicionam novas características ou funcionalidades ao navegador. As extensões podem incrementar o Google Chrome com novos sistemas

de busca, dicionários de língua estrangeira, ou mudar a aparência do Google Chrome.
Através dos complementos, você pode customizar o Google Chrome para encontrar suas necessidades e gostos.



Downloads
A opção Downloads mantém o usuário informado dos arquivos que você baixou ao usar o Google Chrome, incluindo arquivos que você abre e salva os arquivos em seu computador. O Downloads exibe informações sobre cada download, como o nome do arquivo, tempo restante para o download está completo, onde o arquivo foi baixado, e o tempo ou a data do download. Por padrão, o gerenciador de downloads será exibido um histórico de downloads do passado até que você limpe a lista.

Configurações
Na guia de Configurações do Google Chrome o usuário pode realizar, entre outras funções: Configurar uma conta de acesso Google, definir padrões de inicialização, ajustar aparência e pesquisar, alterar configurações de Privacidade, Idiomas, Downloads e Sistema.



Principais Símbolos e Ícones



Voltar e Avançar
Botões usados para realizar as ações de "Voltar" e "Avançar" entre o histórico de páginas navegadas. O botão "Voltar" fica disponível quando você sai da página inicial e vai para uma outra página, permitindo que o usuário possa retornar a página anterior. O Botão "Avançar" fica disponível quando o usuário "Volta" de uma página acessada, permitindo ao usuário avançar para a página de onde voltou.

Recarregar

Atualiza o conteúdo da página atualmente exibida, é o famoso F5

Página Inicial
Carrega a página inicial configurada no Google Chrome na guia atual e, caso aja mais de uma página inicial configurada no Chrome, elas serão abertas em outras abas

Favoritos
A estrela branca indica que a página atualmente exibida não faz parte dos favoritos do Google Chrome. Ao clicar na estrela branca a página atual é automaticamente inserida como favorito e a estrela dourada passará a ser sempre exibida para esse site.

Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura

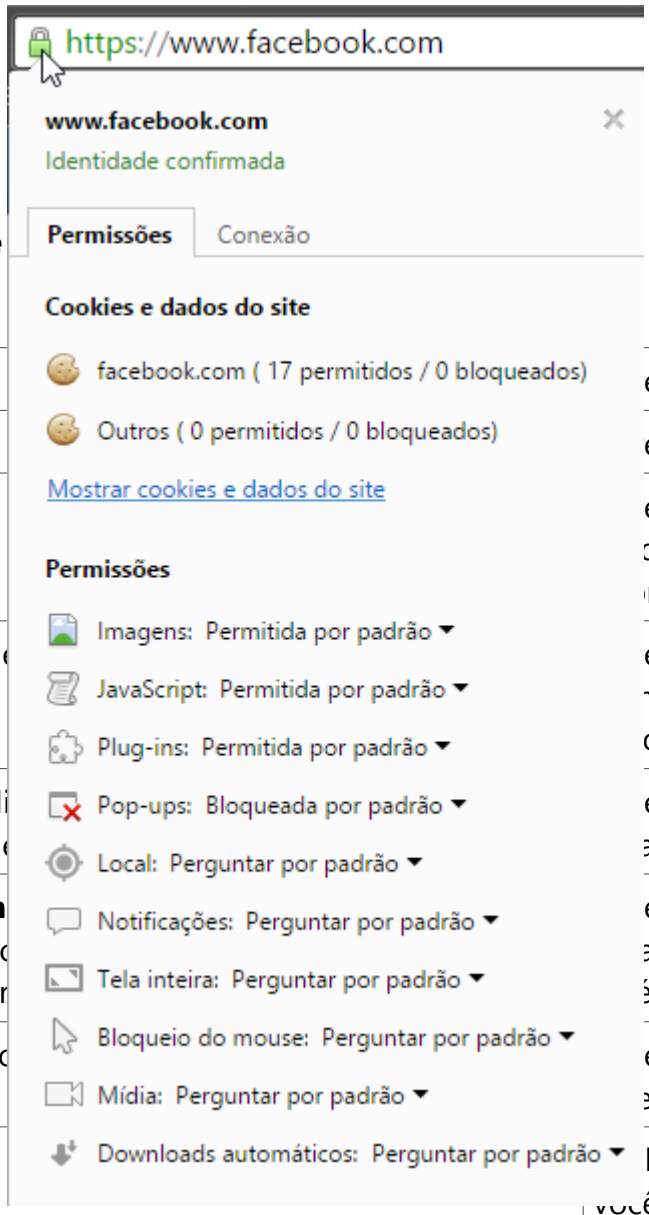


O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.



Teclas de Atalho

Atalhos de guias e janelas Windows

Ctrl+N	e uma nova janela.
Ctrl+T	e uma nova guia.
Ctrl+Shift+N	e uma nova janela no do de navegação nima.
Pressionar **Ctrl+O**	e um arquivo do seu nputador no Google ome.
Pressionar **Ctrl** e cli com o botão do m	e o link em uma nova a em segundo plano.
Pressionar **Ctrl+Sh** pressionar **Shift** e de seu mouse (ou	e o link em uma nova a e alterna para a guia ém-aberta.
Pressionar **Shift** e	e o link em uma nova ela.
Ctrl+Shift+T	bre a última guia que você fechou. O Google Chrome lembra as dez últimas guias fechadas.
Arrastar um link para uma guia.	Abre o link na guia.
Arrastar um link para uma área em branco na barra de guias.	Abre o link em uma nova guia.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias.	Abre a guia em uma nova janela.

Arrastar uma guia para fora da barra de guias e em uma janela já existente.	Abre a guia na janela já existente.
Pressionar **Esc** ao arrastar uma guia.	Retorna a guia para sua posição original.
Ctrl+1 a **Ctrl+8**	Alterna para a guia no número de posição especificado na barra de guias.
Ctrl+9	Alterna para a última guia.
Ctrl+Tab ou **Ctrl+PgDown**	Alterna para a próxima guia.
Ctrl+Shift+Tab ou **Ctrl+PgUp**	Alterna para a guia anterior.
Alt+F4 ou **Ctrl + Shift + W**	Fecha a janela atual.
Ctrl+W ou **Ctrl+F4**	Fecha a guia ou pop-up atual.
Clicar em uma guia com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Fecha a guia em que você clicou.
Clicar com o botão direito do mouse ou clicar e manter pressionada a seta "Voltar" ou "Avançar" na barra de ferramentas do navegador.	Exibe seu histórico de navegação na guia.
Pressionar **Backspace** ou **Alt** e a seta para esquerda ao mesmo tempo.	Vai para a página anterior no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Shift+Backspace** ou **Alt** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Vai para a próxima página no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Ctrl** e clicar na seta "Voltar", na seta "Avançar" ou no botão "Ir" na barra de ferramentas. Ou clicar em um dos botões com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o destino do botão em uma nova guia em segundo plano.
Clicar duas vezes na área em branco na barra de guias.	Maximiza ou minimiza a janela.
Alt+Home	Abre sua página inicial na janela atual.

Linux

Ctrl+N	Abre uma nova janela.
Ctrl+T	Abre uma nova guia.
Ctrl+Shift+N	Abre uma nova janela no modo de navegação anônima.
Pressionar **Ctrl+O** e, em seguida, selecionar arquivo.	Abre um arquivo do seu computador no Google Chrome.
Pressionar **Ctrl** e clicar em um link. Ou clicar em um link com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o link em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Ctrl+Shift** e clicar em um link. Ou pressionar **Shift**e clicar em um link com o botão do meio de seu mouse (ou rolar o mouse).	Abre o link em uma nova guia e alterna para a guia recém-aberta.
Pressionar **Shift** e clicar em um link.	Abre o link em uma nova janela.
Ctrl+Shift+T	Reabre a última guia que você fechou. O Google Chrome lembra as dez últimas guias fechadas.
Arrastar um link para uma guia.	Abre o link na guia.
Arrastar um link para uma área em branco na barra de guias.	Abre o link em uma nova guia.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias.	Abre a guia em uma nova janela.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias e em uma janela já existente.	Abre a guia na janela já existente.
Pressionar **Esc** ao arrastar uma guia.	Retorna a guia para sua posição original.
Ctrl+1 a **Ctrl+8**	Alterna para a guia no número de posição especificado na barra de guias.
Ctrl+9	Alterna para a última guia.
Ctrl+Tab ou **Ctrl+PgDown**	Alterna para a próxima guia.
Ctrl+Shift+Tab ou **Ctrl+PgUp**	Alterna para a guia anterior.
Ctrl+Shift+Q	Fecha o Google Chrome.
Ctrl+W ou **Ctrl+F4**	Fecha a guia ou pop-up atual.
Clicar em uma guia com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Fecha a guia em que você clicou.
Clicar com o botão direito do mouse ou clicar e manter pressionada a seta "Voltar" ou "Avançar"	Exibe seu histórico de navegação na guia.

na barra de ferramentas do navegador.	
Pressionar **Alt** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Vai para a página anterior no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Alt** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Vai para a próxima página no seu histórico de navegação da guia.
Clicar na seta "Voltar", na seta "Avançar" ou no botão "Ir" na barra de ferramentas com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o destino do botão em uma nova guia em segundo plano.
Clicar duas vezes na área em branco na barra de guias.	Maximiza ou minimiza a janela.

Atalhos de recursos do Google Chrome

Windows

Alt+F ou **Alt+E** ou **F10**	Abre o menu do Google Chrome ☰, que permite personalizar e controlar as configurações do Chrome.
Ctrl+Shift+B	Ativa e desativa a barra de favoritos.
Ctrl+H	Abre a página "Histórico".
Ctrl+J	Abre a página "Downloads".
Ctrl+Shift+Esc	Abre o "Gerenciador de tarefas".
Shift+Alt+T	Define o foco na primeira ferramenta da barra de ferramentas do navegador. Você pode usar os seguintes atalhos para se mover na barra de ferramentas: • Pressione **Tab, Shift+Tab, Home, End, seta para a direita** e **seta para a esquerda** para mover o foco para diferentes itens na barra de ferramentas. • Pressione **Espaço** ou **Enter** para ativar os botões da barra de ferramenta, incluindo ações da página e do navegador. • Pressione **Shift+F10** para acessar qualquer menu de contexto associado (por exemplo, o histórico de navegação do botão "Voltar"). • Pressione **Esc** para mudar o foco da barra de ferramentas de volta à página.
F6 ou **Shift+F6**	Muda o foco para o próximo painel acessível pelo teclado. Os painéis incluem: • Destaca o URL na barra de endereço

	• Barra de favoritos (se visível) • O conteúdo principal da Web (incluindo qualquer barra de informações) • Barra de downloads (se visível)
Ctrl+Shift+J	Abre as ferramentas do desenvolvedor.
Ctrl+Shift+Delete	Abre a caixa de diálogo "Limpar dados de navegação".
F1	Abre a Central de Ajuda em uma nova guia (nosso favorito).
Ctrl+Shift+M	Alternar entre vários usuários.

Linux

Alt+F	Abre o menu "Ferramentas", que permite personalizar e controlar as configurações no Google Chrome.
Ctrl+Shift+B	Ativa e desativa a barra de favoritos.
Ctrl+H	Abre a página "Histórico".
Ctrl+J	Abre a página "Downloads".
Shift+Esc	Abre o "Gerenciador de tarefas".
Ctrl+Shift+J	Abre as ferramentas do desenvolvedor.
Ctrl+Shift+Delete	Abre a caixa de diálogo "Limpar dados de navegação".
F1	Abre a Central de Ajuda em uma nova guia (nosso favorito).
Ctrl+Shift+M	Alternar entre vários usuários.

Atalhos da barra de endereço

Digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Digitar a palavra-chave de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Espaço**, digitar um termo de	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado à palavra-chave.

pesquisa e pressionar **Enter**.	
Começar a digitar o URL de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Tab** quando for solicitado, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado ao URL.
Ctrl+Enter	Adiciona www. e .com para a entrada na barra de endereços e abre o URL resultante.
Digitar um URL e pressionar **Alt+Enter**.	Abre o URL em uma nova guia.
Ctrl+L ou **Alt+D**	Destaca o URL.
Ctrl+K ou **Ctrl+E**	Coloca um "?" na barra de endereço. Digite um termo de pesquisa após o ponto de interrogação para realizar uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Pressionar **Ctrl** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o termo-chave anterior na barra de endereço
Pressionar **Ctrl** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o próximo termo-chave na barra de endereço
Ctrl+Backspace	Exclui o termo-chave antes do cursor na barra de endereço
Selecionar uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com as setas de seu teclado e pressionar **Shift+Delete**.	Exclui a entrada do seu histórico de navegação, se for possível.
Clicar em uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre a entrada em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Page Up** ou **Page Down** quando o menu suspenso da barra de endereço estiver visível.	Seleciona a primeira ou a última entrada no menu suspenso.

Linux

Digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.

Digitar a palavra-chave de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Espaço**, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado à palavra-chave.
Começar a digitar o URL de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Tab** quando for solicitado, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado ao URL.
Ctrl+L	Destaca o URL.
Ctrl+K ou **Ctrl+E**	Coloca um "?" na barra de endereço. Digite um termo de pesquisa após o ponto de interrogação para realizar uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Pressionar **Ctrl+Shift** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o termo-chave anterior na barra de endereço
Pressionar **Ctrl+Shift** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o próximo termo-chave na barra de endereço
Ctrl+Backspace	Exclui o termo-chave antes do cursor na barra de endereço
Selecionar uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com as setas de seu teclado e pressionar **Shift+Delete**.	Exclui a entrada do seu histórico de navegação, se for possível.
Clicar em uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre a entrada em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Page Up** ou **Page Down** quando o menu suspenso da barra de endereço estiver visível.	Seleciona a primeira ou a última entrada no menu suspenso.

Atalhos de páginas da Web

Windows

Ctrl+P	Imprime sua página atual.
Ctrl+S	Salva sua página atual.
F5 ou **Ctrl+R**	Recarrega sua página atual.

Esc	Interrompe o carregamento de sua página atual.
Ctrl+F	Abre a barra "Localizar".
Ctrl+G ou **F3**	Localiza a próxima correspondência para sua entrada na barra de localização.
Ctrl+Shift+G, **Shift+F3** ou**Shift+Enter**	Localiza a correspondência anterior para sua entrada na barra de localização.
Clicar no botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Ativa o rolamento automático. Conforme você movimenta o mouse, a página rola automaticamente de acordo com a direção do mouse.
Ctrl+F5 ou **Shift+F5**	Recarrega sua página atual, ignorando o conteúdo armazenado em cache.
Pressionar **Alt** e clicar em um link.	Faz download do destino do link.
Ctrl+U	Abre o código-fonte da página atual.
Arrastar um link para a barra de favoritos	Salva o link como um favorito.
Ctrl+D	Salva a página da Web atual como um favorito.
Ctrl+Shift+D	Salva todas as páginas abertas como favoritos em uma nova pasta.
F11	Abre sua página no modo de tela cheia. Pressione **F11** novamente para sair desse modo.
Ctrl e **+** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para cima.	Aumenta tudo na página.
Ctrl e **-** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para baixo.	Diminui tudo na página.
Ctrl+0	Tudo da página volta ao tamanho normal.
Barra de espaço	Rola a página da Web para baixo.
Home	Vai para a parte superior da página.
End	Vai para a parte inferior da página.
Pressionar **Shift** e rolar o mouse.	Rola a página na direção horizontal.

Linux

Ctrl+P	Imprime sua página atual.
Ctrl+S	Salva sua página atual.
Ctrl+R	Recarrega a página atual.
Esc	Interrompe o carregamento de sua página atual.
Ctrl+F	Abre a barra "Localizar".
Ctrl+G ou **Enter**	Localiza a próxima correspondência para sua entrada na barra "Localizar".
Ctrl+Shift+G ou **Shift+Enter**	Localiza a correspondência anterior da sua entrada na barra "Localizar".
Pressionar **Alt** e clicar em um link.	Faz download do destino do link.
Ctrl+U	Abre o código-fonte da página atual.
Arrastar um link para a barra de favoritos	Salva o link como um favorito.
Ctrl+D	Salva a página da Web atual como um favorito.
Ctrl+Shift+D	Salva todas as páginas abertas como favoritos em uma nova pasta.
F11	Abre sua página no modo de tela cheia. Pressione **F11** novamente para sair desse modo.
Ctrl e **+** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para cima.	Aumenta tudo na página.
Ctrl e **-** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para baixo.	Diminui tudo na página.
Ctrl+0	Tudo da página volta ao tamanho normal.
Barra de espaço	Rola a página da Web para baixo.
Home	Vai para a parte superior da página.
End	Vai para a parte inferior da página.

Atalhos de texto

Windows e Linux

Ctrl+C	Copia o conteúdo realçado na área de transferência.
Ctrl+V ou **Shift+Insert**	Cola o conteúdo da área de transferência.
Ctrl+Shift+V	Cola o conteúdo da área de transferência sem formatação.
Ctrl+X ou **Shift+Delete**	Exclui o conteúdo realçado e o copia na área de transferência

Segurança da informação

As informações digitais estão sujeitas a uma série de ameaças (intencionais ou não) que lhes conferem uma situação de "não confiável".

A segurança da informação trata justamente dos conceitos, técnicas e recursos que conseguem diminuir essa fragilidade, dando níveis de confiabilidade altos às informações digitais.

Princípios Básicos da Segurança da Informação

Disponibilidade

É a garantia de que os sistemas e as informações de um computador estarão disponíveis quando necessário.

Confidenciabilidade

É a capacidade de controlar quem vê as informações e sob quais condições. Assegurar que a informação só será acessível por pessoas explicitamente autorizadas.

Autenticidade

Permite a verificação da identidade de uma pessoa ou agente externo de um sistema. É a confirmação exata de uma informação.

Integridade

Princípio em que as informações e dados serão guardados em sua forma original evitando possíveis alterações realizadas por terceiros.

Auditoria

É a possibilidade de rastrear os diversos passos que o processo realizou ou que uma informação foi submetida, identificando os participantes, locais e horários de cada etapa. Exame do histórico dos eventos dentro de um sistema para determinar quando e onde ocorreu violação de segurança.

Privacidade

Capacidade de controlar quem viu certas informações e quem realizou determinado processo para saber quem participou, o local e o horário.

Legalidade

É a garantia de legalidade de uma informação de acordo com a legislação vigente.

Não Repúdio

Não há como "dizer não" sobre um sistema que foi alterado ou sobre um dado recebido.

Responda

1 - FUNIVERSA - 2015 - SEGPLAN-GO - Auxiliar de Autópsia

O princípio da segurança da informação que se refere a manter as informações protegidas de acessos não autorizados é chamado de princípio da

- **a)** autenticidade.
- **b)** disponibilidade.
- **c)** integridade.

- **d)** confidencialidade.
- **e)** irretratabilidade.

GABARITO

1 - D

Ameaças

Uma ameaça acontece quando há uma ação sobre uma pessoa ou sobre um processo utilizando uma determinada fraqueza e causa um problema ou consequência. Sendo assim, são caracterizados como divulgação ruim, usurpação, decepção e rompimento.

As ameaças podem ter origem natural, quando surgem de eventos da natureza, como terremotos ou enchentes; podem ser involuntárias, como falta de energia ou erros causados por pessoas desconhecidas; ou se tratam de ameaças voluntárias em que hackers e bandidos acessam os computadores no intuito de disseminar vírus e causar danos.

Tipos de Ameaça

Ameaça Inteligente: Situação em que seu adversário possui capacidade técnica e operacional para fazer uso de algo vulnerável no sistema;

Ameaça de Análise: Após uma análise poderão descobrir as possíveis consequências da ameaça a um sistema.

Principais Ameaças ao Sistema de Informação: incêndio, problemas na eletricidade, erros no hardware e software, alterações em programas, furto de dados, invasão ao terminal de acesso, dificuldades de telecomunicação, etc.

Ataques

Um ataque pode ser decorrente de um furto a um sistema de segurança no intuito de invadir sistemas e serviços. Ele pode ser dividido em ativo, passivo e destrutivo;o ativo muda os dados, o passivo libera os dados e o destrutivo proíbe qualquer acesso aos dados. Para que um ataque seja considerado bem sucedido o sistema atacado deve estar vulnerável.

Tipos de Ataque

Malware, adware, cavalo de Troia e spyware

O termo malware é proveniente do termo em inglês MALicious software. Trata-se de um software destinado a se infiltrar em um computador alheio de forma ilícita, com o intuito de causar algum dano ou roubo de informações (confidenciais ou não).

Vírus de computador, worms, cavalos de Troia e spywares são considerados malware.

Adwares trazem propagandas sem autorização

Adware vem do inglês ad = anuncio + software = programa, e são programas que exibem propagandas e anúncios sem a autorização do usuário, tornando o computador e a conexão lentos. Normalmente, assumem o formato de pop-up – aquelas janelas incômodas que abrem a todo instante enquanto se navega em determinado site.

Cavalo de Tróia invade o computador disfarçado

O cavalo de Tróia ou Trojan Horse é um tipo programa malicioso que pode entrar em um computador disfarçado como um programa comum e legítimo. Ele serve para possibilitar a abertura de uma porta de forma que usuários com más intenções possam invadir o PC.

Seu nome surgiu devido à história da Guerra de Troia e que culminou com a destruição dessa cidade.

O cavalo de Troia, feito de madeira, fora supostamente oferecido como um pedido de paz por parte dos gregos. Sendo um presente para o rei, os troianos levaram o cavalo para dentro das muralhas da cidade.

Durante a noite, quando todos dormiam, este revelou-se uma armadilha e os soldados gregos que se escondiam dentro da estrutura oca de madeira do cavalo saíram e abriram os portões para que todo o exército entrasse e queimasse a cidade.

Assim como na história, um Trojan se passa por um programa que simula alguma funcionalidade útil quando de fato ele esconde um programa que pode causar malefícios aos computadores e seus usuários, como abrir portas e possibilitar invasões ou roubar senhas de usuário. A principal forma de propagação destes é pela internet, onde são oferecidos como ferramentas com funções úteis – ou até mesmo vitais – para os computadores.

Spywares espionam para coletar informações

Spywares são programas espiões, isto é, sua função é coletar informações sobre uma ou mais atividades realizadas em um computador. Existem muitos spywares de má índole, criados para coletar informações pessoais e, com elas, praticar atividades ilegais. Entretanto, nem todos são assim. Por exemplo: existem empresas de anúncio que se utilizam de spywares para, de forma legal, coletar informações de seus assinantes, com vistas a selecionar o tipo de anúncio que irão lhes apresentar.

O fato é que não existe um modo de saber qual spyware é bom e qual é mau. O critério para se proteger é sempre desconfiar. Um spyware não-prejudicial só será instalado mediante a autorização do usuário. Um spyware maligno, porém, irá se instalar sem que o usuário perceba.

Scam

O scam (ou "golpe") é qualquer esquema ou ação enganosa e/ou fraudulenta que, normalmente, tem como finalidade obter vantagens financeiras.

Apresentamos duas situações envolvendo este tipo de fraude, sendo que a primeira situação se dá através de páginas disponibilizadas na Internet e a segunda através do recebimento de e-mails. Observe que existem variantes para as situações apresentadas e outros tipos de scam. Além disso, novas formas de scam podem surgir, portanto é muito importante que você se mantenha informado sobre os tipos

de scam que vêm sendo utilizados pelos fraudadores, através dos veículos de comunicação, como jornais, revistas e sites especializados.

Os vírus são programas maliciosos desenvolvidos para infectar um sistema e realizar cópias de si mesmo para se espalhar por computadores de uma rede local ou mundial, utilizando diversos meios, como: E-Mail, CD, DVD, HD, PenDrive, e muitos outros.

Um arquivo infectado por um vírus de computador pode ser recuperado por meio de softwares Anti-Virus. Através deste mesmo software de proteção é possível, também, detectar um arquivo contaminado antes que o mesmo seja executado no computador.

Denial Of Service (DOS)

Ataque que consiste em sobrecarregar um servidor com uma quantidade excessiva de solicitações de serviços. Há muitas variantes, como os ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS). Nessa variante, o agressor invade muitos computadores e instala neles um software zumbi, como o Tribal Flood Network ou o Trinoo. Quando recebem a ordem para iniciar o ataque, os zumbis bombardeiam o servidor-alvo, tirando-o do ar.

Smurf

O Smurf é outro tipo de ataque de negação de serviço. O agressor envia uma rápida seqüência de solicitações de Ping(um teste para verificar se um servidor da Internet está acessível) para um endereço de broadcast. Usando spoofing, o cracker faz com que o servidor de broadcast encaminhe as respostas não para o seu endereço, mas para o da vítima. Assim, o computador-alvo é inundado pelo Ping.

Sniffing

O sniffer é um programa ou dispositivo que analisa o tráfego da rede. Sniffers são úteis para gerenciamento de redes. Mas nas mãos de hackers, permitem roubar senhas e outras informações sigilosas.

Spoofing

É a técnica de se fazer passar por outro computador da rede para conseguir acesso a um sistema. Há muitas variantes, como o spoofing de IP. Para executá-lo, o invasor usa um programa que altera o cabeçalho dos pacotes IP de modo que pareçam estar vindo de outra máquina.

Métodos de proteção de dados digitais

Criptografia
É a codificação de uma informação usando um código secreto. Os métodos mais seguros e eficientes, baseiam-se no uso de Chaves. Chave é uma sequencia de caracteres, que pode conter letras, dígitos e símbolos (como uma senha), e que é convertida em número, usados para Codificar e Descodificar as informações.

- autenticar a identidade de usuários;
- autenticar e proteger o sigilo de comunicações pessoais e de transações comerciais e bancárias;
- proteger a integridade de transferências eletrônicas de fundos.

Criptografia de Chave Única
A criptografia de chave única utiliza a mesma chave tanto para codificar quanto para decodificar mensagens. Apesar deste método ser bastante eficiente em relação ao tempo de processamento, ou seja, o tempo gasto para codificar e decodificar mensagens, tem como principal desvantagem a necessidade de utilização de um meio seguro para que a chave possa ser compartilhada entre pessoas ou entidades que desejem trocar informações criptografadas.

Criptografia de Chave Pública e Privada

A criptografia de chaves pública e privada utiliza duas chaves distintas, uma para codificar e outra para decodificar mensagens. Neste método cada pessoa ou entidade mantém duas chaves: uma pública, que pode ser divulgada livremente, e outra privada, que deve ser mantida em segredo pelo seu dono. As mensagens codificadas com a chave pública só podem ser decodificadas com a chave privada correspondente.

Seja o exemplo, onde José e Maria querem se comunicar de maneira sigilosa. Então, eles terão que realizar os seguintes procedimentos:

- José codifica uma mensagem utilizando a chave pública de Maria, que está disponível para o uso de qualquer pessoa;

- Depois de criptografada, José envia a mensagem para Maria, através da Internet;
- Maria recebe e decodifica a mensagem, utilizando sua chave privada, que é apenas de seu conhecimento;
- Se Maria quiser responder a mensagem, deverá realizar o mesmo procedimento, mas utilizando a chave pública de José.

Certificado digital
É um arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição para comprovação de identidades. São armazenados no computador, em mídia, exemplo token ou smart card. Exemplos de Certificados digitais: CPF, RG, CPF e a Carteira de Habilitação de uma pessoa.

O objetivo da assinatura digital no certificado é indicar que uma outra entidade (a Autoridade Certificadora) garante a veracidade das informações nele contidas.

Alguns exemplos típicos do uso de certificados digitais são:

- quando você acessa um site com conexão segura, como por exemplo o acesso a sua conta bancária pela Internet (vide Parte IV: Fraudes na Internet), é possível checar se o site apresentado é realmente da instituição que diz ser, através da verificação de seu certificado digital;
- quando você consulta seu banco pela Internet, este tem que se assegurar de sua identidade antes de fornecer informações sobre a conta;
- quando você envia um e-mail importante, seu aplicativo de e-mail pode utilizar seu certificado para assinar "digitalmente" a mensagem, de modo a assegurar ao destinatário que o e-mail é seu e que não foi adulterado entre o envio e o recebimento.

Antivírus

Os antivírus são programas de computador concebidos para prevenir, detectar e eliminar vírus de computador.

Existe uma grande variedade de produtos com esse intuito no mercado, e a diferença entre eles está nos métodos de detecção, no preço e nas funcionalidades.

Para o usuário doméstico, existe a opção de utilizar um antivírus gratuito ou um pago. A diferença está nas camadas a mais de proteção que a versão paga oferece, além do suporte técnico realizado por equipe especializada.

Antispywares eliminam adwares também

Um antispyware é um software de segurança que tem o objetivo de detectar e remover adwares e spywares. A principal diferença de um anti-spyware de um antivírus é a classe de programas que eles removem. Adwares e spywares são consideradas áreas “cinza”, pois nem sempre é fácil determinar o que é um adware e um spyware.

Muitos antivírus já incorporam detecção de spyware e adware, mas um antispyware específico ainda faz parte da programação de segurança da maioria dos usuários.

Firewall controla tráfego da rede

Firewall em português é o mesmo que parede corta-fogo, um tipo de parede, utilizada principalmente em prédios, e que contém o fogo em casos de incêndio. O firewall da informática faz jus ao nome, funcionando de maneira análoga ao mecanismo de contenção de fogo. Ao invés de barrar o avanço deste, age interceptando e impedindo a difusão de conexões não autorizadas e/ou nocivas em uma rede.

Um firewall trabalha controlando o tráfego em uma rede, usando para isso um conjunto de regras. Ele determina qual o conteúdo poderá trafegar pela rede, bem como as conexões que serão aceitas ou negadas. Se, por exemplo, um hacker tentar acessar a rede, ou até mesmo um único computador ligado à internet, e há um firewall configurado adequadamente, o acesso dele será interceptado e bloqueado. O mesmo vale para os worms, pragas que utilizam a rede para se disseminarem.

Os firewalls podem se apresentar sob duas formas: software e hardware. A primeira, mais comum, são programas que o usuário instala na máquina para realizar o controle das conexões, tanto as que entram, como as que saem.

Já sob a forma de hardware, temos equipamentos específicos que reforçam a segurança de uma rede. Esses geralmente são empregados em redes de grande

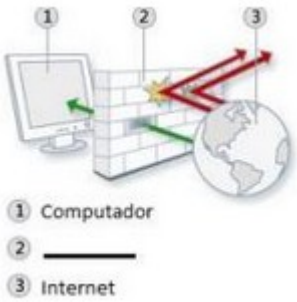
porte, principalmente em empresas que necessitam de mais segurança a suas máquinas, uma vez que são equipamentos nem um pouco baratos.

Embora utilizar os dois tipos seja o ideal para reforçar a segurança de uma rede, dispor de um bom software e navegar com cautela pela Internet são medidas triviais que ajudarão, e muito, a impedir que o computador — ou rede — seja invadido por um hacker

Responda

1 - FGV - 2015 - TJ-BA - Técnico Judiciário

Os criminosos virtuais, também chamados de hackers, atacam computadores conectados à internet para roubar informações ou danificar o computador. Para protegê-lo, utiliza-se um software ou hardware que verifica as informações vindas da internet, conforme ilustrado na figura a seguir.



O software ou hardware utilizado para rejeitar ou permitir que informações da internet entrem no computador é o:

- **a)** firewall;
- **b)** cavalo de tróia (trojan);
- **c)** anti-spyware;
- **d)** certificado digital;
- **e)** anti-vírus.

GABARITO

1 - A

Hardware e **S**oftware

Informática pode ser considerada como significando "informação automática", ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: o computador.

O computador é uma máquina que processa dados, orientada por um conjunto de instruções e destinada a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

: grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;

: precisão no fornecimento das informações;

: próprio para execução de tarefas repetitivas;

: propicia a redução de custos em várias atividades

O computador não é uma máquina com inteligência. Na verdade, é uma máquina com uma grande capacidade para processamento de informações, tanto em volume de dados quanto na velocidade das operações que realiza sobre esses dados. Basicamente, o computador é organizado em três grandes funções ou áreas, as quais são: entrada de dados, processamento de dados e saída de dados.

Um computador é, na verdade, composto por hardware e software.

Componentes de hardware e software de computadores.

Quando falamos em ***Hardware***, estamos falando também em componentes físicos que compõe toda a estrutura do nosso computador, interno ou externo, como é o caso do ***Periféricos***.
A estrutura física do nosso computador é composta pela:

- **UCP: Unidade Central de Processamento** *ou CPU*, o cérebro do computador. Componente principal por processar as informações que são enviadas por meio de periféricos. Podemos dizer então, que a CPU é o **Microprocessador** que já conhecemos. Exemplos: **Intel** *Celerom, Dual Core, Core2Duo, QuadCore*, e outros.



Atenção: O desempenho, a velocidade de um processador é medida por meio de *Hertz*. Exemplo de velocidades atuais: **1Ghz, 2Ghz, 3Ghz**. O termo usado quando falamos em velocidade de processador é **Clock**.

- **MEMÓRIAS PRIMÁRIAS / PRINCIPAIS** que são:

RAM (*Randon Access Memory*) ou Memória de Acesso aletório e volátil, é a principal das memórias físicas do computador. É a memória usada pelo processador na execução de tarefas. O processador tem acesso a esta memória para ler suas informações e gravar temporariamente dados na mesma. Quando o computador é desligado, tais informações são perdidas.

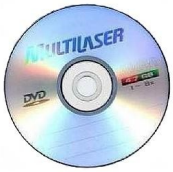
Capacidades atuais: 512MB, 1GB (1024MB), 2GB (2048MB), 3GB (3072MB) e contando...

ROM (*Read Only Memory*) ou Memória de apenas leitura é específica para armazenar informações da BIOS (Sistema de Entrada e Saída), configurações da placa-mãe onde são conectados os dispositivos e periféricos do computador. Além da BIOS, encontramos: SETUP (software de configuração da BIOS) e POST (programa que verifica o funcionamento dos componentes).

- **MEMÓRIAS SECUNDÁRIAS** ou *Memórias de Massa* são aqueles que utilizamos para armazenar uma grande quantidade de coesrmações e principalmente realizar cópia de segurança (backup) de informações do nosso computador.

Vejamos algumas e suas capacidades:

	**HD (HARD DISK) / Disco Rígido / Winchester** – Possui atualmente as seguintes capacidades: 40GB, 80GB, 120GB, 160GB, 200GB, 250GB, 300GB, 500GB, 750GB, 1TB, 1,5TB, 2TB
	**CD-R / CD-RW –** Compact Disk – Gravação e Regravação – Alguns anos antes de 2005, os CD-ROM com capacidade para 650 megabytes, foram substituídos pelos de 700 megabytes, passando então estes a ser os mais comuns, existindo no entanto, outros formatos superiores.

<table>
<tr><td></td><td>Mas, atualmente existem CDs de até 2GB.</td></tr>
<tr><td></td><td>DVD – As capacidades variam:
DVD5 tem 4.7GB – Face simples
DVD9 tem 8.5GB – Face Dupla
DVD10 tem 9.5GB – Face Simples
DVD18 tem 17GB – Face Dupla</td></tr>
<tr><td>
</td><td>BLUE-RAY – Gravação de vídeos em alta definição – Hi-Definition
<table>
<tr><th>Capacidade de uma camada</th><th>Capacidade com camada dupla</th></tr>
<tr><td>25GB (23.3GiB)</td><td>50GB (46.6GiB)</td></tr>
<tr><td>50GB (46.6GiB)</td><td>100GB (93.2GiB)</td></tr>
<tr><td>7.8GB (7.3GiB)</td><td>15.6GB (14.5GiB)</td></tr>
<tr><td>15.06GB (14.5GiB)</td><td>30.12GB (29GiB)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Capacidade de camada única</th><th>Capacidade de dupla camada</th><th>Capacidade de tripla camada</th></tr>
<tr><td>15 GB</td><td>30 GB</td><td>45 GB, 51 GB</td></tr>
<tr><td>30 GB</td><td>60 GB</td><td>90 GB</td></tr>
<tr><td>4.7 GB</td><td>9.4 GB</td><td></td></tr>
<tr><td>9.4 GB</td><td>18.8 GB</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>PENDRIVE – Um tipo de memória Flash que se conecta através da porta USB. As capacidades variam de 128MB à 256GB aproximadamente.</td></tr>
</table>

- **PERIFÉRICOS DE ENTRADA** que são:

- Mouse;
- Teclado;
- Scanner;
- Microfone;
- Leitor de CD/DVD
- Leitores de Códigos de Barra

- **PERIFÉRICOS DE SAÍDA** que são:

- Impressoras;
- Monitores de Vídeo Padrão;
- Caixa de Som;

- **PERIFÉRICOS ENTRADA/SAÍDA** que são aqueles que servem para enviar informações para CPU ou são usados pela CPU para sair as informações, exemplo:

- Multifuncionais;
- Monitores TouchScreen;
- Gravadores de CD/DVD/Blu-Ray;
- Drive Disquete;
- Modem e Fax/modem.

- **PLACA-MÃE**, *Motherboard ou Mainboard* é o componente base para os demais dispositivos do computador, como o processador, a memória RAM e outros.

A conexão das peças componentes do computador como o processador, memória, placa de vídeo, HD, teclado e mouse são feitas diretamente na placa-mãe. Por isso ela possui componentes eletrônicos e entradas especiais (slots) para a conexão de diversos dispositivos. Vejamos os principais conectores:

- **Slots de Expansão** (AGP, ISA, PCI, PCI-e *ou PCI Express*, AMR, CNR)

- Conector IDE / SATA usado principalmente para conectar discos rígidos, drives de disquete, CD/DVD, Zip e outros.



Outros conectores para dispositivos externos:

USB *(Universal Serial Bus*) ou Barramento Serial Universal. Já nas versões: USB 1.0, USB 2.0 e USB 3.0 para conexão de inúmeros componentes como: Mouse, Teclado, Monitores, Câmeras Digitais, Celulares, Modems e outros.

PS/2 que são conectores para Mouse e Teclado.

FIREWIRE que, como o USB, permite a conexão de diversos dispositivos e oferece rapidez na transferência de dados.

HDMI conexão para transmitir áudio e vídeo totalmente digitais. É uma versão melhorada da antiga *VGA, S-Video* e outros.

SERIAL (RS-232) para conexão de Mouse e outros componentes que exigem baixa velocidade de transmissão.

PARALELO (LPT) para conexão de impressoras e scanners que também, não exigiam alta velocidade de transferência de dados.

- **CONCEITO DE BIT & BYTE**

Bit é a menor unidade computacional usada para armazenamento de informações digitais. Um bit pode ser representador por dois valores: 0 ou 1, verdadeiro ou falso.
Porém, as informações no computador, são armazenadas em formas de ***Byte***, que são múltiplos de bits. Um byte armazena 8 bits, chamado de octetos.
Na hora de representá-los, o Byte usa a letra (B) em maiúsculo e bit (*b*) minúsculo. Vejamos a tabela abaixo:

1 Byte = 8bits
1 Kilobyte = 1024 bytes
1 Megabyte = 1024 Kilobytes
1 Gigabyte = 1024 Megabytes
1 Terabyte = 1024 Gigabytes
1 Petabyte = 1024 Terabytes

Softwares

São instruções enviadas para o processador que são interpretadas para execução de tarefas no computador. Software são programas que são desenvolvidos e que permitem a interface do usuário com a máquina.

Exemplos de Softwares:

Softwares básicos ou do sistema são aqueles essenciais para o funcionamento e uso do computador. São eles: Os sistemas operacionais Windows, Linux e outros. A Bios, SETUP e Post encontrados no computador. Os firmwares encontrados em dispositivos eletrônicos como celulares, drivers de computadores, etc.

Softwares Aplicativos são aqueles de uso específico do usuário que visa atender as necessidades particulares e executar tarefas de escritório. Exemplo: Os Editores de Textos, Word e Writer, Planilha eletrônica Calc e Excel, Apresentação de Slides Power Point e Impress, Tratamento de Imagens Photoshop, e outros.

QUANTO A LICENÇAS DE USO cada software, quando desenvolvido, escolhe a licença que deseja adotar. Exemplo:

Freeware: Software de uso gratuito, onde é permitido a cópia e redistribuição para outros usuários.

Shareware: O usuário deste software têm um período de uso gratuito do software estipulado pelo fabricante. Após excedido este limite, o mesmo é bloqueado para uso, exigindo assim, que o usuário, caso queira continuar usando o software compre uma licença de uso ou adquiria por meio de cadastros junto ao desenvolvedor.

Demo: Software de demonstração. Não existem tempo de uso estipulado, é gratuito, porém suas funcionalidades estão limitadas, ou seja, é um programa incompleto.

Software Livre: É um software que pode ser Gratuito ou não, onde o desenvolvedor deixa o seu código de criação (código-fonte) aberto para modificações por outros usuários. Um software livre permite o usuário: Usá-lo em qualquer e quantas máquinas quiser, redistribui-lo para outros usuários, modificá-lo para atender necessidades próprias e coletivas, estudá-lo seu funcionamento.

Email

E-Mail ou Correio Eletrônico é um serviço disponível na Internet que possibilita o envio e o recebimento de mensagens de texto ("mails").

Surgido em 1965 aproximadamente, o serviço de troca de mensagens eletrônicas permite que pessoas situadas em localidades diversas troquem mensagens simples ou mensagens com arquivos anexos, de maneira fácil e rápido. Porém, para que a troca de dados, mensagens ocorra sem erros é necessário que:

O Emissor e o Receptor (Remetente e Destinatários) tenham um endereço de correio eletrônico que pode ser, hoje, criado gratuitamente por meio de provedores de e-mail. Vejamos alguns:

Gmail da Google: nome@gmail.com

Hotmail: nome@hotmail.com / nome@msn.com

Yahoo: nome@yahoo.com / nome@yahoo.com.br

Utilizar um software para enviar, receber e ler as mensagens de correio eletrônico, que pode ser um Browser (Navegador) ou Gerenciador de Contas de Correio, como o Microsoft Outlook Express.

Protocolos

Protocolos são regras de comunicação úteis para que a troca de informações seja realizada com sucesso.

POP (Post Office Protocol) / POP3 – Este protocolo é usada para transferir, copiar (download) mensagens de correio de uma conta do Servidor para a máquina do usuário. Exemplo: pop.servidorweb.com.br

O POP portanto é usado no recebimento de mensagens de e-mail. A porta de comunição é 110.

SMTP (Simple Message Transfer Protocol / Protocolo de Transferência de Mensagens Simples) – Já este, tem o objetivo de transferir as mensagens do computador do usuário para um servidor de correio da Web. Exemplo: smtp.servidorweb.com.br.

Portanto, o SMTP é usado para enviar mensagens de e-mail. A porta de comunicação é 25.

IMAP (Internet Message Access Protocol / Protocolo de Acesso à mensagens da Internet) – É um protocolo superior ao POP3. Atualmente, se encontra na versão IMAP4. O interessante, é que, este protocolo permite que o usuário acesse suas mensagens de qualquer computador usando qualquer sofrware, Outlook ou Internet Explorer. Diferentemente do POP ou POP3, o IMAP não copia as mensagens do servidor para a máquina do usuário, apesar de que, é possível, por meio de configuração, realizar a transferência local. A Porta de comunicação do IMAP é 993 ou 995.

WebMail



O WebMail é uma aplicação acessada diretamente na Internet, sem a necessidade de usar um programa de correio eletrônico. Praticamente todos os e-mails possuem aplicações para acesso direto na Internet. É grande o número de provedores que oferecem correio eletrônico gratuitamente, mais os 3 mais populares no mundo são:

» Outlook – http://www.outlook.com (Antigo Hotmail)

» GMail – http://www.gmail.com

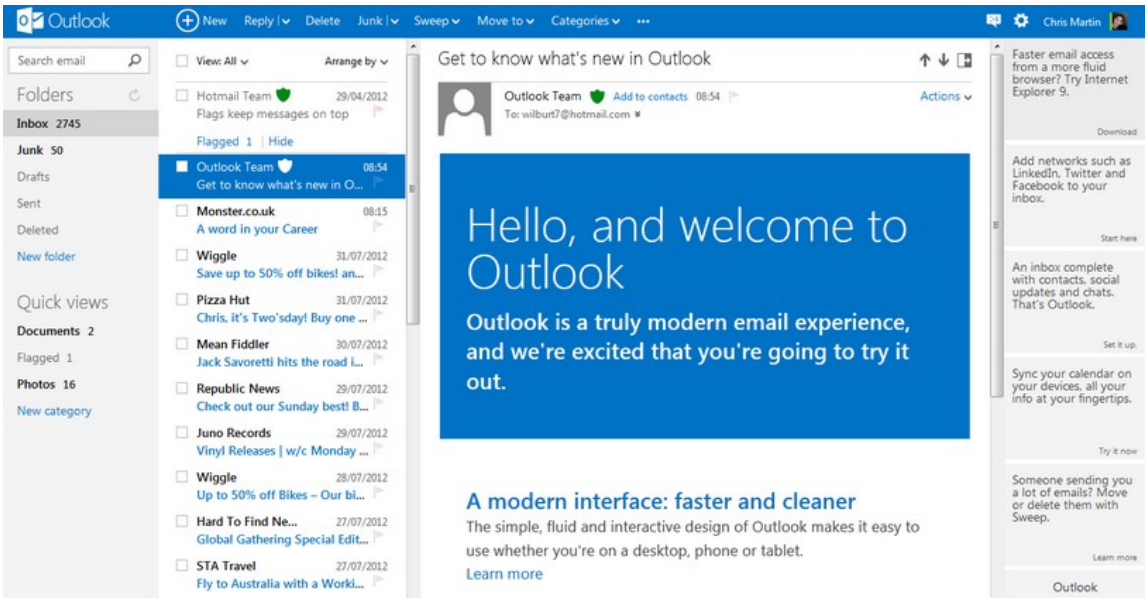
» Yahoo – http://www.yahoo.com.br

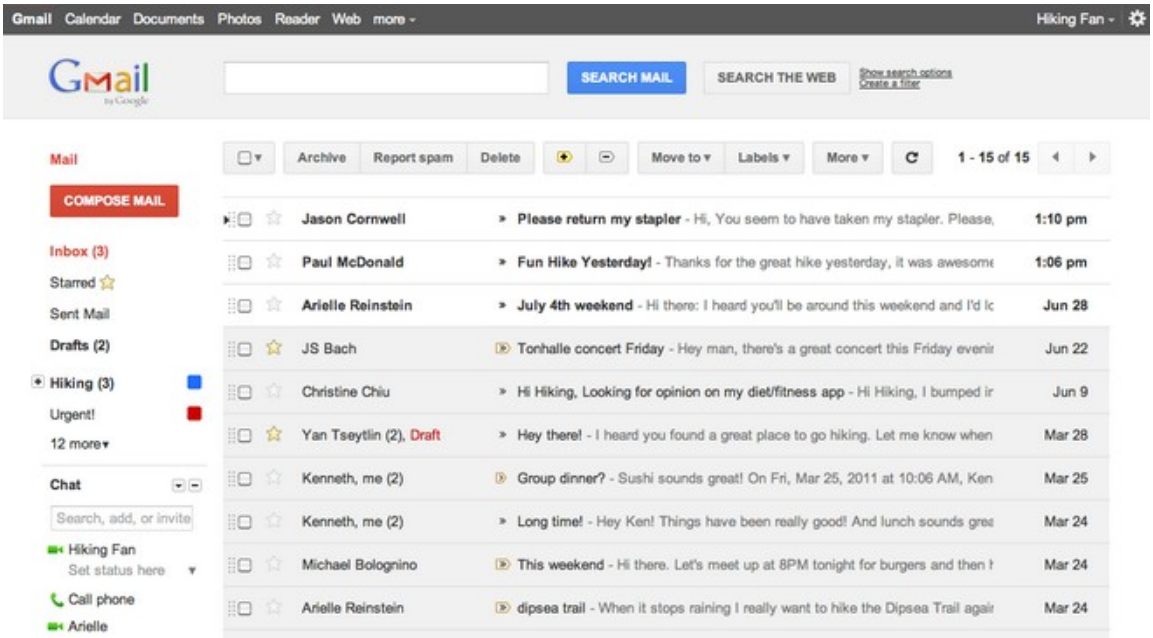
Para criar seu e-mail basta visitar o endereço do provedor desejado e seguir as instruções do site.

Outro importante fator a ser observado é o tamanho máximo permitido por anexo onde atualmente a maioria já oferece em média 20 a 25 Mb.

Além de caixa postal os provedores costumam oferecer serviços de agenda e contatos.

A figura abaixo mostra a interface dos principais e-mails gratuitos.







Programas de Email

Os gerenciadores de contas de correio eletrônico são software específicos para o Envio e recebimento de mensagens de e-mail. Pos principais são:

MICROSOFT OUTLOOK que acompanha o pacote de aplicativos Office da Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Access). Possui diversas ferramentas como:

- Agenda de Compromissos
- Lista de Contatos
- Tarefas
- Calendário

É o mais completo programa de correio da Microsoft e para usá-lo, é necessário realizar as configurações necessárias de protocolo de correio.

MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS é uma versão compacta do Microsoft Outlook. Possui ferramenta de Contatos. O software vem acompanhado do Sistema Operacional Windows.

MOZILLA THUNDERBIRD é um software alternativo para quem não quer usar o Outlook ou também para que é usuário Linux. O Thunderbird da empresa Mozilla pode ser instalado nas plataformas de Sistemas Windows da Microsoft ou Linux (software livre). Não há incompatibilidade na troca de mensagens entre Outlook e Thunderbird ou vice-versa. E também, para que ele seja usado, é necessário realizar configurações específicas dos protocolos de correio.

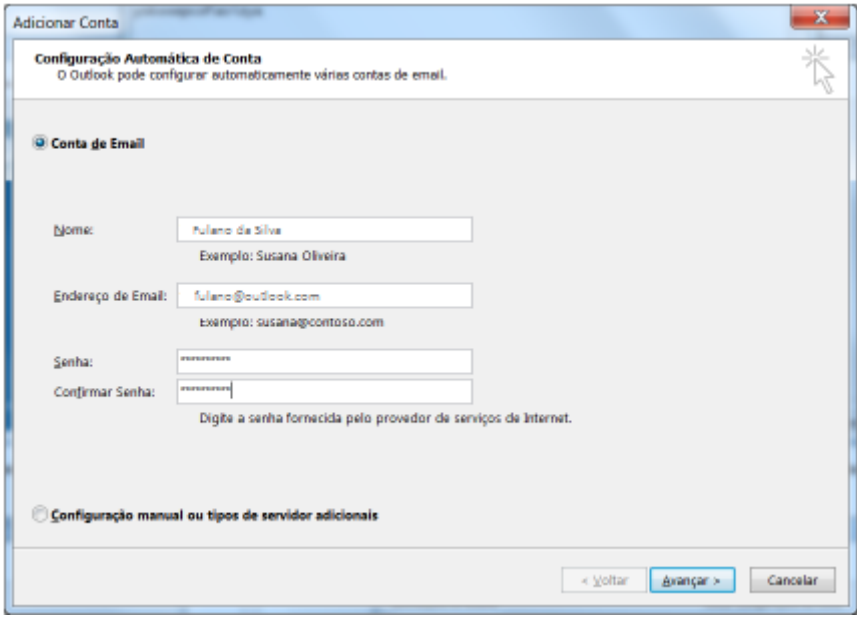
Microsoft Outlook

O Microsoft Outlook é um cliente de e-mail, integrante do Microsoft Office. Diferentemente do Outlook Express, que é usado basicamente para receber e enviar e-mail, o Microsoft Outlook além das funções de e-mail, ele é um calendário completo, onde você pode agendar seus compromissos diários, semanais e mensais.

Ele traz também um rico gerenciador de contatos, onde você pode além de cadastrar o nome e e-mail de seus contatos, todas as informações relevantes sobre os mesmos, como endereço, telefones, Ramo de atividade, detalhes sobre emprego, Apelido, etc.

Oferece também um Gerenciador de tarefas, as quais você pode organizar em forma de lista, com todos os detalhes sobre determinada atividade a ser realizada. Conta ainda com um campo de anotações, onde ele simula aqueles post-its, papeis amarelos pequenos autoadesivos. Utilizado geralmente no sistema operacional Windows.



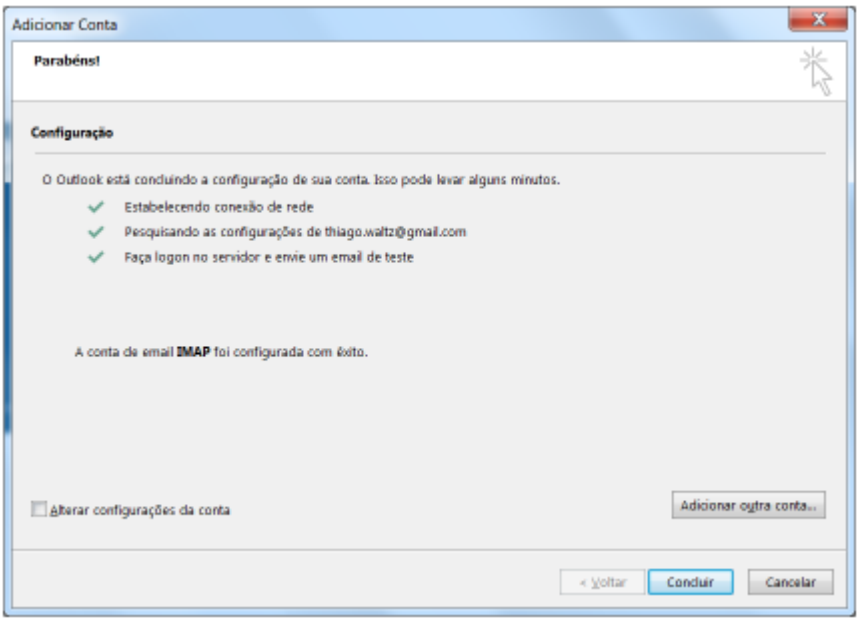


Automaticamente o Outlook realiza a conexão com seu servidor de e-mails e a configuração da sua conta.

Outras Funções

Pesquise

Localize



mensagens de e-mail, anexos, compromissos do calendário e contatos de forma ainda mais rápida através da pesquisa avançada para poder se comunicar com as pessoas certas sem perder tempo.

Filtros rápidos e comandos de contexto

Descubra como os filtros e os comandos de contexto aceleram os processos. Com um único clique, veja instantaneamente o conteúdo do calendário de hoje, da próxima semana ou do próximo mês. Escolha entre as várias formas de filtrar, organizar e trabalhar com o e-mail.

Cartão de Pessoas

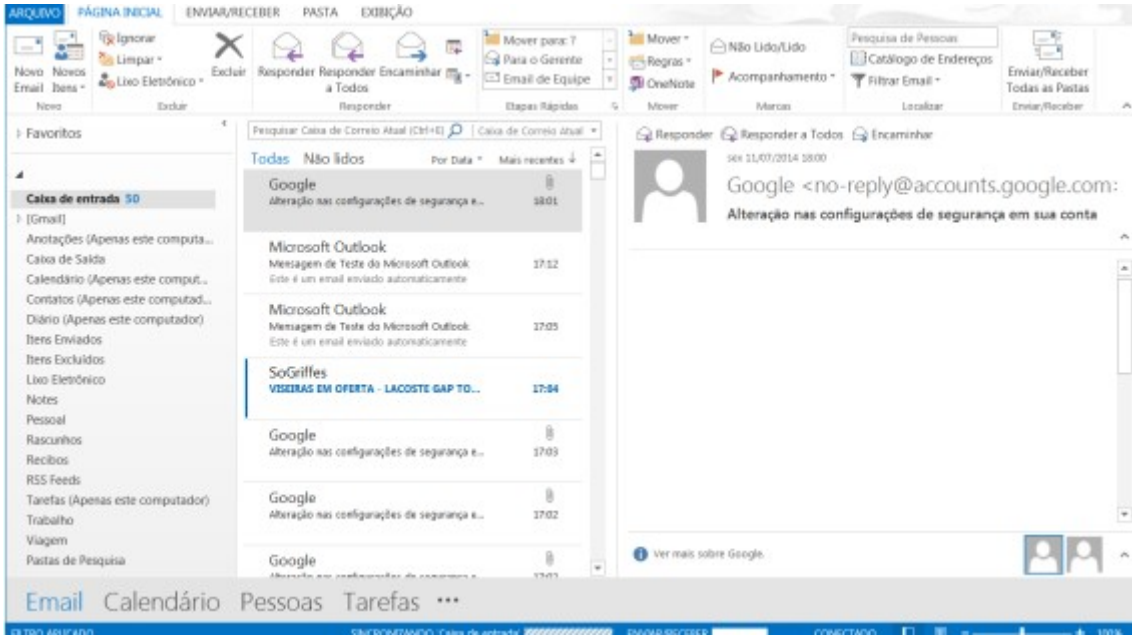
Integre vários contatos em uma única vista com todas as informações de contato dessa pessoa (incluindo atualizações da rede social) para identificar o contexto social das pessoas mais rapidamente e remover duplicações desnecessárias.

Conectores sociais



Mantenha-se informado. Obtenha automaticamente atualizações de pessoas nas redes sociais em que você mais confia, como o LinkedIn, o Facebook, etc.

Interface



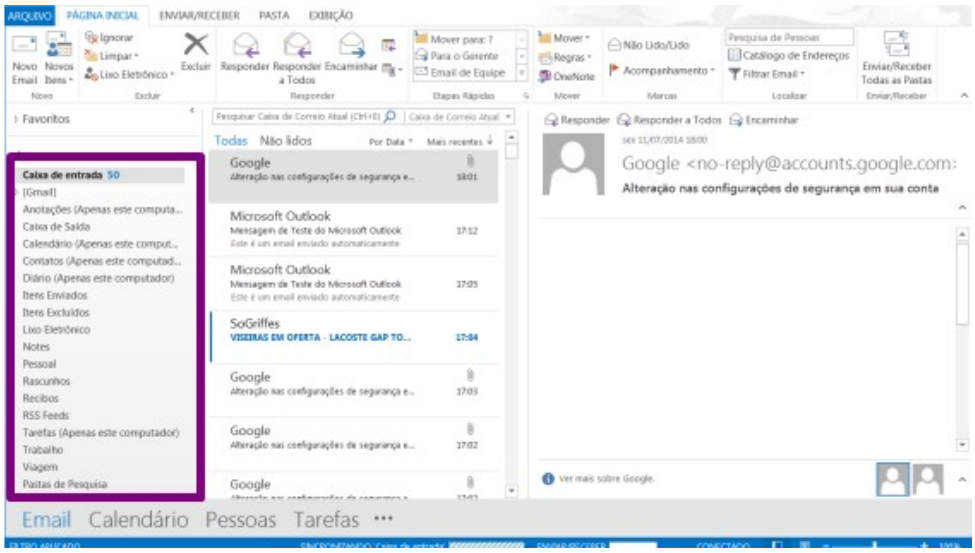
Modo de exibição Backstage ou Guia Arquivo

Quando você clicar na Guia Arquivo, verá os mesmos comandos básicos 

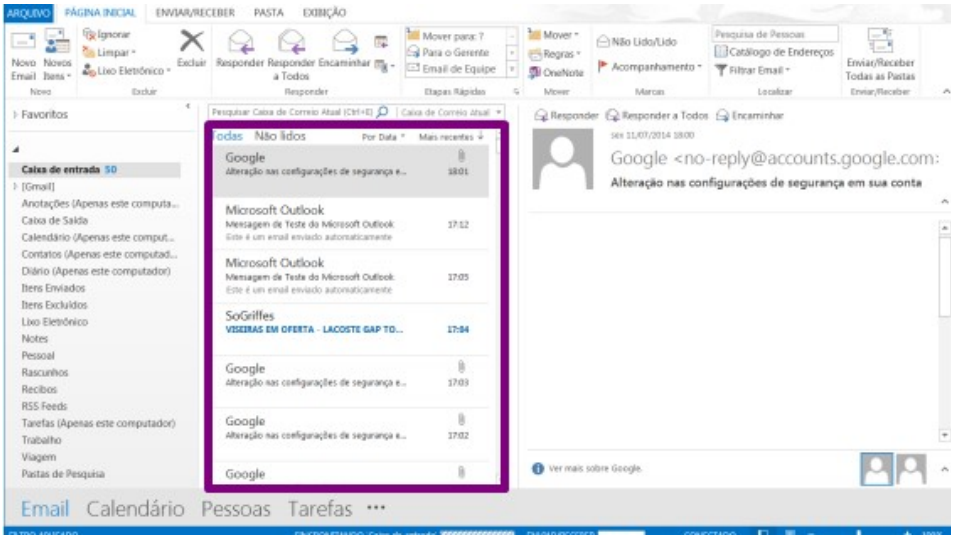
disponíveis nas versões anteriores do Microsoft Office para abrir, salvar e imprimir arquivos, além de novos comandos como Concluir e Publicar. Essa guia que contém todas as operações com arquivos é também conhecida como Modo de Exibição Backstage.

Essa opção apresenta um espaço centralizado para todas as tarefas de gerenciamento de arquivos, incluindo salvar, compartilhar, imprimir, publicar e a nova opção exportar, que permite a criação de arquivos portáveis como o PDF.

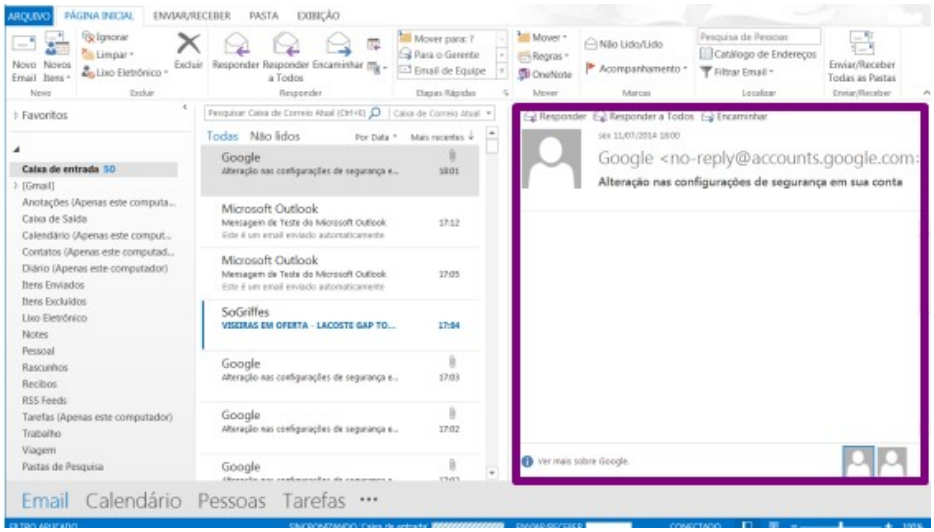
Painel de Pastas



Painel de Navegação



Painel de Leitura



Barra de Status

Exibe uma série de informações a respeito da apresentação em edição como: Indicador de Slide, Tema utilizado e outros, além de permitir alterar o modo de visualização e o nível de zoom do documento.



Ícones e Funções

Exibe Detalhes/Propriedades do documento atual. Apresenta as funcionalidades: Otimizar Compatibilidade, Tamanho e Desempenho de Mídia, Proteger Documento e Versões.



Salva o email ativo/aberto.



Exibe tela com opções para salvar o email ativo em um local diferente do atual, com nome diferente do atual ou com tipo de arquivo diferente do atual.



Exibe uma lista dos arquivos anexados a mensagem, permitindo que o usuário posso escolher o local de destino do download do anexo.



Imprimir (Ctrl + P) - Chama o modo de impressão, responsável por configurar a impressão e imprimir o documento atual.



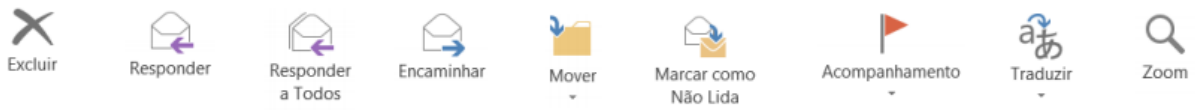
Permite realizar o login com uma conta Microsoft para acessar documentos de forma online e utilizar as ferramentas online do Office. Exibe as informações de atualização e da licença ativa do Office.



Exibe as opções para realizar os ajustes: Geral, Email, Calendário, Pessoas, Tarefas, Pesquisar, Idioma, Avançado, Personalizar Faixa de Opções, Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, Suplementos e Central de Confiabilidade.



Outros ícones importantes



Responda

1 - CESPE - 2014 - MTE - Contador

No Microsoft Outlook 2013, o cartão de visita reúne os principais detalhes de um contato, como telefone, e-mail e endereço, bem como permite ao usuário enviar uma mensagem instantânea, fazer uma chamada ou agendar uma reunião.

- ( ) Certo ( ) Errado

2 - FCC - 2013 - Sergipe Gás S.A. - Assistente Técnico Administrativo - RH

Roberto utiliza o Microsoft Office Outlook para enviar e receber e-mails e para baixar os e-mails de sua conta de e-mail corporativa para o computador de sua residência, de forma que ele possa ler posteriormente os e-mails baixados sem estar conectado à Internet. Quando recebe spam e e-mails que não lhe interessam na Caixa de Entrada, ele os seleciona e pressiona a tecla Delete para excluí-los. Os e-mails excluídos são então enviados para a pasta Itens Excluídos, mas não são apagados de fato do computador. Certo dia, Roberto excluiu por engano um e-mail importante de sua Caixa de Entrada. Dias depois, notou a falta do e-mail e o encontrou na pasta Itens Excluídos.
Para devolver o e-mail para sua pasta Caixa de Entrada, Roberto deve clicar com o botão direito do mouse sobre o e-mail excluído, selecionar a opção ..... e, em seguida, selecionar a opção referente à pasta Caixa de Entrada.

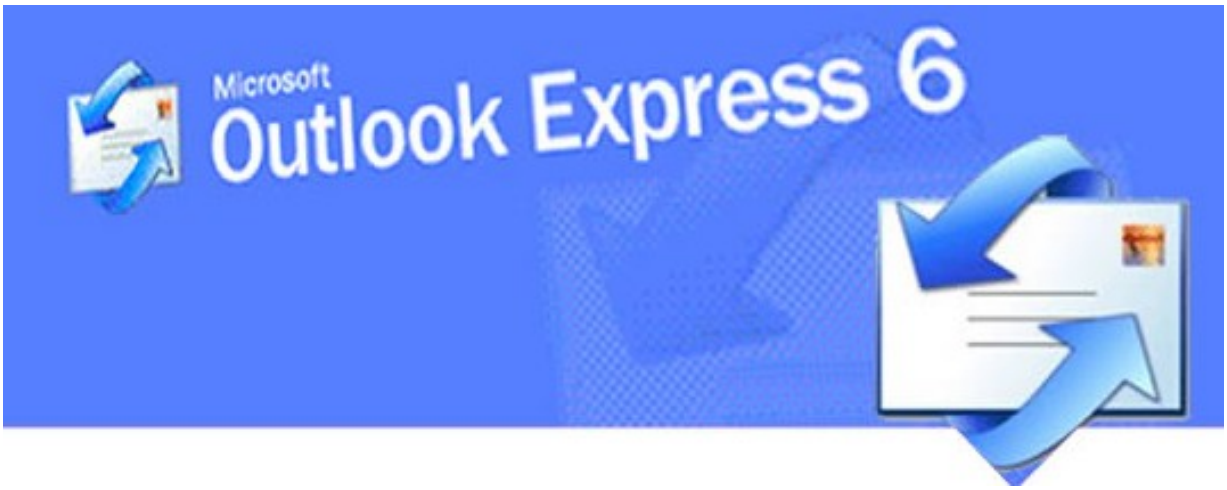
A palavra que preenche corretamente a lacuna é

- **a)** Desfazer
- **b)** Mover
- **c)** Enviar para
- **d)** Encaminhar
- **e)** Reverter

GABARITO

1 - C 2 - B

Outlook Express



Muitas vezes existe uma certa confusão quando nos referimos ao Outlook Express somente como Outlook. São dois aplicativos diferentes, embora eles executem a mesma função.

A principal diferença entre esses dois aplicativos é que um grátis e o outro é pago.

O Outlook Express faz parte do sistema operacional Windows e é grátis enquanto o Outlook faz parte do pacote Office dependendo da versão adquirida.

Muitas pessoas acham que o Outlook Express é uma versão básica do Microsoft Outlook, o que não procede. O Outlook Express permite, gerir diversas contas em diversas entidades e oferece aos grupos de discussão facilidades não proporcionadas pelo Microsoft Outlook.

Portanto o Outlook Express pode ser atá mais capaz que o Microsoft Outlook, exceto em duas situações, que podem ser relevantes apenas para uma pequena parte dos usuários.

1.Pessoas que utilizam o aplicativo numa empresa que possui internamente servidores de correio eletrônico da Microsoft, podem ser obrigados pelo administrador a migrar para o Outlook.

2.Aqueles que desejam fazer uso de agenda eletrônica na gestão do correio eletrônico.

Para todas as outras utilizações o Outlook Express desempenha seu papel de maneira excelente, independente do volume de dados que tratam.

É muito mais fácil realizar cópias de segurança, pois no Outlook Express usa-se um arquivo em disco para cada pasta, contrário do que realiza o Outlook, que junta todo o conteúdo de todas as pastas em um único arquivo, pouco interessante em termos de cópias de segurança parciais e incrementais.

Outra vantagem é que o Outlook Express é instalado automaticamente ao se instalar o Internet Explorer, pois é parte integrante dele.

Importante

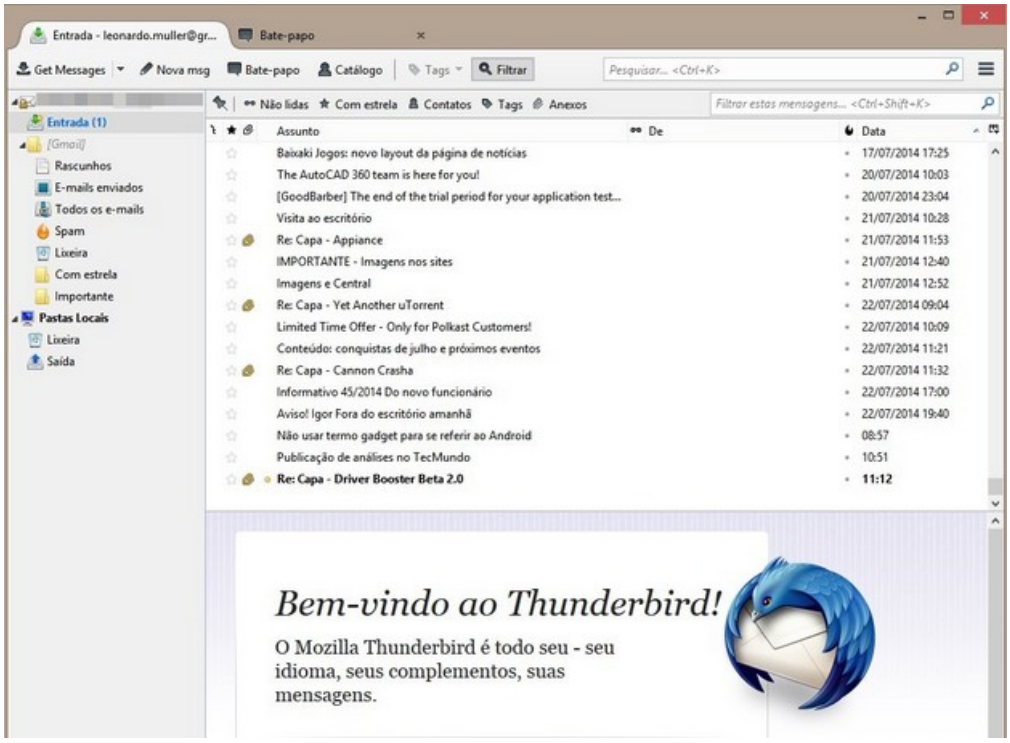
O Outlook Express não está mais disponível e não tem mais suporte da Microsoft. Ou seja, na versão do Windows 7 e Windows 8 ele não existe!

Mozilla Thunderbird

Mozilla Thunderbird é um cliente de email que permite a você gerenciar várias contas de email diretamente no sue computador. Com isso, não é necessário abrir

seu email no navegador e ficar lidando com problemas de lentidão na conexão com a internet.

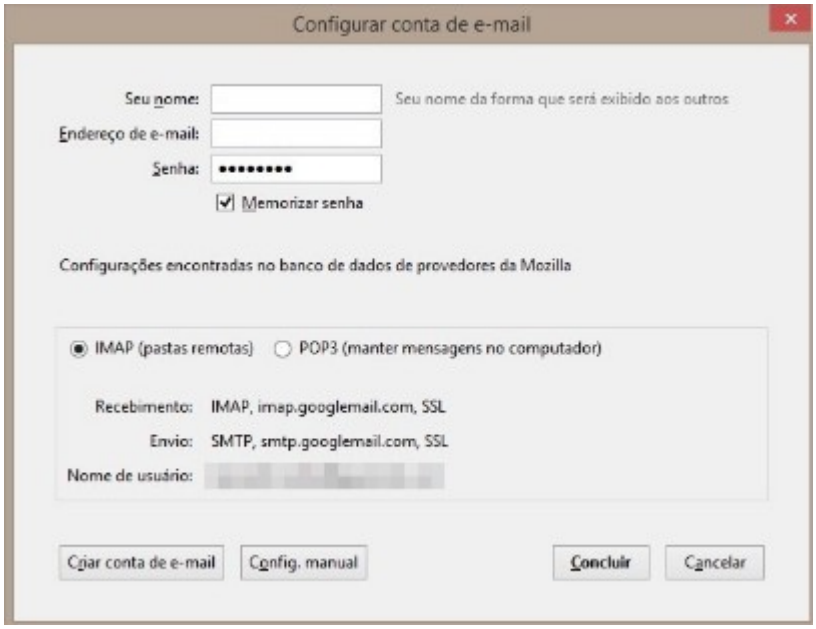
Por ser um cliente de emails local, o Mozilla Thunderbird permite a você compor mensagens e ler o que você recebeu mesmo que a web não esteja ajudando, já que ele se conecta apenas para receber e enviar seus emails de uma forma mais passiva.



O Mozilla Thunderbird é mais indicado para quem precisa cuidar de muitas contas de email de servidores diferentes. Por exemplo, você pode ter duas contas Gmail, uma Outlook.com e uma Yahoo!. Eventualmente, problemas para conectar todas elas a uma só vão acontecer por conta das várias incompatibilidades. No Thunderbird, isso não acontece, já que ele é desenvolvido justamente para lidar com essas diferenças.

Para começar a usar o Mozilla Thunderbird, você deve primeiro terminar a instalação no modo rápido (nenhum software adicional entra no pacote neste caso) e, quando ele estiver iniciado, uma janela de boas vindas será mostrada e você deve clicar em “Ignorar e usar um email existente”. Em seguida, você terá que digitar o seu endereço de email, sua senha e confirmar a operação em “Continuar” na próxima tela.

Diferente de outros clientes de email, o Mozilla Thunderbird consegue identificar todas as configurações necessárias automaticamente, evitando que você precise digitar detalhes de servidores e domínios.

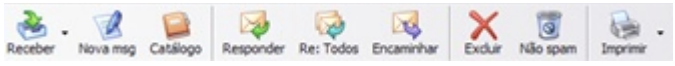


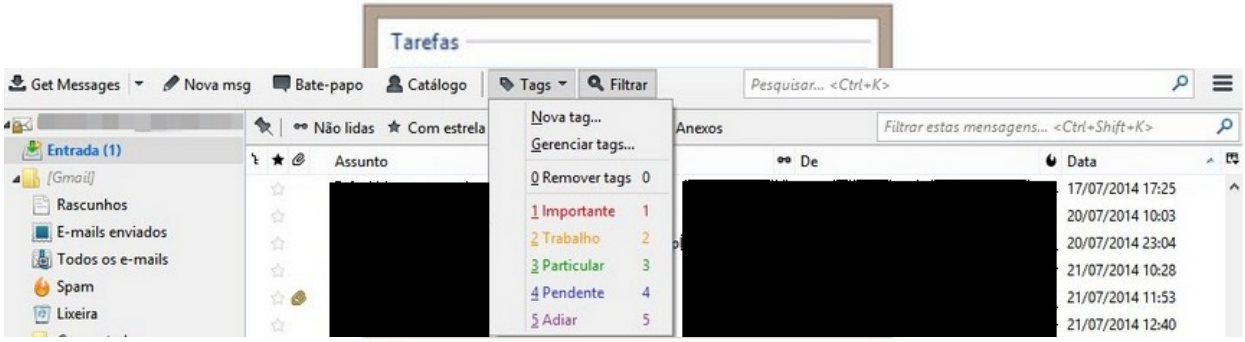
Complementos

Um dos grandes diferenciais dos produtos da família Mozilla sempre foi a possibilidade de estender as suas funções por meio de complementos. Com o Thunderbird não poderia ser diferente! Inclusive o aplicativo disponibiliza um gerenciador para as extensões em sua própria interface.

Principais botões

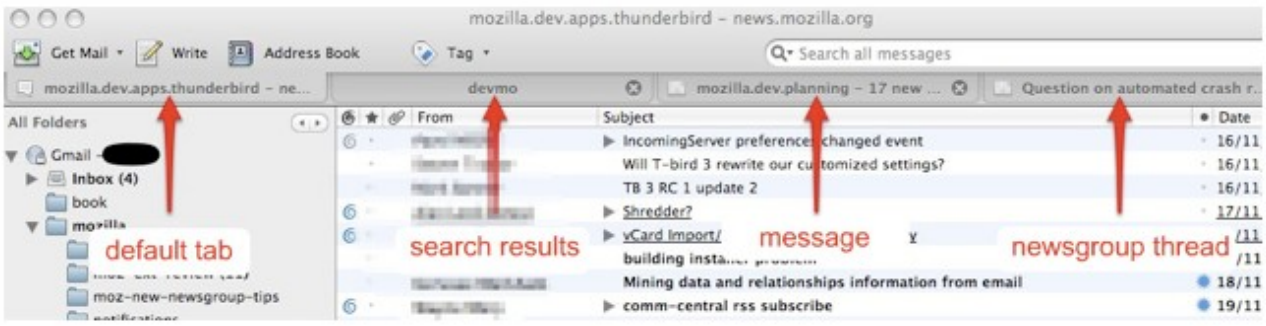
Não possui diferença para os demais programas de e-mail.





Abas de mensagens

Abas de mensagens é um novo recurso que permite que as mensagens, pastas, resultados de pesquisa e até mesmo algum conteúdo web seja exibido em abas dentro de uma única janela do Thunderbird. Semelhante a navegação por abas do Firefox, várias mensagens podem ser exibidas sem abrir várias janelas de mensagens do Thunderbird.



Sistema de busca

O mecanismo de busca do aplicativo é integrado ao do Windows. Logo, você pode selecionar filtros de pesquisa para escolher quais tipos de resultado você deseja que sejam exibidos (conteúdo de mensagens e notícias, por exemplo). Vale lembrar que esse tipo de mecanismo faz com que os resultados demorem um pouco mais para ser exibidos.

Além disso, se você necessita realizar as mesmas pesquisas constantemente, o Thunderbird tem por padrão salvar o histórico de suas buscas, para que possam ser acessadas rapidamente no futuro.

Extensão de Arquivo

Quando usamos um computador, os sentidos da visão e da audição estão sempre em ação. Vejamos: toda vez que um usuário liga seu microcomputador, é possível ouvir uma melodia característica, com variações para as diferentes versões dos sistemas operacionais instalados. Isso, caso o computador tenha placas de som e aplicativos devidamente instalados.

Esse recurso multimídia é uma mensagem do programa, informando que ele está funcionando corretamente. A música de abertura e a exposição na tela do

carregamento da área de trabalho significam que o micro está pronto para funcionar. Da mesma forma, o sistema se encarrega de enviar um alerta novo quando associado a um aviso de erro, dentre outros exemplos que representam situações em que devemos ficar atentos. Portanto, a mídia sonora no micro serve para que o sistema operacional e seus programas interajam com os usuários.

Além disso, ela tem outras utilidades: permite que ouçamos música enquanto lemos textos ou assistimos vídeos; que possamos ouvir trechos de discursos e pronunciamentos de políticos atuais ou do passado; que falemos e ouçamos nossos contatos pela rede e uma infinidade de outras situações. A evolução tecnológica dos equipamentos e aplicativos de informática tem nos proporcionado perfeitas audições e gravações digitais de nossa voz e outros sons.

Os diferentes sons que ouvimos nas mídias eletrônicas são gravados digitalmente a partir de padrões sonoros. No mundo digital, três padrões com finalidades distintas se impuseram: wav, midi e mp3. O nome do padrão WAV nasceu da palavra “wave”, que significa “onda” em inglês. O nome dos arquivos sonoros gravados a partir desse padrão faz alusão a uma propriedade física intrínseca do som, que é um tipo de onda mecânica. Para gravar áudio com o microfone do computador, é necessário usar o padrão WAV, mas é possível converter o arquivo gravado para mp3

O padrão WAV apresenta vantagens e desvantagens. A principal vantagem diz respeito ao fato de ele ser o formato de som padrão do Windows, o sistema operacional mais utilizado nos computadores do mundo. Dessa forma, na maioria dos computadores é possível ouvir arquivos WAV sem necessidade de instalar nenhum programa adicional.

A qualidade sonora desse padrão também é muito boa. Sua desvantagem é o tamanho dos arquivos. Cada minuto de som, convertido para formato WAV, que simule qualidade de CD, usa aproximadamente 10 Mb de área armazenada.

O padrão midi surgiu com a possibilidade de se utilizar o computador para atividades musicais instrumentais. O computador passou a ser usado como

ferramenta de armazenamento de melodias. Definiu-se um padrão de comunicação entre o computador e os diversos instrumentos (principalmente teclados e órgãos eletrônicos), que recebeu o nome de “interface midi”, que depois passou a ser armazenado diretamente em disco. Esse padrão também apresenta vantagens e desvantagens. Sua principal vantagem junto aos demais é o tamanho dos arquivos. Um arquivo midi pode ter apenas alguns Kbs e conter toda uma peça de Chopin ao piano.

A principal desvantagem é a vinculação da qualidade do áudio ao equipamento que o reproduz. Ultimamente, a estrela da mídia sonora em computadores é o padrão mp3. Este padrão corresponde à terceira geração dos algoritmos Mpeg, especializados em som, que permite ter sons digitalizados quase tão bons quanto podem ser os do padrão WAV e, ainda assim, serem até 90% menores. Dessa forma, um minuto de som no padrão WAV que, como você já sabe, ocuparia cerca de 10 MB, no padrão mp3 ocuparia apenas 1 MB sem perdas significativas de qualidade sonora.

O padrão mp3, assim como o jpeg utilizado para gravações de imagens digitalizadas, trabalha com significância das perdas de qualidade sonora (ou gráfica no caso das imagens). Isso significa que você pode perder o mínimo possível ou ir aumentando a perda até um ponto que se considere aceitável em termos de qualidade e de tamanho de arquivo.

E quanto aos formatos de vídeo?

O vídeo, entre todas as mídias possíveis de serem rodadas no computador, é, provavelmente, o que mais chama a atenção dos usuários, pois lida ao mesmo tempo com informações sonoras, visuais e às vezes textuais. Em compensação, é a mídia mais demorada para ser carregada e visualizada. Existem diferentes formatos de vídeos na web. Entre os padrões mais comuns estão o AVI, mov, mp4 e mpeg.

O AVI (Audio Video Interleave) é um formato padrão do Windows, que intercala, como seu nome sugere, trechos de áudio juntamente com quadros de vídeo no inflacionado formato bmp para gráficos. Devido à extensão do seu tamanho e

outros problemas como o sincronismo de qualidade duvidosa entre áudio e vídeo, o AVI é um dos formatos de vídeo menos populares na web. Já o formato mpeg (Moving Pictures Expert Group) é bem mais compacto e não apresenta os problemas de sincronismo comumente observados no seu concorrente AVI. O formato mpeg pode apresentar vídeos de alta qualidade com uma taxa de apresentação de até 30 quadros por segundo, o mesmo dos televisores.

O formato mov, mais conhecido como QuickTime, foi criado pela Apple e permite a produção de vídeos de boa qualidade, porém com taxas de compressão não tão altas como o formato mpeg. Enquanto o mpeg chega a taxas de 200:1, o formato QuickTime chega à taxa média de 50:1. Para mostrar vídeos em QuickTime, é necessário fazer o download do aplicativo.

Já o MP4 refere-se especificamente a MPEG-4 Part 14, um padrão de container de áudio e vídeo que é parte da especificação MPEG-4. A extensão oficial do nome do arquivo é .MP4, por isso é comum vermos o formato ser chamado assim. É similar ao popular AVI, mas traz algumas vantagens como suporte nativo a legendas embutidas; melhor suporte ao padrão de codificação de vídeo H.264, também conhecido como MPEG4 AVC.

Devido à similaridade nos nomes, alguém pode ser levado a pensar que MP4 trata-se de uma evolução do já popular MP3, mas na verdade tratam-se de tecnologias distintas. MP3 é um codec de áudio, enquanto MP4 é um container de áudio e container de vídeo. Estando codificado, um MP4 pode, inclusive, conter um MP3.

Aplicativos de Música

A maioria dos programas “players”, ou seja, capazes de tocar determinados arquivos de música ou rodar vídeos, tende a ser concentradores de mídia. Isso significa que em geral esses aplicativos conseguem manipular outros tipos de padrões não listados aqui.

Alguns desses programas, após serem instalados, passam a interagir diretamente com os navegadores, facilitando a exibição dos conteúdos a partir de um simples clique em um link. Existe uma infinidade de aplicativos do tipo “player” nos sites especializados para download. Neles você encontra aplicativos freeware e shareware, geralmente com um período experimental gratuito para testes (trial).

Faça uma busca e observe a avaliação dos usuários sobre esses programas. É comum nesses sites a publicação de uma lista de opiniões (ranking) de quem testou os aplicativos. Assim você terá uma idéia do desempenho de cada software para fazer sua escolha.

O Windows Media Player, o Winamp e o XMMS são bastante utilizados na rede. Todos tocam e rodam a maioria dos formatos mais comuns de som e imagem digitais como wave e mp3. O Windows Media Player e o Winamp suportam arquivos transmitidos no modo streaming gerados para rodar neles.

Os principais padrões de imagem digital

Existem vários formatos de arquivos de imagens digitalizadas. O formato mais utilizado por profissionais de editoração e de edição é o tiff (extensão .tif). Entre todos os formatos, o tiff é o que mais fielmente preserva a informação digitalizada e, como decorrência, gera arquivos que necessitam de maior espaço de armazenagem. Contudo, a extensão .tiff não é a mais indicada para trabalhos em máquinas que não sejam pro- fissionais, porque fica muito pesada e a diferença de definição não é visível em impressoras domésticas.

O indicado nesse caso é utilizar extensões mais leves, para que o usuário possa trabalhar com facilidade. Entre os formatos mais populares e de menor tamanho temos o gif e o jpeg (extensões .gif e .jpg respectivamente).

São leves e atendem às necessidades de usuários não profissionais, dentre outras vantagens que veremos a seguir. O formato gif original suporta no máximo 256 cores simultâneas. Esse padrão utiliza técnicas de “dither”, isto é, a mesma técnica

empregada para formação de cores em imagens de jornais, o que implica qualidade aceitável a distância, mas não tão fiel ao original.

O padrão jpeg trabalha com ajustamento de cores. Ele seleciona cores aproximadas, desprezando algumas das cores originais. Esse padrão apresenta melhor qualidade para fotografias do que o gif e tem a vantagem de gerar arquivos menores do que os gravados em tiff. Entretanto, suas cores e resolução se afastam do original, mesmo parecendo muitas vezes fiel. O jpeg permite também que determinemos a qualidade da imagem, definindo o quanto desejamos perder de exatidão em benefício do tamanho final do arquivo.

Como capturar imagens

Existem muitos modos de capturar imagens e salvá-las como arquivos. O modo mais simples é a captura de uma tela do computador. Basta carregar a tela que deseja salvar, acionar a tecla “Print Screen” de seu teclado para capturá-la e colar essa imagem com o comando “Ctrl+V” em um editor de texto, como um documento do Writer, por exemplo.

Você também pode utilizar um programa de editor de imagens como o Gimp ou Photo Plus, abrir um arquivo novo e colar a imagem da tela capturada para editá-la e salvá-la como um arquivo de imagens. Utilizando esse mesmo processo de captura de imagens no computador, você pode salvar uma imagem de um site simplesmente clicando sobre ela com o botão direito do mouse.

Escolha a opção “Salvar Imagem Como” e salve a imagem em uma pasta, em um disquete, CD ou pen-drive. Em todos esses modos, a imagem já se encontra digitalizada. Mas como converter uma imagem impressa em imagem digital? Para transformarmos uma fotografia impressa em papel fotográfico, um desenho sobre um papel ou qualquer outra imagem apresentada sobre um suporte físico plano e portátil em uma imagem digital é preciso realizar o processo de escaneamento. O equipamento capaz de realizar tal processo é chamado de escâner.

O escâner normalmente se liga ao conector USB ou a um conector de impressora, ambos ligados na parte de trás do micro. Uma vez conectado o escâner ao micro e com os devidos programas instalados, o processo de digitalização, via de regra, é bem simples.

Arquivos PDF

Portable Document Format (PDF) é um formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional. Inventado pela Adobe, o PDF agora é um padrão aberto mantido pela International Organization for Standardization (ISO).

O formato Portable Document Format (PDF) é padrão global para a captura e a revisão de informação de mídia e para o compartilhamento com quase qualquer pessoa, em qualquer lugar.

Com base no modelo de criação de imagem PostScript, os arquivos PDF exibem e preservam, com precisão, fontes, layouts de página e gráficos vetoriais e de bitmap. O formato PDF é o padrão para a distribuição e o intercâmbio seguro e confiável de documentos eletrônicos em todo o mundo e qualquer pessoa pode visualizá-lo e imprimi-lo com o software gratuito Adobe Reader. É um formato muito eficiente em processos de editoração de impressão.

Um determinado trabalho salvo em PDF transforma-se em um arquivo compacto e confiável que você ou seu prestador de serviços podem exibir, editar, organizar e usar para gerar uma prova.

Em seguida, no momento certo do processo de produção, o prestador de serviços poderá imprimir diretamente o arquivo PDF ou processá-lo usando ferramentas de várias origens para tarefas de pós-processamento, como verificações de comprovação, trapping, imposição e separação de cores.

Outra possibilidade é, ao salvar um arquivo no formato PDF, optar por criar um arquivo compatível com PDF/X (Portable Document Format Exchange), que é um subconjunto do Adobe PDF, com a finalidade de eliminar muitas das variáveis de cor, fonte e trapping que causam problemas de impressão.

O PDF/X é um padrão ISO e apresenta as seguintes opções:

•PDF/X-1a:2001 e PDF/X-1a:2003 (para processos de produção CMYK)

•PDF/X-3:2002 e PDF/X-3:2003 (para processos de produção com gerenciamento de cores)

•PDF/x-4:2008 (que é confiável para transparências em tempo real e gerenciamento de cores).

Pacote Microsoft Office

Editor de textos – Word

Não existiria nenhuma função útil no computador se este não possuísse programas que pudéssemos usar na vida profissional e pessoal, estes programas que têm funções definidas para nosso uso são chamados de APLICATIVOS.

Os aplicativos estão divididos em várias categorias, como: Processadores de texto, Planilhas, Bancos de Dados, Linguagens de Programação, Jogos, Ilustradores gráficos, Animadores, Programas de Comunicação, etc...

Abaixo estão listados alguns dos programas mais comuns:

Processadores de Texto: Microsoft Word, Write...
Planilha de Cálculos: Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus...
Bancos de Dados: Microsoft Access, Paradox, SQL, Oracle, dBase...
Programação: Microsoft Visual Basic, Delphi, Clipper, C++, Java...
Gráficos: Corel Draw, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand...
Animação: Macromedia Flash, Macromedia Director...

Quando falamos em texto (cartas, memorandos, ofícios, livros, apostilas), o programa que precisamos é um processador de textos.

O mais famoso processador de textos do mundo é o Microsoft Word. Fabricado pela mesma empresa que fabrica o Windows, este programa já teve várias versões as quais abordaremos as principais na apostila.

Vamos aos estudos do Word?

O Word abre e cria documentos em diversos formatos/Extensões. Veja alguns formatos suportados por este aplicativo:

.DOC = Formato padrão de documentos do Word

.DOT = Modelo de Documento do Word

.HTM/HTML = Modelo de documento para Web

.XML = Arquivos XML

.RTF = Modelo de Documento do WordPAD

.TXT = Documento de Bloco de Notas (Notepad)

Menu



Barra de Ferramentas Padrão

Abrir – Abre um documento existente

Salvar – Permite salvar um documento em edição

Permissão (Irrestrito) – Permite proteger os direitos autorais do documento em edição

Imprimir – Envia diretamente o documento em edição para a impressora

Visualizar Impressão – Permite a visualização do documento antes da impressão

Ortografia e Gramática – Realiza a busca por erros de grafia e gramática no documento em edição

Pesquisar – Permite pesquisa de termos sinônimos ou em outro idiomas.

Recortar

Copiar

Colar

Pincel – Permite copiar a formatação usada em uma palavra/texto e colar em outra palavra/texto

Desfazer Ações

Refazer Ações

Inserir Hiperlinks

Tabelas e Bordas

Inserir Tabela

Inserir Planilha do Excel

Colunas Formatar Documento para Duas ou Mais colunas

Desenho – Exibe / Oculta a barra de ferramentas Desenho

Estrutura do Documento

Mostrar / Ocultar caracteres não imprimíveis

ZOOM - Aumentar / Diminuir Zoom da Área de Trabalho do Word

Ajuda do Word

LER – Permite o usuário visualizar o documento como se fosse um livro.

Barra de Ferramentas Formatação

Estilos e Formatação – Exibe a coluna de Estilos

Caixa de Estilos e Formatação

Caixa de Fontes

Caixa Tamanho da Fonte

Negrito

Itálico

Sublinhado

Alinhar texto à Esquerda

Centralizar Texto

Alinhar texto à Direita

Justificar Texto – Alinhar simultaneamente à direita e a Esquerda

Espaçamento entre linhas

Numeração

Marcadores

Diminuir Recuo

Aumentar Recuo

Bordas

Realçar

Cor da Fonte

BARRA DE MENUS

Na Barra de Menus do Word, encontramos diversos comandos utilizados na formatação, configuração e edição de um documento do Word. Vejamos algumas opções encontradas:

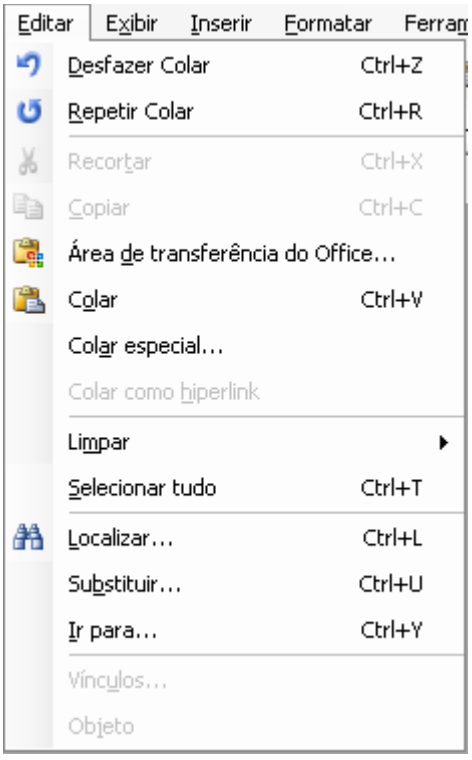
MENU ARQUIVO



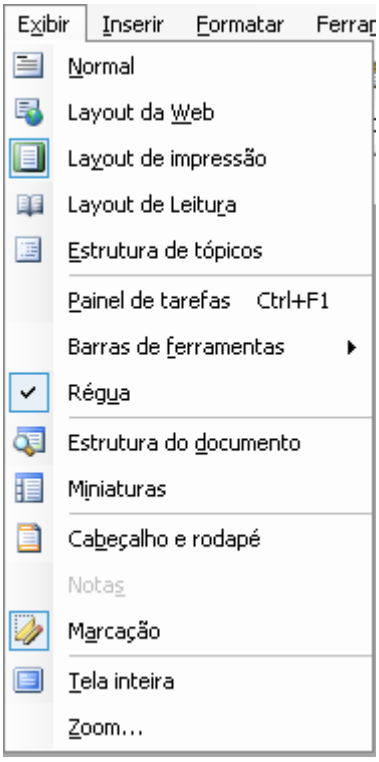
Através do Menu Arquivo, por exemplo, é possível abrir um documento existente, iniciar um novo documento, salvar um documento em edição, imprimir e visualizar os últimos documentos abertos no Word.

É possível também realizar pesquisas de arquivos compatíveis com o Word.

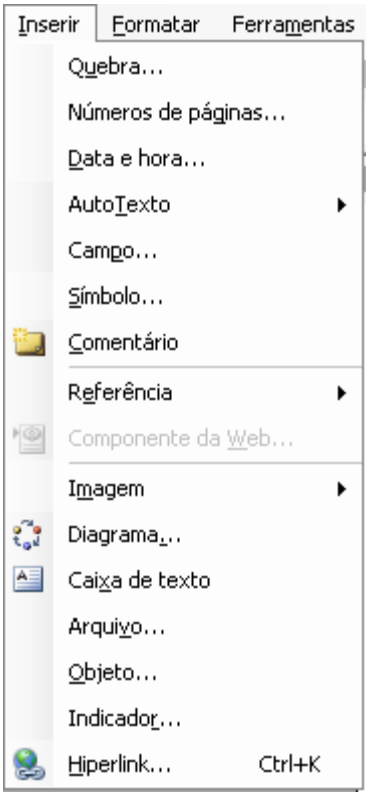
MENU EDITAR



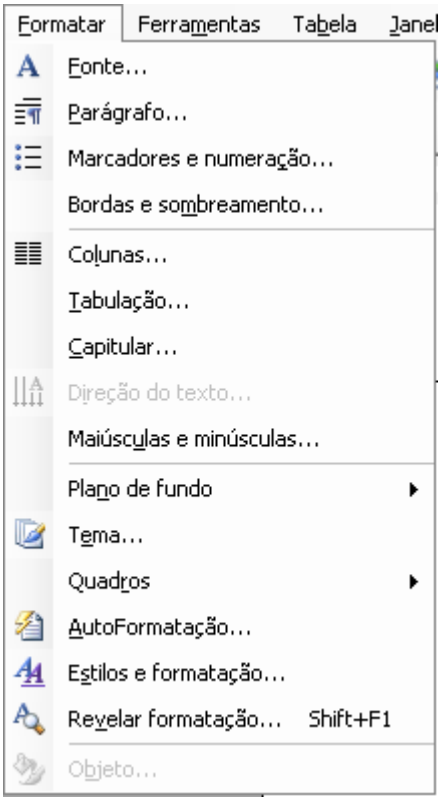
MENU EXIBIR



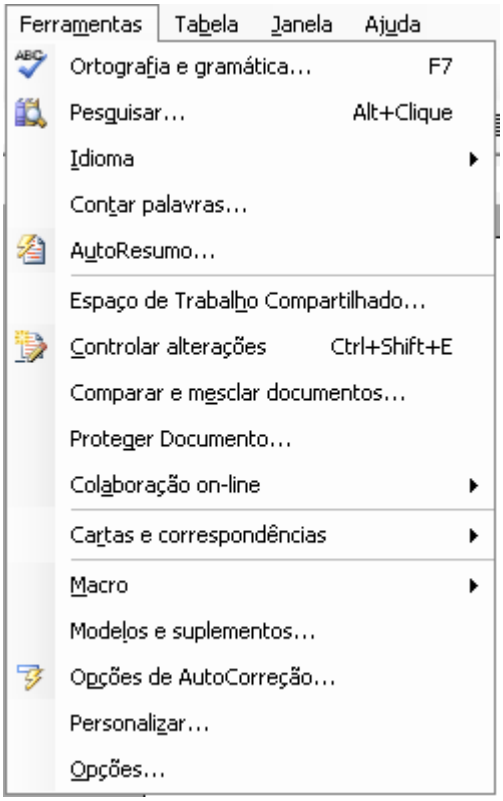
MENU INSERIR



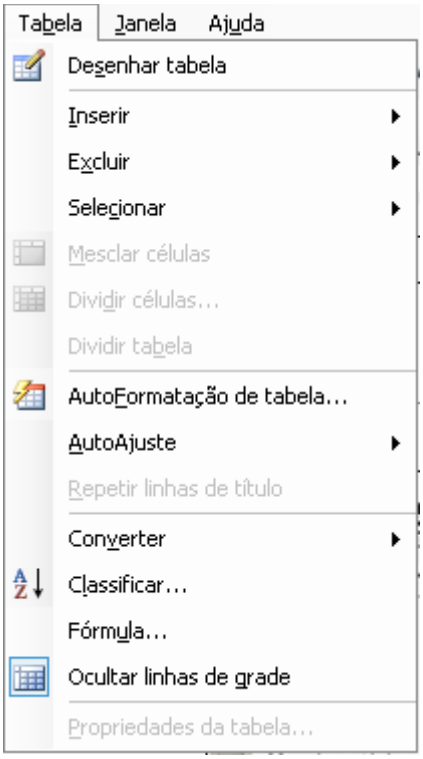
MENU FORMATAR



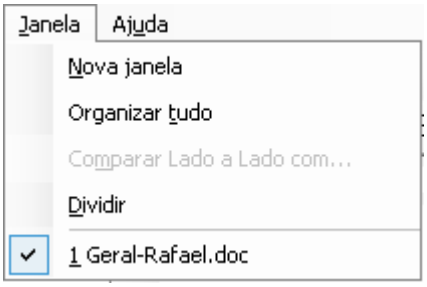
MENU FERRAMENTAS


Ferramentas
Tabela
Janela
Ajuda
Ortografia e gramática... F7
Pesquisar... Alt+Clique
Idioma
Contar palavras...
AutoResumo...
Espaço de Trabalho Compartilhado...
Controlar alterações Ctrl+Shift+E
Comparar e mesclar documentos...
Proteger Documento...
Colaboração on-line
Cartas e correspondências
Macro
Modelos e suplementos...
Opções de AutoCorreção...
Personalizar...
Opções...

MENU TABELA


Tabela
Janela
Ajuda
Desenhar tabela
Inserir
Excluir
Selecionar
Mesclar células
Dividir células...
Dividir tabela
AutoFormatação de tabela...
AutoAjuste
Repetir linhas de título
Converter
Classificar...
Fórmula...
Ocultar linhas de grade
Propriedades da tabela...

MENU JANELA



MENU AJUDA



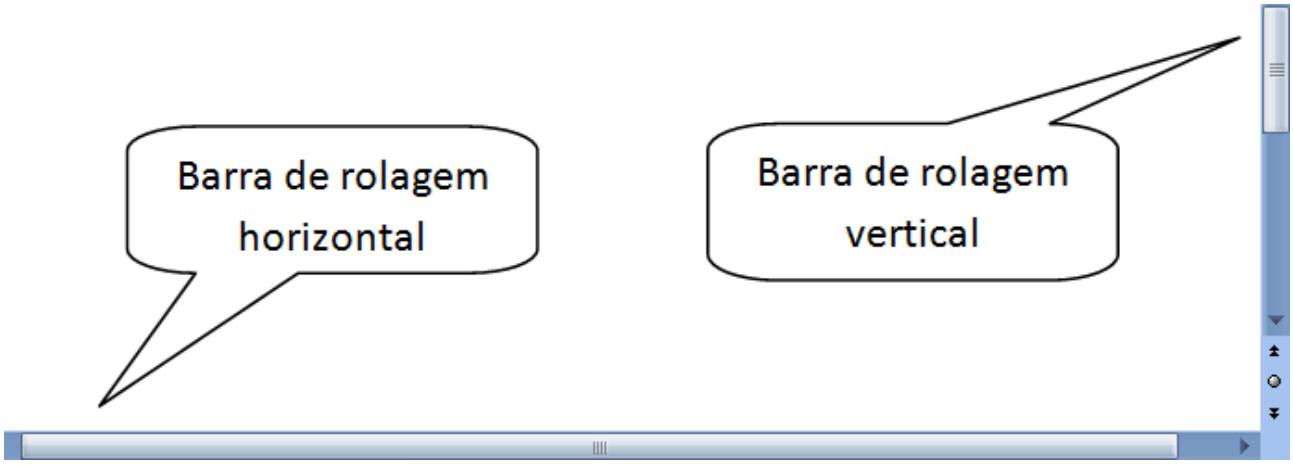
RÉGUA DO WORD

Através da Régua Horizontal podemos ajustar as margens direita e esquerda e as



Margens Superior e Inferior por meio da Régua Vertical do Word.

BARRA DE ROLAGEM



Além de ter a função de movimentar a tela ou área de trabalho do Word, na barra de rolagem podemos encontrar diversas funções. Através do botão "Selecionar Objeto de Procura" é possível localizar uma página, texto, expressão, tabela, figura, objeto que estão dentro do documento em edição.

LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Para Localizar uma palavra ou expressão dentro de um documento, você poderá fazê-lo utilizando a tecla de atalho CTRL + L, para Substituir CTRL+U e para Ir Para outra página CTRL+Y ou acessar estas mesmas opções por meio do menu Editar.

SELECIONANDO TEXTO COM O TECLADO

Você pode facilmente selecionar uma linha, uma palavra ou o texto inteiro por meio de comandos realizados com auxílio do Teclado. Vejamos alguns exemplos:

TECLAS	POSIÇÃO DO CURSOR
Shift + →	Seleciona um caractere à direita, um a um
Shift + ←	Seleciona caractere à esquerda, um a um
Shift + ↓	Seleciona para as linhas abaixo, selecionando, ao mesmo tempo, tudo o que estiver à direita do posicionamento do cursor e à esquerda da última linha.
Shift + ↑	Seleciona para as linhas acima, selecionando, ao mesmo tempo, tudo o que estiver à esquerda do posicionamento do cursor e à direita da primeira linha.

“Ctrl” + “Shift” + “□”	Seleciona palavra à direita.
“Ctrl” + “Shift” + “□”	Seleciona palavra à esquerda.
“Ctrl” + “Shift” + “↓”	Seleciona parágrafo abaixo.
“Ctrl” + “Shift” + “↑”	Seleciona parágrafo acima.
“Shift” + “End”	Seleciona até o fim da linha.
“Shift” + “Home”	Seleciona até o início da linha
“Shift” + “Page Up”	Seleciona página acima
“Shift” + “Page Down”	Seleciona página abaixo.
“Ctrl” + “T”	Seleciona todo o texto.
“F8” (duas vezes)	Seleciona palavra atual.
“F8” (três vezes)	Seleciona a linha atual.
“F8” (quatro vezes)	Seleciona o parágrafo atual.
“F8” (cinco vezes)	Seleciona todos o texto.

SELECIONANDO TEXTO COM O MOUSE

Para selecionarmos uma palavra é suficiente aplicar um Clique Duplo sobre a palavra que se deseja selecionar.

Para selecionar um parágrafo, é suficiente aplicar um Clique Triplo sobre qualquer palavra do parágrafo desejado. Você ainda pode usar teclas auxiliares para selecionar parcialmente um parágrafo ou uma palavra. As teclas auxiliares são: CTRL, SHIFT e ALT.

FORMATANDO TEXTOS

Caso desejarmos alterar o formato dos caracteres e suas respectivas cores, seja parcialmente ou total de um texto, devemos selecionar o trecho ou a palavra que iremos “formatar” antes de qualquer ação.

Para alterar a cor da fonte, além dos comandos encontramos na Barra de Ferramentas de Formatação.

Você pode aplicar outros formatos de fontes (letras), espaçamento de caracteres e efeitos animados no texto.

MARCADORES E NUMERAÇÃO

Na janela Marcadores e Numeração podemos enumerar (Numeração) ou ordenar (Marcadores) uma lista no texto em edição ou ainda podemos personalizar utilizando o botão Personalizar.... ´

É possível utilizar esta ferramenta antes de iniciarmos a digitação de um texto ou após. Para atribuir estes formatos o texto ou parágrafo deverá ser selecionado.

CONFIGURAÇÃO & IMPRESSÃO

Antes de fazermos um documento devemos realizar configurações para que o texto não esteja desalinhado e não ocorra problemas durante a impressão deste documento. Para configurar as margens, o papel que será usado na impressão e o Layout do documento, temos acima a janela Configurar Página que encontramos no Menu Arquivo > Configurar Página.

As configurações feitas por meio desta janela, poderão ser aplicadas em todo o documento ou em apenas uma seção deste mesmo documento.

IMPRIMIR

O caminho para realizar a impressão de um texto é através do Menu arquivo > imprimir... ou também podemos utilizar a tecla de atalho CTRL + P, ou na barra de ferramentas padrão acionarmos o botão . Nas duas primeiras alternativas, a janela de configuração de impressão é aberta antes da impressão do documento.

COLUNAS

Podemos dividir o texto em colunas (com em jornais e revistas) é muito simples e pode ser realizado através do menu “Formatar” e da opção “Colunas...” ou ainda utilizando o ícone atalho da barra de ferramentas padrão . podemos criar até seis colunas automáticas.

NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

A numeração de página permite o usuário identificar facilmente as páginas de um documento que está sendo editado sem ter que usar o recurso cabeçalho e rodapé. Para inserir números de páginas em um documento do Word é suficiente acessar o Menu Inserir > Números de Páginas. Você ainda pode escolher a posição onde a numeração deverá ficar na página do documento.

INSERIR TABELA

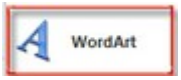
Durante a criação de um documento, poderemos inserir uma tabela com diversas células que poderão ser preenchidas por u texto, figura ou gráfico. Para isso, basta acessar o menu Tabela ou pressionar o botão  na barra de ferramentas padrão.

WORDART

É um recurso do pacote Microsoft Office que permite a criação de um texto baseado em um formato predefinido pelo programa.

INSERIR IMAGEM

Para inserir uma imagem no Word, você poderá acessar através do menu Inserir > Imagem e escolher uma das opções.



TECLAS DE ATALHO

AÇÕES	ATALHO
Abrir	CTRL + A
Abrir o dicionário de sinônimos	SHIFT + F7
Alterar maiúsculas e minúsculas	SHIFT + F3
Colar	CTRL + V
Copiar	CTRL + C
Cortar	CTRL + X
Desfazer	CTRL + Z
Excluir uma palavra	CTRL + BACKSPACE
Imprimir	CTRL + P

Inserir um hiperlink	CTRL + K
Ir para o fim do documento	CTRL + END
Ir para o início do documento	CTRL + HOME
Itálico	CTRL + I
Localizar e substituir	CTRL + L ou U
Negrito	CTRL + N
Repetir a última ação	F4
Salvar	CTRL + B
Selecionar até o fim do documento	CTRL + SHIFT + END
Selecionar até o início do documento	CTRL + SHIFT + HOME
Selecionar tudo	CTRL + T
Vai para início da página seguinte	ALT + CTRL + Y
Abre caixa de formatação de tipo de letra	CTRL + D

Planilha eletrônica - Excel

Planilha eletrônica, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por uma grade composta de linhas e colunas. O nome eletrônica se deve à sua implementação por meio de programas de computador.

Existem no mercado diversos aplicativos de planilha eletrônica. Os mais conhecidos são Microsoft Excel, Lotus123 e o OpenOffice.org Calc.

Vamos aos estudos!



As Planilhas Eletrônicas são utilizadas para criação de gráficos, cálculos financeiros e matemáticos, criação de listas, entre outras diversas finalidades.

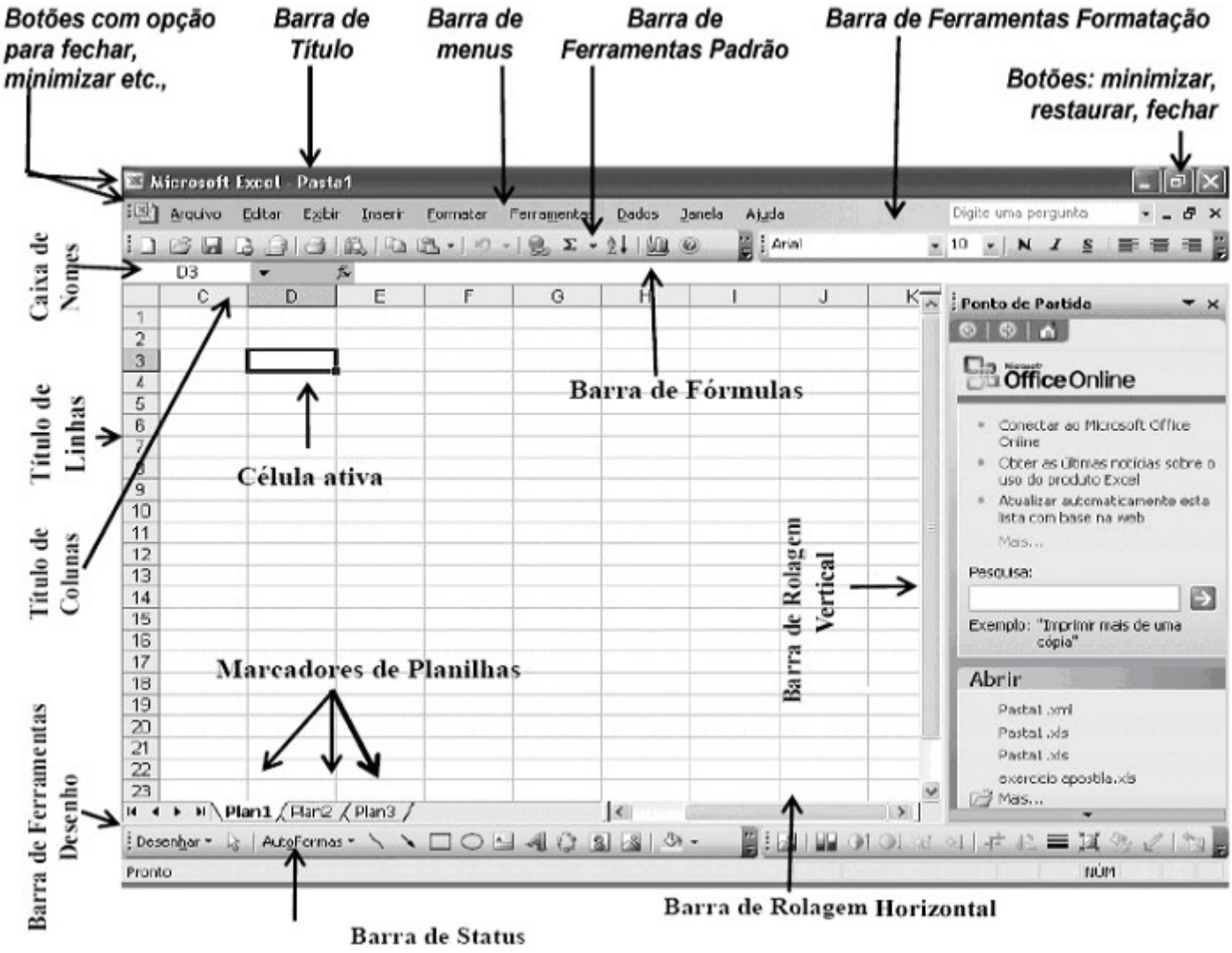
Podemos dividir estes programas em algumas partes como:

PASTAS: Janela onde estão localizadas as planilhas que serão utilizadas.

PLANILHAS: Local onde estão as células, onde os dados serão digitados

CÉLULAS: Onde os dados são digitados pelo usuário. As mesmas podem ser mescladas.

Confira na próxima página a tela principal do Excel:



Nome	Finalidade
Nova Pasta de Trabalho	cria uma nova pasta de trabalho
Abrir	abre uma pasta de trabalho existente
Salvar	salva a planilha da janela ativa
Imprimir	imprime a planilha ou gráfico da janela ativa

Visualizar Impressão	inicia visualização de prévia de impressão da planilha ativa
Verificar Ortografia	inicia a verificação ortográfica da planilha ativa
Recortar	remove a área selecionada e a insere na Área de Transferência
Copiar	copia a área selecionada e a insere na Área de Transferência
Colar	insere o conteúdo que fora recortado ou copiado para a Área de Transferência na seleção.
Pincel	copia o formato das células selecionadas. Um clique permite colar uma única vez o formato. Duplo clique permite colar inúmeras vezes esse formato.
Desfazer	desfaz as últimas ações ou comandos: um comando efetuado ou uma entrada digitada
Repetir	repete a última ação ou comando
Inserir Hyperlink	Efetua vínculos com endereço URL (Internet)
Barra de Ferramentas WEB	Contém ícones para abrir, pesquisar e procurar em qualquer documento, inclusive páginas na WEB
AutoSoma	Aciona automaticamente a função SOMA. Se houver dados numéricos acima ou à esquerda, irá sugerir o intervalo de células a serem somadas.

Colar Função	para escolher função a ser inserida na célula ou na barra de fórmulas

Classificação Crescente	ordena a lista selecionada do menor para o maior valor, usando a coluna que contém a célula ativa
Classificação Decrescente	ordena a lista selecionada do maior para o menor, usando a coluna que contém a célula ativa

Assistente de Gráfico	tutorial para auxiliar a criação de um gráfico
Mapa	cria um mapa com recursos geográficos e dados associados.
Desenho	exibe a barra de ferramentas de Desenho
Controle de Zoom	amplia ou reduz a visualização da planilha
Assistente do Office	Para auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre as ações e comandos do Excel.

Barra de Ferramentas PADRÃO



Contém os ícones daqueles comandos que são frequentemente usados. Podem ser utilizados em lugar dos comandos dos menus.

Barra de Formatação



Assim como a Barra de Ferramentas, contém os ícones daqueles comandos que são freqüentemente usados, podendo ser utilizados em lugar dos comandos dos menus.

Nome	Finalidade

Fonte	exibe a lista de fontes disponíveis
Tamanho da fonte	exibe a lista de tamanhos de fontes
Negrito	transforma o trecho selecionado em negrito
Itálico	transforma o trecho selecionado em itálico
Sublinhado	sublinha o trecho selecionado
Alinhamento a esquerda	alinha à esquerda os caracteres da seleção
Alinhamento centralizado	centraliza os caracteres da seleção
Alinhamento a direita	alinha à direita os caracteres da seleção
Mesclar e centralizar	Mescla e Centraliza colunas
Formato de Moeda	formata a seleção como R$ 000.000,00
Formato de porcentagem	formata a seleção como ## % (sem casas decimais)
Separador de milhares	formata a seleção como 000.000,00 (com duas casas decimais)
Aumentar casas decimais	aumenta em uma unidade as casas decimais da seleção
Diminuir casas decimais	diminui uma casa decimal na seleção
Diminuir recuo	diminui a distância entre o texto e a margem esquerda da planilha

Aumentar recuo	aumenta a distância entre o texto e a margem esquerda da planilha
Bordas	aplica o tipo escolhido ao redor da área selecionada da planilha
Cor do Preenchimento	aplica a cor escolhida ao fundo da seleção
Cor da Fonte	aplica a cor escolhida ao conteúdo da seleção

INICIANDO UMA PLANILHA

Ao iniciamos o Excel percebemos que sua área de trabalho nos sugere uma planilha, que é identificada por letras na parte superior, fazendo referência às colunas e por números no lado esquerdo da tela como referência às linhas.

Cada célula será identificada pelo cruzamento destas letras e números, como, por exemplo, A10, B12, G2, F1 etc.

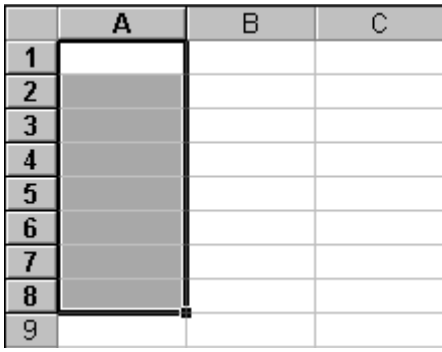
SALVANDO UMA PASTA

Podemos salvar uma pasta do Excel através do Menu Arquivo, escolhendo as opções: Salvar e Salvar como... ou através do botão  encontrado na barra de ferramentas padrão do Excel. Também temos a opção de tecla de Atalho: (CTRL+B para Salvar) e (F12 para Salvar como...)

LOCALIZAR OU SUBSTITUIR

Para substituir ou pesquisar dados na planilha é suficiente pressionarmos a tecla CTRL + L.

INTERVALO



É uma região da planilha que é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito). Usamos os intervalos para calcular uma seqüência de células sem precisar digitar repetidamente. Exemplo. Caso desejamos somar os números das seguintes células: A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7, podemos resumidamente digitar a fórmula: =soma(A1:A7).

Para somar número em intervalos, podemos realizar a seguinte ação: =soma(A1;A4;A7). Assim, somaremos apenas os números das células A1, A4 e A7.

(:) Dois pontos = Indica intervalo e lemos "ATÉ".

(;) Ponto e Vírgula = Intervalos separados. Lemos "E"

ARRASTANDO / MOVENDO UMA CÉLULA

Movimentamos uma célula e seu conteúdo e arrastamos em outra posição através da figura exibida ao lado. Uma célula também pode ser movida para outra planilha ou até outra pasta do Excel.

DIGITANDO DADOS NAS CÉLULAS

Textos: É interpretado como texto toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto em títulos e definições.

Números: É interpretado como número todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / $ %. Utilizamos os

números para cálculos. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.

Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.

Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

BARRA DE FÓRMULAS



Na Barra de Fórmulas estão os dados que digitamos dentro das células. Portanto, quando há a necessidade alterar estes dados, podemos faze-lo efetuando um duplo clique sobre a célula desejada, ou clicando na barra de fórmulas. Encontramos na barra de fórmula o botão  de Inserir Funções.

OPERAÇÕES BÁSICAS

As Fórmulas do Excel são iniciadas através sinal igual (=) seguido dos elementos que serão calculados.

Exemplo: =5+2*3. O resultado é 11.

O Excel calcula os elementos da Esquerda para a direita, obedecendo os seguintes critérios:

1º Parênteses ( )

2º Expoentes ^

3º Multiplicação e/ou Divisão

3º Soma e/ou Subtração

Uma fórmula também pode conter uma célula referenciada, exemplo: =A2+B3*C4

SÍMBOLOS UTILIZADOS

MATEMÁTICOS		LÓGICOS	
^	Exponenciação	=	Igual
-	Subtração	<	Menor que
+	Adição	>	Maior que
*	Multiplicação	<=	Menor ou igual a
/	Divisão	>=	Maior ou igual a

Estes elementos são usados para especificar a operação que irá ser utilizada.

Exemplo: =10^2*25% (eleva 10 ao quadrado e multiplica o resultado por 0,25).

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

São utilizados para realizar a comparação do conteúdo de uma célula com outra. A comparação produz um valor lógico que será: Verdadeiro ou Falso.

Ex.: =A2<=F6

OUTRAS FUNÇÕES DO EXCEL

Nome da Fórmula	Exemplo	Descrição da Fórmula
MAIOR	=MAIOR(B3:C3;2)	O resultado será o 2º maior. O 2 na formula é um parâmetro obrigatório
MENOR	=MENOR(B3:C3;2)	Mostrará o 2º menor número do intervalo.
Máximo	=MÁXIMO(A1:	Calcula o maior valor dentro de um intervalo

	A4)	
Mínimo	=MINIMO(A1:A4)	Calcula o menor valor dentro de um intervalo
DESCONTO	=B3-(B3*20%)	Aplica um desconto à um valor especificado
MÉDIA	=MÉDIA(A1:A7)	Calcula a Média entre os intervalos referenciados.
Porcentagem	=(B3*25%)	Retira o valor em porcentagem de um valor qualquer
Subtração	=(B3-C3-D3)	Subtrai quantos valores forem necessários
Multiplicação	=(B3*C3)	Multiplica apenas dois valores
Divisão	=(B3/C3)	Divide quantos valores forem necessários
Moda	=MODO(B3:C3)	Busca por valores repetidos e o exibe na célula
MOD	=MOD(B3;7)	Realiza uma divisão, porém o resultado será o resto.

FUNÇÃO CONT.SE

Basicamente, usamos a função cont.se para contar o número de células que possui o conteúdo especificado na fórmula.

	A	B
1	amor	
2	paixão	
3	amor	
4		

Exemplo: =cont.se(A1:A3;"amor"). Nesta fórmula, a função calcula o número de células entre os intervalos A1 até A3 que contém a palavra Amor. O resultado será: 2.

FUNÇÃO SE( )

Diferentemente da função cont.se, a função lógica SE calcula um conjunto de células a fim de detectar se o conteúdo de uma célula é maior, menor, igual ou diferente de outra. Vamos analisar o exemplo abaixo:

	A	B
1	125	100
2		25
3		
4		

A fórmula: =se(A1<SOMA(B1;B2); "APROVADO "; "REPROVADO")

A sintaxe da fórmula é: =se(teste_lógico;Valor_se_verdadeiro;valor_se_falso).

Então: Se o valor da célula A1 for menor que o valor da soma das células B1 e B2, o resultado final será Aprovado. Caso contrário será Reprovado.

FUNÇÃO SOMASE

A Função SOMASE adiciona as células especificadas por um determinado critério.

Exemplo: =SOMASE(A1:A3;"aprovado";B1:B3)

AUTO-PREENCHIMENTO

Este recurso é de grande utilidade no Excel, pois permite a continuação de dados digitação sem a necessidade de repetição dos mesmos. A ferramenta de "Auto-Preenchimento" está na alça da célula. Vejamos abaixo na figura:



AUTO-PREENCHIMENTO EM FUNÇÕES

	A	B	C
1	Some o 1º valor pelo 2º		
2	Primeiro valor	Segundo valor	Resultado
3	250	15	=A3+B3
4	1540	80	
5	580	70	
6	445	35	
7	365	25	
8	800	25	
9	280	10	
10	920	90	

Fazemos a soma da primeira linha (Linha 3), clicamos e arrastamos a alça para baixo e vejamos o que ocorre:

B	C	D
me o 1º valor pelo 2º		
Segundo valor	Resultado	
15	265	
80		
70		
35		

	A	B	C
1	Some o 1º valor pelo 2º		
2	Primeiro valor	Segundo valor	Resultado
3	250	15	265
4	1540	80	1620
5	580	70	650
6	445	35	480
7	365	25	390
8	800	25	825
9	280	10	290
10	920	90	1010

SIGNIFICADO DOS ERROS DE DADOS

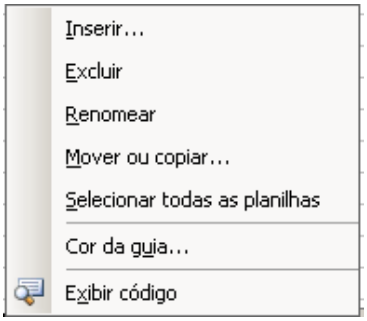
- A coluna não é larga o suficiente para exibir o conteúdo. Aumente a largura da coluna, diminua o conteúdo para ajustá-lo à coluna ou aplique um formato numérico diferente.
- REF! Uma referência de célula não é válida. Células podem ter sido excluídas ou sobrepostas.
- NOME? Você pode ter digitado o nome de uma função incorretamente.
- DIV/0! Está dividindo um número por zero
- VALOR! Introduziu uma fórmula matemática e está usando um operando que é texto, ou está a indicando um intervalo de células quando é esperado um valor único
- N/D Não está disponível a informação para o cálculo que quer executar
- NÚM! Está utilizando um argumento que não é valido para a função, ou a função que está usando não encontrou resultado nenhum, ou introduziu uma fórmula cujo o resultado é demasiado pequeno ou demasiado grande para ser representado na folha de cálculo
- NULO! Utilização de um operador de intervalos ou de uma referência de célula incorretos. Por exemplo na intersecção de intervalos quando não há células comuns

PLANILHAS DO EXCEL

Normalmente quando iniciamos uma pasta nova do Excel, esta pasta já possui 3 planilhas. Veja na figura abaixo:



Você pode ter quantas planilhas puder. Quanto mais planilhas, mais memória RAM você irá precisar. É possível portanto, mudar o nome da planilha e inserir novas planilhas pressionando o botão direito do mouse sobre qualquer uma delas e escolher as opções abaixo:



Podemos efetuar a soma dos valores que estão em planilhas diferentes. Exemplo:

Selecione a planilha e após a célula que irá receber o valor; Digite: =Plan1! A10+Plan2!B20+Plan4!A15

Esta fórmula irá somar a célula A10 da planilha 1 com a célula B20 da planilha 2 e também com a célula A15 da planilha 4. Se você renomear as planilhas, a fórmula deverá conter os nomes corretos das planilhas.

Veja o exemplo. =ContasReceber!A10-ContasPagar!B20

Esta fórmula irá subtrair o valor da célula A10 da planilha "ContasReceber" com o valor da célula B20 da planilha "ContasPagar".

AUTO-FORMATAÇÃO

A Auto-Formação é um recurso do Excel que permite a criação automática de modelos prontos de células para agilizar o desenvolvimento da estética de uma planilha.

CÉLULAS RELATIVAS E ABSOLUTAS

Relativa: Cada referência de célula relativa em uma fórmula é automaticamente alterada quando essa fórmula é copiada verticalmente em uma coluna ou transversalmente em uma linha. Ex.: =C4*D9 é

copiada de uma linha para a outra, as referências de célula relativas são alteradas de C4 para C5 e para C6.

Absoluta: Uma referência de célula absoluta é fixa. Referências absolutas não serão alteradas se você copiar uma fórmula de uma célula para a outra. Referências absolutas apresentam cifrões ($) como este: D9. Como mostra a imagem, quando a fórmula =C4*D9 é copiada de uma linha para a outra, a referência de célula absoluta permanece como D9.

Mista: Uma referência de célula mista possui uma coluna absoluta e uma linha relativa ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Por exemplo, $A1 é uma referência absoluta para a coluna A e uma referência relativa para a linha 1. À medida que uma referência mista é copiada de uma célula para a outra, a referência absoluta permanece a mesma, mas a referência relativa é alterada. A figura a seguir mostra um exemplo de fórmulas usando referências constantes e variáveis (absoluta, relativa e mista).

CRIANDO UM GRÁFICO

Podemos criar um gráfico no Excel da seguinte maneira: Selecionando primeiro os dados que farão parte do gráfico ou iniciar o "Assistente de Criação de Gráfico" por meio do botão  e depois selecionar os dados do Gráfico.

PASSOS PARA CRIAÇÃO DO GRÁFICO

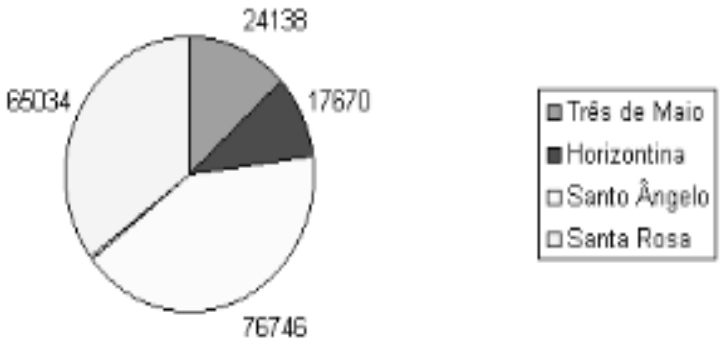
1º Passo: Tipos de Gráfico

2º Passo: Dados de Origem

3º Passo: Opções do Gráfico

4º Passo: Escolha do Local onde o gráfica ficará





FILTRO DE DADOS

Este permite que você visualize rapidamente conteúdos de uma planilha e um modo bem rápido prático de defini-los é através do auto-filtro.

AUTO FILTRO

Caso queira fazer a filtragem automática de dados, você poderá utilizar o recurso chamado Auto-Filtro que pode ser encontrado no menu DADOS.

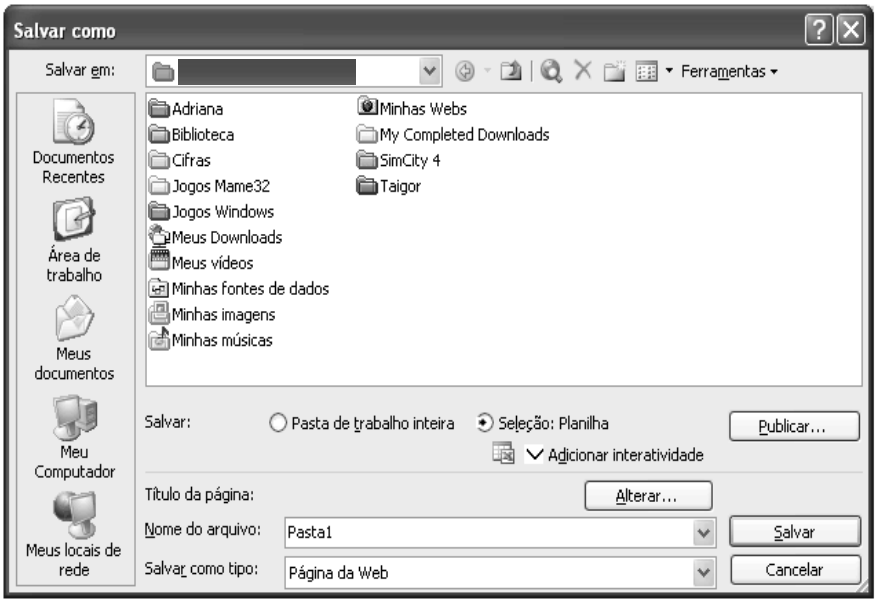
FORMATAÇÃO CONDICIONAL

O Excel possui uma função que permite ao usuário aplicar formatos especiais na planilha, dependendo do seu resultado. Esta função se chama Formatação Condicional. Para adicionar um formato condicional, clique no menu Formatar/Formatação Condicional.

PROTEGENDO UMA PLANILHA

Através do menu Ferramentas, encontramos uma opção que permite você proteger uma pasta, planilha ou célula contra formatação ou edição por meio de uma senha, por exemplo.

SALVANDO UMA PLANILHA / PASTA



Através da Janela Salvar Como... é possível salvar a pasta utilizada no excel em outros formatos. Por exemplo: XLS, XML, HTML, HTM, DBF, CSV e outras extensões.

Se você quiser salvar as modificações feitas na planilha pelo navegador de Internet, terá de editá-la no Excel usando o botão Exportar para o Excel.

Responda

1 - CESGRANRIO - 2014 - Petrobras - Técnico(a) de Administração e Controle Júnior

Um profissional liberal que está trabalhando em determinada planilha Excel 2010 deseja gerar um gráfico de seus dados financeiros.

Para tanto, ele tem a possibilidade de selecionar, no Excel 2010, alguns tipos, como os gráficos de

- **a)** colunas, linhas, pizza ou barras
- **b)** colunas, diapasão, Laplace ou Pitágoras
- **c)** colunas, Pitágoras, barras ou diapasão
- **d)** barras, Pitágoras, espirais ou Fourier
- **e)** Laplace, linhas, pizza ou Fourier

2 - CONSULPLAN - 2014 - MAPA - Agente Administrativo

Observe a planilha produzida com a ferramenta Microsoft Office Excel 2007 (configuração padrão).

	A	B	C
1	BAHIA	BA	200
2	RIO DE JANEIRO	RJ	300
3	MINAS GERAIS	MG	500
4	ESPÍRITO SANTO	ES	100
5	ACRE	AC	400
6	SÃO PAULO	SP	600
7			

Se na célula A7 for inserida a fórmula =SE(A4=B5;SOMA(C4:C5);SE(B2="RJ";A2;C2)), o resultado será

- **a)** 300.
- **b)** 500.
- **c)** RIO DE JANEIRO.
- **d)** ESPÍRITO SANTO.

GABARITO

1 - A 2 - C

Power Point



Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas originalmente escrito para sistema operacional Microsoft Windows e também suportado na plataforma Mac OS X.

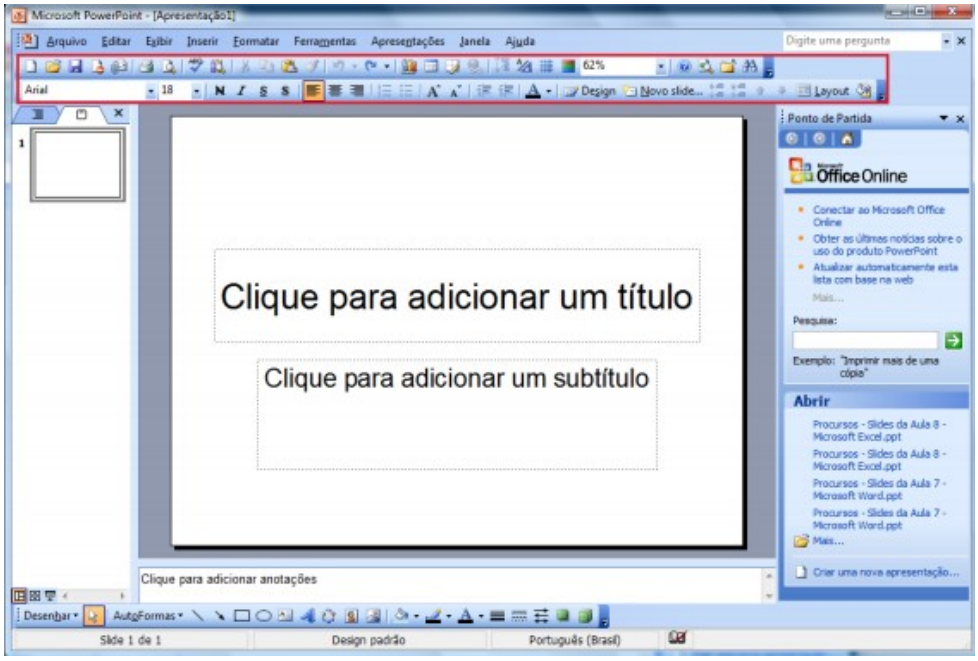
O PowerPoint é usado em apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras. O PowerPoint tem suporte a objetos OLE e inclui uma ferramenta especial de formatação de texto (WordArt), modelos de apresentação pré-definidos, galeria de objetos gráficos e uma gama de efeitos de animação e composição de slides.

O formato nativo do PowerPoint é o PPT, para arquivos de apresentações, e o PPS, para apresentações diretas. A partir da versão 2007 do programa, a Microsoft introduziu o formato .PPTX.

Para executar o Powerpoint em máquinas que não o tenham instalado, é necessário usar o software PowerPoint Viewer, uma vez que o PowerPoint não tem suporte nativo para outros formatos como o SWF, o PDF e mesmo o OpenDocument Format.

Os arquivos do PowerPoint em geral são lidos sem problemas por outros softwares similares como o Impress.

Interface



Barra de Menu



Modos de Exibição

	Exibe a apresentação atual no modo Normal.
	Exibe a apresentação atual no modo Classificação de slides. Nesse modo você pode visualizar toda a apresentação através de pequenas representações dos slides.
	Exibe em modo de Apresentação.

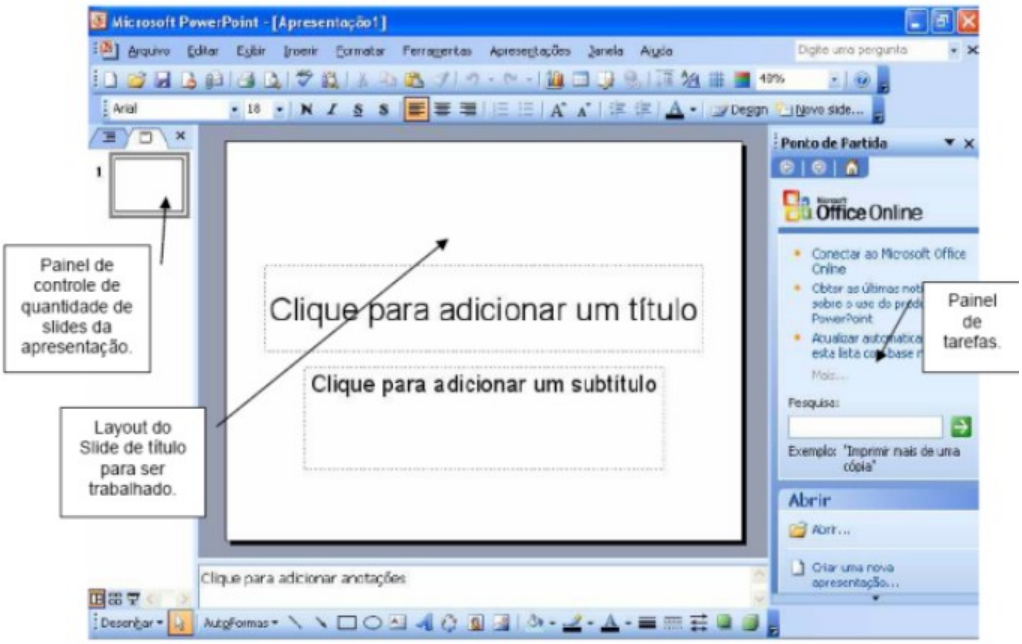
Barra de Status



Criando um slide

O que é SLIDE?

É o conjunto de texto, desenho e cor em um só plano, em uma só página. O conjunto de slides chama-se apresentação, e pode conter quantos slides for preciso.



Criando o primeiro Slide

Este primeiro slide da sua apresentação ainda não foi salvo. Para salvá-lo existem três formas.

· Clique no botão : (Salvar

· Acione o menu: Arquivo – Salvar, ou;

· Pressione as teclas de atalho: Ctrl + B.

NOVO SLIDE

Para inserirmos o segundo slide, escolha uma das três opções a seguir:

Clique no botão: 

, ou;

Pressione as teclas de atalho: Ctrl + M, ou;

Acione o menu: Inserir – Novo slide...

GALERIA DE DIAGRAMAS

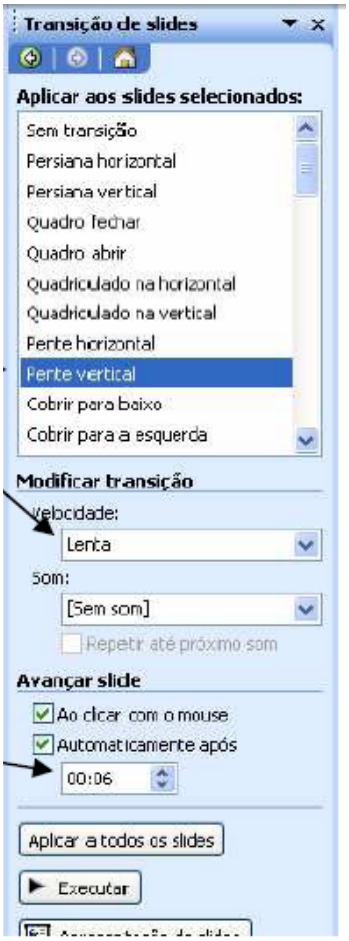


ANIMANDO O SLIDE – TRANSIÇÃO DE SLIDES

clique no botão: 

Transição de slides, ou acione o menu:

Apresentações – Transição de slides...;



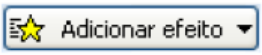
ADICIONANDO EFEITOS – FONTES/IMAGENS

Acione o menu: Exibir – Normal, ou clique, no rodapé da tela, à esquerda, no botão: (Modo

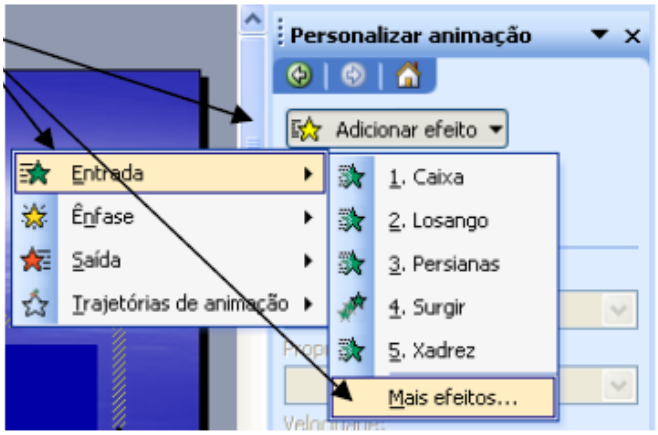
normal) ou clique duas vezes sobre o slide número 1;

· No seu primeiro slide, clique no título;

· Acione o menu: Apresentações – Personalizar animação...;

· No painel à direita, clique no botão: 

;



Para testar a animação basta clicar no botão: 

Ou pressionar o botão F5 do teclado.

Obs.: É possível inserir imagens e vídeos nos slides e ainda salvar no formato HTML

LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSERH

Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar empresa pública unipessoal, na forma definida no inciso II do art. 5º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 5º do Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, com personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Educação, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º A EBSERH terá sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e poderá manter escritórios, representações, dependências e filiais em outras unidades da Federação.

§ 2º Fica a EBSERH autorizada a criar subsidiárias para o desenvolvimento de atividades inerentes ao seu objeto social, com as mesmas características estabelecidas no caput deste artigo, aplicando-se a essas subsidiárias o disposto nos arts. 2º a 8º , no caput e nos §§ 1º , 4º e 5º do art. 9º e, ainda, nos arts. 10 a 15 desta Lei.

Art. 2º A EBSERH terá seu capital social integralmente sob a propriedade da União.

Parágrafo único. A integralização do capital social será realizada com recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, bem como pela incorporação de qualquer espécie de bens e direitos suscetíveis de avaliação em dinheiro.

Art. 3º A EBSERH terá por finalidade a prestação de serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do art. 207 da Constituição Federal, a autonomia universitária.

§ 1º As atividades de prestação de serviços de assistência à saúde de que trata o caput estarão inseridas integral e exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

§ 2º No desenvolvimento de suas atividades de assistência à saúde, a EBSERH observará as orientações da Política Nacional de Saúde, de responsabilidade do Ministério da Saúde.

§ 3º É assegurado à EBSERH o ressarcimento das despesas com o atendimento de consumidores e respectivos dependentes de planos privados de assistência à saúde, na forma estabelecida pelo art. 32 da Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998, observados os valores de referência estabelecidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar.

Art. 4º Compete à EBSERH:

I - administrar unidades hospitalares, bem como prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, no âmbito do SUS;

II - prestar às instituições federais de ensino superior e a outras instituições congêneres serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, mediante as condições que forem fixadas em seu estatuto social;

III - apoiar a execução de planos de ensino e pesquisa de instituições federais de ensino superior e de outras instituições congêneres, cuja vinculação com o campo da saúde pública ou com outros aspectos da sua atividade torne necessária essa cooperação, em especial na implementação das residências médica, multiprofissional e em área profissional da saúde, nas especialidades e regiões estratégicas para o SUS;

IV - prestar serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas nos hospitais universitários federais e a outras instituições congêneres;

V - prestar serviços de apoio ao processo de gestão dos hospitais universitários e federais e a outras instituições congêneres, com implementação de sistema de gestão único com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas; e

VI - exercer outras atividades inerentes às suas finalidades, nos termos do seu estatuto social.

Art. 5º É dispensada a licitação para a contratação da EBSERH pela administração pública para realizar atividades relacionadas ao seu objeto social.

Art. 6º A EBSERH, respeitado o princípio da autonomia universitária, poderá prestar os serviços relacionados às suas competências mediante contrato com as instituições federais de ensino ou instituições congêneres.

§ 1º O contrato de que trata o caput estabelecerá, entre outras:

I - as obrigações dos signatários;

II - as metas de desempenho, indicadores e prazos de execução a serem observados pelas partes;

III - a respectiva sistemática de acompanhamento e avaliação, contendo critérios e parâmetros a serem aplicados; e

IV - a previsão de que a avaliação de resultados obtidos, no cumprimento de metas de desempenho e observância de prazos pelas unidades da EBSERH, será usada para o aprimoramento de pessoal e melhorias estratégicas na atuação perante a população e as instituições federais de ensino ou instituições congêneres, visando ao melhor aproveitamento dos recursos destinados à EBSERH.

§ 2º Ao contrato firmado será dada ampla divulgação por intermédio dos sítios da EBSERH e da entidade contratante na internet.

§ 3º Consideram-se instituições congêneres, para efeitos desta Lei, as instituições públicas que desenvolvam atividades de ensino e de pesquisa na área da saúde e que prestem serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 7º No âmbito dos contratos previstos no art. 6º , os servidores titulares de cargo efetivo em exercício na instituição federal de ensino ou instituição congênere que exerçam atividades relacionadas ao objeto da EBSERH poderão ser a ela cedidos para a realização de atividades de assistência à saúde e administrativas.

§ 1º Ficam assegurados aos servidores referidos no caput os direitos e as vantagens a que façam jus no órgão ou entidade de origem.

~~§ 2º A cessão de que trata o caput ocorrerá com ônus para o cessionário.~~ (Revogado pela Lei nº 12.863, de 2013)

Art. 8º Constituem recursos da EBSERH:

I - recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União;

II - as receitas decorrentes:

a) da prestação de serviços compreendidos em seu objeto;

b) da alienação de bens e direitos;

c) das aplicações financeiras que realizar;

d) dos direitos patrimoniais, tais como aluguéis, foros, dividendos e bonificações; e

e) dos acordos e convênios que realizar com entidades nacionais e internacionais;

III - doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e

IV - rendas provenientes de outras fontes.

Parágrafo único. O lucro líquido da EBSERH será reinvestido para atendimento do objeto social da empresa, excetuadas as parcelas decorrentes da reserva legal e da reserva para contingência.

Art. 9º A EBSERH será administrada por um Conselho de Administração, com funções deliberativas, e por uma Diretoria Executiva e contará ainda com um Conselho Fiscal e um Conselho Consultivo.

§ 1º O estatuto social da EBSERH definirá a composição, as atribuições e o funcionamento dos órgãos referidos no caput .

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º A atuação de membros da sociedade civil no Conselho Consultivo não será remunerada e será considerada como função relevante.

§ 5º Ato do Poder Executivo aprovará o estatuto da EBSERH.

Art. 10. O regime de pessoal permanente da EBSERH será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação complementar, condicionada a contratação à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas específicas editadas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Os editais de concursos públicos para o preenchimento de emprego no âmbito da EBSERH poderão estabelecer, como título, o cômputo do tempo de exercício em atividades correlatas às atribuições do respectivo emprego.

Art. 11. Fica a EBSERH, para fins de sua implantação, autorizada a contratar, mediante processo seletivo simplificado, pessoal técnico e administrativo por tempo determinado.

§ 1º Os contratos temporários de emprego de que trata o caput somente poderão ser celebrados durante os 2 (dois) anos subsequentes à constituição da EBSERH e, quando destinados ao cumprimento de contrato celebrado nos termos do art. 6º , nos primeiros 180 (cento e oitenta) dias de vigência dele.

§ 2º Os contratos temporários de emprego de que trata o caput poderão ser prorrogados uma única vez, desde que a soma dos 2 (dois) períodos não ultrapasse 5 (cinco) anos.

Art. 12. A EBSERH poderá celebrar contratos temporários de emprego com base nas alíneas a e b do § 2º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante processo seletivo simplificado, observado o prazo máximo de duração estabelecido no seu art. 445.

Art. 13. Ficam as instituições públicas federais de ensino e instituições congêneres autorizadas a ceder à EBSERH, no âmbito e durante a vigência do contrato de que trata o art. 6º , bens e direitos necessários à sua execução.

Parágrafo único. Ao término do contrato, os bens serão devolvidos à instituição cedente.

Art. 14. A EBSERH e suas subsidiárias estarão sujeitas à fiscalização dos órgãos de controle interno do Poder Executivo e ao controle externo exercido pelo Congresso Nacional, com auxílio do Tribunal de Contas da União.

Art. 15. A EBSERH fica autorizada a patrocinar entidade fechada de previdência privada, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O patrocínio de que trata o caput poderá ser feito mediante adesão a entidade fechada de previdência privada já existente.

Art. 16. A partir da assinatura do contrato entre a EBSERH e a instituição de ensino superior, a EBSERH disporá de prazo de até 1 (um) ano para reativação de leitos e serviço inativos por falta de pessoal.

Art. 17. Os Estados poderão autorizar a criação de empresas públicas de serviços hospitalares.

Art. 18. O art. 47 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso V:

"Art. 47. .....

.....

V - proibição de inscrever-se em concurso, avaliação ou exame públicos." (NR)

Art. 19. O Título X da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal , passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo V:

" **CAPÍTULO V**

DAS FRAUDES EM CERTAMES DE INTERESSE PÚBLICO

Fraudes em certames de interesse público

'Art. 311-A. Utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, conteúdo sigiloso de:

I - concurso público;

II - avaliação ou exame públicos;

III - processo seletivo para ingresso no ensino superior; ou

IV - exame ou processo seletivo previstos em lei:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa.

§ 1º Nas mesmas penas incorre quem permite ou facilita, por qualquer meio, o acesso de pessoas não autorizadas às informações mencionadas no caput .

§ 2º Se da ação ou omissão resulta dano à administração pública:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 3º Aumenta-se a pena de 1/3 (um terço) se o fato é cometido por funcionário público.' (NR)"

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA , no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto Social da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, nos termos do Anexo, empresa pública federal, unipessoal, vinculada ao Ministério da Educação.

Art. 2º A constituição inicial do capital social da EBSERH será de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), a ser integralizado pela União.

Art. 3º O disposto no art. 1º , inciso II do **caput,** do Decreto nº 757, de 19 de fevereiro de 1993, não se aplica à EBSERH.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de dezembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Henrique Paim Fernandes
Alexandre Rocha Santos Padilha
Miriam Belchior

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29.12.2011

ANEXO

ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES S.A. - EBSERH

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio,

reger-se-á pelo presente Estatuto Social e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Parágrafo único. A EBSERH fica sujeita à supervisão do Ministro de Estado da Educação.

Art. 2º A EBSERH tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e atuação em todo o território nacional, podendo criar subsidiárias, sucursais, filiais ou escritórios e representações no país.

Art. 3º A EBSERH terá por finalidade a prestação de serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do art. 207 da Constituição , a autonomia universitária.

§ 1º As atividades de prestação de serviços de assistência à saúde de que trata o **caput** estarão inseridas integral e exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

§ 2º No desenvolvimento de suas atividades de assistência à saúde, a EBSERH observará as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

§ 3º A execução das atividades mencionadas neste artigo dar-se-á por meio da celebração de contrato específico para este fim, pactuado de comum acordo entre a EBSERH e cada uma das instituições de ensino ou instituições congêneres, respeitado o princípio da autonomia das universidades.

§ 4º A EBSERH, no exercício de suas atividades, deverá estar orientada pelas políticas acadêmicas estabelecidas no âmbito das instituições de ensino com as quais estabelecer contrato de prestação de serviços.

Art. 4º O prazo de duração da EBSERH é indeterminado.

Art. 5º A EBSERH sujeitar-se-á ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários.

CAPÍTULO II

DO CAPITAL SOCIAL E DOS RECURSOS

Art. 6º O capital social da EBSERH é de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), integralmente sob a propriedade da União.

Parágrafo único. O capital social da EBSERH poderá ser aumentado e integralizado com recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, bem como pela incorporação de qualquer espécie de bens e direitos suscetíveis de avaliação em dinheiro.

Art. 7º Constituem recursos da EBSERH:

I - as dotações que lhe forem consignadas no orçamento da União;

II - as receitas decorrentes:

a) da prestação de serviços compreendidos em seu objeto;

b) da alienação de bens e direitos;

c) das aplicações financeiras que realizar;

d) dos direitos patrimoniais, tais como aluguéis, foros, dividendos e bonificações; e

e) dos acordos e convênios que realizar com entidades nacionais e internacionais;

III - doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

IV - os oriundos de operações de crédito, assim entendidos os provenientes de empréstimos e financiamentos obtidos pela entidade; e

V - rendas provenientes de outras fontes.

Parágrafo único. O lucro líquido da EBSERH será reinvestido para atendimento do objeto social da empresa, excetuadas as parcelas decorrentes da reserva legal e da reserva para contingência.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º A EBSERH exercerá atividades relacionadas com suas finalidades, competindo-lhe, particularmente:

I - administrar unidades hospitalares, bem como prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, integralmente disponibilizados ao Sistema Único de Saúde;

II - prestar, às instituições federais de ensino superior e a outras instituições públicas congêneres, serviços de apoio ao ensino e à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde publica, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo;

III - apoiar a execução de planos de ensino e pesquisa de instituições federais de ensino superior e de outras instituições públicas congêneres, cuja vinculação com o campo da saúde pública ou com outros aspectos da sua atividade torne necessária essa cooperação, em especial na implementação de residência médica ou multiprofissional e em área profissional da saúde, nas especialidades e regiões estratégicas para o SUS;

IV - prestar serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas nos hospitais universitários federais e a outras instituições públicas congêneres;

V - prestar serviços de apoio ao processo de gestão dos hospitais universitários e federais e a outras instituições públicas congêneres, com a implementação de sistema de gestão único com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas; e

VI - exercer outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 9º A EBSERH prestará os serviços relacionados às suas competências mediante contrato com as instituições federais de ensino ou instituições públicas congêneres, o qual conterá, obrigatoriamente:

I - as obrigações dos signatários;

II - as metas de desempenho, indicadores e prazos de execução a serem observados pelas partes; e

III - a respectiva sistemática de acompanhamento e avaliação, contendo critérios e parâmetros a serem aplicados.

Parágrafo único. A EBSERH dará ampla publicidade aos contratos firmados, inclusive por meio de sítio na Internet.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 10. São órgãos estatutários da EBSERH:

I - o Conselho de Administração;

II - a Diretoria Executiva;

III - o Conselho Fiscal; e

IV - o Conselho Consultivo.

Art. 11. Não podem participar dos órgãos da EBSERH, além dos impedidos por lei:

I - os que detenham controle ou participação relevante no capital social de pessoa jurídica inadimplente com a EBSERH ou que lhe tenha causado prejuízo ainda não ressarcido, estendendo-se esse impedimento aos que tenham ocupado cargo de administração em pessoa jurídica nessa situação, no exercício social imediatamente anterior à data da eleição ou nomeação;

II - os que houverem sido condenados por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade ou que houverem sido condenados a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

III - os declarados inabilitados para cargos de administração em empresas sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

IV - os declarados falidos ou insolventes;

V - os que detiveram o controle ou participaram da administração de pessoa jurídica concordatária, falida ou insolvente, no período de cinco anos anteriores à data da eleição ou nomeação, salvo na condição de síndico, comissário ou administrador judicial;

VI - sócio, ascendente, descendente ou parente colateral ou afim, até o terceiro grau, de membro do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

VII - os que tiverem interesse conflitante com a sociedade.

§ 1º Aos integrantes dos órgãos de administração é vedado intervir em operação em que, direta ou indiretamente, sejam interessadas sociedades de que detenham o controle ou participação superior a cinco por cento do capital social.

§ 2º O impedimento referido no § 1º aplica-se, ainda, quando se tratar de empresa em que ocupem ou tenham ocupado, em período imediatamente anterior à investidura na EBSERH, cargo de gestão.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. O órgão de orientação superior da EBSERH é o Conselho de Administração, composto por nove membros, nomeados pelo Ministro de Estado da Educação, obedecendo a seguinte composição:

I - três membros indicados pelo Ministro de Estado da Educação, sendo que um será o Presidente do Conselho e outro substituto nas suas ausências e impedimentos;

II - o Presidente da Empresa, que não poderá exercer a Presidência do Conselho, ainda que interinamente;

III - um membro indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - dois membros indicados pelo Ministro de Estado da Saúde;

V - um representante dos empregados e respectivo suplente, na forma da Lei nº 12.353, de 28 de dezembro de 2010 ; e

VI - um membro indicado pela Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES, sendo reitor de universidade federal ou diretor de hospital universitário federal.

§ 1º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração será de dois anos contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 2º O representante dos empregados, de que trata o inciso V deste artigo, e seu respectivo suplente, serão escolhidos dentre os empregados ativos da EBSERH, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela empresa em conjunto com as entidades sindicais que os representem, na forma da Lei nº 12.353, de 2010, e sua regulamentação.

§ 3º O representante dos empregados não participará das discussões e deliberações sobre assuntos que envolvam relações sindicais, remuneração, benefícios e vantagens, inclusive assistenciais ou de previdência complementar,

hipóteses em que fica configurado o conflito de interesse, sendo tais assuntos deliberados em reunião separada e exclusiva para tal fim.

§ 4º A investidura dos membros do Conselho de Administração far-se-á mediante assinatura em livro de termo de posse.

§ 5º Na hipótese de recondução, o prazo de nova gestão conta-se a partir da data do término do prazo de gestão anterior.

§ 6º Findo o prazo de gestão, o membro do Conselho de Administração permanecerá no exercício da função até a investidura de substituto.

§ 7º No caso de vacância definitiva do cargo de Conselheiro, o substituto será nomeado pelos Conselheiros remanescentes e servirá até a designação do novo representante, exceto no caso do representante dos empregados.

§ 8º O suplente do representante dos empregados exercerá suas funções apenas no caso de vacância definitiva do seu titular.

§ 9º Salvo impedimento legal, os membros do Conselho de Administração farão jus a honorários mensais correspondentes a dez por cento da remuneração média mensal dos Diretores da EBSERH, além do reembolso, obrigatório, das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

§ 10. Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho de Administração que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo caso de forca maior ou caso fortuito.

Art. 13. Compete ao Conselho de Administração:

I - fixar as orientações gerais das atividades da EBSERH;

II - examinar e aprovar, por proposta do Presidente da EBSERH, políticas gerais e programas de atuação a curto, médio e longo prazo, em harmonia com a política de educação, com a política de saúde e com a política econômico-financeira do Governo Federal;

III - aprovar o regimento interno da EBSERH, que deverá conter, dentre outros aspectos, a estrutura básica da empresa e os níveis de alçada decisória da Diretoria e do Presidente, para fins de aprovação de operações;

IV - aprovar o orçamento e programa de investimentos e acompanhar a sua execução;

V - aprovar os contratos previstos no art. 6º da Lei nº 12.550, de 2011 ;

VI - apreciar os relatórios anuais de auditoria e as informações sobre os resultados da ação da EBSERH, bem como sobre os principais projetos por esta apoiados;

VII - autorizar a contratação de auditores independentes;

VIII - opinar e submeter à aprovação do Ministro de Estado da Fazenda, por intermédio do Ministro de Estado da Educação:

a) o relatório de administração e as demonstrações contábeis anuais da EBSERH;

b) a proposta de destinação de lucros ou resultados;

c) a proposta de criação de subsidiárias; e

d) a proposta de dissolução, cisão, fusão e incorporação que envolva a EBSERH.

IX - deliberar sobre alteração do capital e do estatuto social da EBSERH;

X - deliberar, mediante proposta da Diretoria Executiva, sobre:

a) o regulamento de licitação;

b) o regulamento de pessoal, incluindo o regime disciplinar e as normas sobre apuração de responsabilidade;

c) o quadro de pessoal, com a indicação do total de vagas autorizadas; e

d) o plano de salários, benefícios, vantagens e quaisquer outras parcelas que componham a retribuição de seus empregados;

XI - autorizar a aquisição, alienação e a oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

XII - autorizar a contratação de empréstimos no interesse da EBSERH;

XIII - designar e destituir o titular da auditoria interna, após aprovação da Controladoria Geral da União; e

XIV - dirimir questões em que não haja previsão estatutária, aplicando, subsidiariamente, a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 14. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, a seu critério, ou por solicitação de, pelo menos, quatro de seus membros.

§ 1º O Conselho somente deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, respeitado o quorum do § 1º , e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA

Art. 15. A EBSERH será administrada por uma Diretoria Executiva, composta pelo Presidente e até seis Diretores, todos nomeados e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Educação.

§ 1º A investidura dos membros da Diretoria far-se-á mediante assinatura em livro de termo de posse.

§ 2º O Presidente e Diretores da EBSERH serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - notórios conhecimentos na área de gestão, da atenção hospitalar e do ensino em saúde; e

III - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.

Art. 16. Compete à Diretoria:

I - administrar e dirigir os bens, serviços e negócios da EBSERH e decidir, por proposta dos responsáveis pelas respectivas áreas de coordenação, sobre operações de responsabilidade situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

II - propor e implementar as linhas orientadoras da ação da EBSERH;

III - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento e programa de investimentos da EBSERH;

IV - deliberar sobre operações, situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

V - autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens móveis, exceto valores mobiliários, podendo estabelecer normas e delegar poderes;

VI - analisar e submeter à aprovação do Conselho de Administração propostas de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

VII - estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar as demonstrações financeiras de encerramento de exercício;

IX - autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a EBSERH, exceto os constantes do art. 6º da Lei nº 12.550, de 2011; e

X - pronunciar-se sobre todas as matérias que devam ser submetidas ao Conselho de Administração.

Art. 17. A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da EBSERH, deliberando com a presença da maioria de seus membros.

§ 1º As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

§ 2º O Presidente poderá vetar as deliberações da Diretoria, submetendo-as, neste caso, ao Conselho de Administração.

Art. 18. Compete ao Presidente:

I - representar a EBSERH, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa atribuição, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores;

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

III - coordenar o trabalho das unidades da EBSERH, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da empresa;

IV - editar normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da EBSERH, de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição de competências estabelecidas pela Diretoria;

V - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios

previstos em lei e aprovados pela Diretoria, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;

VI - designar substitutos para os membros da Diretoria, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento; e

VII - apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração relatório das atividades da EBSERH.

Art. 19. Aos Diretores compete auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades da EBSERH e exercer as tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas em regimento ou delegadas pelo Presidente.

Art. 20. Os contratos que a EBSERH celebrar ou em que vier a intervir e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da empresa serão assinados pelo Presidente, em conjunto com um Diretor.

§ 1º Os títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como os cheques e outras obrigações de pagamento serão assinados pelo Presidente, que poderá delegar esta atribuição.

§ 2º Na hipótese de delegação da atribuição referida no § 1º , os títulos, documentos, cheques e outras obrigações deverão conter, pelo menos, duas assinaturas.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO FISCAL

Art. 21. O Conselho Fiscal, como órgão permanente da EBSERH, compõe-se de três membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Ministro de Estado da Educação, sendo:

I - um membro indicado pelo Ministro de Estado da Educação, que exercerá a sua presidência;

II - um membro indicado pelo Ministro de Estado da Saúde; e

III - um membro indicado pelo Ministro de Estado da Fazenda como representante do Tesouro Nacional.

§ 1º A investidura dos membros do Conselho Fiscal far-se-á mediante registro na ata da primeira reunião de que participarem.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de dois anos contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 3º Salvo impedimento legal, os membros do Conselho Fiscal farão jus a honorários mensais correspondentes a dez por cento da remuneração média mensal dos Diretores da EBSERH, além do reembolso, obrigatório, das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

Art. 22. Cabe ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - opinar sobre o relatório anual da administração e demonstrações financeiras do exercício social;

III - opinar sobre a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - denunciar, por qualquer de seus membros, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis;

V - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela EBSERH; e

VI - acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações.

§ 1º A Diretoria e o Conselho de Administração são obrigados a disponibilizar, por meio de comunicação formal, aos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de dez dias, cópia das atas de suas reuniões e, dentro de quinze dias de sua elaboração, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente, bem como dos relatórios de execução do orçamento.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

§ 3º Em caso de renúncia, falecimento ou impedimento, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos seus suplentes, até a nomeação de novo membro.

§ 4º Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa

formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo caso de forca maior ou caso fortuito.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 23. Conselho Consultivo é órgão permanente da EBSERH que tem as finalidades de consulta, controle social e apoio à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, e é constituído pelos seguintes membros:

I- o Presidente da EBSERH, que o preside;

II - dois representantes do Ministério da Educação;

III - um representante do Ministério da Saúde;

IV - um representante dos usuários dos serviços de saúde dos hospitais universitários federais, indicado pelo Conselho Nacional de Saúde;

V - um representante dos residentes em saúde dos hospitais universitários federais, indicado pelo conjunto de entidades representativas;

VI - um reitor ou diretor de hospital universitário, indicado pela ANDIFES; e

VII - um representante dos trabalhadores dos hospitais universitários federais administrados pela EBSERH, indicado pela respectiva entidade representativa.

§ 1º Os membros do Conselho Consultivo serão indicados bienalmente pelos respectivos órgãos e entidades e designados pelo Ministro de Estado da Educação, sendo sua investidura feita mediante registro na ata da primeira reunião de que participarem.

§ 2º A atuação de membros da sociedade civil no Conselho Consultivo não será remunerada e será considerada como função relevante, assegurado o reembolso das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

Art. 24. Compete ao Conselho Consultivo:

I - opinar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias da EBSERH, orientando o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições;

II - propor linhas de ação, programas, estudos, projetos, formas de atuação ou outras medidas, orientando para que a EBSERH atinja os objetivos para a qual foi criada;

III - acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho da EBSERH; e

IV - assistir à Diretoria e ao Conselho de Administração em suas funções, sobretudo na formulação, implementação e avaliação das estratégias de ação da EBSERH.

Art. 25. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação do Conselho de Administração, ou a pedido de um terço dos seus membros.

CAPÍTULO IX

DO EXERCÍCIO SOCIAL, DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E DOS LUCROS

Art. 26. O exercício social da EBSERH coincidirá com o ano civil.

Art. 27. A EBSERH levantará demonstrações financeiras e procederá à apuração do resultado em 31 de dezembro de cada exercício.

Art. 28. Do resultado do exercício, feita a dedução para atender a prejuízos acumulados e a provisão para imposto sobre a renda, o Conselho de Administração proporá ao Ministro de Estado da Fazenda a sua destinação, observando a parcela de cinco por cento para a constituição da reserva legal, até o limite de vinte por cento do capital social.

Parágrafo único. Os prejuízos acumulados devem, preferencialmente, ser deduzidos do capital social.

CAPÍTULO X

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DO PESSOAL

Art. 29. A estrutura organizacional da EBSERH e a respectiva distribuição de competências serão estabelecidas pelo Conselho de Administração, mediante proposta da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O órgão de auditoria interna da EBSERH vincula-se diretamente ao Conselho de Administração.

Art. 30. Aplica-se ao pessoal da EBSERH o regime jurídico estabelecido pela legislação vigente para as relações de emprego privado.

Parágrafo único. O ingresso do pessoal far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas específicas expedidas pela Diretoria, respeitado o disposto no art. 10 da Lei nº 12.550, de 2011.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e os ocupantes de cargos de confiança, direção, assessoramento ou chefia, ao assumirem suas funções, apresentarão declaração de bens e renda, anualmente renovada.

Art. 32. A EBSERH, na forma previamente definida pelo Conselho de Administração, assegurará aos integrantes e ex-integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da empresa.

Parágrafo único. A defesa prevista no **caput** aplica-se, no que couber, e a critério do Conselho de Administração, aos empregados ocupantes e ex-ocupantes de cargo ou de função de confiança.

Art. 33. A EBSERH rege-se pela Lei nº 12.550, de 2011, pela Lei nº 6.404, de 1976, por este Estatuto e pelas demais normas que lhe sejam aplicáveis.

- **Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão (2016)**
- **Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017**
- **Estatuto Social da EBSERH, aprovado em 29/06/2018**

Os Documentos Oficiais você encontra no link Anexo da apostila

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal.

1500-1822 Colonialismo

No Brasil colônia, não existia um sistema de saúde estruturado. A população recorria aos curandeiros ou se automedicava contando com os próprios recursos da terra, como ervas medicinais.
O contexto econômico era marcado pelo monopólio do comércio de matérias-primas com Portugal.
Houve um aumento significativo no número de boticários (farmacêuticos), estes eram responsáveis por manipular as fórmulas prescritas pelos médicos, porém os próprios boticários também prescreviam as fórmulas em razão da escassez de médicos na época.

1500-1822 Colonialismo

1808: Com a chegada da Família Real Portuguesa, despertou-se o interesse em relação à saúde. Dom João VI fundou, na Bahia, o Colégio Médico-Cirúrgico no Real Hospital Militar da Cidade de Salvador e em novembro do mesmo ano foi criada a Escola de Cirurgia do Rio de Janeiro.

822: Independência do Brasil.

1822- 1889 Império

Em 1832, as duas escolas médico-cirúrgicas, criadas em 1808, foram transformadas em faculdades de medicina.

De 1849 a 1850: A febre amarela se espalhou pelo Brasil, sendo responsável por inúmeras mortes. No Rio de Janeiro, atingiu 90.658 pessoas.

Em **1850**, é criada a Junta Central de Higiene Pública, com o objetivo de coordenar as Juntas Municipais e, especialmente, atuar no combate à febre amarela. Esta Junta também passou a coordenar as atividades de polícia sanitária, vacinação contra varíola, fiscalização do exercício da medicina e a Inspetoria de Saúde dos Portos.

Em **1886**, a Junta Central de Higiene Pública transformou-se em Inspetoria Geral de

Higiene. O raio de ação desse órgão compreendia as cidades litorâneas com destaque para o Rio de Janeiro.
A perseguição aos curandeiros, antes tolerados aumentou significativamente a partir de 1870, quando o poder público ampliou o cerco contra as práticas e concepções populares de cura nos principais centros urbanos.

Em **1883**, Domingos Freire, nomeado presidente da Junta Central de Higiene Pública, vacinou contra a febre amarela pelo menos 12.329 habitantes do Rio de Janeiro e de outras cidades brasileiras.

1889-1930 República

O controle político permanecia na mão dos grandes proprietários (coronelismo).
Em **1891**, após a promulgação da Constituição, as atribuições relacionadas com a saúde foram transferidas para os municípios e estados. A ação do Estado em relação à saúde se restringia a medidas em relação à vida urbana. Essas medidas visavam à manutenção de um estado geral de salubridade, como a fiscalização das habitações populares, da venda de alimentos e de bebidas alcoólicas. Para o governo central restou a responsabilidade pela vigilância sanitária dos portos e pelos serviços de saúde do Distrito Federal.

Em **1892**, foi criado em São Paulo o Instituto Bacteriológico, sob direção de Adolpho Lutz, o qual dominava várias disciplinas da nova era da saúde: bacteriologia, imunologia, helmintologia (vermes), entomologia (insetos transmissores de doenças) entre outras.
Foram criados os Institutos Soroterápicos de Butantan, em São Paulo (responsável pela produção de mais de 80% do total de soros e vacinas consumidos no Brasil), e de Manguinhos, no Rio de Janeiro. Oswaldo Cruz assumiu a direção do Instituto Soroterápico, inaugurado no Rio de Janeiro em julho de 1900, embrião da atual Fundação Oswaldo Cruz. Esta fundação é hoje uma das principais referências em pesquisas e tratamento de doenças tropicais no Brasil.

O presidente do Brasil era Rodrigues Alves. Este nomeou Oswaldo Cruz, como Diretor do Departamento Federal de Saúde Pública, que se propôs a acabar com a epidemia de febre-amarela na cidade do Rio de Janeiro. Cerca de 1.500 pessoas que passaram a exercer atividades de combate ao mosquito, vetor da febre-amarela. Porém, a falta de esclarecimentos e as medidas autoritárias cometidas pelos "guardas sanitários" causaram revolta na população. Esse modelo de intervenção ficou conhecido como campanhista. Seu lema era moldado dentro de uma visão militar em que os fins justificam os meios, no qual o uso da força e da autoridade eram considerados os principais meios de ação.

Oswaldo Cruz com a Lei Federal nº 1261, de 31 de outubro de 1904, instituiu a vacinação anti varíola obrigatória para todo o território nacional. Surge na

população uma imensa onda de revolta, que acarretou num grande movimento popular conhecido na história como a revolta da vacina.
Apesar da grande insatisfação gerada na população, o modelo campanhista, obteve êxito no controle das doenças epidêmicas, conseguindo inclusive eliminar a febre amarela da cidade do Rio de Janeiro. Este modelo tornou-se o principal meio de intervenção na área da saúde coletiva durante várias décadas.

Em meados de 1910, expedições científicas realizadas no interior brasileiro relataram o abandono das populações interioranas. Esse fato foi apontado como o principal entrave à ampliação da capacidade econômica do país e a causa de nossa inferioridade frente às nações desenvolvidas.

Oswaldo Cruz organizou a diretoria geral de saúde pública criando uma seção demográfica, um laboratório bacteriológico, um serviço de engenharia sanitária e de profilaxia da febre-amarela, a inspetoria de isolamento e desinfecção, e o instituto soroterápico federal, o qual foi posteriormente transformado no Instituto Oswaldo Cruz.

Em 1920, Carlos Chagas, sucessor de Oswaldo Cruz reestruturou o Departamento Nacional de Saúde, introduziu a propaganda e a educação sanitária na técnica rotineira de ação. Nasce uma nova forma de intervenção em saúde, complementando o modelo campanhista de Oswaldo Cruz que era essencialmente fiscal e policial.
A classe dos operários estava cada vez mais descontente com as condições de trabalho. Isso culminou, em 24 de janeiro de 1923, na aprovação pelo Congresso Nacional da Lei Eloi Chaves, marco inicial da previdência social no Brasil. Esta lei deveria ser aplicada apenas aos operariados urbanos. Os trabalhadores rurais não participavam dos benefícios. Essa situação mudou a partir da década de 60 com a criação do FUNRURAL.

Por meio da Lei Eloi Chaves foram instituídas as Caixas de Aposentadoria e Pensão (CAP's). A criação de uma CAP não era automática. Dependia da mobilização dos trabalhadores de determinada empresa para reivindicar a sua criação.

A primeira CAP criada foi a dos ferroviários, o que pode ser explicado por sua grande importância econômica para o país naquela época.

O SUS

Antes do advento do Sistema Único de Saúde (SUS), a atuação do Ministério da Saúde se resumia às atividades de promoção de saúde e prevenção de doenças (por exemplo, vacinação), realizadas em caráter universal, e à assistência médico-

hospitalar para poucas doenças; servia aos indigentes, ou seja, a quem não tinha acesso ao atendimento pelo Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social.

O INAMPS foi criado pelo regime militar em 1974 pelo desmembramento do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), que hoje é o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); era uma autarquia filiada ao Ministério da Previdência e Assistência Social (hoje Ministério da Previdência Social), e tinha a finalidade de prestar atendimento médico aos que contribuíam com a previdência social, ou seja, aos empregados de carteira assinada.

O INAMPS dispunha de estabelecimentos próprios, mas a maior parte do atendimento era realizado pela iniciativa privada; os convênios estabeleciam a remuneração por procedimento, consolidando a lógica de cuidar da doença e não da saúde.

O movimento da Reforma Sanitária nasceu no meio acadêmico no início da década de 70 como forma de oposição técnica e política ao regime militar, sendo abraçado por outros setores da sociedade e pelo partido de oposição da época — o Movimento Democrático Brasileiro (MDB). Em meados da década de 70 ocorreu uma crise do financiamento da previdência social, com repercussões no INAMPS.

Em 1979 o general João Baptista Figueiredo assumiu a presidência com a promessa de abertura política, e de fato a Comissão de Saúde da Câmara dos Deputados promoveu, no período de 9 a 11 de outubro de 1979, o I Simpósio sobre Política Nacional de Saúde, que contou com participação de muitos dos integrantes do movimento e chegou a conclusões altamente favoráveis ao mesmo; ao longo da década de 80 o INAMPS passaria por sucessivas mudanças com universalização progressiva do atendimento, já numa transição com o SUS.

A 8ª Conferência Nacional de Saúde foi um marco na história do SUS por vários motivos.

Foi aberta em 17 de março de1986 por José Sarney, o primeiro presidente civil após a ditadura, e foi a primeira CNS a ser aberta à sociedade; além disso, foi importante na propagação do movimento da Reforma Sanitária.

A 8ª CNS resultou na implantação do Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde (SUDS), um convênio entre o INAMPS e os governos estaduais, mas o mais importante foi ter formado as bases para a seção "Da Saúde" da Constituição

brasileira de 5 de outubro de 1988. A Constituição de 1988 foi um marco na história da saúde pública brasileira, ao definir a saúde como "direito de todos e dever do Estado".

A implantação do SUS foi realizada de forma gradual: primeiro veio o SUDS; depois, a incorporação do INAMPS ao Ministério da Saúde (Decreto nº 99.060, de 7 de março de 1990); e por fim a Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990) fundou o SUS. Em poucos meses foi lançada a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que imprimiu ao SUS uma de suas principais características: o controle social, ou seja, a participação dos usuários (população) na gestão do serviço.

O INAMPS só foi extinto em 27 de julho de 1993 pela Lei nº 8.689.

Princípios organizativos e doutrinários, diretrizes e arcabouço legal do SUS

O Sistema Único de Saúde teve seus princípios estabelecidos na Lei Orgânica de Saúde, em 1990, com base no artigo 198 da Constituição Federal de 1988.

Os princípios da universalidade, integralidade e da equidade são às vezes chamados de **princípios ideológicos** ou **doutrinários**, e os princípios da descentralização, da regionalização e da hierarquização de **princípios organizacionais**, mas não está claro qual seria a classificação do princípio da participação popular.

Universalidade

"A saúde é um direito de todos", como afirma a Constituição Federal. Naturalmente, entende-se que o Estado tem a obrigação de prover *atenção* à saúde, ou seja, é impossível tornar todos sadios por força de lei.

Integralidade

A atenção à saúde inclui tanto os meios curativos quanto os preventivos; tanto os individuais quanto os coletivos. Em outras palavras, as necessidades de saúde das pessoas (ou de grupos) devem ser levadas em consideração mesmo que não sejam iguais às da maioria.

Equidade

Todos devem ter igualdade de oportunidade em usar o sistema de saúde; como, no entanto, o Brasil contém disparidades sociais e regionais, as necessidades de saúde variam. Por isso, enquanto a Lei Orgânica fala em *igualdade*, tanto o meio acadêmico quanto o político consideram mais importante lutar pela *equidade* do SUS.

Participação da comunidade

O **controle social**, como também é chamado esse princípio, foi melhor regulado pela Lei nº 8.142. Os usuários participam da gestão do SUS através das **Conferências de Saúde**, que ocorrem a cada quatro anos em todos os níveis, e através dos **Conselhos de Saúde**, que são órgãos colegiados também em todos os níveis. Nos Conselhos de Saúde ocorre a chamada **paridade**: enquanto os usuários têm metade das vagas, o governo tem um quarto e os trabalhadores outro quarto.

Descentralização político-administrativa

O SUS existe em três níveis, também chamados de **esferas**: nacional, estadual e municipal, cada uma com comando único e atribuições próprias. Os municípios têm assumido papel cada vez mais importante na prestação e no gerenciamento dos serviços de saúde; as transferências passaram a ser "fundo a fundo", ou seja, baseadas em sua população e no tipo de serviço oferecido, e não no número de atendimentos.

Hierarquização e regionalização

Os serviços de saúde são divididos em **níveis de complexidade**; o nível primário deve ser oferecido diretamente à população, enquanto os outros devem ser utilizados apenas quando necessário. Quanto mais bem estruturado for o fluxo de **referência** e **contra referência** entre os serviços de saúde, melhor a eficiência e eficácia dos mesmos. Cada serviço de saúde tem uma **área de abrangência**, ou seja, é responsável pela saúde de uma parte da população. Os serviços de maior complexidade são menos numerosos e por isso mesmo sua área de abrangência é mais ampla, abrangência a área de vários serviços de menor complexidade.

Ser **eficiente** e **eficaz**, produzindo resultados com qualidades. A Lei Orgânica da Saúde estabelece ainda os seguintes princípios:

•Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

•Direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

•Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e sua utilização pelo usuário;

•Utilização da epidemiologia para o estabelecimento de prioridades, a alocação de recursos e a orientação programática;

•Integração, em nível executivo, das ações de saúde, meio ambiente e saneamento básico;

•Conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na prestação de serviços de assistência à saúde da população;

•Capacidade de resolução dos serviços em todos os níveis de assistência; e

•Organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos.

Diretrizes

Segundo o artigo 200 da Constituição Federal, compete ao SUS:

•Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

•Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

•Ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

•Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

•Incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;

•Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

•Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

•Colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

Arcabouço legal do SUS

Constituição Federal de 1988

Em 1988, concluiu-se o processo constituinte e foi promulgada a oitava Constituição do Brasil. A chamada "Constituição Cidadã" foi um marco fundamental na redefinição das prioridades da política do Estado na área da saúde pública.

A Constituição Federal de 1988 define o conceito de saúde, incorporando novas dimensões. Para se ter saúde, é preciso ter acesso a um conjunto de fatores, como alimentação, moradia, emprego, lazer, educação etc.

O artigo 196 cita que "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".

Com este artigo fica definida a universalidade da cobertura do Sistema Único de Saúde.

O SUS faz parte das ações definidas na Constituição como sendo de "relevância pública", sendo atribuído ao poder público a sua regulamentação, a fiscalização e o controle das ações e dos serviços de saúde. Conforme a Constituição Federal de 1988, o SUS é definido pelo artigo 198 do seguinte modo:

As ações e serviços públicos de saúde integram 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;

II. Atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III. Participação da comunidade.

Parágrafo único – O Sistema Único de Saúde será financiado, com recursos do orçamento da seguridade social, da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes.

O texto constitucional demonstra claramente que a concepção do SUS estava baseada na formulação de um modelo de saúde voltado para as necessidades da população, procurando resgatar o compromisso do Estado para com o bem-estar social, especialmente no que refere à saúde coletiva, consolidando-o como um dos direitos da cidadania.

Ao longo do ano de 1989, procederam-se negociações para a promulgação da lei complementar que daria bases operacionais à reforma e iniciaria a construção do SUS.

Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica da Saúde

A Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Esta Lei regula em todo o território nacional as ações e os serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado (BRASIL, 1990).

A Lei n. 8.080/90 institui o Sistema Único de Saúde, constituído pelo conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público. A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde em caráter complementar.

As ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o SUS são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no artigo 198 da Constituição Federal de 1988, obedecendo ainda a princípios organizativos e doutrinários, tais como:

• universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;

• integralidade de assistência, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

• equidade;

• descentralização político-administrativa com direção única em cada esfera de governo;

• conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios na prestação de serviços de Assistência à Saúde da população;

• participação da comunidade; e

• regionalização e hierarquização.

A Lei n. 8.080/90 trata:

a) da organização, da direção e da gestão do SUS;

b) da definição das competências e das atribuições das três esferas de governo;

c) do funcionamento e da participação complementar dos serviços privados de Assistência à Saúde;

d) da política de recursos humanos; e

e) dos recursos financeiros, da gestão financeira, do planejamento e do orçamento.

Lei n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990

A Lei n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde, entre outras providências. Esta instituiu as Conferências e os Conselhos de Saúde em cada esfera de governo (BRASIL, 1990).

O SUS conta em cada esfera de governo com as seguintes instâncias colegiadas de participação da sociedade:

(i) a Conferência de Saúde; e

(ii) o Conselho de Saúde.

Nos últimos anos, foram realizadas diversas Conferências Nacionais de Saúde – CNS em contextos políticos diversos e cujas características em termos de composição, temário e deliberações foram muito diferentes entre si.

Na Lei n. 8.142/90, ficou estabelecido que a Conferência Nacional de Saúde – CNS fosse realizada a cada quatro anos, "com a representação dos vários segmentos sociais, para avaliar a situação de saúde e propor diretrizes para a formulação de políticas de saúde nos níveis correspondentes, convocadas pelo Poder Executivo ou, extraordinariamente, por este ou pelo Conselho de Saúde".

Essas Conferências se realizam em um processo ascendente, desde Conferências Municipais de Saúde, passando por uma Conferência Estadual de Saúde em cada estado e culminando em uma Conferência Nacional de Saúde.

Os Conselhos de Saúde buscam participar da discussão das políticas de Saúde tendo uma atuação independente do governo, embora façam parte de sua estrutura, e onde se manifestam os interesses dos diferentes segmentos sociais, possibilitando a negociação de propostas e o direcionamento de recursos para diferentes prioridades.

Em seu parágrafo 2º, a Lei n. 8.142/90 define: "O Conselho de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera de governo".

A representação dos usuários deverá ser paritária (50%) em relação ao conjunto dos demais segmentos. As Conferências de Saúde e os Conselhos de Saúde têm sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovado pelo respectivo Conselho.

A Lei n. 8.142/90 trata, ainda, da alocação dos recursos do Fundo Nacional de Saúde, do repasse de forma regular e automática para municípios, estados e Distrito Federal.

Para o recebimento destes recursos, os municípios, os estados e o Distrito Federal devem contar com:

i) Fundo de Saúde;

ii) Conselho de Saúde;

iii) Plano de Saúde;

iv) Relatório de Gestão;

v) Contrapartida de recursos para a Saúde no respectivo orçamento; e

vi) Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS).

Controle social no SUS

Tanto a Constituição Federal como as leis orgânicas da saúde (8.080 e 8.142) estabelecem que saúde é direito de todos e dever do estado e suas ações e serviços devem ser organizados com a participação da comunidade. Isso quer dizer que o SUS impõe o direito de cidadania que deve ser exercido, institucionalmente, através dos Conselhos de Saúde, em cada esfera de governo – federal, estadual e municipal.

Embora em muitos lugares, os Conselhos de Saúde não sejam mais do que palco de imposições governamentais e de influências partidárias ou corporativas, no geral o resultado parece apontar para a democratização da saúde.

Avaliações dos Conselhos de Saúde existentes apontam para a necessidade de se propiciar a capacitação dos conselheiros mediante cursos regulares e de prover, de forma sistemática, as informações necessárias para o exercício do controle social da saúde.

Processos de educação permanente para o controle social no SUS devem ter como nível de abrangência a sociedade, na qual o cidadão tem o direito de conhecer, propor, fi scalizar e contribuir para o fortalecimento do controle social no SUS e o aperfeiçoamento dos Conselhos de Saúde, como instâncias deliberativas da política de saúde, promovendo, assim, a superação dos limites de sua atuação enquanto meros legitimadores de propostas aparentemente complexas, de domínio dos técnicos e políticos mais experientes.

É, pois, de fundamental importância uma política voltada para o controle social, de iniciativa de cada Conselho de Saúde, e que garanta a atualização de demandas de informações sobre questões apresentadas como temas da agenda política do SUS.

É, pois, de responsabilidade intransferível dos Conselhos de Saúde as ações de educação permanente para o controle social no SUS, de seus conselheiros.

Quanto às iniciativas de educação permanente para o controle social no SUS, dos sujeitos sociais, poderão ser desenvolvidas por instituições e entidades parceiras dos Conselhos de Saúde. Porém precisam estar direcionadas para a socialização das informações, dos conhecimentos e para a efetividade do controle social, reiteradas nos textos da legislação vigente, no acúmulo de experiências políticas e em consonância com estas diretrizes.

A partir dessa visão, devem ser elaboradas pelos Conselhos de Saúde e deliberadas as respectivas políticas e planos de ação sobre o processo de educação permanente para o controle social no SUS, com definição de valores orçamentários, sistemas de monitoramento e de avaliação.

Objetivos

A implantação da política de educação permanente para o controle social no SUS comprometida com a garantia dos direitos sociais, com o fortalecimento dos Conselhos de Saúde e com o envolvimento de outros sujeitos sociais deve ter como objetivos:

a) oportunizar aos Conselheiros de Saú- de e demais representantes da sociedade brasileira, condições de acesso às informações e aos conhecimentos sobre o SUS para o exercício da cidadania, a partir da compreensão de que as ações e serviços de saúde são direitos constitucionais, que representam retorno dos tributos e contribuições sociais, que são pagos ao Estado;

b) discutir as diretrizes, as políticas e os princípios do SUS, que definem o modelo de atenção à saúde, a efetivação de sua gestão nos diversos níveis, papel das Comissões Intergestores e dos Conselhos de Saúde, as metas a serem alcançadas e os obstáculos reais que dificultam a sua efetivação;

c) fortalecer a atuação dos conselheiros de saúde e sujeitos sociais como articuladores da participação da sociedade no processo de implementação do SUS;

d) propiciar aos conselheiros de saúde e demais representantes da sociedade a compreensão do espaço dos Conselhos como locus de manifestação de interesses

plurais freqüentemente conflitantes e negociáveis, tendo como horizonte as políticas públicas e de saúde congruentes com os princípios do SUS;

e) desenvolver estratégias que promovam o intercâmbio de experiências entre as instâncias do controle social do SUS e o incremento da articulação com suas bases;

f) contribuir para a formação de uma consciência sanitária que considere a compreensão ampliada de saúde e contemple sua articulação intersetorial com outras áreas das políticas públicas;

g) contribuir para a estruturação e articulação de canais permanentes de informações sobre os instrumentos legais – leis, normas, decretos e outros documentos presentes na institucionalização do SUS – alimentados pelos Conselhos de Saúde Nacional, Estaduais, Municipais, do Distrito Federal, entidades e instituições;

h) contribuir para formação de formadores e de multiplicadores para o controle social;

i) propiciar discussões referentes ao controle público externo; e

j) aprofundar os debates das Diretrizes Nacionais de Educação Permanente do Conselho Nacional de Saúde junto aos Conselhos de Saúde.

Estratégias operacionais

Recomenda-se que o processo de educação permanente para o controle social no SUS ocorra de forma descentralizada, respeitando as especificidades e condições locais a fi m de que possa ter maior efetividade.

Considerando que os membros do Conselho de Saúde renovam-se periodicamente e outros sujeitos sociais alternam-se em suas representações, e o fato de estarem sempre surgindo novas demandas oriundas das mudanças conjunturais, torna-se necessário que o processo de educação permanente para o controle social esteja em constante construção e atualização.

A operacionalização do processo de educação permanente para o controle social no SUS deve considerar a seleção, preparação do material e a identificação de sujeitos sociais que tenham condições de transmitir informações e possam atuar

como facilitadores e incentivadores das discussões sobre os temas a serem tratados. Para isso é importante:

• identificar as parcerias a serem envolvidas, como: universidades, núcleos de saúde, escolas de saúde pública, técnicos e especialistas autônomos ou ligados a instituições, entidades dos segmentos sociais representados nos Conselhos, Organização Pan-Americana da Saúde (Opas), Fundo das Nações Unidas para a Infância (Unicef), Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), Instituto Brasileiro de Administração Municipal (Ibam), Associação Brasileira de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (Abrasco) e outras organizações da sociedade que atuem na área de saúde. Na identificação e articulações das parcerias, deve ficar clara a atribuição dos conselhos, conselheiros e parceiros;

• realizar as atividades de educação permanente para os conselheiros e os demais sujeitos sociais de acordo com a realidade local, garantindo uma carga horária que possibilite a participação e a ampla discussão dos temas, democratização das informações e a utilização de técnicas pedagógicas para o controle social que facilitem a construção dos conteúdos teóricos e, também, a interação do grupo.

Sugere-se que as atividades de educação permanente para o controle social no SUS sejam enfocadas em dois níveis: um geral, garantindo a representação de todos os segmentos, e outro específico, que poderá ser estruturado e oferecido de acordo com o interesse ou a necessidade dos segmentos que compõem os Conselhos de Saúde e os demais órgãos da sociedade.

Para promover o alcance dos objetivos do processo de educação permanente para o controle social no SUS, recomenda-se a utilização de metodologias que busquem a construção coletiva de conhecimentos, baseada na experiência do grupo, levando-se em consideração o conhecimento como prática concreta e real dos sujeitos a partir de suas vivências e histórias.

Metodologias essas que ultrapassem as velhas formas autoritárias de lidar com a aprendizagem e muitas vezes utilizadas como, por exemplo, a da comunicação unilateral, que transforma o indivíduo num mero receptor de teorias e conteúdos.

Recomenda-se, também, a utilização de dinâmicas que propiciem um ambiente de troca de experiências, de reflexões pertinentes à atuação dos Conselheiros de Saúde e dos sujeitos sociais e de técnicas que favoreçam a sua participação e integração, como, por exemplo, reuniões de grupo, plenárias, estudos dirigidos, seminários, oficinas, todos envolvendo debates.

Responsabilidades

Esferas governamentais

Compete ao Estado, nas três esferas do governo:

a) Oferecer todas as condições necessárias para que o processo de educação permanente para o controle social ocorra, garantindo o pleno funcionamento dos Conselhos de Saúde e a realização das ações para a educação permanente e controle social dos demais sujeitos sociais.

b) Promover o apoio à produção de materiais didáticos destinados às atividades de educação permanente para o controle social no SUS, ao desenvolvimento e utilização de métodos, técnicas e fomento à pesquisa que contribuam para esse processo.

Ministério da Saúde

a) Incentivar e apoiar, inclusive nos aspectos financeiros e técnicos, as instâncias estaduais, municipais e do Distrito Federal para o processo de elaboração e execução da política de educação permanente para o controle social no SUS;

b) Manter disponível e atualizado o acervo de referências sobre saúde e oferecer material informativo básico e audiovisual que propicie a veiculação de temas de interesse geral em saúde, tais como: legislação, orçamento, direitos em saúde, modelo assistencial, modelo de gestão e outros.

Conselho Nacional de Saúde

a) Elaborar, em conjunto com o Ministério da Saúde, a política nacional e o plano de ação sobre o processo de educação permanente para o controle social no SUS e

deliberar sobre a respectiva política e plano de ação, com definição de valores orçamentários e sistemas de monitoramento e avaliação;

b) Manter disponível e atualizado, na sua sede, o acervo de referências sobre o controle social;

c) Instituir mecanismos de divulgação e troca de experiências sobre o processo de educação permanente para o controle social no SUS de conselheiros, por meio de:

• espaço na página do Conselho Nacional de Saúde na internet;

• espaço no Jornal do Conselho Nacional de Saúde;

• relatos de experiências apresentados em diversos eventos nacionais de saúde;

• apoio à realização de Plenárias Nacionais de Conselhos de Saúde, Encontros Nacionais de Conselheiros de Saúde, bem como impressão e distribuição dos seus documentos, relatórios ou anais;

• promoção de cursos, seminários e eventos relacionados ao controle social e democracia participativa; e

• divulgação de experiências exitosas sobre controle social.

d) Aprovar os materiais didáticos destinados às atividades de educação permanente para o controle social no SUS;

e) Propor, em conjunto com os Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde, e Conselho de Saúde do Distrito Federal, mecanismos de acompanhamento e avaliação que permitam a consolidação de resultados e estudos comparativos de experiências de educação permanente desenvolvidos nos estados, municípios e Distrito Federal;

f) Acompanhar, monitorar e avaliar, com os Conselhos Estaduais de Saúde, Conselho de Saúde do Distrito Federal e Conselhos Municipais de Saúde, o processo de educação permanente desenvolvidos no País.

Secretarias de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal

a) Viabilizar, no âmbito de sua esfera de governo, recursos financeiros, materiais e humanos para a execução das atividades relacionadas com a educação permanente para o controle social no SUS;

b) Apoiar financeira e tecnicamente a realização e a participação de conselheiros de saúde em eventos sobre o controle social no SUS.

Conselhos de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal

a) Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a política e o plano de ação do processo de educação permanente para o controle social no SUS, e deliberar sobre a respectiva política e plano de ação, em sintonia com política nacional, com definição de valores orçamentários e sistemas de monitoramento e avaliação;

b) Desenvolver o processo de educação permanente para o controle social no SUS, considerando as especificidades locais;

c) Estabelecer, parcerias com instituições e entidades locais, para a realização do processo de educação permanente para o controle social no SUS, em conformidade com estas diretrizes;

d) Promover, com instituições e entidades, processo de comunicação, informação e troca de experiências sobre educação permanente para o controle social no SUS;

e) Viabilizar a realização de eventos sobre o controle social no SUS; e

f) garantir a participação de conselheiros de Saúde em eventos do controle social.

Destaca-se que os processos autônomos de educação permanente para o controle social do SUS e a mobilização de representantes, por parte das entidades com participação no Conselho de Saúde, devem ser reconhecidos e incentivados.

Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde.

O Plenário do Conselho Nacional de Saúde, em sua Ducentésima Trigésima Terceira Reunião Ordinária, realizada nos dias 9 e 10 de maio de 2012, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, e pela Lei no 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e pelo Decreto no 5.839, de 11 de julho de 2006, e Considerando os debates ocorridos nos

Conselhos de Saúde, nas três esferas de Governo, na X Plenária Nacional de Conselhos de Saúde, nas Plenárias Regionais e Estaduais de Conselhos de Saúde, nas 9a, 10a e 11a Conferências Nacionais de Saúde, e nas Conferências Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Saúde;

Considerando a experiência acumulada do Controle Social da Saúde à necessidade de aprimoramento do Controle Social da Saúde no âmbito nacional e as reiteradas demandas dos Conselhos Estaduais e Municipais referentes às propostas de composição, organização e funcionamento, conforme o § 5o inciso II art. 1o da Lei no 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Considerando a ampla discussão da Resolução do CNS no 333/92 realizada nos espaços de Controle Social, entre os quais se destacam as Plenárias de Conselhos de Saúde;

Considerando os objetivos de consolidar, fortalecer, ampliar e acelerar o processo de Controle Social do SUS, por intermédio dos Conselhos Nacional, Estaduais, Municipais, das Conferências de Saúde e Plenárias de Conselhos de Saúde;

Considerando que os Conselhos de Saúde, consagrados pela efetiva participação da sociedade civil organizada, representam pólos de qualificação de cidadãos para o Controle Social nas esferas da ação do Estado; e

Considerando o que disciplina a Lei Complementar no 141, de 13 de janeiro de 2012, e o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamentam a Lei Orgânica da Saúde, resolve:

Aprovar as seguintes diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde:

DA DEFINIÇÃO DE CONSELHO DE SAÚDE

Primeira Diretriz: o Conselho de Saúde é uma instância colegiada, deliberativa e permanente do Sistema Único de Saúde (SUS) em cada esfera de Governo, integrante da estrutura organizacional do Ministério da Saúde, da Secretaria de Saúde dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com composição, organização e competência fixadas na Lei no 8.142/90.

O processo bem-sucedido de descentralização da saúde promoveu o surgimento de Conselhos Regionais, Conselhos Locais, Conselhos Distritais de Saúde, incluindo os Conselhos dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas, sob a coordenação dos Conselhos de Saúde da esfera correspondente. Assim, os Conselhos de Saúde são espaços instituídos de participação da comunidade nas políticas públicas e na administração da saúde.

Parágrafo único. Como Subsistema da Seguridade Social, o Conselho de Saúde atua na formulação e proposição de estratégias e no controle da execução das Políticas de Saúde, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros.

DA INSTITUIÇÃO E REFORMULAÇÃO DOS CONSELHOS DE SAÚDE

Segunda Diretriz: a instituição dos Conselhos de Saúde é estabelecida por lei federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, obedecida a Lei no 8.142/90.

Parágrafo único. Na instituição e reformulação dos Conselhos de Saúde o Poder Executivo, respeitando os princípios da democracia, deverá acolher as demandas da população aprovadas nas Conferências de Saúde, e em consonância com a legislação.

A ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE SAÚDE

Terceira Diretriz: a participação da sociedade organizada, garantida na legislação, torna os Conselhos de Saúde uma instância privilegiada na proposição, discussão, acompanhamento, deliberação, avaliação e fiscalização da implementação da Política de Saúde, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros. A legislação estabelece, ainda, a composição paritária de usuários em relação ao conjunto dos demais segmentos representados. O Conselho de Saúde será composto por representantes de entidades, instituições e movimentos representativos de usuários, de entidades representativas de trabalhadores da área da saúde, do governo e de entidades representativas de prestadores de serviços de saúde, sendo o seu presidente eleito entre os membros do Conselho, em reunião plenária. Nos Municípios onde não existem entidades, instituições e movimentos organizados em número suficiente para compor o Conselho, a eleição da representação será realizada em plenária no Município, promovida pelo Conselho Municipal de maneira ampla e democrática.

I - O número de conselheiros será definido pelos Conselhos de Saúde e constituído em lei.
II - Mantendo o que propôs as Resoluções nos 33/92 e 333/03 do CNS e consoante com as Recomendações da 10a e 11ª Conferências Nacionais de Saúde, as vagas deverão ser distribuídas da seguinte forma:

a)50% de entidades e movimentos representativos de usuários;

b)25% de entidades representativas dos trabalhadores da área de saúde;

c)25% de representação de governo e prestadores de serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos.

III - A participação de órgãos, entidades e movimentos sociais terá como critério a representatividade, a abrangência e a complementaridade do conjunto da sociedade, no âmbito de atuação do Conselho de Saúde. De acordo com as especificidades locais, aplicando o princípio da paridade, serão contempladas, dentre outras, as seguintes representações:

a)associações de pessoas com patologias;

b)associações de pessoas com deficiências;

c)entidades indígenas;

d)movimentos sociais e populares, organizados (movimento negro, LGBT...);

e)movimentos organizados de mulheres, em saúde;

f)entidades de aposentados e pensionistas;

g)entidades congregadas de sindicatos, centrais sindicais, confederações e federações de trabalhadores urbanos e rurais;

h)entidades de defesa do consumidor;

i)organizações de moradores;

j)entidades ambientalistas;

k)organizações religiosas;

l)trabalhadores da área de saúde: associações, confederações, conselhos de profissões regulamentadas, federações e sindicatos, obedecendo as instâncias federativas;

m)comunidade científica;

n)entidades públicas, de hospitais universitários e hospitais campo de estágio, de pesquisa e desenvolvimento;

o)entidades patronais;

p)entidades dos prestadores de serviço de saúde; e

q)governo.

IV - As entidades, movimentos e instituições eleitas no Conselho de Saúde terão os conselheiros indicados, por escrito, conforme processos estabelecidos pelas respectivas entidades, movimentos e instituições e de acordo com a sua organização, com a recomendação de que ocorra renovação de seus representantes.

V - Recomenda-se que, a cada eleição, os segmentos de representações de usuários, trabalhadores e prestadores de serviços, ao seu critério, promovam a renovação de, no mínimo, 30% de suas entidades representativas.

VI - A representação nos segmentos deve ser distinta e autônoma em relação aos demais segmentos que compõem o Conselho, por isso, um profissional com cargo de direção ou de confiança na gestão do SUS, ou como prestador de serviços de saúde não pode ser representante dos(as) Usuários(as) ou de Trabalhadores(as).

VII - A ocupação de funções na área da saúde que interfiram na autonomia representativa do Conselheiro(a) deve ser avaliada como possível impedimento da representação de Usuário(a) e Trabalhador(a), e, a juízo da entidade, indicativo de substituição do Conselheiro(a).

VIII - A participação dos membros eleitos do Poder Legislativo, representação do Poder Judiciário e do Ministério Público,

como conselheiros, não é permitida nos Conselhos de Saúde.

IX - Quando não houver Conselho de Saúde constituído ou em atividade no Município, caberá ao Conselho Estadual de Saúde assumir, junto ao executivo municipal, a convocação e realização da Conferência Municipal de Saúde, que terá como um de seus objetivos a estruturação e composição do Conselho Municipal. O mesmo será atribuído ao Conselho Nacional de Saúde, quando não houver Conselho Estadual de Saúde constituído ou em funcionamento.

X - As funções, como membro do Conselho de Saúde, não serão remuneradas, considerando-se o seu exercício de relevância pública e, portanto, garante a dispensa do trabalho sem prejuízo para o conselheiro. Para fins de justificativa junto aos órgãos, entidades competentes e instituições, o Conselho de Saúde emitirá

declaração de participação de seus membros durante o período das reuniões, representações, capacitações e outras atividades específicas.

XI - O conselheiro, no exercício de sua função, responde pelos seus atos conforme legislação vigente.

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE SAÚDE

Quarta Diretriz: as três esferas de Governo garantirão autonomia administrativa para o pleno funcionamento do Conselho de Saúde, dotação orçamentária, autonomia financeira e organização da secretaria-executiva com a necessária infraestrutura e apoio técnico:

I - cabe ao Conselho de Saúde deliberar em relação à sua estrutura administrativa e o quadro de pessoal;

II - o Conselho de Saúde contará com uma secretaria-executiva coordenada por pessoa preparada para a função, para o suporte técnico e administrativo, subordinada ao Plenário do Conselho de Saúde, que definirá sua estrutura e dimensão;

III - o Conselho de Saúde decide sobre o seu orçamento;

IV - o Plenário do Conselho de Saúde se reunirá, no mínimo, a cada mês e, extraordinariamente, quando necessário, e terá como base o seu Regimento Interno. A pauta e o material de apoio às reuniões devem ser encaminhados aos conselheiros com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

V - as reuniões plenárias dos Conselhos de Saúde são abertas ao público e deverão acontecer em espaços e horários que possibilitem a participação da sociedade;
VI - o Conselho de Saúde exerce suas atribuições mediante o funcionamento do Plenário, que, além das comissões intersetoriais, estabelecidas na Lei no 8.080/90, instalará outras comissões intersetoriais e grupos de trabalho de conselheiros para ações transitórias.

As comissões poderão contar com integrantes não conselheiros;

VII - o Conselho de Saúde constituirá uma Mesa Diretora eleita em Plenário, respeitando a paridade expressa nesta Resolução;

VIII - as decisões do Conselho de Saúde serão adotadas mediante quórum mínimo (metade mais um) dos seus integrantes, ressalvados os casos regimentais nos quais se exija quórum especial, ou maioria qualificada de votos;

a) entende-se por maioria simples o número inteiro imediatamente superior à metade dos membros presentes;

b) entende-se por maioria absoluta o número inteiro imediatamente superior à metade de membros do Conselho;

c) entende-se por maioria qualificada 2/3 (dois terços) do total de membros do Conselho;

IX - qualquer alteração na organização dos Conselhos de Saúde preservará o que está garantido em lei e deve ser proposta pelo próprio Conselho e votada em reunião plenária, com quórum qualificado, para depois ser alterada em seu Regimento Interno e homologada pelo gestor da esfera correspondente;

X - a cada três meses, deverá constar dos itens da pauta o pronunciamento do gestor, das respectivas esferas de governo, para que faça a prestação de contas, em relatório detalhado, sobre andamento do plano de saúde, agenda da saúde pactuada, relatório de gestão, dados sobre o montante e a forma de aplicação dos recursos, as auditorias iniciadas e concluídas no período, bem como a produção e a oferta de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada, de acordo com o art. 12 da Lei no 8.689/93 e com a Lei Complementar no 141/2012;

XI - os Conselhos de Saúde, com a devida justificativa, buscarão auditorias externas e independentes sobre as contas e atividades do Gestor do SUS; e

XII - o Pleno do Conselho de Saúde deverá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos.

As resoluções serão obrigatoriamente homologadas pelo chefe do poder constituído em cada esfera de governo, em um prazo de 30 (trinta) dias, dando-se-lhes publicidade oficial. Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a resolução e nem enviada justificativa pelo gestor ao Conselho de Saúde com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte, as entidades que integram o Conselho de Saúde podem buscar a validação das resoluções, recorrendo à justiça e ao Ministério Público, quando necessário.

Quinta Diretriz: aos Conselhos de Saúde Nacional, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, que têm competências definidas nas leis federais, bem como em indicações advindas das Conferências de Saúde, compete:

I - fortalecer a participação e o Controle Social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS;

II - elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento;

III - discutir, elaborar e aprovar propostas de operacionalização das diretrizes aprovadas pelas Conferências de Saúde;

IV - atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a sua aplicação aos setores público e privado;

V - definir diretrizes para elaboração dos planos de saúde e deliberar sobre o seu conteúdo, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;

VI - anualmente deliberar sobre a aprovação ou não do relatório de gestão;

VII - estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados, a exemplo dos de seguridade social, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;

VIII - proceder à revisão periódica dos planos de saúde;

IX - deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os face ao processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da Saúde;

X - a cada quadrimestre deverá constar dos itens da pauta o pronunciamento do gestor, das respectivas esferas de governo, para que faça a prestação de contas, em relatório detalhado, sobre andamento do plano de saúde, agenda da saúde pactuada, relatório de gestão, dados sobre o montante e a forma de aplicação dos recursos, as auditorias iniciadas e concluídas no período, bem como a produção e a oferta de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada, de acordo com a Lei Complementar no 141/2012.

XI - avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde do SUS;

XII - avaliar e deliberar sobre contratos, consórcios e convênios, conforme as diretrizes dos Planos de Saúde Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais;

XIII - acompanhar e controlar a atuação do setor privado credenciado mediante contrato ou convênio na área de saúde;

XIV - aprovar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observado o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendentes, conforme legislação vigente;

XV - propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária dos Fundos de Saúde e acompanhar a movimentação e destino dos recursos;
XVI - fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo de Saúde e os recursos transferidos e próprios do Município, Estado, Distrito Federal e da União, com base no que a lei disciplina;

XVII - analisar, discutir e aprovar o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, e garantia do devido assessoramento;

XVIII - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde e encaminhar denúncias aos respectivos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação vigente;

XIX - examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder no seu âmbito a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho nas suas respectivas instâncias;

XX - estabelecer a periodicidade de convocação e organizar as Conferências de Saúde, propor sua convocação ordinária ou extraordinária e estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa ao Pleno do Conselho de Saúde correspondente, convocar a sociedade para a participação nas pré-conferências e conferências de saúde;

XXI - estimular articulação e intercâmbio entre os Conselhos de Saúde, entidades, movimentos populares, instituições públicas e privadas para a promoção da Saúde;

XXII - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde pertinente ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXIII - acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica, observados os padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do País;

XXIV - estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde, divulgar as funções e competências do Conselho de Saúde, seus trabalhos e decisões nos meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões e dos eventos;

XXV - deliberar, elaborar, apoiar e promover a educação permanente para o controle social, de acordo com as Diretrizes e a Política Nacional de Educação Permanente para o Controle Social do SUS;

XXVI - incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Judiciário e Legislativo, meios de comunicação, bem como setores relevantes não representados nos conselhos;

XXVII - acompanhar a aplicação das normas sobre ética em pesquisas aprovadas pelo CNS;

XXVIII - deliberar, encaminhar e avaliar a Política de Gestão do Trabalho e Educação para a Saúde no SUS;

XXIX - acompanhar a implementação das propostas constantes do relatório das plenárias dos Conselhos de Saúde; e

XXX - atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS).

Fica revogada a Resolução do CNS nº 333, de 4 de novembro de 2003.

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

Constituição Federal, artigos de 194 a 200

DA SEGURIDADE SOCIAL

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

Parágrafo único. Compete ao Poder Público, nos termos da lei, organizar a seguridade social, com base nos seguintes objetivos:

I - universalidade da cobertura e do atendimento;

II - uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços às populações urbanas e rurais;

III - seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços;

IV - irredutibilidade do valor dos benefícios;

V - eqüidade na forma de participação no custeio;

VI - diversidade da base de financiamento;

VII - caráter democrático e descentralizado da administração, mediante gestão quadripartite, com participação dos trabalhadores, dos empregadores, dos aposentados e do Governo nos órgãos colegiados. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:

I - do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

a) a folha de salários e demais rendimentos do trabalho pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

b) a receita ou o faturamento; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

c) o lucro; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

II - do trabalhador e dos demais segurados da previdência social, não incidindo contribuição sobre aposentadoria e pensão concedidas pelo regime geral de previdência social de que trata o art. 201; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

III - sobre a receita de concursos de prognósticos.

IV - do importador de bens ou serviços do exterior, ou de quem a lei a ele equiparar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º - As receitas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios destinadas à seguridade social constarão dos respectivos orçamentos, não integrando o orçamento da União.

§ 2º - A proposta de orçamento da seguridade social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, assegurada a cada área a gestão de seus recursos.

§ 3º - A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

§ 4º - A lei poderá instituir outras fontes destinadas a garantir a manutenção ou expansão da seguridade social, obedecido o disposto no art. 154, I.

§ 5º - Nenhum benefício ou serviço da seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total.

§ 6º - As contribuições sociais de que trata este artigo só poderão ser exigidas após decorridos noventa dias da data da publicação da lei que as houver instituído ou modificado, não se lhes aplicando o disposto no art. 150, III, "b".

§ 7º - São isentas de contribuição para a seguridade social as entidades beneficentes de assistência social que atendam às exigências estabelecidas em lei.

§ 8º O produtor, o parceiro, o meeiro e o arrendatário rurais e o pescador artesanal, bem como os respectivos cônjuges, que exerçam suas atividades em regime de economia familiar, sem empregados permanentes, contribuirão para a seguridade social mediante a aplicação de uma alíquota sobre o resultado da comercialização da produção e farão jus aos benefícios nos termos da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 9º As contribuições sociais previstas no inciso I do caput deste artigo poderão ter alíquotas ou bases de cálculo diferenciadas, em razão da atividade econômica, da utilização intensiva de mão-deobra, do porte da empresa ou da condição estrutural do mercado de trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 10. A lei definirá os critérios de transferência de recursos para o sistema único de saúde e ações de assistência social da União para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e dos Estados para os Municípios, observada a respectiva contrapartida de recursos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. É vedada a concessão de remissão ou anistia das contribuições sociais de que tratam os incisos I, a, e II deste artigo, para débitos em montante superior ao fixado em lei complementar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 12. A lei definirá os setores de atividade econômica para os quais as contribuições incidentes na forma dos incisos I, b; e IV do *caput*, serão não-cumulativas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 13. Aplica-se o disposto no § 12 inclusive na hipótese de substituição gradual, total ou parcial, da contribuição incidente na forma do inciso I, a, pela incidente sobre a receita ou o faturamento. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

Seção II
DA SAÚDE

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.

Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

Art. 198. As ações e serviços públicos de saúde integram 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;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

§ 1º. O sistema único de saúde será financiado, nos termos do art. 195, com recursos do orçamento da seguridade social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes. (Parágrafo único renumerado para § 1º pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

I – no caso da União, na forma definida nos termos da lei complementar prevista no § 3º; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

II – no caso dos Estados e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 155 e dos recursos de que tratam os arts. 157 e 159, inciso I, alínea a, e inciso II, deduzidas as parcelas que forem transferidas aos respectivos Municípios; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

III – no caso dos Municípios e do Distrito Federal, o produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

§ 3º Lei complementar, que será reavaliada pelo menos a cada cinco anos, estabelecerá:(Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

I – os percentuais de que trata o § 2º; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

II – os critérios de rateio dos recursos da União vinculados à saúde destinados aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, e dos Estados destinados a seus respectivos Municípios, objetivando a progressiva redução das disparidades regionais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

III – as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas esferas federal, estadual, distrital e municipal; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

IV – as normas de cálculo do montante a ser aplicado pela União. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 29, de 2000)

§ 4º Os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação. .(Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006)

§ 5º Lei federal disporá sobre o regime jurídico, o piso salarial profissional nacional, as diretrizes para os Planos de Carreira e a regulamentação das atividades de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, competindo à União, nos termos da lei, prestar assistência financeira complementar aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para o cumprimento do referido piso salarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 63, de 2010) Regulamento

§ 6º Além das hipóteses previstas no § 1º do art. 41 e no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006)

Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

§ 1º - As instituições privadas poderão participar de forma complementar do sistema único de saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

§ 2º - É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

§ 3º - É vedada a participação direta ou indireta de empresas ou capitais estrangeiros na assistência à saúde no País, salvo nos casos previstos em lei.

§ 4º - A lei disporá sobre as condições e os requisitos que facilitem a remoção de órgãos, tecidos e substâncias humanas para fins de transplante, pesquisa e tratamento, bem como a coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, sendo vedado todo tipo de comercialização.

Art. 200. Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

I - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

II - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

III - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

IV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

V - incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico;

VI - fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

VII - participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

VIII - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011.

Lei no 8.080/1990

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o **Congresso Nacional** decreta e eu sanciono a seguinte lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta lei regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

§ 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

§ 2º O dever do Estado não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade.

~~Art. 3º A saúde tem como fatores determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais; os níveis de saúde da população expressam a organização social e econômica do País.~~

Art. 3º Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais. (Redação dada pela Lei nº 12.864, de 2013)

Parágrafo único. Dizem respeito também à saúde as ações que, por força do disposto no artigo anterior, se destinam a garantir às pessoas e à coletividade condições de bem-estar físico, mental e social.

TÍTULO II

DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 4º O conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Estão incluídas no disposto neste artigo as instituições públicas federais, estaduais e municipais de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, inclusive de sangue e hemoderivados, e de equipamentos para saúde.

§ 2º A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde (SUS), em caráter complementar.

CAPÍTULO I

Dos Objetivos e Atribuições

Art. 5º São objetivos do Sistema Único de Saúde SUS:

I - a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde;

II - a formulação de política de saúde destinada a promover, nos campos econômico e social, a observância do disposto no § 1º do art. 2º desta lei;

III - a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas.

Art. 6º Estão incluídas ainda no campo de atuação do Sistema Único de Saúde (SUS):

I - a execução de ações:

a) de vigilância sanitária;

b) de vigilância epidemiológica;

c) de saúde do trabalhador; e

d) de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

II - a participação na formulação da política e na execução de ações de saneamento básico;

III - a ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde;

IV - a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

V - a colaboração na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho;

VI - a formulação da política de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos e outros insumos de interesse para a saúde e a participação na sua produção;

VII - o controle e a fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VIII - a fiscalização e a inspeção de alimentos, água e bebidas para consumo humano;

IX - a participação no controle e na fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

X - o incremento, em sua área de atuação, do desenvolvimento científico e tecnológico;

XI - a formulação e execução da política de sangue e seus derivados.

§ 1º Entende-se por vigilância sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

I - o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e

II - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

§ 2º Entende-se por vigilância epidemiológica um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

§ 3º Entende-se por saúde do trabalhador, para fins desta lei, um conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa à

recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, abrangendo:

I - assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;

II - participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

III - participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;

IV - avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;

V - informação ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;

VI - participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;

VII - revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração das entidades sindicais; e

VIII - a garantia ao sindicato dos trabalhadores de requerer ao órgão competente a interdição de máquina, de setor de serviço ou de todo ambiente de trabalho, quando houver exposição a risco iminente para a vida ou saúde dos trabalhadores.

CAPÍTULO II

Dos Princípios e Diretrizes

Art. 7º As ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o Sistema Único de Saúde (SUS), são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no art. 198 da Constituição Federal, obedecendo ainda aos seguintes princípios:

I - universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;

II - integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

III - preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

IV - igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

V - direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

VI - divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

VII - utilização da epidemiologia para o estabelecimento de prioridades, a alocação de recursos e a orientação programática;

VIII - participação da comunidade;

IX - descentralização político-administrativa, com direção única em cada esfera de governo:

a) ênfase na descentralização dos serviços para os municípios;

b) regionalização e hierarquização da rede de serviços de saúde;

X - integração em nível executivo das ações de saúde, meio ambiente e saneamento básico;

XI - conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na prestação de serviços de assistência à saúde da população;

XII - capacidade de resolução dos serviços em todos os níveis de assistência; e

XIII - organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos.

CAPÍTULO III

Da Organização, da Direção e da Gestão

Art. 8º As ações e serviços de saúde, executados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), seja diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, serão organizados de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente.

Art. 9º A direção do Sistema Único de Saúde (SUS) é única, de acordo com o inciso I do art. 198 da Constituição Federal, sendo exercida em cada esfera de governo pelos seguintes órgãos:

I - no âmbito da União, pelo Ministério da Saúde;

II - no âmbito dos Estados e do Distrito Federal, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente; e

III - no âmbito dos Municípios, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente.

Art. 10. Os municípios poderão constituir consórcios para desenvolver em conjunto as ações e os serviços de saúde que lhes correspondam.

§ 1º Aplica-se aos consórcios administrativos intermunicipais o princípio da direção única, e os respectivos atos constitutivos disporão sobre sua observância.

§ 2º No nível municipal, o Sistema Único de Saúde (SUS), poderá organizar-se em distritos de forma a integrar e articular recursos, técnicas e práticas voltadas para a cobertura total das ações de saúde.

Art. 11. (Vetado).

Art. 12. Serão criadas comissões intersetoriais de âmbito nacional, subordinadas ao Conselho Nacional de Saúde, integradas pelos Ministérios e órgãos competentes e por entidades representativas da sociedade civil.

Parágrafo único. As comissões intersetoriais terão a finalidade de articular políticas e programas de interesse para a saúde, cuja execução envolva áreas não compreendidas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 13. A articulação das políticas e programas, a cargo das comissões intersetoriais, abrangerá, em especial, as seguintes atividades:

I - alimentação e nutrição;

II - saneamento e meio ambiente;

III - vigilância sanitária e farmacoepidemiologia;

IV - recursos humanos;

V - ciência e tecnologia; e

VI - saúde do trabalhador.

Art. 14. Deverão ser criadas Comissões Permanentes de integração entre os serviços de saúde e as instituições de ensino profissional e superior.

Parágrafo único. Cada uma dessas comissões terá por finalidade propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação continuada dos recursos humanos do Sistema Único de Saúde (SUS), na esfera correspondente, assim como em relação à pesquisa e à cooperação técnica entre essas instituições.

Art. 14-A. As Comissões Intergestores Bipartite e Tripartite são reconhecidas como foros de negociação e pactuação entre gestores, quanto aos aspectos operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS). (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

Parágrafo único. A atuação das Comissões Intergestores Bipartite e Tripartite terá por objetivo: (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

I - decidir sobre os aspectos operacionais, financeiros e administrativos da gestão compartilhada do SUS, em conformidade com a definição da política consubstanciada em planos de saúde, aprovados pelos conselhos de saúde; (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

II - definir diretrizes, de âmbito nacional, regional e intermunicipal, a respeito da organização das redes de ações e serviços de saúde, principalmente no tocante à sua governança institucional e à integração das ações e serviços dos entes federados; (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

III - fixar diretrizes sobre as regiões de saúde, distrito sanitário, integração de territórios, referência e contrarreferência e demais aspectos vinculados à integração das ações e serviços de saúde entre os entes federados.(Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

Art. 14-B. O Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass) e o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) são reconhecidos como entidades representativas dos entes estaduais e municipais para tratar de matérias referentes à saúde e declarados de utilidade pública e de relevante função social, na forma do regulamento. (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

§ 1º O Conass e o Conasems receberão recursos do orçamento geral da União por meio do Fundo Nacional de Saúde, para auxiliar no custeio de suas despesas institucionais, podendo ainda celebrar convênios com a União. (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

§ 2º Os Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde (Cosems) são reconhecidos como entidades que representam os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, desde que vinculados institucionalmente ao Conasems, na forma que dispuserem seus estatutos. (Incluído pela Lei nº 12.466, de 2011).

CAPÍTULO IV

Da Competência e das Atribuições

Seção I

Das Atribuições Comuns

Art. 15. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios exercerão, em seu âmbito administrativo, as seguintes atribuições:

I - definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;

II - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

III - acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;

IV - organização e coordenação do sistema de informação de saúde;

V - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VI - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;

VII - participação de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;

VIII - elaboração e atualização periódica do plano de saúde;

IX - participação na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

X - elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com o plano de saúde;

XI - elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;

XII - realização de operações externas de natureza financeira de interesse da saúde, autorizadas pelo Senado Federal;

XIII - para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias, a autoridade competente da esfera administrativa correspondente poderá requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização;

XIV - implementar o Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;

XV - propor a celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde, saneamento e meio ambiente;

XVI - elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XVII - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVIII - promover a articulação da política e dos planos de saúde;

XIX - realizar pesquisas e estudos na área de saúde;

XX - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XXI - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.

Seção II

Da Competência

Art. 16. A direção nacional do Sistema Único da Saúde (SUS) compete:

I - formular, avaliar e apoiar políticas de alimentação e nutrição;

II - participar na formulação e na implementação das políticas:

a) de controle das agressões ao meio ambiente;

b) de saneamento básico; e

c) relativas às condições e aos ambientes de trabalho;

III - definir e coordenar os sistemas:

a) de redes integradas de assistência de alta complexidade;

b) de rede de laboratórios de saúde pública;

c) de vigilância epidemiológica; e

d) vigilância sanitária;

IV - participar da definição de normas e mecanismos de controle, com órgão afins, de agravo sobre o meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

V - participar da definição de normas, critérios e padrões para o controle das condições e dos ambientes de trabalho e coordenar a política de saúde do trabalhador;

VI - coordenar e participar na execução das ações de vigilância epidemiológica;

VII - estabelecer normas e executar a vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras, podendo a execução ser complementada pelos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VIII - estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade sanitária de produtos, substâncias e serviços de consumo e uso humano;

IX - promover articulação com os órgãos educacionais e de fiscalização do exercício profissional, bem como com entidades representativas de formação de recursos humanos na área de saúde;

X - formular, avaliar, elaborar normas e participar na execução da política nacional e produção de insumos e equipamentos para a saúde, em articulação com os demais órgãos governamentais;

XI - identificar os serviços estaduais e municipais de referência nacional para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;

XII - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XIII - prestar cooperação técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para o aperfeiçoamento da sua atuação institucional;

XIV - elaborar normas para regular as relações entre o Sistema Único de Saúde (SUS) e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

XV - promover a descentralização para as Unidades Federadas e para os Municípios, dos serviços e ações de saúde, respectivamente, de abrangência estadual e municipal;

XVI - normatizar e coordenar nacionalmente o Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;

XVII - acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, respeitadas as competências estaduais e municipais;

XVIII - elaborar o Planejamento Estratégico Nacional no âmbito do SUS, em cooperação técnica com os Estados, Municípios e Distrito Federal;

XIX - estabelecer o Sistema Nacional de Auditoria e coordenar a avaliação técnica e financeira do SUS em todo o Território Nacional em cooperação técnica com os Estados, Municípios e Distrito Federal. (Vide Decreto nº 1.651, de 1995)

Parágrafo único. A União poderá executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em circunstâncias especiais, como na ocorrência de agravos inusitados à saúde, que possam escapar do controle da direção estadual do Sistema Único de Saúde (SUS) ou que representem risco de disseminação nacional.

Art. 17. À direção estadual do Sistema Único de Saúde (SUS) compete:

I - promover a descentralização para os Municípios dos serviços e das ações de saúde;

II - acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - prestar apoio técnico e financeiro aos Municípios e executar supletivamente ações e serviços de saúde;

IV - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição; e

d) de saúde do trabalhador;

V - participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

VI - participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;

VII - participar das ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de trabalho;

VIII - em caráter suplementar, formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

IX - identificar estabelecimentos hospitalares de referência e gerir sistemas públicos de alta complexidade, de referência estadual e regional;

X - coordenar a rede estadual de laboratórios de saúde pública e hemocentros, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XI - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde;

XII - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XIII - colaborar com a União na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

XIV - o acompanhamento, a avaliação e divulgação dos indicadores de morbidade e mortalidade no âmbito da unidade federada.

Art. 18. À direção municipal do Sistema de Saúde (SUS) compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;

d) de saneamento básico; e

e) de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

IX - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X - observado o disposto no art. 26 desta Lei, celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Art. 19. Ao Distrito Federal competem as atribuições reservadas aos Estados e aos Municípios.

CAPÍTULO V

Do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena
(Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-A. As ações e serviços de saúde voltados para o atendimento das populações indígenas, em todo o território nacional, coletiva ou individualmente, obedecerão ao disposto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-B. É instituído um Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, componente do Sistema Único de Saúde – SUS, criado e definido por esta Lei, e pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, com o qual funcionará em perfeita integração. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-C. Caberá à União, com seus recursos próprios, financiar o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-D. O SUS promoverá a articulação do Subsistema instituído por esta Lei com os órgãos responsáveis pela Política Indígena do País. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-E. Os Estados, Municípios, outras instituições governamentais e não-governamentais poderão atuar complementarmente no custeio e execução das ações. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-F. Dever-se-á obrigatoriamente levar em consideração a realidade local e as especificidades da cultura dos povos indígenas e o modelo a ser adotado para a atenção à saúde indígena, que se deve pautar por uma abordagem diferenciada e global, contemplando os aspectos de assistência à saúde, saneamento básico, nutrição, habitação, meio ambiente, demarcação de terras, educação sanitária e integração institucional. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-G. O Subsistema de Atenção à Saúde Indígena deverá ser, como o SUS, descentralizado, hierarquizado e regionalizado.(Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

§ 1º O Subsistema de que trata o *caput* deste artigo terá como base os Distritos Sanitários Especiais Indígenas. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

§ 2º O SUS servirá de retaguarda e referência ao Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, devendo, para isso, ocorrer adaptações na estrutura e organização do SUS nas regiões onde residem as populações indígenas, para propiciar essa integração e o atendimento necessário em todos os níveis, sem discriminações. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

§ 3º As populações indígenas devem ter acesso garantido ao SUS, em âmbito local, regional e de centros especializados, de acordo com suas necessidades,

compreendendo a atenção primária, secundária e terciária à saúde. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

Art. 19-H. As populações indígenas terão direito a participar dos organismos colegiados de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas de saúde, tais como o Conselho Nacional de Saúde e os Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde, quando for o caso. (Incluído pela Lei nº 9.836, de 1999)

CAPÍTULO VI

DO SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR
(Incluído pela Lei nº 10.424, de 2002)

Art. 19-I. São estabelecidos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o atendimento domiciliar e a internação domiciliar. (Incluído pela Lei nº 10.424, de 2002)

§ 1º Na modalidade de assistência de atendimento e internação domiciliares incluem-se, principalmente, os procedimentos médicos, de enfermagem, fisioterapêuticos, psicológicos e de assistência social, entre outros necessários ao cuidado integral dos pacientes em seu domicílio. (Incluído pela Lei nº 10.424, de 2002)

§ 2º O atendimento e a internação domiciliares serão realizados por equipes multidisciplinares que atuarão nos níveis da medicina preventiva, terapêutica e reabilitadora. (Incluído pela Lei nº 10.424, de 2002)

§ 3º O atendimento e a internação domiciliares só poderão ser realizados por indicação médica, com expressa concordância do paciente e de sua família. (Incluído pela Lei nº 10.424, de 2002)

CAPÍTULO VII

DO SUBSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DURANTE O TRABALHO DE PARTO, PARTO E PÓS-PARTO IMEDIATO
(Incluído pela Lei nº 11.108, de 2005)

Art. 19-J. Os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, da rede própria ou conveniada, ficam obrigados a permitir a presença, junto à parturiente, de 1 (um) acompanhante durante todo o período de trabalho de parto, parto e pós-parto imediato. (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2005)

§ 1º O acompanhante de que trata o caput deste artigo será indicado pela parturiente. (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2005)

§ 2º As ações destinadas a viabilizar o pleno exercício dos direitos de que trata este artigo constarão do regulamento da lei, a ser elaborado pelo órgão competente do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2005)

§ 3º Ficam os hospitais de todo o País obrigados a manter, em local visível de suas dependências, aviso informando sobre o direito estabelecido no **caput** deste artigo. (Incluído pela Lei nº 12.895, de 2013)

Art. 19-L. (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2005)

CAPÍTULO VIII

(Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

DA ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA E DA INCORPORAÇÃO DE

TECNOLOGIA EM SAÚDE"

Art. 19-M. A assistência terapêutica integral a que se refere a alínea *d* do inciso I do art. 6º consiste em: (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

I - dispensação de medicamentos e produtos de interesse para a saúde, cuja prescrição esteja em conformidade com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolo clínico para a doença ou o agravo à saúde a ser tratado ou, na falta do protocolo, em conformidade com o disposto no art. 19-P; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

II - oferta de procedimentos terapêuticos, em regime domiciliar, ambulatorial e hospitalar, constantes de tabelas elaboradas pelo gestor federal do Sistema Único de Saúde - SUS, realizados no território nacional por serviço próprio, conveniado ou contratado.

Art. 19-N. Para os efeitos do disposto no art. 19-M, são adotadas as seguintes definições:

I - produtos de interesse para a saúde: órteses, próteses, bolsas coletoras e equipamentos médicos;

II - protocolo clínico e diretriz terapêutica: documento que estabelece critérios para o diagnóstico da doença ou do agravo à saúde; o tratamento preconizado, com os medicamentos e demais produtos apropriados, quando couber; as posologias recomendadas; os mecanismos de controle clínico; e o acompanhamento e a verificação dos resultados terapêuticos, a serem seguidos pelos gestores do SUS. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-O. Os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas deverão estabelecer os medicamentos ou produtos necessários nas diferentes fases evolutivas da doença ou do agravo à saúde de que tratam, bem como aqueles indicados em casos de perda de eficácia e de surgimento de intolerância ou reação adversa relevante, provocadas pelo medicamento, produto ou procedimento de primeira escolha. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Parágrafo único. Em qualquer caso, os medicamentos ou produtos de que trata o caput deste artigo serão aqueles avaliados quanto à sua eficácia, segurança, efetividade e custo-efetividade para as diferentes fases evolutivas da doença ou do agravo à saúde de que trata o protocolo. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-P. Na falta de protocolo clínico ou de diretriz terapêutica, a dispensação será realizada: (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

I - com base nas relações de medicamentos instituídas pelo gestor federal do SUS, observadas as competências estabelecidas nesta Lei, e a responsabilidade pelo fornecimento será pactuada na Comissão Intergestores Tripartite; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

II - no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, de forma suplementar, com base nas relações de medicamentos instituídas pelos gestores estaduais do SUS, e a responsabilidade pelo fornecimento será pactuada na Comissão Intergestores Bipartite; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

III - no âmbito de cada Município, de forma suplementar, com base nas relações de medicamentos instituídas pelos gestores municipais do SUS, e a responsabilidade pelo fornecimento será pactuada no Conselho Municipal de Saúde. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-Q. A incorporação, a exclusão ou a alteração pelo SUS de novos medicamentos, produtos e procedimentos, bem como a constituição ou a alteração de protocolo clínico ou de diretriz terapêutica, são atribuições do Ministério da Saúde, assessorado pela Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

§ 1º A Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS, cuja composição e regimento são definidos em regulamento, contará com a participação de 1 (um) representante indicado pelo Conselho Nacional de Saúde e de 1 (um) representante, especialista na área, indicado pelo Conselho Federal de Medicina. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

§ 2º O relatório da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS levará em consideração, necessariamente: (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

I - as evidências científicas sobre a eficácia, a acurácia, a efetividade e a segurança do medicamento, produto ou procedimento objeto do processo, acatadas pelo órgão competente para o registro ou a autorização de uso; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

II - a avaliação econômica comparativa dos benefícios e dos custos em relação às tecnologias já incorporadas, inclusive no que se refere aos atendimentos domiciliar, ambulatorial ou hospitalar, quando cabível. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-R. A incorporação, a exclusão e a alteração a que se refere o art. 19-Q serão efetuadas mediante a instauração de processo administrativo, a ser concluído em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contado da data em que foi protocolado o pedido, admitida a sua prorrogação por 90 (noventa) dias corridos, quando as circunstâncias exigirem. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

§ 1º O processo de que trata o caput deste artigo observará, no que couber, o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e as seguintes determinações especiais: (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

I - apresentação pelo interessado dos documentos e, se cabível, das amostras de produtos, na forma do regulamento, com informações necessárias para o atendimento do disposto no § 2º do art. 19-Q; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

II - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

III - realização de consulta pública que inclua a divulgação do parecer emitido pela Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

IV - realização de audiência pública, antes da tomada de decisão, se a relevância da matéria justificar o evento. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-S. (VETADO). (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

Art. 19-T. São vedados, em todas as esferas de gestão do SUS: (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

I - o pagamento, o ressarcimento ou o reembolso de medicamento, produto e procedimento clínico ou cirúrgico experimental, ou de uso não autorizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

II - a dispensação, o pagamento, o ressarcimento ou o reembolso de medicamento e produto, nacional ou importado, sem registro na Anvisa."

Art. 19-U. A responsabilidade financeira pelo fornecimento de medicamentos, produtos de interesse para a saúde ou procedimentos de que trata este Capítulo será pactuada na Comissão Intergestores Tripartite. (Incluído pela Lei nº 12.401, de 2011)

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS PRIVADOS DE ASSISTÊNCIA À SAÙDE

CAPÍTULO I

Do Funcionamento

Art. 20. Os serviços privados de assistência à saúde caracterizam-se pela atuação, por iniciativa própria, de profissionais liberais, legalmente habilitados, e de pessoas jurídicas de direito privado na promoção, proteção e recuperação da saúde.

Art. 21. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

Art. 22. Na prestação de serviços privados de assistência à saúde, serão observados os princípios éticos e as normas expedidas pelo órgão de direção do Sistema Único de Saúde (SUS) quanto às condições para seu funcionamento.

~~Art. 23. É vedada a participação direta ou indireta de empresas ou de capitais estrangeiros na assistência à saúde, salvo através de doações de organismos internacionais vinculados à Organização das Nações Unidas, de entidades de cooperação técnica e de financiamento e empréstimos.~~

~~§ 1° Em qualquer caso é obrigatória a autorização do órgão de direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS), submetendo-se a seu controle as atividades que forem desenvolvidas e os instrumentos que forem firmados.~~

~~§ 2° Excetuam-se do disposto neste artigo os serviços de saúde mantidos, sem finalidade lucrativa, por empresas, para atendimento de seus empregados e dependentes, sem qualquer ônus para a seguridade social.~~

Art. 23. É permitida a participação direta ou indireta, inclusive controle, de empresas ou de capital estrangeiro na assistência à saúde nos seguintes casos: (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015)

I - doações de organismos internacionais vinculados à Organização das Nações Unidas, de entidades de cooperação técnica e de financiamento e empréstimos; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

II - pessoas jurídicas destinadas a instalar, operacionalizar ou explorar: (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

a) hospital geral, inclusive filantrópico, hospital especializado, policlínica, clínica geral e clínica especializada; e (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

b) ações e pesquisas de planejamento familiar; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

III - serviços de saúde mantidos, sem finalidade lucrativa, por empresas, para atendimento de seus empregados e dependentes, sem qualquer ônus para a seguridade social; e (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

IV - demais casos previstos em legislação específica. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

CAPÍTULO II

Da Participação Complementar

Art. 24. Quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de uma determinada área, o Sistema Único de Saúde (SUS) poderá recorrer aos serviços ofertados pela iniciativa privada.

Parágrafo único. A participação complementar dos serviços privados será formalizada mediante contrato ou convênio, observadas, a respeito, as normas de direito público.

Art. 25. Na hipótese do artigo anterior, as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos terão preferência para participar do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 26. Os critérios e valores para a remuneração de serviços e os parâmetros de cobertura assistencial serão estabelecidos pela direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS), aprovados no Conselho Nacional de Saúde.

§ 1° Na fixação dos critérios, valores, formas de reajuste e de pagamento da remuneração aludida neste artigo, a direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS) deverá fundamentar seu ato em demonstrativo econômico-financeiro que garanta a efetiva qualidade de execução dos serviços contratados.

§ 2° Os serviços contratados submeter-se-ão às normas técnicas e administrativas e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), mantido o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

§ 3° (Vetado).

§ 4° Aos proprietários, administradores e dirigentes de entidades ou serviços contratados é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança no Sistema Único de Saúde (SUS).

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 27. A política de recursos humanos na área da saúde será formalizada e executada, articuladamente, pelas diferentes esferas de governo, em cumprimento dos seguintes objetivos:

I - organização de um sistema de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação, além da elaboração de programas de permanente aperfeiçoamento de pessoal;

II - (Vetado)

III - (Vetado)

IV - valorização da dedicação exclusiva aos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS).

Parágrafo único. Os serviços públicos que integram o Sistema Único de Saúde (SUS) constituem campo de prática para ensino e pesquisa, mediante normas específicas, elaboradas conjuntamente com o sistema educacional.

Art. 28. Os cargos e funções de chefia, direção e assessoramento, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), só poderão ser exercidas em regime de tempo integral.

§ 1° Os servidores que legalmente acumulam dois cargos ou empregos poderão exercer suas atividades em mais de um estabelecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2° O disposto no parágrafo anterior aplica-se também aos servidores em regime de tempo integral, com exceção dos ocupantes de cargos ou função de chefia, direção ou assessoramento.

Art. 29. (Vetado).

Art. 30. As especializações na forma de treinamento em serviço sob supervisão serão regulamentadas por Comissão Nacional, instituída de acordo com o art. 12 desta Lei, garantida a participação das entidades profissionais correspondentes.

TÍTULO V

DO FINANCIAMENTO

CAPÍTULO I

Dos Recursos

Art. 31. O orçamento da seguridade social destinará ao Sistema Único de Saúde (SUS) de acordo com a receita estimada, os recursos necessários à realização de suas finalidades, previstos em proposta elaborada pela sua direção nacional, com a participação dos órgãos da Previdência Social e da Assistência Social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 32. São considerados de outras fontes os recursos provenientes de:

I - (Vetado)

II - Serviços que possam ser prestados sem prejuízo da assistência à saúde;

III - ajuda, contribuições, doações e donativos;

IV - alienações patrimoniais e rendimentos de capital;

V - taxas, multas, emolumentos e preços públicos arrecadados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); e

VI - rendas eventuais, inclusive comerciais e industriais.

§ 1° Ao Sistema Único de Saúde (SUS) caberá metade da receita de que trata o inciso I deste artigo, apurada mensalmente, a qual será destinada à recuperação de viciados.

§ 2° As receitas geradas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) serão creditadas diretamente em contas especiais, movimentadas pela sua direção, na esfera de poder onde forem arrecadadas.

§ 3º As ações de saneamento que venham a ser executadas supletivamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), serão financiadas por recursos tarifários específicos e outros da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e, em particular, do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

§ 4º (Vetado).

§ 5º As atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde serão co-financiadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), pelas universidades e pelo orçamento fiscal, além de recursos de instituições de fomento e financiamento ou de origem externa e receita própria das instituições executoras.

§ 6º (Vetado).

CAPÍTULO II

Da Gestão Financeira

Art. 33. Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde (SUS) serão depositados em conta especial, em cada esfera de sua atuação, e movimentados sob fiscalização dos respectivos Conselhos de Saúde.

§ 1º Na esfera federal, os recursos financeiros, originários do Orçamento da Seguridade Social, de outros Orçamentos da União, além de outras fontes, serão administrados pelo Ministério da Saúde, através do Fundo Nacional de Saúde.

§ 2º (Vetado).

§ 3º (Vetado).

§ 4º O Ministério da Saúde acompanhará, através de seu sistema de auditoria, a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos repassados a Estados e Municípios. Constatada a malversação, desvio ou não aplicação dos recursos, caberá ao Ministério da Saúde aplicar as medidas previstas em lei.

Art. 34. As autoridades responsáveis pela distribuição da receita efetivamente arrecadada transferirão automaticamente ao Fundo Nacional de Saúde (FNS),

observado o critério do parágrafo único deste artigo, os recursos financeiros correspondentes às dotações consignadas no Orçamento da Seguridade Social, a projetos e atividades a serem executados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Parágrafo único. Na distribuição dos recursos financeiros da Seguridade Social será observada a mesma proporção da despesa prevista de cada área, no Orçamento da Seguridade Social.

Art. 35. Para o estabelecimento de valores a serem transferidos a Estados, Distrito Federal e Municípios, será utilizada a combinação dos seguintes critérios, segundo análise técnica de programas e projetos:

I - perfil demográfico da região;

II - perfil epidemiológico da população a ser coberta;

III - características quantitativas e qualitativas da rede de saúde na área;

IV - desempenho técnico, econômico e financeiro no período anterior;

V - níveis de participação do setor saúde nos orçamentos estaduais e municipais;

VI - previsão do plano qüinqüenal de investimentos da rede;

VII - ressarcimento do atendimento a serviços prestados para outras esferas de governo.

~~§ 1º Metade dos recursos destinados a Estados e Municípios será distribuída segundo o quociente de sua divisão pelo número de habitantes, independentemente de qualquer procedimento prévio.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 141, de 2012) (Vide Lei nº 8.142, de 1990)

§ 2º Nos casos de Estados e Municípios sujeitos a notório processo de migração, os critérios demográficos mencionados nesta lei serão ponderados por outros indicadores de crescimento populacional, em especial o número de eleitores registrados.

§ 3º (Vetado).

§ 4º (Vetado).

§ 5º (Vetado).

§ 6º O disposto no parágrafo anterior não prejudica a atuação dos órgãos de controle interno e externo e nem a aplicação de penalidades previstas em lei, em caso de irregularidades verificadas na gestão dos recursos transferidos.

CAPÍTULO III

Do Planejamento e do Orçamento

Art. 36. O processo de planejamento e orçamento do Sistema Único de Saúde (SUS) será ascendente, do nível local até o federal, ouvidos seus órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades da política de saúde com a disponibilidade de recursos em planos de saúde dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União.

§ 1º Os planos de saúde serão a base das atividades e programações de cada nível de direção do Sistema Único de Saúde (SUS), e seu financiamento será previsto na respectiva proposta orçamentária.

§ 2º É vedada a transferência de recursos para o financiamento de ações não previstas nos planos de saúde, exceto em situações emergenciais ou de calamidade pública, na área de saúde.

Art. 37. O Conselho Nacional de Saúde estabelecerá as diretrizes a serem observadas na elaboração dos planos de saúde, em função das características epidemiológicas e da organização dos serviços em cada jurisdição administrativa.

Art. 38. Não será permitida a destinação de subvenções e auxílios a instituições prestadoras de serviços de saúde com finalidade lucrativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. (Vetado).

§ 1º (Vetado).

§ 2º (Vetado).

§ 3º (Vetado).

§ 4º (Vetado).

§ 5º A cessão de uso dos imóveis de propriedade do Inamps para órgãos integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS) será feita de modo a preservá-los como patrimônio da Seguridade Social.

§ 6º Os imóveis de que trata o parágrafo anterior serão inventariados com todos os seus acessórios, equipamentos e outros bens móveis e ficarão disponíveis para utilização pelo órgão de direção municipal do Sistema Único de Saúde - SUS ou, eventualmente, pelo estadual, em cuja circunscrição administrativa se encontrem, mediante simples termo de recebimento.

§ 7º (Vetado).

§ 8º O acesso aos serviços de informática e bases de dados, mantidos pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social, será assegurado às Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde ou órgãos congêneres, como suporte ao processo de gestão, de forma a permitir a gerencia informatizada das contas e a disseminação de estatísticas sanitárias e epidemiológicas médico-hospitalares.

Art. 40. (Vetado)

Art. 41. As ações desenvolvidas pela Fundação das Pioneiras Sociais e pelo Instituto Nacional do Câncer, supervisionadas pela direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS), permanecerão como referencial de prestação de serviços, formação de recursos humanos e para transferência de tecnologia.

Art. 42. (Vetado).

Art. 43. A gratuidade das ações e serviços de saúde fica preservada nos serviços públicos contratados, ressalvando-se as cláusulas dos contratos ou convênios estabelecidos com as entidades privadas.

Art. 44. (Vetado).

Art. 45. Os serviços de saúde dos hospitais universitários e de ensino integram-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), mediante convênio, preservada a sua autonomia administrativa, em relação ao patrimônio, aos recursos humanos e financeiros, ensino, pesquisa e extensão nos limites conferidos pelas instituições a que estejam vinculados.

§ 1º Os serviços de saúde de sistemas estaduais e municipais de previdência social deverão integrar-se à direção correspondente do Sistema Único de Saúde

(SUS), conforme seu âmbito de atuação, bem como quaisquer outros órgãos e serviços de saúde.

§ 2º Em tempo de paz e havendo interesse recíproco, os serviços de saúde das Forças Armadas poderão integrar-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), conforme se dispuser em convênio que, para esse fim, for firmado.

Art. 46. o Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecerá mecanismos de incentivos à participação do setor privado no investimento em ciência e tecnologia e estimulará a transferência de tecnologia das universidades e institutos de pesquisa aos serviços de saúde nos Estados, Distrito Federal e Municípios, e às empresas nacionais.

Art. 47. O Ministério da Saúde, em articulação com os níveis estaduais e municipais do Sistema Único de Saúde (SUS), organizará, no prazo de dois anos, um sistema nacional de informações em saúde, integrado em todo o território nacional, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços.

Art. 48. (Vetado).

Art. 49. (Vetado).

Art. 50. Os convênios entre a União, os Estados e os Municípios, celebrados para implantação dos Sistemas Unificados e Descentralizados de Saúde, ficarão rescindidos à proporção que seu objeto for sendo absorvido pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 51. (Vetado).

Art. 52. Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas (Código Penal, art. 315) a utilização de recursos financeiros do Sistema Único de Saúde (SUS) em finalidades diversas das previstas nesta lei.

Art. 53. (Vetado).

Art. 53-A. Na qualidade de ações e serviços de saúde, as atividades de apoio à assistência à saúde são aquelas desenvolvidas pelos laboratórios de genética humana, produção e fornecimento de medicamentos e produtos para saúde, laboratórios de analises clínicas, anatomia patológica e de diagnóstico por imagem e são livres à participação direta ou indireta de empresas ou de capitais estrangeiros. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

Art. 54. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. São revogadas a Lei nº. 2.312, de 3 de setembro de 1954, a Lei nº. 6.229, de 17 de julho de 1975, e demais disposições em contrário.

Brasília, 19 de setembro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR
Alceni Guerra

Lei no 8.142/1990

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1° O Sistema Único de Saúde (SUS), de que trata a Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, contará, em cada esfera de governo, sem prejuízo das funções do Poder Legislativo, com as seguintes instâncias colegiadas:

I - a Conferência de Saúde; e

II - o Conselho de Saúde.

§ 1° A Conferência de Saúde reunir-se-á a cada quatro anos com a representação dos vários segmentos sociais, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para a formulação da política de saúde nos níveis correspondentes, convocada pelo Poder Executivo ou, extraordinariamente, por esta ou pelo Conselho de Saúde.

§ 2° O Conselho de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo.

§ 3° O Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass) e o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems) terão representação no Conselho Nacional de Saúde.

§ 4° A representação dos usuários nos Conselhos de Saúde e Conferências será paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos.

§ 5° As Conferências de Saúde e os Conselhos de Saúde terão sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo respectivo conselho.

Art. 2° Os recursos do Fundo Nacional de Saúde (FNS) serão alocados como:

I - despesas de custeio e de capital do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, da administração direta e indireta;

II - investimentos previstos em lei orçamentária, de iniciativa do Poder Legislativo e aprovados pelo Congresso Nacional;

III - investimentos previstos no Plano Qüinqüenal do Ministério da Saúde;

IV - cobertura das ações e serviços de saúde a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

Parágrafo único. Os recursos referidos no inciso IV deste artigo destinar-se-ão a investimentos na rede de serviços, à cobertura assistencial ambulatorial e hospitalar e às demais ações de saúde.

Art. 3° Os recursos referidos no inciso IV do art. 2° desta lei serão repassados de forma regular e automática para os Municípios, Estados e Distrito Federal, de acordo com os critérios previstos no art. 35 da Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990.

§ 1° Enquanto não for regulamentada a aplicação dos critérios previstos no art. 35 da Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, será utilizado, para o repasse de recursos, exclusivamente o critério estabelecido no § 1° do mesmo artigo. (Vide Lei nº 8.080, de 1990)

§ 2° Os recursos referidos neste artigo serão destinados, pelo menos setenta por cento, aos Municípios, afetando-se o restante aos Estados.

§ 3° Os Municípios poderão estabelecer consórcio para execução de ações e serviços de saúde, remanejando, entre si, parcelas de recursos previstos no inciso IV do art. 2° desta lei.

Art. 4° Para receberem os recursos, de que trata o art. 3° desta lei, os Municípios, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com:

I - Fundo de Saúde;

II - Conselho de Saúde, com composição paritária de acordo com o Decreto n° 99.438, de 7 de agosto de 1990;

III - plano de saúde;

IV - relatórios de gestão que permitam o controle de que trata o § 4° do art. 33 da Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;

V - contrapartida de recursos para a saúde no respectivo orçamento;

VI - Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), previsto o prazo de dois anos para sua implantação.

Parágrafo único. O não atendimento pelos Municípios, ou pelos Estados, ou pelo Distrito Federal, dos requisitos estabelecidos neste artigo, implicará em que os recursos concernentes sejam administrados, respectivamente, pelos Estados ou pela União.

Art. 5° É o Ministério da Saúde, mediante portaria do Ministro de Estado, autorizado a estabelecer condições para aplicação desta lei.

Art. 6° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7° Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de dezembro de 1990; 169° da Independência e 102° da República.

FERNANDO COLLOR
Alceni Guerra

Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.080, 19 de setembro de 1990,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, considera-se:

I - Região de Saúde - espaço geográfico contínuo constituído por agrupamentos de Municípios limítrofes, delimitado a partir de identidades culturais, econômicas e sociais e de redes de comunicação e infraestrutura de transportes compartilhados, com a finalidade de integrar a organização, o planejamento e a execução de ações e serviços de saúde;

II - Contrato Organizativo da Ação Pública da Saúde - acordo de colaboração firmado entre entes federativos com a finalidade de organizar e integrar as ações e serviços de saúde na rede regionalizada e hierarquizada, com definição de responsabilidades, indicadores e metas de saúde, critérios de avaliação de desempenho, recursos financeiros que serão disponibilizados, forma de controle e fiscalização de sua execução e demais elementos necessários à implementação integrada das ações e serviços de saúde;

III - Portas de Entrada - serviços de atendimento inicial à saúde do usuário no SUS;

IV - Comissões Intergestores - instâncias de pactuação consensual entre os entes federativos para definição das regras da gestão compartilhada do SUS;

V - Mapa da Saúde - descrição geográfica da distribuição de recursos humanos e de ações e serviços de saúde ofertados pelo SUS e pela iniciativa privada, considerando-se a capacidade instalada existente, os investimentos e o desempenho aferido a partir dos indicadores de saúde do sistema;

VI - Rede de Atenção à Saúde - conjunto de ações e serviços de saúde articulados em níveis de complexidade crescente, com a finalidade de garantir a integralidade da assistência à saúde;

VII - Serviços Especiais de Acesso Aberto - serviços de saúde específicos para o atendimento da pessoa que, em razão de agravo ou de situação laboral, necessita de atendimento especial; e

VIII - Protocolo Clínico e Diretriz Terapêutica - documento que estabelece: critérios para o diagnóstico da doença ou do agravo à saúde; o tratamento preconizado, com os medicamentos e demais produtos apropriados, quando couber; as posologias

recomendadas; os mecanismos de controle clínico; e o acompanhamento e a verificação dos resultados terapêuticos, a serem seguidos pelos gestores do SUS.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SUS

Art. 3º O SUS é constituído pela conjugação das ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde executados pelos entes federativos, de forma direta ou indireta, mediante a participação complementar da iniciativa privada, sendo organizado de forma regionalizada e hierarquizada.

Seção I

Das Regiões de Saúde

Art. 4º As Regiões de Saúde serão instituídas pelo Estado, em articulação com os Municípios, respeitadas as diretrizes gerais pactuadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT a que se refere o inciso I do art. 30.

§ 1º Poderão ser instituídas Regiões de Saúde interestaduais, compostas por Municípios limítrofes, por ato conjunto dos respectivos Estados em articulação com os Municípios.

§ 2º A instituição de Regiões de Saúde situadas em áreas de fronteira com outros países deverá respeitar as normas que regem as relações internacionais.

Art. 5º Para ser instituída, a Região de Saúde deve conter, no mínimo, ações e serviços de:

I - atenção primária;

II - urgência e emergência;

III - atenção psicossocial;

IV - atenção ambulatorial especializada e hospitalar; e

V - vigilância em saúde.

Parágrafo único. A instituição das Regiões de Saúde observará cronograma pactuado nas Comissões Intergestores.

Art. 6º As Regiões de Saúde serão referência para as transferências de recursos entre os entes federativos.

Art. 7º As Redes de Atenção à Saúde estarão compreendidas no âmbito de uma Região de Saúde, ou de várias delas, em consonância com diretrizes pactuadas nas Comissões Intergestores.

Parágrafo único. Os entes federativos definirão os seguintes elementos em relação às Regiões de Saúde:

I - seus limites geográficos;

II - população usuária das ações e serviços;

III - rol de ações e serviços que serão ofertados; e

IV - respectivas responsabilidades, critérios de acessibilidade e escala para conformação dos serviços.

Seção II

Da Hierarquização

Art. 8º O acesso universal, igualitário e ordenado às ações e serviços de saúde se inicia pelas Portas de Entrada do SUS e se completa na rede regionalizada e hierarquizada, de acordo com a complexidade do serviço.

Art. 9º São Portas de Entrada às ações e aos serviços de saúde nas Redes de Atenção à Saúde os serviços:

I - de atenção primária;

II - de atenção de urgência e emergência;

III - de atenção psicossocial; e

IV - especiais de acesso aberto.

Parágrafo único. Mediante justificativa técnica e de acordo com o pactuado nas Comissões Intergestores, os entes federativos poderão criar novas Portas de Entrada às ações e serviços de saúde, considerando as características da Região de Saúde.

Art. 10. Os serviços de atenção hospitalar e os ambulatoriais especializados, entre outros de maior complexidade e densidade tecnológica, serão referenciados pelas Portas de Entrada de que trata o art. 9º.

Art. 11. O acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde será ordenado pela atenção primária e deve ser fundado na avaliação da gravidade do

risco individual e coletivo e no critério cronológico, observadas as especificidades previstas para pessoas com proteção especial, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A população indígena contará com regramentos diferenciados de acesso, compatíveis com suas especificidades e com a necessidade de assistência integral à sua saúde, de acordo com disposições do Ministério da Saúde.

Art. 12. Ao usuário será assegurada a continuidade do cuidado em saúde, em todas as suas modalidades, nos serviços, hospitais e em outras unidades integrantes da rede de atenção da respectiva região.

Parágrafo único. As Comissões Intergestores pactuarão as regras de continuidade do acesso às ações e aos serviços de saúde na respectiva área de atuação.

Art. 13. Para assegurar ao usuário o acesso universal, igualitário e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS, caberá aos entes federativos, além de outras atribuições que venham a ser pactuadas pelas Comissões Intergestores:

I - garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde;

II - orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde;

III - monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde; e

IV - ofertar regionalmente as ações e os serviços de saúde.

Art. 14. O Ministério da Saúde disporá sobre critérios, diretrizes, procedimentos e demais medidas que auxiliem os entes federativos no cumprimento das atribuições previstas no art. 13.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA SAÚDE

Art. 15. O processo de planejamento da saúde será ascendente e integrado, do nível local até o federal, ouvidos os respectivos Conselhos de Saúde, compatibilizando-se as necessidades das políticas de saúde com a disponibilidade de recursos financeiros.

§ 1º O planejamento da saúde é obrigatório para os entes públicos e será indutor de políticas para a iniciativa privada.

§ 2º A compatibilização de que trata o **caput** será efetuada no âmbito dos planos de saúde, os quais serão resultado do planejamento integrado dos entes federativos, e deverão conter metas de saúde.

§ 3º O Conselho Nacional de Saúde estabelecerá as diretrizes a serem observadas na elaboração dos planos de saúde, de acordo com as características epidemiológicas e da organização de serviços nos entes federativos e nas Regiões de Saúde.

Art. 16. No planejamento devem ser considerados os serviços e as ações prestados pela iniciativa privada, de forma complementar ou não ao SUS, os quais deverão compor os Mapas da Saúde regional, estadual e nacional.

Art. 17. O Mapa da Saúde será utilizado na identificação das necessidades de saúde e orientará o planejamento integrado dos entes federativos, contribuindo para o estabelecimento de metas de saúde.

Art. 18. O planejamento da saúde em âmbito estadual deve ser realizado de maneira regionalizada, a partir das necessidades dos Municípios, considerando o estabelecimento de metas de saúde.

Art. 19. Compete à Comissão Intergestores Bipartite - CIB de que trata o inciso II do art. 30 pactuar as etapas do processo e os prazos do planejamento municipal em consonância com os planejamentos estadual e nacional.

CAPÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 20. A integralidade da assistência à saúde se inicia e se completa na Rede de Atenção à Saúde, mediante referenciamento do usuário na rede regional e interestadual, conforme pactuado nas Comissões Intergestores.

Seção I

Da Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde - RENASES

Art. 21. A Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde - RENASES compreende todas as ações e serviços que o SUS oferece ao usuário para atendimento da integralidade da assistência à saúde.

Art. 22. O Ministério da Saúde disporá sobre a RENASES em âmbito nacional, observadas as diretrizes pactuadas pela CIT.

Parágrafo único. A cada dois anos, o Ministério da Saúde consolidará e publicará as atualizações da RENASES.

Art. 23. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios pactuarão nas respectivas Comissões Intergestores as suas responsabilidades em relação ao rol de ações e serviços constantes da RENASES.

Art. 24. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão adotar relações específicas e complementares de ações e serviços de saúde, em consonância com a RENASES, respeitadas as responsabilidades dos entes pelo seu financiamento, de acordo com o pactuado nas Comissões Intergestores.

Seção II

Da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME

Art. 25. A Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME compreende a seleção e a padronização de medicamentos indicados para atendimento de doenças ou de agravos no âmbito do SUS.

Parágrafo único. A RENAME será acompanhada do Formulário Terapêutico Nacional - FTN que subsidiará a prescrição, a dispensação e o uso dos seus medicamentos.

Art. 26. O Ministério da Saúde é o órgão competente para dispor sobre a RENAME e os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas em âmbito nacional, observadas as diretrizes pactuadas pela CIT.

Parágrafo único. A cada dois anos, o Ministério da Saúde consolidará e publicará as atualizações da RENAME, do respectivo FTN e dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas.

Art. 27. O Estado, o Distrito Federal e o Município poderão adotar relações específicas e complementares de medicamentos, em consonância com a RENAME, respeitadas as responsabilidades dos entes pelo financiamento de medicamentos, de acordo com o pactuado nas Comissões Intergestores.

Art. 28. O acesso universal e igualitário à assistência farmacêutica pressupõe, cumulativamente:

I - estar o usuário assistido por ações e serviços de saúde do SUS;

II - ter o medicamento sido prescrito por profissional de saúde, no exercício regular de suas funções no SUS;

III - estar a prescrição em conformidade com a RENAME e os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos; e

IV - ter a dispensação ocorrido em unidades indicadas pela direção do SUS.

§ 1º Os entes federativos poderão ampliar o acesso do usuário à assistência farmacêutica, desde que questões de saúde pública o justifiquem.

§ 2º O Ministério da Saúde poderá estabelecer regras diferenciadas de acesso a medicamentos de caráter especializado.

Art. 29. A RENAME e a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos somente poderão conter produtos com registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

CAPÍTULO V

DA ARTICULAÇÃO INTERFEDERATIVA

Seção I

Das Comissões Intergestores

Art. 30. As Comissões Intergestores pactuarão a organização e o funcionamento das ações e serviços de saúde integrados em redes de atenção à saúde, sendo:

I - a CIT, no âmbito da União, vinculada ao Ministério da Saúde para efeitos administrativos e operacionais;

II - a CIB, no âmbito do Estado, vinculada à Secretaria Estadual de Saúde para efeitos administrativos e operacionais; e

III - a Comissão Intergestores Regional - CIR, no âmbito regional, vinculada à Secretaria Estadual de Saúde para efeitos administrativos e operacionais, devendo observar as diretrizes da CIB.

Art. 31. Nas Comissões Intergestores, os gestores públicos de saúde poderão ser representados pelo Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS, pelo Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde - CONASEMS e pelo Conselho Estadual de Secretarias Municipais de Saúde - COSEMS.

Art. 32. As Comissões Intergestores pactuarão:

I - aspectos operacionais, financeiros e administrativos da gestão compartilhada do SUS, de acordo com a definição da política de saúde dos entes federativos,

consubstanciada nos seus planos de saúde, aprovados pelos respectivos conselhos de saúde;

II - diretrizes gerais sobre Regiões de Saúde, integração de limites geográficos, referência e contrarreferência e demais aspectos vinculados à integração das ações e serviços de saúde entre os entes federativos;

III - diretrizes de âmbito nacional, estadual, regional e interestadual, a respeito da organização das redes de atenção à saúde, principalmente no tocante à gestão institucional e à integração das ações e serviços dos entes federativos;

IV - responsabilidades dos entes federativos na Rede de Atenção à Saúde, de acordo com o seu porte demográfico e seu desenvolvimento econômico-financeiro, estabelecendo as responsabilidades individuais e as solidárias; e

V - referências das regiões intraestaduais e interestaduais de atenção à saúde para o atendimento da integralidade da assistência.

Parágrafo único. Serão de competência exclusiva da CIT a pactuação:

I - das diretrizes gerais para a composição da RENASES;

II - dos critérios para o planejamento integrado das ações e serviços de saúde da Região de Saúde, em razão do compartilhamento da gestão; e

III - das diretrizes nacionais, do financiamento e das questões operacionais das Regiões de Saúde situadas em fronteiras com outros países, respeitadas, em todos os casos, as normas que regem as relações internacionais.

Seção II

Do Contrato Organizativo da Ação Pública da Saúde

Art. 33. O acordo de colaboração entre os entes federativos para a organização da rede interfederativa de atenção à saúde será firmado por meio de Contrato Organizativo da Ação Pública da Saúde.

Art. 34. O objeto do Contrato Organizativo de Ação Pública da Saúde é a organização e a integração das ações e dos serviços de saúde, sob a responsabilidade dos entes federativos em uma Região de Saúde, com a finalidade de garantir a integralidade da assistência aos usuários.

Parágrafo único. O Contrato Organizativo de Ação Pública da Saúde resultará da integração dos planos de saúde dos entes federativos na Rede de Atenção à Saúde, tendo como fundamento as pactuações estabelecidas pela CIT.

Art. 35. O Contrato Organizativo de Ação Pública da Saúde definirá as responsabilidades individuais e solidárias dos entes federativos com relação às ações e serviços de saúde, os indicadores e as metas de saúde, os critérios de avaliação de desempenho, os recursos financeiros que serão disponibilizados, a forma de controle e fiscalização da sua execução e demais elementos necessários à implementação integrada das ações e serviços de saúde.

§ 1º O Ministério da Saúde definirá indicadores nacionais de garantia de acesso às ações e aos serviços de saúde no âmbito do SUS, a partir de diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Saúde.

§ 2º O desempenho aferido a partir dos indicadores nacionais de garantia de acesso servirá como parâmetro para avaliação do desempenho da prestação das ações e dos serviços definidos no Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde em todas as Regiões de Saúde, considerando-se as especificidades municipais, regionais e estaduais.

Art. 36. O Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde conterá as seguintes disposições essenciais:

I - identificação das necessidades de saúde locais e regionais;

II - oferta de ações e serviços de vigilância em saúde, promoção, proteção e recuperação da saúde em âmbito regional e inter-regional;

III - responsabilidades assumidas pelos entes federativos perante a população no processo de regionalização, as quais serão estabelecidas de forma individualizada, de acordo com o perfil, a organização e a capacidade de prestação das ações e dos serviços de cada ente federativo da Região de Saúde;

IV - indicadores e metas de saúde;

V - estratégias para a melhoria das ações e serviços de saúde;

VI - critérios de avaliação dos resultados e forma de monitoramento permanente;

VII - adequação das ações e dos serviços dos entes federativos em relação às atualizações realizadas na RENASES;

VIII - investimentos na rede de serviços e as respectivas responsabilidades; e

IX - recursos financeiros que serão disponibilizados por cada um dos partícipes para sua execução.

Parágrafo único. O Ministério da Saúde poderá instituir formas de incentivo ao cumprimento das metas de saúde e à melhoria das ações e serviços de saúde.

Art. 37. O Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde observará as seguintes diretrizes básicas para fins de garantia da gestão participativa:

I - estabelecimento de estratégias que incorporem a avaliação do usuário das ações e dos serviços, como ferramenta de sua melhoria;

II - apuração permanente das necessidades e interesses do usuário; e

III - publicidade dos direitos e deveres do usuário na saúde em todas as unidades de saúde do SUS, inclusive nas unidades privadas que dele participem de forma complementar.

Art. 38. A humanização do atendimento do usuário será fator determinante para o estabelecimento das metas de saúde previstas no Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde.

Art. 39. As normas de elaboração e fluxos do Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde serão pactuados pelo CIT, cabendo à Secretaria de Saúde Estadual coordenar a sua implementação.

Art. 40. O Sistema Nacional de Auditoria e Avaliação do SUS, por meio de serviço especializado, fará o controle e a fiscalização do Contrato Organizativo de Ação Pública da Saúde.

§ 1º O Relatório de Gestão a que se refere o inciso IV do art. 4º da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, conterá seção específica relativa aos compromissos assumidos no âmbito do Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde.

§ 2º O disposto neste artigo será implementado em conformidade com as demais formas de controle e fiscalização previstas em Lei.

Art. 41. Aos partícipes caberá monitorar e avaliar a execução do Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde, em relação ao cumprimento das metas estabelecidas, ao seu desempenho e à aplicação dos recursos disponibilizados.

Parágrafo único. Os partícipes incluirão dados sobre o Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde no sistema de informações em saúde organizado pelo Ministério da Saúde e os encaminhará ao respectivo Conselho de Saúde para monitoramento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Sem prejuízo das outras providências legais, o Ministério da Saúde informará aos órgãos de controle interno e externo:

I - o descumprimento injustificado de responsabilidades na prestação de ações e serviços de saúde e de outras obrigações previstas neste Decreto;

II - a não apresentação do Relatório de Gestão a que se refere o inciso IV do art. 4º da Lei no 8.142, de 1990;

III - a não aplicação, malversação ou desvio de recursos financeiros; e

IV - outros atos de natureza ilícita de que tiver conhecimento.

Art. 43. A primeira RENASES é a somatória de todas as ações e serviços de saúde que na data da publicação deste Decreto são ofertados pelo SUS à população, por meio dos entes federados, de forma direta ou indireta.

Art. 44. O Conselho Nacional de Saúde estabelecerá as diretrizes de que trata o § 3º do art. 15 no prazo de cento e oitenta dias a partir da publicação deste Decreto.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de junho de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
Alexandre Rocha Santos Padilha

Determinantes sociais da saúde.

Determinantes Sociais da Saúde "são os fatores sociais, econômicos, culturais, étnicos/raciais, psicológicos e comportamentais que influenciam a ocorrência de problemas de saúde e seus fatores de risco na população.

A comissão homônima da Organização Mundial da Saúde (OMS) adota uma definição mais curta, segundo a qual os DSS são as condições sociais em que as pessoas vivem e trabalham.

Nancy Krieger (2001) introduz um elemento de intervenção, ao defini–los como os fatores e mecanismos através dos quais as condições sociais afetam a saúde e que potencialmente podem ser alterados através de ações baseadas em informação.

Tarlov (1996) propõe, finalmente, uma definição bastante sintética, ao entendê–los como as características sociais dentro das quais a vida transcorre." (Buss e Pellegrini Filho, 2007)



Figura 1 - Determinantes sociais: modelo de Dahlgren e Whitehead

Em março de 2005, a Organização Mundial da Saúde (OMS) criou a Comissão sobre Determinantes Sociais da Saúde (Commission on Social Determinants of Health - CSDH), com o objetivo de promover, em âmbito internacional, uma tomada de consciência sobre a importância dos determinantes sociais na situação de saúde de indivíduos e populações e sobre a necessidade do combate às iniqüidades em saúde por eles geradas. Um ano depois, em 13 março de 2006, através de Decreto Presidêncial, foi criada no Brasil a Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde (CNDSS) com um mandato de dois anos.

A criação da Comissão Nacional sobre Determinantes Sociais da Saúde se inscreveu nesse processo de desenvolvimento da reforma sanitária. Integrada por dezesseis expressivas lideranças de nossa vida social, cultural, científica e empresarial, sua constituição diversificada é uma expressão do reconhecimento de que a saúde é um bem público construído com a participação solidária de todos os setores da sociedade brasileira.

Os objetivos da CNDSS, estabelecidos no Decreto Presidencial que a criou, podem ser assim resumidos:

- gerar informações e conhecimentos sobre os determinantes sociais da saúde no Brasil,

- contribuir para a formulação de políticas que promovam a eqüidade em saúde e

- mobilizar diferentes instâncias do governo e da sociedade civil sobre este tema.

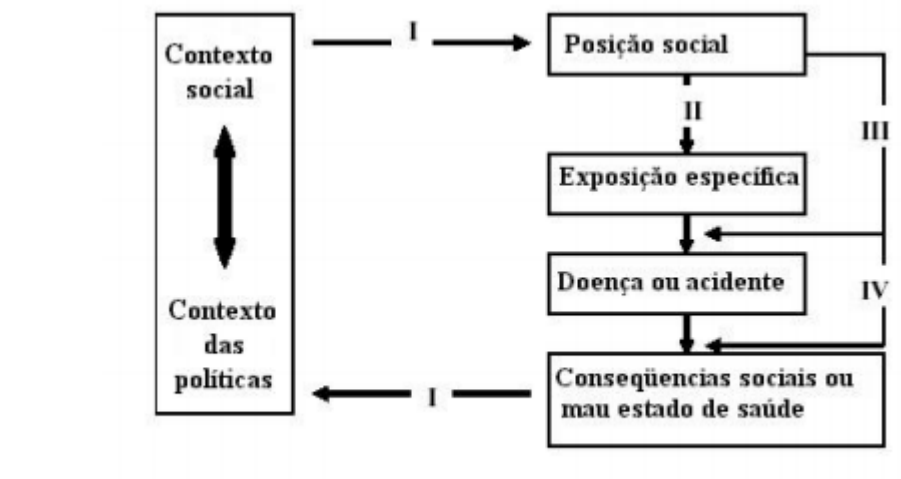
Os diversos estudos sobre os DSS e as iniqüidades em saúde permitiram a construção de modelos que procuram esquematizar a trama de relações entre os vários níveis de determinantes sociais e a situação de saúde. Entre estes modelos, a CNDSS resolveu adotar o de Dahlgren e Whitehead (1991), que serve de base para orientar a organização de suas atividades e os conteúdos do presente relatório.

Apesar da existência de outros modelos mais complexos, que buscam explicar com maiores detalhes as relações e mediações entre os diversos níveis de DSS e a gênese das iniqüidades, a escolha do modelo de Dahlgren e Whitehead se justifica por sua simplicidade, por sua fácil compreensão para vários tipos de público e pela clara visualização gráfica dos diversos DSS.

As condições socioeconômicas, culturais e ambientais de uma dada sociedade, ou seja os determinates mais gerais e distais do modelo de Dahlgren e Whitehead, geram uma estratificação econômico-social dos indivíduos e grupos da população, conferindo-lhes posições sociais distintas, as quais por sua vez provocam diferenciais de saúde. Em outras palavras, a distribuição da saúde e da doença em uma sociedade não é aleatória, estando associada à posição social, que por sua vez define as condições de vida e trabalho dos indivíduos e grupos. O modelo de

Diderichsen e Hallqvist (1998), adaptado por Diderichsen, Evans e Whitehead (2001) procura mostrar as relações entre a posição social e diversos tipos de diferenciais de saúde, conforme pode ser observado na figura 2.

Neste modelo, (I) representa o processo segundo o qual cada indivíduo ou grupo ocupa uma dada posição social como resultado de diversos mecanismos sociais como o sistema educacional e o mercado de trabalho. De acordo com a posição social ocupada pelos diferentes indivíduos aparecem diferenciais, como o diferencial de exposição a riscos que causam danos à saúde (II), o diferencial de vulnerabilidade à ocorrência de doença frente à exposição a estes riscos (III) e o diferencial de conseqüências sociais ou físicas uma vez contraída a doença (IV). Este modelo também permite identificar alguns pontos de incidência de políticas que atuem seja sobre os mecanismos de estratificação social, seja sobre os diferenciais de exposição, de vulnerabilidade e de conseqüências.



Fonte: Diderichsen e Hallqvist (1998).

Por exemplo, a intervenção sobre os mecanismos de estratificação social é das mais cruciais para combater as iniqüidades em saúde, incluindo-se aqui políticas que diminuam as diferenças sociais como as relacionadas ao mercado de trabalho, à educação e à seguridade social. Um segundo conjunto de políticas busca diminuir os diferenciais de exposição a riscos, tendo, por exemplo, como alvo, os grupos que vivem em condições de habitação insalubres, trabalham em ambientes pouco seguros ou estão expostos a deficiências nutricionais.

O combate aos diferenciais de vulnerabilidade inclui intervenções que buscam fortalecer a resistência a diversas exposições, como por exemplo, a educação das mulheres para diminuir sua própria vulnerabilidade e a de seus filhos. A intervenção no sistema de saúde busca reduzir os diferenciais de exposição e de vulnerablidade, através de ações preventivas (vacinas, educação sobre fatores de risco, etc.), bem como os diferenciais de conseqüências ocasionadas pela doença, aqui incluindo melhoria da qualidade dos serviços a toda a população, apoio a deficientes, acesso a cuidados de reabilitação e mecanismos de financiamento eqüitativos que impeçam adicional empobrecimento causado pela doença.

Condições de vida, ambiente e trabalho

As condições materiais de vida e trabalho dos indivíduos e grupos, assim como sua vulnerabilidade aos impactos ambientais estão fortemente influenciadas pela posição social que ocupam e que pode ser definida por meio de uma série de variavéis como renda, escolaridade, gênero, e outras.

Estas condições de vida e trabalho e seus efeitos psicossociais constituem um dos principais mediadores através dos quais a estratificação socioeconômica influência a situação de saúde de indivíduos ou grupos, bem como os diferenciais observados entre eles.

Analisando as condições materiais de vida e trabalho dos diversos grupos sociais, pode-se, em grande parte, responder a questões fundamentais como: Onde se originam as iniqüidades em saúde entre grupos sociais? E quais são os caminhos pelos quais os determinantes sociais produzem as iniqüidades em saúde?

Redes sociais, comunitárias e saúde

As redes sociais e comunitárias, incluídas no modelo de Dahlgren e Whitehead entre os determinantes sociais da saúde, são constituintes do chamado capital social, entendido este como o conjunto das relações de solidariedade e confiança entre pessoas e grupos.

Além do contato com amigos e parentes, diferentes formas de participação social como pertencer a grupos religiosos, associações sindicais, associações de moradores

e clubes de recreação também representam formas pelas quais grupos de pessoas mantêm-se em contato e estabelecem vínculos sociais.

O desgaste do capital social é um importante mecanismo através do qual as iniqüidades socioeconômicas impactam negativamente a situação de saúde. Países com frágeis laços de coesão social resultantes dessas iniqüidades são os que menos investem em capital humano e em redes de apoio social e são também onde há menor participação na definição de políticas públicas.

Diversos estudos mostram que não são as sociedades mais ricas as que possuem melhores níveis de saúde, mas as que são mais igualitárias e com alta coesão social.

Nestas sociedades, as pessoas são mais envolvidas com a vida pública, vivem mais, são menos violentas e avaliam melhor sua própria saúde (Patussi et al 2006).

Um importante indicador da riqueza do capital social são as relações de confiança entre as pessoas. Segundo dados da Pesquisa Social Brasileira (PSB), que realizou 2.363 entrevistas entre julho e outubro de 2002 (Almeida, 2007), as relações de confiança no Brasil são extremamente débeis, praticamente limitando-se à confiança em familiares. Como mostra a tabela 23, enquanto 84% das pessoas confiam na família, apenas 15% confiam na maioria das pessoas.

A escolaridade está fortemente associada ao capital social. Segundo dados da mesma PSB, há uma enorme diferença entre os entrevistados que possuem nível superior completo e os que se encontram nas demais faixas de escolaridade.

ESCOLARIDADE	CONFIANÇA NA FAMÍLIA		CONFIANÇA NOS AMIGOS	
	CONFIA	NÃO CONFIA	CONFIA	NÃO CONFIA
Analfabeto	83	17	31	69
Até a 4ª. série	82	18	23	77
Da 5ª. a 8ª. série	78	22	21	79
Ensino Médio	86	14	30	70
Superior ou mais	96	4	60	40

Fonte: PSB in Almeida AC, 2007

Para se ter uma ideia da importância desses achados, Kawachi et al (1999) estudaram a associação entre as relações de confiança e indicadores de saúde, comparando os diversos estados dos Estados Unidos. Verificaram uma forte associação (r = .73) entre desigualdade de renda e falta de confiança social (social trust), observando que os estados com maior desigualdade de renda eram também aqueles nos quais houve maior proporção de entrevistados que concordaram com a afirmação: "a maioria das pessoas procurarão tirar vantagem de você se tiverem oportunidade" ("most people would try to take advantage of you if they got the chance").

Observaram também que os estados com altos níveis de falta de confiança entre as pessoas (social mistrust), expressa pela concordância com a frase mencionada, eram os que apresentavam as maiores taxas de mortalidade geral ajustada por idade (r = . 77). Utilizando um modelo ecológico de regressão, esse autores observaram que as variações no nível de confiança social explicavam 58% da variação da mortalidade geral entre os estados.

São poucos os estudos conduzidos na população brasileira que relacionam redes sociais e comunitárias com agravos em saúde, o que pode ser explicado, em parte, pela falta de domínio de metodologias adequadas para abordar estes objetos.

Comportamentos, estilos de vida e saúde

Esta seção trata dos comportamentos e estilos de vida relacionados à saúde, que apesar de fortemente influenciados por fatores econômicos, culturais e outros, são entendidos como determinantes sociais proximais, por estarem mais próximos e passíveis de controle e modificação por parte dos indivíduos.

De acordo com o Instituto Nacional do Câncer (INCA, 2006), os fatores relacionados a comportamentos e estilos de vida como tabagismo, baixo consumo de frutas, de

legumes e de verduras e consumo de álcool são os principais fatores de risco para morte por câncer em países de baixa e média renda. Estima-se que, nestes países, o tabagismo seja responsável por 18% das mortes por câncer; o baixo consumo de frutas, legumes e verduras, por 6%; o consumo de álcool, por 5%.

O câncer e outras doenças crônicas são resultado da exposição ao longo da vida a vários fatores de risco que, além de concomitantes, podem potencializar-se mutuamente, indicando a necessidade de ações de prevenção que levem em conta a simultaneidade destes fatores ao longo da vida.

Sistemas de informação em saúde.

A Organização Mundial da Saúde define Sistema de Informação em Saúde -SIS como um mecanismo de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária para se planejar, organizar, operar e avaliar os serviços de saúde. Considera-se que a transformação de um dado em informação exige, além da análise, a divulgação, e inclusive recomendações para a ação.

Um sistema de informação representa a forma planejada de receber e transmitir dados. Pressupõe que a existência de um número cada vez maior de informações requer o uso de ferramentas (internet, arquivos, formulários) apropriadas que possibilitem o acesso e processamento de forma ágil, mesmo quando essas informações dependem de fontes localizadas em áreas geográficas distantes.

Principais Sub-Sistemas de Informação em Saúde

Além dos grandes bancos de dados gerados por atividades de outros setores (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada-IPEA, etc) e estudos amostrais realizados por universidades e outras instituições, o SIS é composto por diferentes Sub-sistemas, que produzem uma

enorme quantidade de dados referentes à atividades setoriais em saúde, gerando grandes bancos de dados nacionais, dos quais se destacam:

SISTEMAS	EVENTO	INSTRUMENTO DE COLETA	FLUXO	USOS (ALGUNS)
SIM	Óbito	Declaração de Óbito	Cartório SMS Regional SES	Estudos de mortalidade, Vigilância de Óbitos (infantil, materno, etc.)
SINASC	Nascido Vivo	Declaração de Nascido Vivo	Unidade SMS Regional SES	Monitoramento da Saúde da Criança Vigilância a Criança de Risco
SINAN	Agravos Sob Notificação	FINotificação e FIInvestigação	Unidade SMS Regional SES	Acompanhamento dos agravos sob notificação, surtos, epidemias, etc.
SIH	Informação Hospitalar	AIH	Unidade SMS Regional SES	Morbidade hospitalar, Gestão hospitalar, Custeio da Atenção Hospitalar
SIA	Produção Ambulatorial (Agregado)	BPA	Unidade SMS Regional SES	Acompanhamento da produção ambulatorial, Gestão Ambulatorial Custeio da Atenção Ambulatorial,
OUTROS	API, SISVAN, SIAB, SIGAB, ETC.			

Características e problematizadores dos Sistemas de Informação

Apesar da importância das informações geradas por esses Sub-sistemas, observase, de maneira geral, que elas são muito pouco utilizadas no processo de decisãocontrole e algumas das possíveis justificativas para esse fato são:

1. precário conhecimento sobre a grande diversidade de bancos de nacionais, estaduais e municipais;

2. coleta de dados através de sistemas compartimentalizados, com pouca ou nenhuma articulação;

3. complexidade dos dados existentes e da estrutura dos bancos;

4. insuficiência de recursos, particularmente recursos humanos qualificados para apoiar o processo de desenvolvimento e análise do SIS;

5. inexistências de instâncias responsáveis pela análise dos dados;

6. falta de padronização nos procedimentos de obtenção, análise e disseminação das informações;

7. oportunidade, qualidade e cobertura das informações variando de acordo com as áreas geográficas onde são produzidas;

8. ausência de um claro interesse epidemiológico quando da implantação dos bancos de dados e

9. dificuldade no acesso às informações.

Nos últimos anos, contudo, tem sido observado grande avanço no que se refere ao acesso e às possibilidades de análise dos principais sistemas de informação em saúde disponíveis no Brasil: o processamento desses sistemas vem, gradativamente, passando para Estados e/ou municípios, permitindo que a análise ocorra em tempo oportuno; foram incluídas, em alguns sistemas, variáveis como bairros e áreas de residência, fundamentais quando o usuário é o nível local; foram criados programas como o TABWIN, com a finalidade de simplificar e agilizar a realização de tabulações com dados provenientes desses sistemas.

Uma parte desses avanços pode ser atribuída ao processo de implantação do Sistema Único de Saúde - SUS, que coloca a descentralização dos sistemas de informação como um dos mecanismos para o seu gerenciamento.

A demanda por informações que pudessem subsidiar a tomada de decisões nos níveis estadual, regional e municipal, funcionou como importante elemento de pressão para definir estratégias de adequação e disseminação das informações em saúde.

O desenvolvimento tecnológico ocorrido na área da informática foi também determinante no aprimoramento dos mecanismos de disseminação das informações disponíveis.

Uma das principais inovações tem sido a criação da Home Page do DATASUS, que reúne e articula num único banco de dados, informações de diferentes sistemas, úteis para o planejamento e avaliação em saúde.

Acessada a partir do endereço eletrônico "http://www.datasus.gov.br", sob o ícone "Informações em Saúde", é possível obter dados sobre a rede hospitalar e ambulatorial do SUS e sobre alguns dos principais sistemas de informação em saúde: mortalidade, internações hospitalares, morbidade hospitalar e produção ambulatorial.

Além destes, também estão disponíveis, na referida Home Page, dados cuja fonte é o IBGE: pesquisa assistência médico-sanitária, população residente, alfabetização, abastecimento de água, esgoto e coleta de lixo.

No hospital

No hospital, a disponibilidade de uma rede integrada de informações através de um sistema informatizado é muito útil porque agiliza o atendimento, tornando mais rápido o processo de admissão e alta de pacientes, a marcação de consultas e exames, o processamento da prescrição médica e de enfermagem e muitas outras ações freqüentemente realizadas.

Também influencia favoravelmente na área gerencial, disponibilizando em curto espaço de tempo informações atualizadas de diversas naturezas que subsidiam as ações administrativas, como recursos humanos existentes e suas características, dados relacionados a recursos financeiros e orçamentários, recursos materiais

(consumo, estoque, reposição, manutenção de equipamentos e fornecedores), produção (número de atendimentos e procedimentos realizados) e aqueles relativos à taxa de nascimentos, óbitos, infecção hospitalar, média de permanência, etc.

As informações do paciente, geradas durante seu período de internação, constituirão o documento denominado prontuário o qual, segundo o Conselho Federal de Medicina (Resolução nº 1.331/89), consiste em um conjunto de documentos padronizados e ordenados, proveniente de várias fontes, destinado ao registro dos cuidados profissionais prestados ao paciente.

O prontuário agrega um conjunto de impressos nos quais são registradas todas as informações relativas ao paciente, como histórico da doença, antecedentes pessoais e familiares, exame físico, diagnóstico, evolução clínica, descrição de cirurgia, ficha de anestesia, prescrição médica e de enfermagem, exames complementares de diagnóstico, formulários e gráficos.

É direito do paciente ter suas informações adequadamente registradas, como também acesso - seu ou de seu responsável legal - às mesmas, sempre que necessário. Legalmente, o prontuário é propriedade dos estabelecimentos de saúde e após a alta do paciente fica sob os cuidados da instituição, arquivado em setor específico. Quanto à sua informatização, há iniciativas em andamento em diversos hospitais brasileiros, haja vista que facilita a guarda e conservação dos dados, além de agilizar informações em prol do paciente. Devem, entretanto, garantir a privacidade e sigilo dos dados pessoais.

- **RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde**
- **Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017, que dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde**
- **RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências**

Os Documentos Oficiais você encontra no link Anexo da apostila

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração: Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração

Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos a fim de alcançar os objetivos.

É uma palavra com origem no latim “administratione”, que significa “direção, gerência”.

No ramo das ciências humanas, a Administração se caracteriza pela aplicação prática de um conjunto de princípios, normas e funções dentro das organizações.

A tarefa da administração é a de interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio de planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização.

A tarefa básica da administração é a de fazer as coisas, por meio das pessoas, de maneira eficiente e eficaz.

De acordo com Fayol a administração é importante em qualquer escala de utilização de recursos para atingir objetivos individual, familiar, grupal, organizacional ou social (cidade, Estado, Sociedade Global). Maximiano nos diz que conforme aumenta a quantidade de recursos empregados, mais complexos torna-se o processo de administrar.

Muitas empresas não enxergam isso como uma necessidade vital e delegam a pessoas inexperientes e sem preparo a gestão de suas empresas, ou até mesmo, são administradas pelos seus próprios donos sem nenhum ou pouco conhecimento das técnicas necessárias e da complexidade que envolve esta tarefa. Para bem administrar é necessário profissionais competentes que venham a levar as organizações ao sucesso contribuindo, também, com o benefício social sobre a qualidade de vida da sociedade como um todo. Essa necessidade justifica e fundamenta o desenvolvimento e o estudo da teoria geral da administração que são conjunto de afirmações ou regras feitas para enquadrar alguma parte do mundo

real conforme o autor citou Zimbordo e Ebbesen.

Já F. Von Hayek diz que sem teoria, os fatos são silenciosos.

Teorias = explicações, interpretações ou proposições sobre a realidade.
Enfoque = pensamento, abordagem ou perspectiva.
Escola = é uma linha de pensamento ou conjunto de autores que usaram o mesmo enfoque. Modelo de gestão ou de administração = conjunto de doutrinas e técnicas do processo administrativo.
Modelo de organização = conjunto de características que definem organizações e a forma como são administradas.
Doutrina ou preceito = princípio de conduta que contem valores implícitos ou explícitos. Técnicas = soluções para os problemas.

O autor alerta para o fato de que ao estudar e praticar a administração devem-se distinguir as técnicas dos princípios ou doutrinas em que se fundamentam. Princípios são permanentes e técnicas são transitórias. Entendendo os princípios poderemos dominar as técnicas, mas o contrário não procede. Então qual a melhor ideia ou teoria a ser aplicada nas empresas? Alguns autores procuram oferecer teorias universais, mas conforme o mundo vem evoluindo e com ele os estudos vão se aperfeiçoando não há uma teoria melhor que a outra. Na maioria das vezes elas se complementam porque de acordo com o momento e o contexto em que a empresa está inserida será necessário uma adaptação das teorias à realidade. Não há fórmulas pré-fabricadas, cada caso é um caso e deve ser analisado dessa forma.

A formação do conhecimento administrativo é produzida pela observação e análise crítica da experiência prática das organizações e de seus administradores.

Há duas fontes:
1) Experiência Prática - o administrador atual dispõe de um considerável acervo teórico que faz parte da cultura coletiva e é produto de transmissão de conhecimentos empíricos desde que foi criada a primeira organização.
2) Métodos Científicos - aplicação da ciência à observação das organizações e dos administradores. Para tal utiliza-se de três métodos mais comuns:
- Experimento, consiste em medir as consequências de uma alteração produzida em uma situação.
- Levantamento Simples - utilizam-se questionários, entrevistas, observação direta, etc.
- Levantamento Correlacional - relação de causa e efeito entre determinados

processos ou variáveis.

Teorias da administração

Henri Fayol foi o primeiro a definir as funções básicas do Administrador: prever, organizar, coordenar, comandar e controlar (POCCC). Além de Fayol, Frederick Taylor, Henry Ford e Max Weber contribuíram, com teorias, nos primórdios da Administração.

ÊNFASE	TEORIAS ADMINISTRATIVAS	CARACTERÍSTICAS	PRINCIPAIS ENFOQUES
nas tarefas	Administração Científica (Taylor – 1903)	corrente iniciada por Taylor; considera a administração uma ciência aplicada na racionalização e no planejamento das atividades operacionais	racionalização do trabalho no nível operacional
na estrutura	Teoria Clássica (Fayol – 1916)	corrente iniciada por Fayol para o tratamento da administração como ciência na formatação e na estruturação das organizações	organização formal. princípios gerais da administração funções do administrador
	Teoria Neoclássica (1954)	corrente eclética e pragmática, baseada na atualização e no redimensionamento da Teoria Clássica e na ênfase colocada nos objetivos	
	Teoria da Burocracia (Weber – 1909)	corrente baseada nos trabalhos de Max Weber; descreve as características do modelo burocrático de organização	organização formal burocrática racionalidade organizacional
	Teoria Estruturalista (1947)	corrente baseada na sociologia organizacional; procura consolidar e expandir os horizontes da administração.	múltipla abordagem: - organização formal e informal - análise intra-organizacional e interorganizacional

nas pessoas	Teoria das Relações Humanas (1932) (integração das pessoas nos grupos sociais e a satisfação das necessidades individuais)	corrente iniciada com a experiência de Hawthorne; combatia os pressupostos clássicos através da ênfase nas pessoas e nas relações humanas	organização informal motivação, liderança, comunicações e dinâmica de grupo

	Teoria do Comportamento Organizacional (1957)	corrente baseada na psicologia organizacional redimensiona e atualiza os conceitos da Teoria das Relações Humanas.	estilos de administração Teoria das decisões integração dos objetivos organizacionais e individuais
	Teoria do Desenvolvimento Organizacional (1962)	corrente baseada na psicologia organizacional redimensiona e atualiza os conceitos da Teoria das Relações Humanas	mudança organizacional planejada abordagem de sistema aberto

no ambiente	Teoria Estruturalista (1947)	corrente baseada na sociologia organizacional procura consolidar e expandir os horizontes da administração	análise intra-organizacional e análise ambiental abordagem de sistema aberto
	Teoria da Contingência (1972)	corrente mais recente e que parte do princípio de que a administração é relativa e situacional, isto é, depende de circunstâncias ambientais e tecnológicas da organização	análise ambiental (imperativo ambiental) abordagem de sistema aberto

na tecnologia	Teoria da Contingência (1972)	corrente mais recente e que parte do princípio de que a administração é relativa e situacional, isto é, depende de circunstâncias ambientais e tecnológicas da organização	administração da tecnologia (imperativo tecnológico)

Vamos a uma análise das principais teorias cobradas em concurso.

1. Teoria da Administração Científica

Um dos maiores expoentes da teoria da administração, conhecida como Administração Científica foi Taylor. Através da leitura de Idalberto Chiavenato, em sua Teoria Geral da Administração, nota-se que Taylor compartilhou com Fayol, criador da teoria clássica, o reconhecimento de serem os fundadores da moderna administração.

Os dois defendiam uma visão mecanicista, de pontos de vista diferentes. Foi exatamente assim, como mostra Chiavenato, o engenheiro americano Taylor enxergava a organização de uma empresa de baixo para cima e o Francês Fayol, de cima para baixo.

A chamada administração científica começou a contribuir realmente com a **ciência da administração** através de observações empíricas realizadas no período da Revolução Industrial. A administração científica contribuiu bastante com a evolução do estudo dos processos administrativos, partindo da observação de tempos e movimentos necessários para realizar determinados trabalhos de natureza física. Talvez por isso, e levados pela necessidade de acompanhar a evolução do desenvolvimento industrial crescente, eles não tenham atinado para os aspectos humanos da administração. **A "administração científica" alimentou um comportamento mecanicista que perdura até os dias de hoje em muitas organizações.**

A interpretação teórica, assim como a denominação teórica dos fatos e situações administrativas são consideradas por alguns como contribuições, apesar de muitas dessas interpretações terem um fundo ideológico e estarem embutidas no conceito do "homo economicus". Entretanto, o fato concreto de terem tomado a iniciativa de estudar cientificamente a administração, mesmo cometendo muitos erros já foi uma grande contribuição.

ORIGENS DA ORT

Foi nos primórdios da administração científica que surgiu a Organização Racional do Trabalho, ¾ O R T ¾ quando Taylor observou os operários aprendendo uns com os outros através da observação. Descobriu que esse costume natural entre os operários, desenvolvia diferentes métodos de execução da mesma tarefa, variando instrumentos e ferramentas para a mesma operação.

A partir dessas constatações, Taylor criou a Organização Racional do Trabalho, substituindo métodos empíricos e rudimentares por métodos científicos.

FUNDAMENTOS DA ORT

1) Análise dos "tempos e movimentos";
2) Estudo da fadiga humana;
3) Divisão do trabalho e especialização, reduzindo o trabalho a uma única tarefa, ou a tarefas simples;
4) Desenho de cargos e tarefas;
5) Incentivos salariais e prêmios por produção;
6) "Homo Economicus" (o operário movido por recompensas financeiras);
7) Condições ambientais de trabalho;
8) Padronização de métodos, máquinas e equipamentos;
9) Supervisão funcional (administração funcional): A divisão do trabalho aplicada às chefias.

Destacamos as origens da ORT, porque ela foi um ponto marcante, consolidou e deu uma consistência objetiva aos postulados de Taylor e seus seguidores.

2. Teoria Clássica

Muitas teorias da administração participam da abordagem clássica. Na verdade ela não foi uma criação individual do engenheiro Henri Fayol em 1916. Ele utilizou o modelo da organização militar como exemplo para estruturar suas proposições teóricas. Outros estudiosos de administração também davam ênfase à estrutura das organizações, na formulação de suas teorias, na mesma época.

Muitos autores acusam Fayol de haver compilado alguns fundamentos e princípios descobertos por outros teóricos. A verdade é que ele praticou a " GESTÃO DO CONHECIMENTO", sem conhecer esta expressão, porque não era usual no início do século passado. Fayol soube aproveitar um conhecimento que já estava consolidado.

Portanto as funções básicas de uma empresa identificadas por Fayol, são muito parecidas, com denominações dadas por outros autores em seus ensaios e estudos sobre os processos administrativos. **Fayol aponta as seguintes funções numa empresa:**

- Funções técnicas, relacionadas ao produto/serviço;
- Funções comerciais, relacionadas com a compra/venda;
- Funções financeiras, relacionadas com a gerência de capitais;
- Funções de segurança, relacionadas com a proteção de bens/pessoas;
- Funções contábeis, relacionadas com registros/custos/estatísticas;
- Funções administrativas, funções estas responsáveis pela coordenação das outras funções. Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, são os elementos que

constituem o processo administrativo para Fayol. Os processos estão interligados com as funções e pode-se observar este relacionamento em outros autores.

3. Teoria da Burocracia

Todo e qualquer tipo de comunicação deve ser documentado, para que se obtenha o máximo de eficiência. Esta é uma das máximas da teoria da burocracia. Mas esta teoria se esquece de levar em consideração a organização informal e a variação dos sentimentos humanos.

A burocracia traz por seu lado a contribuição para os registros históricos que ficam na memória da empresa, que podem ser utilizados "pela gestão do conhecimento". Entretanto, por outro lado, em alguns aspectos, esfria o relacionamento humano, trazendo para a área central, para o cérebro da empresa, um comportamento mecanicista, que passa das máquinas dos operários para os papéis dos funcionários administrativos.

A teoria da burocracia contribuiu com a administração moderna das empresas, mas ao mesmo tempo criou mecanismos que emperram a máquina administrativa. Aproveitando-se da fragilidade das Teorias Clássicas como também da falta de consistência das teorias das Relações Humanas, os burocratas conseguiram implantar a teoria da burocracia. Também a parcialidade dos clássicos e a ingenuidade dos teóricos humanistas, estimulou a necessidade de um "modelo racional" envolvendo toda a organização e definindo melhor os modelos de procedimentos administrativos.

Para concluir citamos Max Weber, máximo teórico dos burocratas, que diz: "A economia monetária e a superioridade técnica foram fatores que desenvolveram a burocracia".

4. Teoria Neoclássica

A teoria Neoclássica representa uma grande contribuição do espírito pragmático dos empresários americanos. A característica principal passa pela forte ênfase nos aspectos práticos aplicados à administração. Pautando pelo pragmatismo, buscam resultados concretos e palpáveis, mesmo assim a teoria neoclássica não se desvencilhou dos conceitos teóricos da administração clássica.

Procurando desenvolver os seus conceitos de forma prática, os autores neoclássicos visam em primeiro lugar a ação executiva. Para eles, a teoria só tem valor quando conseguem operacionalizá-la na prática e por isso quase todos os neoclássicos se referem a essa prática administrativa, ou ação administrativa, mostrando os aspectos instrumentais da administração.

Na verdade, a Teoria Neoclássica é a Teoria clássica renovada, atualizada, corrigida sob a égide das novas teorias e dos problemas administrativos atuais. Os neoclássicos absorvem, aceitam a influência das ciências do comportamento na administração, para ao mesmo tempo reafirmarem os postulados clássicos, com argumentos mais convincentes.

A teoria Neoclássica baseia-se também no princípio de que a administração é uma técnica social básica. Por isso deve-se levar o administrador a conhecer

todos os aspectos básicos de sua função, como também devem aprender a dirigir pessoas dentro da organização. Neste aspecto, adiantam-se rudimentarmente aos estudos de Gestão de Pessoas, que atualmente tem sido uma das maiores preocupações dos administradores, ao lado da Gestão do conhecimento.

Outra contribuição da Teoria Neoclássica é a administração por objetivos. Eles acreditam que os meios devem ser utilizados na busca da eficiência. Entretanto, a busca da eficácia para eles está ligada às finalidades, ou resultados finais.

5. Teoria das relações humanas

A Teoria das Relações Humanas foi desenvolvida por cientistas sociais, como um movimento de oposição à Teoria Clássica. Com **uma abordagem humanística**, a Teoria Administrativa sofreu verdadeira revolução conceitual. A ênfase voltou-se para as pessoas que trabalhavam na organização. Seu surgimento, que começou após a morte de Taylor, a partir da década de 30, foi possível devido ao desenvolvimento da Psicologia, bem como as modificações ocorridas no panorama político e socioeconômico da época que foi elaborada.

Psicólogos e sociólogos tomam o lugar do engenheiro e do técnico, surgindo então uma nova concepção da natureza do homem. As relações humanas passaram a ser mais valorizadas dentro da empresa, inserindo o conceito do homem social nas decisões administrativas. Neste caso, a organização informal ganha mais importância, porque ela se origina da necessidade do ser humano conviver com os demais indivíduos.

A Teoria das Relações Humanas a partir daí começou a estudar a influência da motivação no comportamento das pessoas. Descobriram que a compreensão da motivação exige o conhecimento das necessidades humanas. Também observaram que "pode-se motivar uma pessoa quando se sabe o que ela necessita e quando uma necessidade de um determinado nível é satisfeita passa-se para o próximo nível da hierarquia", podendo-se encetar outro ciclo de motivação.

6. Teoria Comportamental

A teoria comportamental segue uma linha humanística e para isto a psicologia organizacional contribuiu decisivamente para o surgimento de uma teoria administrativa mais democrática. Ensinando que o homem deve pensar mais e criar mais, a teoria comportamental propõe o abandono de posições normativas e descritivas e a adoção de uma posição humanística.

A Teoria Comportamental, ou behaviorismo, originou-se exatamente quando surgiu uma reação muito forte dos operários, à maneira deles, e dos trabalhadores intelectuais, atacando, principalmente a Teoria Clássica. O argumento dos behavioristas era que os defensores da teoria clássica eram excessivamente mecanicistas.

Começando com seu principal teórico, Hebert Alexander Simon, a Teoria Comportamental, ou Behaviorista, renovou o foco de interesses dos estudiosos da administração. Simon abandonou aquelas posições normativas e

prescritivas das teorias Clássica, das Relações Humanas e da Burocracia, abordando a questão com o instrumento ótico, das ciências do comportamento (behavioral sciences approach).

7. Teoria da Contingência

A Teoria da Contingência é circunstancial. Ela prega que o administrador deve respeitar as situações encontradas no ambiente e inserir as decisões administrativas de acordo com as circunstâncias. Para a teoria da contingência os atos administrativos têm uma grande relatividade e não existe uma relação direta de causa e efeito. Com esta concepção, o administrador fica livre para tomar decisões diferentes nas mesmas situações, dependendo das circunstâncias. Pela Teoria da contingência, todas as decisões e processos administrativos dependem da criatividade do administrador, como também de sua sensibilidade humana e do grau de respeito com o meio ambiente.

A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado

Até o governo de Getúlio Vargas a administração pública era dominada pelo patrimonialismo e pelo clientelismo, com a política do país controlada por grupos oligárquicos, principalmente de Minas Gerais e São Paulo. Com a tomada do governo após o golpe revolucionário de 1930, outra classe se apoderou do governo federal, sendo dominantes alguns setores das forças armadas.

O cenário era de grande crise econômica, pois o "carro chefe" da economia brasileira no momento era a cultura do Café e o mercado para o produto tinha despencado após a crise da Bolsa de Nova York no ano anterior. Sem as divisas do Café a economia brasileira não tinha como pagar as importações de produtos que a sociedade demandava.

O governo Getúlio então procurou fechar a economia e buscar alternativas econômicas, voltando-se então para o mercado interno através de incentivos à industrialização e a modernização da máquina estatal. Os empresários brasileiros passaram a ter um grande incentivo para investir, pois o mercado interno passava a ser protegido da concorrência internacional e os consumidores não tinham mais acesso aos produtos estrangeiros.

Com a aceleração da industrialização começa também a ocorrer um crescimento da massa urbana de trabalhadores, introduzindo outros "atores" no processo político.

Vargas inicia seu governo retirando poder dos governos estaduais, centralizando o poder na União. O governo federal inicia também uma maior intervenção econômica, saindo de um papel mais passivo para outro mais ativo na promoção do desenvolvimento econômico. Portanto as saídas foram o protecionismo e o

intervencionismo econômico. Principalmente para exercer a segunda, teve de se estruturar. O velho modelo patrimonialista da administração pública não era mais adequado a uma economia industrial!

É nesse contexto que é criado o Conselho Federal do Serviço Público Civil em 1936, depois transformado em 1938 no Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP.

De acordo com Lustosa:

"O Dasp foi efetivamente organizado em 1938, com a missão de definir e executar a política para o pessoal civil, inclusive a admissão mediante concurso público e a capacitação técnica do funcionalismo, promover a racionalização de métodos no serviço público e elaborar o orçamento da União."

Foi uma reforma ambiciosa, que tinha como modelo a Burocracia profissional de Weber. Segundo Lustosa foi a primeira tentativa sistemática de superar o modelo patrimonialista que tivemos na administração pública brasileira:

"A reforma administrativa do Estado Novo foi, portanto, o primeiro esforço sistemático de superação do patrimonialismo. Foi uma ação deliberada e ambiciosa no sentido da burocratização do Estado brasileiro, que buscava introduzir no aparelho administrativo do país a centralização, a impessoalidade, a hierarquia, o sistema de mérito, a separação entre o público e o privado. Visava constituir uma administração pública mais racional e eficiente, que pudesse assumir seu papel na condução do processo de desenvolvimento..."

Os principais objetivos do DASP eram: A racionalização de métodos, processos e procedimentos; A definição da política de recursos humanos, de compra de materiais e finanças e a centralização e reorganização da administração pública federal.

Os princípios da Administração Científica, de Frederick Taylor, foram utilizados para "nortear" a padronização e divisão do trabalho, bem como a profissionalização dos servidores.

A reforma administrativa que foi implantada no Brasil nos anos 30 não foi inovadora, pois o modelo racional-legal (ou Burocrático) já havia sido implantado nos países desenvolvidos décadas antes. Ao contrário do que está expresso na questão, a reforma esteve sim alinhada aos princípios da administração científica. A frase está errada.

A Atuação do DASP ocorreu em três dimensões diferentes:

Ø Criação de órgãos formuladores de políticas públicas, como os conselhos, que seriam responsáveis por formar consensos dentro da sociedade sobre diversos temas;

Ø Expansão de órgãos da administração direta, como ministérios e agências de fiscalização (neste governo foram criados diversos ministérios, como o do Trabalho);

Ø Expansão das atividades empresariais do Estado, com a criação de empresas estatais, fundações públicas, sociedades de economia mista e autarquias (a Companhia Vale do Rio Doce e a CSN - Companhia Siderúrgica Nacional foram criadas nesta época!).

O DASP foi então o órgão que formulou e executou as mudanças na administração pública no período. Porém as mudanças não alcançaram toda a administração pública. Para certas carreiras foram introduzidos os concursos públicos, promoção por mérito e salários adequados. Outras carreiras de nível mais baixo continuaram sob as práticas patrimonialistas e clientelistas, com nomeações políticas, salários defasados e promoções somente por tempo de serviço. A Burocracia convivia com o patrimonialismo!

Foi também introduzida a noção de planejamento no orçamento público, ao invés deste ser somente uma relação detalhada de despesas e receitas previstas. O Estado se preparava então para atuar de forma mais ativa no desenvolvimento econômico.

O DASP perdeu muito de sua força modernizadora com a saída de Vargas do poder em 1945. Após esse momento o departamento perdeu muitas de suas funções e passou a fazer um trabalho mais rotineiro. A reforma não se completou, mas tampouco foi revertida.

A REFORMA MILITAR (DEC. LEI 200/67)

Durante a ditadura militar, a administração pública passa por novas transformações.

Três aspectos podem ser ressaltados nessa época: a ampliação da função econômica do Estado com a criação de várias empresas estatais, a facilidade de implantação de políticas – em decorrência da natureza autoritária do regime –, e o aprofundamento da divisão da administração pública, mais especificamente através do Decreto-Lei 200/67, que distinguiu claramente a Administração Direta (exercida por órgãos diretamente subordinados aos ministérios) da indireta (formada por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

A reforma do período militar – que atingiu bons índices de modernização – também teve como pontos importantes a padronização e normatização nas áreas de pessoal, compras e execução orçamentária, estabelecendo ainda cinco princípios estruturais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências e controle.

NOVA CONSTITUIÇÃO

A nova Constituição da República Federativa do Brasil voltou a fortalecer a Administração Direta instituindo regras iguais as que deveriam ser seguidas pela administração pública indireta, principalmente em relação à obrigatoriedade de concursos públicos para investidura na carreira (o que diminuiu a política clientelista) e aos procedimentos de compras públicas.

O GOVERNO COLLOR

Essa etapa da administração pública brasileira é marcada pelo desmonte da máquina administrativa pelo governo Collor – sem nenhum planejamento –, sob o argumento de que os servidores públicos eram verdadeiros "marajás".
Pouco tempo depois da posse, o governo promoveu a extinção de milhares de cargos de confiança, a reestruturação e a extinção de vários órgãos, a demissão de outras dezenas de milhares de servidores sem estabilidade e tantos outros foram colocados em disponibilidade.

Segundo estimativas, foram retirados do serviço público, num curto período e sem qualquer planejamento, cerca de 100 mil servidores. Tais fatos resultaram numa avalanche de processos judiciais que perduram até hoje, tendo a maior parte dos servidores conseguido retornar ao serviço público.

ERA FHC

A reforma administrativa foi o ícone do governo FHC em relação à administração pública brasileira. Inserida no contexto da reforma do Estado e capitaneada por Luis Carlos Bresser-Pereira à frente do recém-criado Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado (MARE), a chamada reforma gerencial teve como instrumento básico o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (PDRAE), que visava à reestruturação do aparelho do Estado para combater, principalmente, a cultura burocrática.

A NOVA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NEW PUBLIC MANAGEMENT)

O movimento "reinventando o governo" difundido por Osborne e Gaebler nos EUA e a reforma administrativa de 95 – importada principalmente da Inglaterra, EUA e

Nova Zelândia – introduziram no Brasil a cultura do management, trazendo técnicas do setor privado para o setor público e tendo como características básicas:

- O foco no cliente
- A reengenharia
- Governo empreendedor
- Administração da qualidade total

Modelo do gespública

O Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública – foi instituído pelo Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005 e é o resultado da evolução histórica de diversas iniciativas do Governo Federal para a promoção da gestão pública de excelência, visando a contribuir para a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e para o aumento da competitividade do País.

Visto como uma política pública fundamentada em um modelo de gestão específico, o Programa tem como principais características o fato de ser essencialmente público – orientado ao cidadão e respeitando os princípios constitucionais da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência –, de ser contemporâneo – alinhado ao estado-da-arte da gestão –, de estar voltado para a disposição de resultados para a sociedade – com impactos na melhoria da qualidade de vida e na geração do bem comum – e de ser federativo – com aplicação a toda a administração pública, em todos os poderes e esferas do governo.

Por sua vez, o Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) representa a principal referência a ser seguida pelas instituições públicas que desejam aprimorar constantemente seus níveis de gestão. Como todo modelo de gestão, o MEGP contém diretrizes expressas em seus critérios de excelência gerencial (liderança, estratégias e planos, cidadãos, sociedade, informação e conhecimento, pessoas, processos e resultados), técnicas e tecnologias para sua aplicação (como, por exemplo, a Carta de Serviços ao Cidadão, o Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação, o Guia de Gestão de Processos, o Guia ‘d’ Simplificação Administrativa e o Instrumento de Avaliação da Gestão) e práticas de gestão implantadas com sucesso.

Para que tanto o Modelo de Excelência em Gestão Pública quanto o próprio Programa GesPública acompanhem a dinâmica da sociedade brasileira e estejam em conformidade com as necessidades dos cidadãos, são fundamentais ações contínuas de inovação do modelo, de sua comunicação e de garantia de sua sustentabilidade.

Nos últimos anos, o GesPública utilizou-se de uma estratégia de sucesso alicerçada no trabalho voluntário de representantes de instituições públicas, desenvolvendo e divulgando conceitos e soluções para gestão, implantando e mobilizando núcleos regionais e setoriais nas unidades da federação e realizando avaliações do nível de gestão das instituições, seja por meio de auto-avaliações, seja nos ciclos anuais do Prêmio Nacional da Gestão Pública. Destaque também foi dado a iniciativas relacionadas ao atendimento ao cidadão, tais como o desenvolvimento de estudos, guias e eventos para as centrais de atendimento integrado e a recente publicação do Decreto de Simplificação do Atendimento.

Com o Decreto Presidencial que instituiu 2009 como o Ano Nacional da Gestão Pública, a estratégia do Programa para cumprimento de sua missão foi ajustada de forma a facilitar a construção coletiva de uma agenda de gestão e a adesão das instituições aos princípios da Carta de Brasília, documento elaborado em conjunto pelo Ministério do Planejamento e pelo CONSAD e que contém um conjunto de orientações para a melhoria da gestão pública em nosso País. Em especial, foi criado um fórum nacional permanente de discussão do tema, foi lançado o Portal Nacional da Gestão Pública (www.gespublica.gov.br) e os processos de trabalho que sustentam o GesPública passaram a ser a articulação, o fomento e a mobilização de redes de gestão, com geração de conhecimento em gestão pública.

Tais alterações vêm promovendo mudanças culturais no relacionamento entre o conjunto de instituições brasileiras, tais como: a possibilidade de adesão ao GesPública de qualquer pessoa física ou jurídica pelo uso de instrumentos de gestão ou mesmo pela simples participação nos fóruns de discussão presentes no Portal da Gestão Pública; a ampliação das ferramentas disponíveis e a avaliação de sua qualidade pelos próprios integrantes da Rede Nacional de Gestão Pública; o estabelecimento de parcerias com especialistas em assuntos que vão desde a teoria de redes e de sistemas complexos até a disposição de soluções de gestão; e, principalmente, a intensa comunicação entre os participantes do movimento pela melhoria da gestão, por meio dos mais eficientes canais (vídeos, ensinos à distância, redes sociais e blogs de gestão). Em uma visão mais ampla do Programa, iniciativas como a proposta de contratualização do desempenho, a lei orgânica da administração, o desenvolvimento e a implantação de indicadores de desempenho, a adequação da força de trabalho das organizações e as ações dos programas de cooperação internacional para a execução da agenda federativa se integram no cumprimento da missão de melhorar os serviços prestados à sociedade.

Confira na íntegra a lei que institui a GesPública.

Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005

Art. 1o Fica instituído o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, com a finalidade de contribuir para a melhoria da qualidade dos

serviços públicos prestados aos cidadãos e para o aumento da competitividade do País.

Art. 2o O GESPÚBLICA deverá contemplar a formulação e implementação de medidas integradas em agenda de transformações da gestão, necessárias à promoção dos resultados preconizados no plano plurianual, à consolidação da administração pública profissional voltada ao interesse do cidadão e à aplicação de instrumentos e abordagens gerenciais, que objetivem:

I - eliminar o déficit institucional, visando ao integral atendimento das competências constitucionais do Poder Executivo Federal;

II - promover a governança, aumentando a capacidade de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;

III - promover a eficiência, por meio de melhor aproveitamento dos recursos, relativamente aos resultados da ação pública;

IV - assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e

V - promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética.

Art. 3o Para consecução do disposto nos arts. 1o e 2o, o GESPÚBLICA, por meio do Comitê Gestor de que trata o art. 7o, deverá:

I - mobilizar os órgãos e entidades da administração pública para a melhoria da gestão e para a desburocratização;

II - apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da administração pública na melhoria do atendimento ao cidadão e na simplificação de procedimentos e normas;

III - orientar e capacitar os órgãos e entidades da administração publica para a implantação de ciclos contínuos de avaliação e de melhoria da gestão; e

IV - desenvolver modelo de excelência em gestão pública, fixando parâmetros e critérios para a avaliação e melhoria da qualidade da gestão pública, da capacidade de atendimento ao cidadão e da eficiência e eficácia dos atos da administração pública federal.

Art. 4o Os critérios para avaliação da gestão de que trata este Decreto serão estabelecidos em consonância com o modelo de excelência em gestão pública.

Art. 5o A participação dos órgãos e entidades da administração pública no GESPÚBLICA dar-se-á mediante adesão ou convocação.

§ 1o Considera-se adesão para os efeitos deste Decreto o engajamento voluntário do órgão ou entidade da administração pública no alcance da finalidade do GESPÚBLICA, que, por meio da auto-avaliação contínua, obtenha validação dos resultados da sua gestão.

§ 2o Considera-se convocação a assinatura por órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, em decorrência da legislação aplicável, de contrato de gestão ou desempenho, ou o engajamento no GESPÚBLICA, por solicitação do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, em decorrência do exercício de competências vinculadas a programas prioritários, definidos pelo Presidente da República.

Art. 6o Poderão participar, voluntariamente, das ações do GESPÚBLICA pessoas e organizações, públicas ou privadas.

Parágrafo único. A atuação voluntária das pessoas é considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 7o Fica instituído o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o objetivo de formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, bem como coordenar e avaliar a execução dessas ações.

Art. 8o O Comitê Gestor terá a seguinte composição:

I - um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que o coordenará; e

II - um representante da Casa Civil da Presidência da República.

§ 1o O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão indicará quinze órgãos ou entidades da administração pública, com notório engajamento em ações ligadas à qualidade da gestão e à desburocratização, cujos representantes integrarão o Comitê Gestor.

§ 2o Os membros a que se referem o caput e o § 1o, titulares e suplentes, serão indicados pelos dirigentes dos órgãos ou entidades representados e designados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 3o O mandato dos membros do Comitê Gestor será de dois anos, permitida a recondução.

III - representantes de órgãos e entidades da administração pública, assim como de entidades privadas com notório engajamento em ações ligadas à qualidade da

gestão e à desburocratização, conforme estabelecido pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Incluído pelo Decreto nº 6.944, de 2009).

§ 1o Os membros a que se referem o caput, titulares e suplentes, serão indicados pelos dirigentes dos órgãos ou entidades representados e designados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Redação dada pelo Decreto nº 6.944, de 2009).

§ 2o O mandato dos membros do Comitê Gestor será de dois anos, permitida a recondução. (Redação dada pelo Decreto nº 6.944, de 2009).

Art. 9o Ao Comitê Gestor compete:

I - propor ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão o planejamento estratégico do GESPÚBLICA;

II - articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA;

III - constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA;

IV - monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA;

V - certificar a validação dos resultados da auto-avaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e

VI - reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.

Art. 10. Ao Coordenador do Comitê Gestor compete:

I - cumprir e fazer cumprir este Decreto e as decisões do Colegiado;

II - constituir grupos de trabalho temáticos temporários;

III - convocar e coordenar as reuniões do Comitê; e

IV - exercer o voto de qualidade no caso de empate nas deliberações.

Art. 11. A participação nas atividades do Comitê Gestor, das comissões e dos grupos de trabalho será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 12. A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão exercerá as funções de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogados os Decretos nos 83.740, de 18 de julho de 1979, e 3.335, de 11 de janeiro de 2000.

Brasília, 23 de fevereiro de 2005; 184o da Independência e 117o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Nelson Machado
José Dirceu de Oliveira e Silva

Processo administrativo: Funções da administração - planejamento, organização, direção e controle

Em linhas gerais, planejamento é decidir de forma antecipada o que deverá ser feito para atingir um determinado objetivo ou meta.

Existem três níveis distintos de planejamento:
· Estratégico – mais amplo, abrange toda a organização.
· Tático – é o que abrange cada departamento ou unidade da organização.
· Operacional – abrange cada tarefa ou atividade específica.

Organização: pode assumir vários significados, como segue:

Entidade social – constituída por pessoas, dirigida para objetivos e projetada para alcançar resultados, sendo lucrativas ou não. A entidade social como organização pode ser formal planejada e/ou informal (espontânea).
A organização pode ser estruturada em três níveis diferentes:
a) Organização no nível global – abrange a empresa como uma totalidade.
b) Organização no nível departamental – abrange cada departamento da empresa.
c) Organização no nível das tarefas e operações – focaliza cada tarefa ou operação especificamente.

Direção: como terceira função administrativa, tem como papel principal: acionar e dinamizar a empresa, atos que caracterizam o papel dinâmico do diretor, está relacionado aos recursos humanos da empresa e refere-se às relações interpessoais dos administradores e seus subordinados.
Dirigir significa interpretar os planejamentos para subordinados e ordenar instruções sobre como executá-las para alcance dos objetivos pretendidos. A direção pode atuar no nível global, no nível departamental e no nível operacional.

Controle: O controle possui quatro fases: estabelecimento de padrões ou critérios, observação do desempenho, comparação do desempenho com padrões estabelecidos e ações corretivas.

Podem ainda assumir vários significados:
· Como função restritiva e coercitiva – no sentido de limitar certos tipos de desvios ou comportamentos indesejáveis (controle social).
· Como um sistema automático de regulação – no sentido de manter um grau constante de funcionamento de um sistema (indústrias que possuem processamento contínuo de produtos).
· Como função administrativa – é o controle como parte do processo administrativo.

Avaliação

A avaliação no contexto de uma organização ou instituição, é relacionada principalmente a avaliação de desempenho, que é uma apreciação do comportamento de um trabalhador dentro de uma empresa. A avaliação de desempenho é efetuada tendo em conta as expectativas estabelecidas pelos responsáveis da empresa e os resultados reais alcançados pelo trabalhador.

A avaliação permite que se determine até que ponto uma coisa foi bem feita e se foi realizada no tempo certo. De certa forma, a avaliação é como um guarda de trânsito. Você pode colocar todas as placas indicadoras de limite de velocidade do mundo: não serão respeitadas a não ser que as pessoas saibam que as infrações serão descobertas e multadas. Isso parece lógico, mas é surpreendente quantos gerentes adiam continuamente a avaliação enquanto se concentram em atribuições urgentes mas, em última análise, menos importantes.

Quando a avaliação é adiada, os prazos também são prorrogados, porque funcionários começam a sentir que pontualidade e qualidade não são importantes.

Quando o desempenho cai, mais responsabilidades são deslocadas para o gerente que, assim, tem ainda menos tempo para direcionar e avaliar funcionários.

As funções se completam quando permitem uma interação dinâmica entre elas, na busca da eficiência total para a organização. É fator decisivo para o funcionamento e engrenagem da organização, de estar ativa e completa.

Como um processo cíclico, com suas fases distintas, porém, interligadas e interdependentes, as funções básicas atuam no interior das organizações, criando condições para que elas existam, dinamizando o processo administrativo.

Estrutura e Cultura Organizacional

Organização da empresa é a ordenação e o agrupamento de atividades e recursos, visando ao alcance dos objetivos e resultados estabelecidos.

- A estrutura organizacional representa a organização.
- As rotinas e os procedimentos administrativos representam os métodos.
- As funções administrativas exercidas pelos executivos das empresas são apresentadas, de forma interligada.

Planejamento _____Organização _____ Direção _____ Controle

Quando a estrutura organizacional é estabelecida de forma adequada, ela propicia para a empresa alguns aspectos:

- identificação das tarefas necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos;
- organização das funções e responsabilidades;
- informações, recursos e feedback aos executivos e funcionários;
- medidas de desempenho compatíveis com os objetivos; e
- condições motivadoras para a realização das tarefas estabelecidas.

Estrutura formal e estrutura informal

Estrutura formal, objeto de grande parte de estudo das organizações empresariais, é aquela deliberadamente planejada e formalmente representada, em alguns aspectos, pelo organograma.

Estrutura informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal. Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve, espontaneamente, quando as pessoas se reúnem.

A abordagem na estrutura informal está nas pessoas e em suas relações, enquanto a estrutura formal dá ênfase a posições em termos de autoridades e responsabilidades.

Os líderes de grupos informais surgem por várias causas. Algumas dessas causas são: idade, antiguidade, competência técnica, localização no trabalho, liberdade de se mover na área de trabalho e uma agradável e comunicativa personalidade.

Cada executivo deve saber quem é o líder informal de seus subordinados e trabalhar com essa pessoa, a fim de assegurar que essa liderança esteja acompanhando os objetivos da empresa em vez e antagonizá-los.

Os grupos informais surgem e persistem porque eles satisfazem aos desejos de seus membros. Esses desejos são determinados pelos próprios membros do grupo. Um desejo que parece ser sentido por todos os grupos é a necessidade de perpetuar sua cultura, e isto é uma importante função de toda estrutura informal.

Uma segunda função do grupo informal é a comunicação. A fim de atender a seus desejos e conservar seus membros informados do que está havendo que possa afetar a satisfação de suas necessidades e expectativas, o grupo desenvolve sistemas e canais de comunicação.

Uma terceira função é o controle social pelo qual o comportamento dos outros é influenciado e regulado. O controle social é interno e externo. O controle interno é dirigido no sentido de fazer os membros do grupo surgirem a atuarem em conformidade com sua cultura, enquanto o controle externo é dirigido para os que estão fora do grupo, tais como o governo, o sindicato ou determinados grupos informais. O executivo deve saber que a pressão do controle externo pode ser bastante forte, tal como quando ocorre uma greve.

Portanto, é importante que os objetivos e interesses dos grupos informais estejam integrados com os da empresa. O ideal é haver perfeita interação da estrutura formal com a informal.

Principais vantagens da estrutura informal:

- proporcionar maior rapidez no processo decisório;
- reduz distorções existentes na estrutura formal;
- complementa a estrutura formal;
- reduz a carga de comunicação dos chefes; e
- motiva e integra as pessoas da empresa.

As principais desvantagens da estrutura informal são:

- provoca desconhecimento da realidade empresarial pelas chefias;
- dificuldade de controle; e
- possibilidade de atrito entre as pessoas.

Fatores que condicionam o aparecimento de grupos informais:

- os interesses comuns
- a interação provocada pela própria estrutura formal;
- os defeitos na estrutura formal;
- os períodos de lazer; e
- a disputa pelo poder.

Estrutura formal

A estrutura formal é representada pelo organograma da empresa.



Elaboração da estrutura organizacional

Estrutura organizacional é o instrumento administrativo resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando o alcance dos objetivos estabelecidos pelos planejamentos das empresas.

A estrutura organizacional é bastante dinâmica, principalmente quando são considerados seus aspectos informais provenientes da caracterização das pessoas que fazem parte de seu esquema de funcionamento.

O planejamento organizacional, segundo o autor, deverá estar voltado para os seguintes objetivos:

a) Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.

b) Agrupar as tarefas em funções.

c) Proporcionar aos executivos e funcionários de todos os níveis hierárquicos da empresa:

 Informações e outros recursos necessários para trabalhar de maneira eficaz quando possível

- Medidas de desempenho que sejam compatíveis com os objetivos e as metas empresariais.

Tipos de estrutura organizacional

Os diferentes tipos são os resultados da forma de departamentalização (funcional, clientes, produtos, territorial, por projetos, matricial etc.).

Metodologia de desenvolvimento, implementação e avaliação da estrutura organizacional

No desenvolvimento de uma estrutura organizacional, devem-se considerar seus componentes, condicionantes, níveis de influência e níveis de abrangência.

Entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa, contam-se (Drucker, 1962, II, p. 24):

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e para seus executivos e funcionários;
- as atividades operacionais exigidas para alcançar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os produtos e serviços que os funcionários e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada profissional na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos executivos e funcionários da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Visando o delineamento da estrutura organizacional, Vasconcellos (1972, p. 145) apresenta seus componentes, condicionantes e níveis de influência, para os

quais se podem acrescentar os níveis de abrangência, com as necessárias adequações das quatro partes integrantes citadas.

Componentes da estrutura organizacional

São três os componentes:

- sistema de responsabilidades – resultado da alocação das atividades – constituído por:

- departamentalização;

- linha e assessoria; e

- descrição das atividades (especialização do trabalho).

- Sistema de autoridades – resultado da distribuição do poder – constituído por:

- amplitude administrativa ou de controle;

- níveis hierárquicos;

- delegação; e

- centralização ou descentralização

- Sistema de comunicações – resultado da interação entre as unidades organizacionais – constituído por:

- o que, por que, como, quando, quanto, de quem e para quem comunicar.

Pode-se considerar mais um sistema componente da estrutura organizacional: o sistema de decisão (o resultado da ação sobre as informações). Drucker (1962, II, p. 11), conisdera três análises para determinar a estrutura organizacional necessária:

- análise das atividades;

- análise das decisões; e

- análise das relações entre as unidades organizacionais.

Condicionantes da estrutura organizacional

- objetivos estratégicos e políticos estabelecidos pela empresa;
- ambiente da empresa;
- evolução tecnológica e tecnologia aplicada na empresa; e
- recursos humanos, considerando suas habilidades, capacitações e níveis de motivação e de comprometimento para com os resultados da empresa.

Níveis de influência da estrutura organizacional

- nível estratégico;
- nível tático; e
- nível operacional.

Níveis de abrangência da estrutura organizacional

- nível empresa;
- nível da UEN – Unidade Estratégica de Negócios; e
- nível da corporação.

Avaliação da estrutura organizacional

É um procedimento pelo qual se verifica o que a estrutura organizacional tem de bom e ruim. Para tanto, devem-se fazer (Vasconcellos, 1972, p. 64):

- levantamento e análise estrutural;
- estabelecimento de alternativas da estrutura organizacional para a empresa; e
- delineamento da estrutura ideal.

Pode-se reforçar a avaliação verificando-se o desempenho da empresa em termos de:

- resultados apresentados;
- problemas evidenciados; e
- nível de satisfação dos executivos e funcionários da empresa.

Etapas da avaliação da estrutura organizacional: Levantamento, Análise e Avaliação.

Políticas para avaliação da estrutura organizacional

- ter estrutura organizacional adequada aos mercados existentes;
- ter estrutura organizacional adequada às novas tecnologias;
- ter estrutura organizacional descentralizada no processo decisório e centralizada no sistema de controle; e
- ter estrutura organizacional voltada para resultados.

Gestão de pessoas

As funções exercidas na área de gestão de pessoas envolvem processos que vão desde a atração de pessoas para a empresa até o seu desligamento.
Para Maximiano, a área de gestão de pessoas tem como objetivos encontrar, atrair e manter as pessoas de que a organização necessita.

Em uma visão mais moderna podemos dizer que o grande objetivo da área é alinhar as práticas de gestão de pessoas às estratégias organizacionais, buscando conciliar os interesses individuais e organizacionais.

Podemos identificar ainda os seguintes objetivos da área de gestão de pessoas:
• Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;

• Proporcionar competitividade à organização;
• Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas;
• Aumentar o autodesenvolvimento e a satisfação das pessoas no trabalho;
• Desenvolver e manter a qualidade de vida no trabalho;
• Administrar e impulsionar a mudança;
• Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável.

Para atingir tais objetivos, a área deve desempenhar com efetividade as seguintes atribuições básicas:

• Planejamento de mão de obra: definição da quantidade necessária de pessoas para trabalharem na organização e das competências que elas devem ter.
• Recrutamento e seleção: localização e aquisição de pessoas com as habilidades apropriadas para a organização.
• Treinamento e Desenvolvimento: transformação dos potenciais das pessoas em competências.
• Avaliação de desempenho: informação sobre o desempenho das pessoas e definição de ações que permitam o aprimoramento do desempenho.
• Remuneração ou compensação: definição e aplicação de mecanismos de recompensas para as pessoas por seu trabalho.
• Higiene, saúde e segurança: proteção das pessoas que trabalham para a organização e, em certos casos, de seus familiares.
• Administração de pessoal: realização de atividades de natureza burocrática, como registro de pessoal, manutenção de arquivos e prontuários, contagem de tempo de serviço, preparação de folhas de pagamento e acompanhamento de carreiras.
• Funções pós-emprego: recolocação, aposentadoria e outros tipos de benefícios para ex-funcionários.

Apesar do papel fundamental da área de gestão de pessoas, temos que ter em mente que se trata de uma área meio, uma área de apoio para que a missão da organização possa se consolidar. Ou seja, é uma área que, por meio da atração, desenvolvimento e manutenção de bons funcionários, deve dar suporte ao alcance dos objetivos organizacionais.

Políticas

Vamos entender agora o que são as políticas de gestão de pessoas. Para Oliveira, "uma política pode ser definida como um parâmetro para a tomada de decisão. (...) As políticas devem ser bem fundamentadas e consistentes, bem com baseadas em uma explicação muito bem feita das relações de trabalho na empresa". Dessa forma,

podemos dizer que as políticas são orientações que dão as diretrizes fundamentais para a gestão de pessoas na organização.
Ou seja, todos os processos e decisões a serem tomadas no âmbito da gestão de pessoas devem se pautar pelos direcionamentos explicitados nas políticas de gestão de pessoas na organização. As políticas de gestão de pessoas normalmente cobrem os processos básicos da área. Portanto, em uma organização, em geral, temos uma política de recrutamento e seleção, uma política de desenvolvimento e uma política de avaliação de desempenho, por exemplo. Em termos formais, muitas vezes essas diretrizes estão consolidadas em uma política mais ampla, que é a política de gestão de pessoas.
Apenas para ilustrarmos nosso estudo, temos o exemplo da política de gestão de pessoas do Tribunal de Contas da União, a organização em que eu trabalho. Consolidada na Resolução TCU no 187, de 200611, esta política traz os principais conceitos e princípios da gestão de pessoas na organização, em relação à seleção, desenvolvimento e movimentação de pessoas, entre outros processos.

Comportamento Organizacional (CO)

Comportamento Organizacional é o estudo dos comportamentos dos indivíduos e de seus impactos no ambiente de uma empresa. Visa trazer maior entendimento sobre as lacunas empresariais para o desenvolvimento contínuo e assertivo de soluções, afim de: reter talentos, evitar o turnover e promover engajamento e harmonia entre os stakeholders.

Entender o comportamento organizacional é fundamental na dinâmica de manutenção e melhoria da gestão de pessoas, pois baliza o trabalho dos líderes e confere a estes a possibilidade de prever, e especialmente evitar problemas individuais ou coletivos entre os colaboradores.

As pessoas ingressam e fazem parte da organização para obter satisfação de suas necessidades pessoais por meio de sua participação nela.

Francamente, porque você quer prestar esse concurso?

Pela estabilidade, pelo salário, pelas condições de trabalho, pelo status, etc...

Para obter essas satisfações, as pessoas estão dispostas a fazer investimentos pessoais na organização ou a incorrer em certos custos. Por outro lado, a organização recruta pessoas na expectativa de que elas trabalhem e desempenhem suas tarefas.

Assim, surge uma interação entre pessoas e organização, a que se dá o nome de processo de reciprocidade: a organização espera que as pessoas realizem suas tarefas e oferece-lhes incentivos e recompensas, enquanto as pessoas oferecem suas atividades e trabalho esperado obter certas satisfações pessoais.

As pessoas estão dispostas a cooperar desde que as suas atividades na organização contribuam diretamente para o alcance de seus próprios objetivos pessoais.

Teoria do equilíbrio organizacional

Ao estudar os motivos pelos quais as pessoas cooperam, os behavioristas visualizam a organização como um sistema que recebe contribuições sob a forma de dedicação ou trabalho e em troca oferece incentivos. Os conceitos básicos dessa teoria são:

a) Incentivos: "pagamentos" feitos pela organização aos seus participantes (salários, oportunidades de crescimento etc).

b) Utilidade dos incentivos: cada incentivo possui um valor de utilidade que varia de indivíduo para indivíduo.

c) Contribuições: são os "pagamentos" que cada participante efetua à sua organização (trabalho, dedicação, esforço etc).

d) Utilidade das contribuições: é o valor que o esforço que um indivíduo tem para a organização, a fim de que esta alcance seus objetivos.

São postulados básicos da teoria do equilíbrio organizacional:
1) Uma organização é um sistema de comportamentos sociais inter-relacionados de numerosas pessoas, que são os participantes da organização;
2) Cada participante e cada grupo de participantes recebe estímulos (incentivos, recompensas) em troca dos quais faz contribuições à organização;
3) Todo o participante manterá sua participação na organização enquanto os

estímulos que lhe são oferecidos forem iguais ou maiores do que as contribuições que lhe são exigidas;
4) As contribuições trazidas pelos vários grupos de participantes constituem a fonte na qual a organização se supre e se alimenta dos estímulos que oferece aos participantes;
5) A organização continuará existindo somente enquanto as contribuições forem suficientes para proporcionar estímulos e motivação para induzirem os participantes à prestação de contribuições. (MARCH, SIMON, 1975, p. 70).

O equilíbrio organizacional reflete o êxito da organização em remunerar seus participantes (com dinheiro ou satisfação não-materiais) e motivá-los a continuarem fazendo parte da organização, garantindo com isso sua sobrevivência

Tipos de participantes

A teoria do equilíbrio organizacional identifica os principais participantes da organização e os fatores que afetam suas decisões quanto à participação.

Os participantes da organização são todos aqueles que dela recebem incentivos e que trazem contribuições para sua existência.

Existem cinco classes de participantes: empregados, investidores, fornecedores, distribuidores e consumidores.

Nem todos os participantes atuam dentro da organização, mas todos eles mantém uma relação de reciprocidade com ela.

Teoria da aceitação da autoridade

Autoridade: é um fenômeno psicológico, através do qual as pessoas aceitam as ordens e decisões dos superiores, sob certas condições.

Barnard desenvolveu uma teoria a respeito da autoridade que se contrapõem aos ensinamentos da Teoria Clássica.

Verificou que algumas vezes, a autoridade é inefetiva, as ordens não são cumpridas e a desobediência e violação são reveladas pelos que detêm a autoridade. Chegou à

conclusão de que a autoridade não repousa no poder de quem a possui: ela não flui de cima para baixo, conforme acreditam os autores clássicos. Pelo contrário, a autoridade repousa na aceitação ou consentimento dos subordinados. A pessoa obedece, não pela legitimação da autoridade, mas decidindo entre as alternativas de obedecer ou não: se a obediência lhe traz vantagens que deseja obter ou se a desobediência lhe traz desvantagens que deseja evitar.

Pressupostos da teoria da aceitação da autoridade:

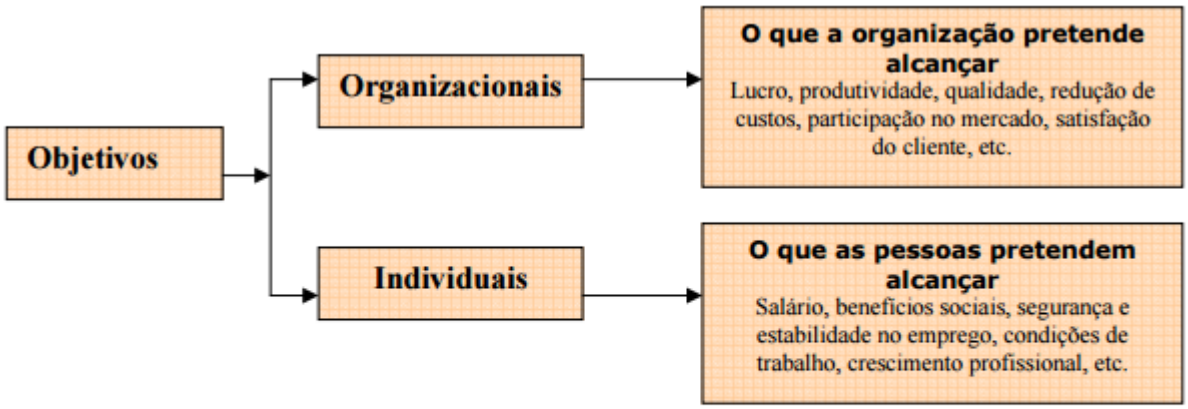
Um subordinado somente aceita uma ordem como autoritária quando quatro condições ocorrem simultaneamente:

- quando o subordinado pode entender ou compreender a ordem;
- quando não a julga incompatível com os objetivos da organização;
- quando não a julga incompatível com seus objetivos pessoais;
- quando é mental e fisicamente capaz de cumpri-la.

Desse novo conceito de autoridade decorre a enorme importância das comunicações, pois se elas não forem entendidas não gerarão autoridade.

Conflito entre objetivos Organizacionais e Objetivos Individuais

As pessoas que trabalham nas empresas costumam perseguir mutuamente os dois tipos, aparentemente antagônicos, mas profundamente complementares: os objetivos organizacionais estabelecidos pela empresa e os objetivos individuais que cada pessoa pretende intimamente alcançar.



Os objetivos organizacionais e os objetivos individuais das pessoas. CHIAVENATO, Idalberto. *Gerenciando com as pessoas*. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005

Na realidade, por meio de seu trabalho na empresa, as pessoas precisam simultaneamente alcançar objetivos organizacionais (em função do cargo, da tarefa e da responsabilidade diante da empresa) e objetivos individuais (em função das necessidades pessoais). O problema é que nem sempre esses objetivos são compatíveis entre si: o alcance dos objetivos organizacionais nem sempre possibilitam o alcance dos individuais e vice-versa.

Algumas vezes, o alcance de um deles significa a desistência do outro. Assim, as pessoas se defrontam a todo momento com seus objetivos individuais e com os organizacionais. Cada indivíduo ingressa e permanece em uma empresa se acredita que isso pode levá-lo ao alcance de determinados objetivos individuais.

Responda

FGV - 2010 - BADESC - Analista Administrativo

Assinale a alternativa que apresenta um *aspecto visível* do comportamento organizacional.

- **a)** Atitudes.

- **b)** Normas grupais.
- **c)** Interações informais.
- **d)** Políticas.
- **e)** Conflitos interpessoais.

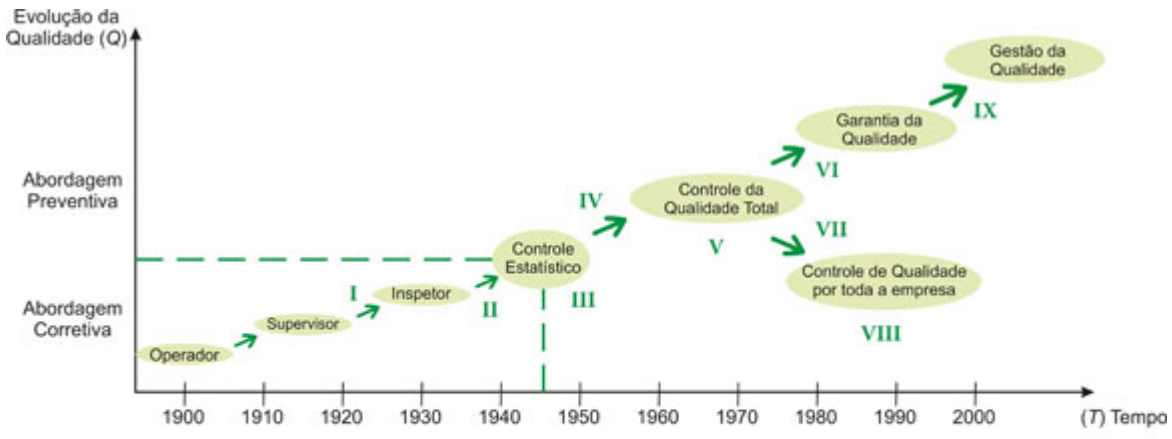
GABARITO

Letra D

Gestão da qualidade

As formas pelas quais as empresas estão buscando na qualidade a oportunidade de acompanharem as mudanças que ocorrem nos mercados possibilitam que se visualize a contínua evolução que as teorias da qualidade total vêm sofrendo.

Didaticamente pode-se afirmar que a qualidade é dividida em três períodos: Era da inspeção, Era da estatística e Era da qualidade total. Embora alguns autores citem dois períodos anteriores à inspeção: a era do operador e a era do supervisor. Na figura a seguir pode-se visualizar melhor todas os períodos. Cada uma dessas épocas representa uma reformulação de conceitos e posturas administrativas fundamentadas essencialmente na preocupação das empresas com os seus produtos, com os seus processos e com os seus clientes, respectivamente. O que denota uma evolução da consciência nas relações comerciais.



Onde:
I - Taylorismo;
II - Métodos estatísticos;
III - II Guerra Mundial;
IV - ASQC, Juran, Eng. de contabilidade;
V - Feigenbaum;
VI - Ênfoque Ocidental / Programas motivacionais / Zero defeito, Crosby;
VII - Ênfoque Oriental / Deming, Juran no Japão em 1954;
VIII - Prêmio Deming, CCQ Ishikawa Just-in-time;
IX - Valorização das propostas de Deming, ISO 9000.

No sistema de produção artesanal, onde o operador era o próprio artesão, ele era o responsável por todas as etapas da produção, inclusive a comercialização. Sendo o contato direto com o mercado consumidor, isso proporcionava ao operador (artesão) ter uma visão das necessidades de seus clientes, possibilitando a confecção de peças sob medida para atender um desejo específico. Este período perdurou até fins do século XIX.

No sistema de manufatura, onde os artesãos perceberam que necessitavam de mão de obra, os trabalhadores passaram a executar o trabalho operacional e, reunidos em um mesmo local, passaram a exercer o ofício a um capitalista, que organizava a produção e, através de supervisores, passam a assumir o controle da qualidade. Essa fase onde o supervisor acumula as funções de responsável pela produção e controlador da qualidade predominou até primórdios do sistema fabril.

No período caracterizado pela inspeção, iniciado pouco antes da Revolução Industrial, os produtos eram o principal foco de produtores e clientes. A detecção de defeitos de produção ocorria sem seguir uma metodologia pré-estabelecida para ser executada.

No período seguinte, o controle estatístico foi adotado por se ter como foco não mais os produtos fabricados e comercializados, mas os processos de produção. Em consequência do aumento da demanda mundial por produtos manufaturados, tornou-se inviável a inspeção individual dos produtos e a técnica da amostragem passou a ser adotada. A seleção aleatória de produtos para serem inspecionados passou a ser usada de forma que um grupo representava a qualidade de todo um lote. No início, o foco, como no período anterior, era no produto, mas com o passar do tempo foi-se dando prioridade ao controle do processo de produção, viabilizando as condições que eclodiriam na qualidade total.

Já no período da qualidade total, o que se presencia hoje, a ênfase é dada ao cliente, tornando-o o centro das atenções das empresas que direcionam seus

esforços para atender às suas expectativas. Uma particularidade dessa época é que todas as pessoas da organização passam a ser responsáveis pela qualidade proporcionada aos clientes, mas para isso ocorrer sem atropelos é necessário que todos entendam e incorporem os conceitos relacionados à gestão da qualidade total como um sistema de inter-relacionamentos e interdependências que envolvem todo o corpo funcional da organização.

Com o enfoque sistêmico, a qualidade passa a abranger todos os setores da empresa, tratando de aspectos administrativos, técnicos e organizacionais, e a depender não somente de dados estatísticas ou de cálculos de engenheiros, mas também de sociologia, psicologia, economia, educação, ciências jurídicas, informática, dentre outros aspectos. Tal visão sistêmica foi incorporada às organizações, por se tratar de um período pós-guerra, onde as preocupações humanitárias giravam em torno de exigências por parte dos consumidores de maiores garantias e responsabilidades das empresas. Então, esses conceitos passaram a ser adotados, principalmente, por indústrias de elevada complexidade. Na década de 50 foi desenvolvido o conceito de Garantia de Qualidade, onde, segundo o Glossário *American Society for Quality Control* - ASQC (1983) são "todas as ações planejadas ou sistemáticas necessárias para proporcionar adequada confiança de que o produto ou serviço satisfaça as necessidades estabelecidas", e isso exigiu das empresas a utilização de rígidos controles para fornecimento ao mercado consumidor. Uma empresa fornecer Garantia de Qualidade era o mesmo que fornecer proteção contra problemas que possam vir a existir por meio de alertas.

A partir do esforço para a reconstrução do Japão pós-guerra, a indústria nipônica surpreendeu o ocidente ganhando a liderança em diversos setores. Com os conceitos da Qualidade Total arragaidos em sua cultura, o Japão utilizou deu início a retomada de sua economia e tornou esta a sua principal estratégia para sobrevivência e competição. A partir da década de 60 o Japão passou a ser modelo em gerenciamento da qualidade, deixando para o passado a imagem de fabricante de produtos ordinários. Surgiram, então, alguns autores de imponência (Ishikawa, Kondo, Kusaba, Mizumo, etc), que promoveram distinções do enfoque ocidental dado à qualidade e batizaram-no de Controle de Qualidade por Toda a Empresa (CWQC, sigla do inglês: *Company Wide Quality Control*, também conhecido no Brasil como CQAE - Controle de Qualidade Amplo Empresarial). No Japão se utiliza como sinônimos as siglas CWQC e TQC.

O Japão se rendeu ao CWQC e utilizou todos os seus elementos para poder proporcionar o crescimento econômico dessa atual potencial mundial. Os principais elementos são:

- Ênfase no treinamento e no ensino;
- Aplicação de métodos estatísticos;
- Participação de todos os trabalhadores, inclusive dos gerentes de níveis altos;
- Aperfeiçoamento contínuo da qualidade ("Kaizen");
- Envolvimento de fornecedores no processo de Qualidade Total;
- Utilização do sistema de produção Just-in-Time;

- Incentivos através de prêmios;
- Adoção de auditorias da qualidade constantes.

A gestão das interfaces com os agentes externos

Para o sucesso de um sistema de qualidade é necessário que haja uma perfeita gerência das relações entre os interesses, objetivos e visões que são particulares de cada.

PRINCÍPIOS DA QUALIDADE TOTAL

Vários princípios embasam a Qualidade Total, porém alguns se destacam pela importância direta que representam para as relações comerciais das organizações com seus clientes, por exemplo: os **custos com a qualidade**, a **engenharia da confiabilidade** e o **zero defeito**.

Costuma-se associar a melhoria de qualidade com aumento dos custos de produção, mas quando há um aumento expressivo na qualidade do produto ofertado, ocorrem, proporcionalmente, aumentos de produtividade e de ganhos. Na realidade, os custos são decorrentes da falta de qualidade e podem ser classificados, como:

a) custos de prevenção: ocorrem quando potenciais problemas são identificados nos processos ou nos produtos antes de serem fabricados;

b) custos de avaliação: ocorrem durante a checagem de erros durante e após a fabricação do produto;

c) custos de falhas internas: quando os defeitos e as falhas ocorrem ainda na fábrica;

d) custos de falhas externas: quando resultam de problemas após a entrega do produto ao consumidor.

A engenharia da confiabilidade é fundamentada na irregularidade e na inconstância das taxas de falhas e erros com probabilidades de ocorrência dentro do processo produtivo. Ela teoriza que sempre há um período de adaptação, onde as taxas de falhas são altíssimas por se tratar de uma fase de adequação; em seguida um período de operação normal, onde as taxas de falhas tornam-se mais regulares e relativamente baixas; e, por último, uma fase de desgaste, que se caracteriza por um aumento das falhas que passam a ocorrer de forma constante refletindo no produto final. A origem dessas fases está associada a testes meticulosos que visam a simular condições extremas de operação para estimados níveis de confiabilidade, mesmo antes dos produtos atingirem uma produção em larga escala.

A teoria do zero defeito está fundamentada no princípio de que todo ser humano possui capacidade para execução de tarefas sem a incidência de falhas, desde que seja ofertada uma capacitação técnico-psicológica adequada. Contudo, muitas vezes a limitação para alcançar a perfeição não está na aptidão física e/ou intelectual, mas na "consciência" que a perfeição é factível, o que é o essencial para

esta teoria. Para que a qualidade total seja implantada e desenvolvida com sucesso é necessário obedecer aos seguintes princípios:

1. A satisfação total do cliente

O cliente é o foco, logo é necessário que as decisões empresariais e os processos operacionais visem às necessidades e as expectativas dos consumidores e procurem superá-las.

2. Uma gerência participativa

Por não haver uma cultura, principalmente no Brasil, de se considerar a opinião dos funcionários nas decisões gerenciais, essa atitude traz sérias consequências ao desempenho dos processos e dos produtos, pois quem executa a ação tem mais condições de identificar pontos falhos e até de propor soluções de forma mais eficaz.

3. O desenvolvimento das pessoas

As pessoas são a alma da empresa e delas depende o sucesso de uma organização. Deve haver uma preocupação constante com a capacitação e reciclagem do corpo funcional, a fim de possibilitar o seu desenvolvimento. Remunerações justas devem ser praticadas para que os funcionários se sintam motivados a buscarem melhora profissional e pessoal e com isso contribuam para os propósitos do sistema de qualidade.

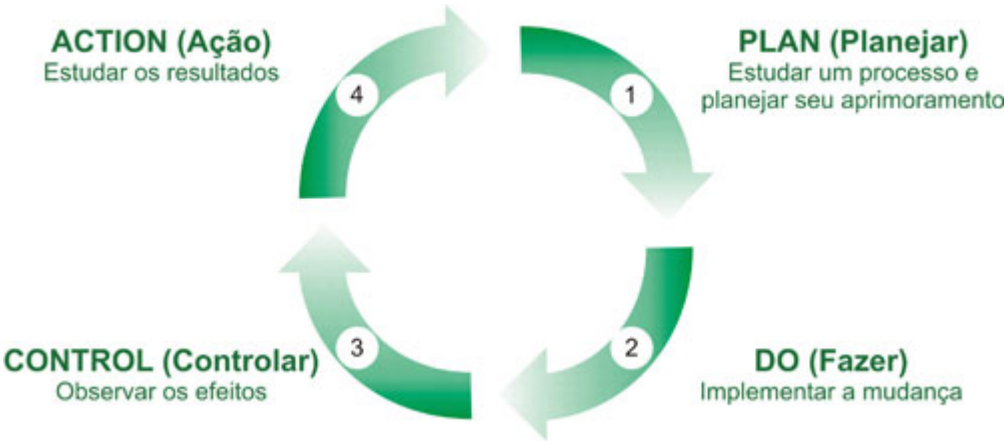
4. A constância de propósitos

Uma das grandes dificuldades para se introduzir os conceitos de qualidade em uma organização está na resistência de seus funcionários, que agem em conformidade com a cultura arraigada da empresa.

5. O aperfeiçoamento contínuo do sistema

As empresas que buscam o sucesso, obrigatoriamente, devem estar acompanhando as mudanças que o mercado e da sociedade impõem. Essa constante vigília possibilita monitorar as tendências do comportamento do consumidor e permite que os objetivos e atitudes das organizações estejam sempre alinhados com as necessidades dos clientes. Para garantir essa postura é imprescindível que a empresa aperfeiçoe continuamente seu sistema de qualidade.

É importante ressaltar uma filosofia japonesa batizada de “Kaizen”, que defendia um sistema de aprimoramento contínuo nas organizações, onde todos os funcionários devem estar envolvidos com o espírito de desenvolvimento e a melhoria do sistema. Fundamentado nesse preceito, um importante conceito de Gestão da Qualidade Total foi idealizado por Edwards Deming em 1982, chamado de Ciclo PDCA, onde cada letra significa uma ação a ser desempenhada pelas pessoas para garantir o sucesso do processo de implementação da Qualidade.



Esse mecanismo prega que todas as ações devem ser planejadas, executadas, observadas e mensuradas e em seguida deve-se realizar uma avaliação dos resultados alcançados. Esse ciclo se desenvolve de forma contínua e indefinidamente a fim de possibilitar a constante melhoria dos processos com vista à evolução.

6. A gerência e o controle dos processos

A gestão da qualidade prevê que alguns processos que não agregam valor ao produto sejam eliminados ou simplificados. Algumas tarefas nas organizações são mal ordenadas ou dimensionadas, um rearranjo pode ser capaz de otimizá-las.

7. A disseminação da informação

É fundamental para um sistema de gestão da qualidade que as informações que sejam de livre circulação estejam disponíveis e de forma sistemática e eficiente sejam repassadas para que todos saibam e entendam qual é o negócio da empresa, bem como sua missão, sua visão de futuro, seus objetivos e princípios.

8. A delegação

A adoção de um estilo de gerência que privilegie a transferência de decisões para escalões inferiores, de forma consciente e planejada, possibilita inúmeros benefícios à organização. Por exemplo: tomada de decisões por pessoas que tenham vivência do problema, possibilidade de real envolvimento com os problemas da empresa, desenvolvimento de novas lideranças, dentre outros.

9. A assistência técnica

Mesmo colocando em prática todas as teorias e utilizando todas técnicas e as ferramentas disponíveis durante o processo de implantação e gestão da qualidade, ainda é possível que alguns produtos apresentem problemas durante a sua utilização pelo consumidor. Em razão das imprevisibilidades, esse fato, se não considerado de fato, pode trazer sérios prejuízos à imagem da organização.

um dos agentes que compõem a cadeia produtiva, como: os fornecedores, os órgãos públicos, os distribuidores, os intermediários e outros.

11. A garantia da qualidade

A garantia da qualidade se dá como consequência da utilização plena e racional de todos os princípios anteriormente descritos. Através de um processo produtivo monitorado constantemente, de um quadro de pessoal capacitado, motivado e consciente das suas responsabilidades e dos objetivos da organização, o funcionamento eficaz e eficiente de um sistema de informações, a consciência da necessidade e implementação de uma assistência técnica para minimizar possíveis impactos negativos à imagem da organização e a busca incansável da melhoria, em todos os processos que compõem a empresa, garantirá, naturalmente, um nível de qualidade ao produto, onde, dessa forma, as expectativas dos clientes serão satisfeitas e, se possível, superadas.

Conceitos da Qualidade

Para se implementar a Qualidade Total é necessário, inicialmente, construir um entendimento sobre o seu significado para que os esforços direcionados para obtê-la sejam corretamente desenvolvidos. Porém, a conceituação de qualidade envolve uma variedade de elementos que são necessários para sua colocação em prática. Então a definição dos ambientes onde se produz qualidade e das abordagens dadas a ela.

A definição de Qualidade contempla características próprias, pois abrange a subjetividade da relação produtos vendidos e produtos necessitados. Considerando a definição de Qualidade de Juran (1990) onde "qualidade é adequação ao uso", surge uma variedade de possíveis interpretações tal a complexidade e abrangência da colocação do autor, mas ao mesmo tempo deixa uma sutil questão, não para responder, mas para refletir e agir: a qualidade deve ser orientada para o seu consumidor. Então, descubra e faça o que seu cliente deseja ou espera.

A definição de Juran é considerada por muitos como um conceito técnico da qualidade, que retrata os equívocos comuns no seu entendimento popular, por exemplo: qualidade não significa beleza, desempenho, leveza ou embalagem. A sua abrangência reproduz entendimentos que vão além da relação produto e cliente, na realidade toda a empresa contribui, de forma ativa ou passiva, para a adequação ao uso do produto pelo cliente. Além de determinar um compromisso e disposição extenuantes para quem se dispõe a adotá-la, visto a constante renovação de necessidades do mercado. Portanto, essa definição refere-se a algo mais que estratégias ou técnicas, na realidade a implementação da qualidade é uma questão de decisão, que se reflete em políticas de gestão da organização e os benefícios que

promove, são consistentes e duradouros. Isso evidencia que a qualidade tem seu foco no cliente e requer decisões firmes que demandam esforços, mas que determinam enormes benefícios para a organização.

Sem dúvida, a definição de Juran fornece uma noção sobre qualidade, pois fornece as bases de que se poderia chamar de "Qualidade Total" amarrando as duas pontas da questão da qualidade:

- o termo "adequação ao uso" reflete a intenção da empresa em atender às necessidades dos clientes plenamente, mesmo aquelas ainda não formuladas e o termo "total" garante que o produto será utilizado em sua totalidade para garantir que o cliente tenha sua necessidade realmente suprida ou até mesmo superada;
- o termo "adequação ao uso" enfatiza que todos os elementos serão responsáveis pela qualidade, independente se suas participações são diretas ou indiretas. Os elementos são: as pessoas, os métodos, os equipamentos, as informações, os ambientes etc. Todo o processo produtivo está envolvido, desde o fornecimento da matéria-prima até a disponibilização do produto acabado ao cliente, a assistência técnica necessária, as informações para o uso correto do produto, etc.

Diante desse conceito de "adequação ao uso" é necessário que a empresa reformule a sua organização para buscar o esforço e comprometimento de todos na busca da Qualidade Total. Daí a necessidade da estruturação de três ambientes onde a qualidade é desenvolvida: *in-line*, *on-line* e *off-line*.

a) Modelo da Qualidade *in-line*

É conhecido como o modelo mais elementar de produção da qualidade. Ele enfatiza a qualidade obtida nas linhas de produção e se caracteriza por um conjunto bem definido de elementos básicos voltados ao processo fabril.

A ideia da qualidade a ser produzida nesse ambiente é a ausência de defeitos. O defeito no produto prejudica a sua utilização e compromete a sua qualidade. A correção e a prevenção a defeitos são pontos chaves nesse modelo e entende-se por defeito a falta de conformidade de característica(s) da qualidade do produto quando comparada(s) às suas especificações. Dessa forma, esse princípio é incontestável, pois não há uma forma segura de aproveitar o produto dentro de seu uso correto, se ele apresenta algum defeito. E dessa forma é o primeiro passo para a busca da Qualidade Total.

Outra ideia apresentada pelo modelo é a preocupação com a capacidade produtiva da empresa. Então se passa a trabalhar os elementos que marcam e identificam os seus produtos. Logo, todas as potencialidades do processo produtivo devem ser otimizadas, o que proporciona um produto final com qualidade.

Como o produto é entendido como o resultado de um processo, a importância de ambos é vital para a qualidade do produto final. Os processos devem ser otimizados e monitorados para evitar defeitos, desperdícios e retrabalhos, enquanto que os produtos devem portar todos os elementos que o caracterizem de forma clara, refletindo sua especialidade como ponto forte e suas

capacidades. Dessa forma estão inseridos no modelo *in-line*: as campanhas para eliminação de desperdício e redução de custos, minimização de horas extras e eliminação de retrabalho, por exemplo.

Contudo, a qualidade *in-line* possui duas restrições: Ao se voltar para o processo fabril, em busca da otimização dos processos, do zero defeito, no mínimo custo e do menor desperdício as necessidades e conveniências dos clientes são postas em segundo plano. Dessa forma, não se pode garantir um produto adequado ao cliente, mas um produto sem defeito. O elo desse modelo com o mercado restringi-se à identificação dos defeitos detectados no produto. Somente as atividade em que a empresa gere com maior competência são consideradas, as demais são postas em segundo plano. Acontece que não necessariamente estas atividades serão as mais importantes para os clientes. Essa ênfase pode desestabilizar a implantação da Qualidade Total, visto que para se alcançar este objetivo é necessário o envolvimento de todas as áreas.

b) Modelo da Qualidade *off-line*

Nesse modelo percebe-se a produção da qualidade através da ação de pessoas que não participam diretamente do processo produto, mas dão suporte a ele. O conceito da qualidade *off-line* aparece na literatura sobre o assunto com significados específicos. Por exemplo, Taguchi define esse modelo como um método sistemático para potencializar tanto o projeto do produto quanto o projeto do processo produtivo.

Este modelo passou a ganhar notoriedade a partir do conceito desenvolvido por Feigebaun nos anos 60 sobre "Controle Total da Qualidade", onde se observa que a obtenção de qualidade está relacionada à participação de todos da empresa. A ideia, de forma resumida, é a seguinte: se alguém desenvolve qualquer atividade que vise contribuir para a utilização do produto pelo cliente, ela não será excluída e deverá ser considerada na elaboração do modelo de qualidade da empresa, isto porque o que se busca é a total satisfação do cliente.

c) Modelo da Qualidade *on-line*

Esse modelo retrata o esforço da empresa para perceber as possíveis mudanças de preferências, hábitos ou comportamentos de consumo do mercado e repassá-los à cadeia produtiva, de forma a viabilizar a adaptação em um menor espaço de tempo possível à nova realidade. Dessa forma a empresa tem sempre um produto adequado ao consumidor.

A hipótese utilizada é a de que o mercado é dinâmico e muda com muita frequência suas características e necessidades. Logo, para atender a essas exigências, o produto precisa sofrer ajustes permanentemente. E isso requer um processo bem flexível, que viabilize, em um espaço ínfimo de tempo, as alterações necessárias no

produto e, por outro, obriga a empresa a desenvolver um sistema de informações ágil e eficaz, captando todas as informações úteis do mercado.

Logo, o modelo da qualidade *on-line* opera primeiro com a qualidade do projeto do produto, que é agregada ao produto antes mesmo da sua existência física; a seguir, em decorrência das alterações observadas no mercado, o processo produtivo é remodelado para assegurar a adaptabilidade do produto à realidade de mercado. A flexibilidade do processo está ligada à qualidade que a empresa deseja ser reconhecida pelo mercado através de sua adaptabilidade às novas tendências e preferências.

ABORDAGENS DA QUALIDADE

A conceituação de qualidade irá depender do contexto em que se aplica, possibilitando a consideração de várias percepções por se tratar do alto grau de subjetividade e complexidade envolvidas. Garvin (1992) identificou cinco abordagens que definem a qualidade: transcendental, baseada no produto, baseada no usuário, baseada na produção e baseada no valor.

a) Abordagem transcendental

A qualidade é vista como sinônimo de perfeição e de excelência, não necessitando de complemento algum para qualificação de um produto ao chegar nesse estágio. Dessa forma, cria-se certa perpetuidade às obras de alta qualidade que não segue uma cronologia normal, como se transcendesse ao tempo mortal. Em casos como esse percebe-se que essa visão de qualidade não é passível de crítica e que a experiência é o único requisito capaz de qualificar alguém a fazer tal julgamento. É como se conceituar qualidade fosse além das capacidades intelectuais humanas, mas que quando a vê a reconhece.

b) Abordagem baseada no produto

Quando se trata de verificar a qualidade dos produtos, ela é considerada uma variável mensurável e precisa. As diferenças podem ser notadas entre produtos que, obviamente, sejam similares ou que estejam dentro de uma mesma classificação de uso, por exemplo, caso contrário seria injusto. Essa classificação confere uma cadeia hierárquica entre produtos sob o critério da qualidade. Alguns critérios podem ser utilizados para auxiliar na classificação dos produtos, como: durabilidade e resistência. Porém, quando o critério passa a ser subjetivo, como estética, a classificação pode ser comprometida pela dificuldade de mensuração.

c) Abordagem baseada no usuário

A premissa básica da abordagem baseada no usuário é que a qualidade está naquele produto que melhor atende às necessidades e expectativas dos consumidores no momento que eles desejam. Igualmente à abordagem transcendental, esse conceito também reflete uma visão subjetiva da qualidade e enfrenta dois problemas: como agregar ao produto preferências individuais altamente variáveis de forma que o mercado perceba a qualidade nele inserida e como distinguir atributos de um produto que sinalizem a qualidade percebida pelos consumidores. A abordagem baseada no usuário iguala qualidade com satisfação máxima, o que não reflete a realidade.

d) Abordagem baseada na produção

Essa abordagem relaciona qualidade com engenharia e produção, ou seja, um produto com qualidade é aquele que não sofreu modificação desde o seu projeto. A partir dessa premissa surgiu o conceito de "fazer certo da primeira vez". Nesses termos, um Mercedes pode ser um carro de qualidade como um Fiat Palio. O enfoque dessa abordagem é interno, porque supõe que um produto ou serviço que se desvie das especificações provavelmente será mal produzido e não será confiável, proporcionando uma satisfação menor ao consumidor. Essa postura, apresenta como fraqueza a limitação da diferenciação, ou seja, a falta de customização da produção de acordo com a necessidade real com cliente. Em relação ao produto, percebe-se a engenharia da confiabilidade, que analisa os aspectos básicos, identificando possíveis falhas de projetos e propondo alternativas. Já com relação ao controle da produção, têm-se a ênfase no controle dos processos, que utilizam técnicas estatísticas para monitorar os limites aceitáveis do produto. Essa abordagem está vinculada à redução de custos, pois a melhoria da qualidade (diminuição do número de erros) leva a menores custos: impedir defeitos é comprovadamente mais barato que corrigir falhas.

e) Abordagem baseada no valor

A visão dessa abordagem define qualidade em termos de custo e preço. Dessa forma, um produto de qualidade oferece desempenho equitativo ao seu preço ou ao seu custo de forma aceitável pelo mercado. Pelo fato de trabalhar com dois conceitos relacionados, mas distintos, essa abordagem coloca-se a diante das demais em relação à questão subjetiva da conceituação da qualidade, porém, é de difícil aplicação, pois seus limites não são bem definidos além de depender da variabilidade das necessidades de cada consumidor.

A ênfase no cliente

O conceito de qualidade confere ao cliente um grau de importância que o transforma no referencial básico de toda a estrutura da Qualidade Total. Como se pode facilmente imaginar, esta ênfase requer um conjunto bem definido de ações na empresa. Estas atividades envolvem um modelo específico de missão da organização e incluem ações específicas, que vão do processo de conhecimento do cliente até a definição das formas mais adequadas que a empresa dispõe para atendê-lo.

A qualidade e a missão da empresa

Constitui-se como missão básica de qualquer empresa o pleno atendimento à sociedade em que se insere, independente das fronteiras deste grupo social, suas características ou seu porte. A existência da empresa é justificada pelo produto, método ou serviço que ela fornece à comunidade, independentemente de sua natureza ou utilidade.

A Qualidade Total é um meio de atendimento das empresas à sociedade, e não se trata de um modo simples de atuação, caracterizado apenas por embalagens bem cuidadas, vendedores educados, produtos entregues no prazo e preços acessíveis. Em vez de alguns itens a considerar, o que deve-se considerar é o pleno atendimento ao cliente.

No contexto da Qualidade Total, a missão das organizações pode ter dois referenciais básicos, um interno e outro externo a elas:

a) **Plano Interno**: a missão da organização dispõe sobre a adequação dos elementos que compõem todo o processo produtivo, de forma direta ou indireta, à sua melhor condição de operação. Isso inclui a seleção de equipamentos compatíveis com o processo; utilização de materiais que atendam plenamente ao "uso esperado" e a definição de métodos de trabalho, de acordo com as especificidades de todas as fases do processo. É dado ênfase ao ser humano na organização, ao qual são oferecidas condições de trabalho e recursos; formação e qualificação adequadas às funções que as pessoas irão exercer e procedimentos motivacionais que atendam as expectativas.

b) **Plano Externo**: considere-se, inicialmente, que se as organizações desejam alcançar a qualidade devem procurar a interação não somente com o cliente, mas também com o meio ambiente e com a comunidade onde ela está inserida. Proporcionar uma qualidade de vida ao ambiente onde as empresas atuam é, atualmente, um dos fatores analisados pelos consumidores mais conscientes. Por exemplo, engana-se a empresa que fabrica carros econômicos, mas que poluem o ar; ou aquelas que fabricam produtos com embalagens que os conservam perfeitamente, mas não são degradáveis e agridem a natureza; ou ainda aquelas que extraem os recursos naturais e não os repõem; ou as empresas que operam em

cidades interioranas, mas não a desenvolvem com inovação tecnológica ou transferência de informação. Em suma, a qualidade é o elo que liga a empresa ao ambiente externo de forma estável e duradoura.

Não há outra forma de uma empresa se manter no mercado que não seja procurar atender ao seu consumidor. Daí decorre a dependência que as organizações têm dos seus clientes, e não os clientes das organizações.



Logo, cabe perguntar por que o consumidor compra este e não aquele produto. Uma possibilidade pode ser a falta de opção, outra pode ser porque ele gostou da embalagem, ou mesmo era o melhor que havia,... Enfim, sabendo que nenhuma dessas respostas gera a fidelidade do cliente, a empresa deve rever sua estratégia, pois se ela não conquistou a fidelidade do cliente, a sua perda para a concorrência ou a substituição do produto adquirido por outro similar são possibilidades presentes e ameaçadoras.

Por outro lado, pode ser que ele tenha adquirido o produto pela marca, que lhe inspira confiança; ou porque ele sabe, por experiência própria, que o produto tem um bom desempenho, é econômico e atende as suas necessidades ou, ainda, porque pessoas que ele conhece garantiram que se trata de um bom produto e isso lhe transmite confiança.

Estes aspectos são consistentes e não são conquistados da noite para o dia. É necessário investimento em pesquisa e desenvolvimento tecnológico e em capacitação humana, e isso custa dinheiro e necessita de tempo. Então, tem-se a consolidação de uma marca no mercado conquistando a qualidade.

Por isso, a única forma de conquistar e manter uma posição no mercado é através do pleno atendimento às necessidades dos clientes e conquistar a qualidade é básico para atuar no mercado altamente competitivo que se vê hoje.

A importância do consumidor é consensual e não se discute mais. Mas quem é ele?

A identificação do consumidor deve ser feita em termos de quem vai utilizar o produto, independente da pessoa física ou de detalhamentos de seu perfil. Por isso, o cliente é uma pessoa que tem expectativas, necessidades, conveniências e exigências acerca de determinado produto; identificá-lo significa listar itens fixados por ele e checar quais e como o produto os contempla.

Essa é a parte essencial do processo. Em certas regiões, um produto é preferido por determinada embalagem; consumidores masculinos optam por menos detalhes que as consumidoras femininas; os produtos infantis requerem cuidados com sua forma e composição; há produtos que são comprados para consumo próprio e outros para revenda ou transformação; enfim, há uma infinidade de características e correlações entre produtos e consumidores que a empresa deve identificar para segmentar o seu público de acordo com o que ela produz e/ou comercializa.

Em suma, deseja-se criar um perfil integrado consumidor-produto. Quanto à questão "atendimento" fica dividida em duas áreas: especificações gerais (necessidades, expectativas, conveniências) e particularidades (regionalização do produto, especificidade por público-alvo, etc).

O que deseja o consumidor

As expectativas do consumidor quanto ao produto nem sempre são bem definidas. Há um nível mínimo de expectativas que diz respeito às necessidades básicas para as quais o produto está direcionado. A partir daí, passam a interferir fatores complementares, que acrescentam algo ao produto.

Pode-se pensar que o atendimento às expectativas não expressadas pelo consumidor é um conjunto de ideias de importância relativa. Contudo, estes itens podem determinar a perda de um consumidor, ou a conquista de um novo ou, pelo menos, a manutenção de nosso consumidor mesmo diante de um produto concorrente.

Existe uma sutil diferença entre satisfação de necessidades e atenção às expectativas. Se o produto atende ao que se propôs, tem-se um consumidor satisfeito; se não atende, tem-se um consumidor frustrado. Sem atender às necessidades básicas, é difícil ter um consumidor cujas expectativas possam ser superadas, na realidade o que se vê, quando isso acontece, são clientes revoltados e perdidos para a concorrência. Se, agora, além de atender às necessidades básicas, o produto satisfaz às expectativas não expressadas, passa-se à figura do consumidor maravilhado com o produto, ou seja, cativo. Um consumidor satisfeito a empresa tem; um consumidor cativo, a empresa mantém. Atender ao que ele espera pode garantir a sobrevivência da empresa no mercado.

O que é conveniente para o consumidor

Imagine um retroprojetor que consome baixa quantidade de energia, que utiliza uma lâmpada extremamente resistente e que quase nunca queima; que projeta as transparências de forma nítida; que tem detalhes relevantes de acabamento, como cores bonitas; e que apresenta extrema facilidade de operação. À primeira vista, trata-se de um produto que atende às necessidades usuais e, por

aspectos de apresentação do produto e índices surpreendentes de desempenho, pode superar aquilo que se espera dele. Pode-se pensar que se trata de um produto de ótima qualidade, se não fosse um detalhe pouco observado na compra, mas logo percebido que é um equipamento que pesa 55 quilos. Com este peso dificulta o transporte do equipamento, o que o torna pouco prático, pois retroprojetores são produtos que precisam ser deslocados com muita frequência e isso lhe prejudica por ser inconveniente.

Há um número infinito de situações a considerar no caso da análise da conveniência do produto. Os exemplos são muitos, e em todos o que se observa é a falta de atenção da empresa para com o consumidor. Por isso, tem-se enfatizado o emprego de técnicas de simulação do produto em uso. A falta desta análise pode comprometer o próprio uso do produto.

Portanto, tem-se os três elementos básicos para a adequação do produto ao consumidor: □ a satisfação das necessidades; □ o atendimento às expectativas, principalmente aquelas não expressadas e; □ a atenção à conveniência do produto em uso.

Como saber o que o consumidor quer

O problema pode ser tratado sob dois ângulos: o primeiro, estático, refere-se à natureza da demanda atualmente; o segundo, dinâmico, diz respeito à alteração das preferências do consumidor.

Há aqui dois equívocos: primeiro, achar que a empresa, por ser quem fabrica o produto, sabe exatamente o que quer o consumidor; segundo, a empresa firmar-se na posição de que a opinião do consumidor nunca muda.

Existem muitos modos de saber o que o consumidor quer. Há métodos de pesquisa direta, com o uso de formulários, questionários, entrevistas, contatos telefônicos, etc. Estas estratégias são dirigidas, em geral, aos clientes potenciais. Para consumidores que já utilizam o produto, há métodos mais eficientes, como as pesquisas motivacionais do produto, que aferem a verdadeira razão que levou o consumidor a adquirir o produto. Têm sido utilizados modelos de pesquisas que envolvem rastreamento de produtos comprados por determinados consumidores, cujo uso é acompanhado pela empresa. Esses consumidores podem ser considerados como “padrões”, ou seja, representativos de segmentos específicos de mercado. Sua posição sobre o produto pode ajudar a definir o que, em linhas gerais, preferem os clientes.

Tão importante quanto determinar exatamente a vontade do consumidor é repassar esta informação, de forma precisa, inicialmente à área de planejamento e projeto de produtos e daí, para a fábrica. É essencial, para que haja qualidade no produto, saber o que os clientes preferem. Logo, fica clara a importância da estruturação de um sistema de informações entre o mercado e a empresa (fábrica), com permanente atualização. Essa é a única forma de produzir o que o consumidor quer.

Como satisfazer o consumidor

O primeiro aspecto a ser atendido acerca da satisfação do consumidor é que ela é dinâmica. A segunda, é que nem o próprio consumidor sabe quando ela muda. Assim, a satisfação do consumidor pode ser encarada pela empresa como um processo de melhoria contínua. Trata-se de dois movimentos: quando o consumidor está à frente, a empresa precisa acelerar suas ações para voltar a atingir sua satisfação; a outra é quando a empresa está à frente do consumidor, e todas as necessidades dos consumidores estão sendo superadas, tratando-se de um momento extremamente positivo para a empresa.

A seguir são descritos alguns estágios que devem ser entendidos e postos em prática pela empresa para promover a satisfação dos consumidores:

- O esforço deve ser organizado: primeiro desenvolve-se o trabalho e em seguida a estrutura para atender às necessidades dos clientes;
- O sistema deve ser permanentemente abastecido a partir do consumidor;
- A orientação da atividade para o consumidor requer disciplina;
- O processo produtivo deve ser repensado, já que não se admite esquema rígido de trabalho nem valores elevados de custos de alterações.

Há várias formas de identificar o que satisfaz o consumidor e de determinar como fazê-lo. O aspecto mais importante, porém, é a compreensão da importância desta questão, que deve ser entendida por todos como um objetivo básico da empresa. Isso envolve decisões de alto escalão, incluídas, geralmente, no Planejamento Estratégico da organização. As demais ações e reflexos no processo produtivo são, apenas, decorrências naturais da compreensão correta da questão e do propósito de colocá-la em prática.

Ferramentas da Qualidade

Os modelos de Qualidade Total apresentam uma estrutura teórica bem consistente, pois: não há contradições entre as suas afirmações básicas; há uma estrutura bem definida e com plena viabilidade de utilização; observa-se uma grande aceitação com muita facilidade; não há nenhum tipo de agressão ao senso comum em termos de normas de funcionamento ou em sua filosofia de operação; enfim, os aspectos conceituais, organizacionais e "doutrinários" da Qualidade Total não sofrem qualquer restrição durante sua implementação. Porém, isto não é suficiente para garantir o sucesso de seu uso. De fato, a efetiva implementação da Qualidade Total só foi possível após o desenvolvimento de técnicas que, pela simplicidade, facilidade de

utilização e obtenção de resultados imediatos, mostraram que a Qualidade Total resulta em benefícios consideráveis. Atribui-se, assim, a estas técnicas imensa importância, creditando-se a elas grande contribuição para o sucesso dos Programas de Qualidade implantados.

Como a própria conceituação da Qualidade, as técnicas também evoluíram nos últimos anos. Os modelos estatísticos foram substituídos por matrizes que, embora pareçam complexas pela abrangência e pela diversidade de informações, são de simples compreensão, fácil manipulação e produzem resultados bastante compensadores.

As técnicas da Qualidade Total envolvem algumas ferramentas, que são dispositivos, controles gráficos, numéricos ou analíticos, mecanismos para operacionalização, esquemas para funcionamento, formulações práticas, enfim, métodos totalmente estruturados que viabilizam a implantação da Qualidade Total. As ferramentas, por serem específicas para a implementação nas várias áreas da organização, possibilitam uma análise prática do processo produtivo além de prever seu desenvolvimento; uma avaliação da ação de concorrentes; ou, ainda, um melhor atendimento às necessidades dos consumidores.

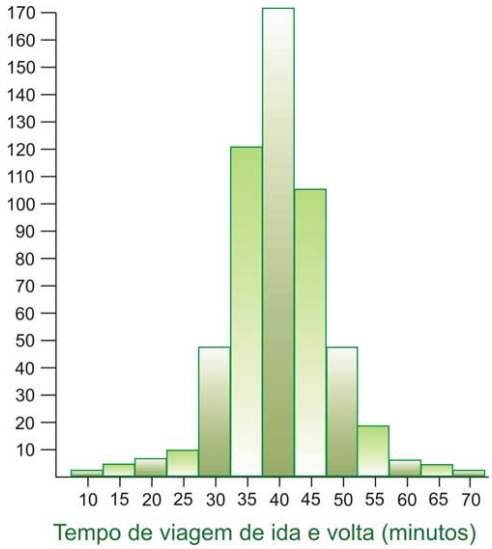
A literatura da Qualidade Total reconhece outras ferramentas além das sete básicas criadas por Ishikawa, são algumas que foram desenvolvidas na busca pela adequação aos novos processos produtivos ou foram "importadas" de outras ciências ou áreas do conhecimento. Contudo, em todas as ferramentas, pode-se notar a ênfase dada ao Controle da Qualidade, pois a maior parte delas são ações direcionadas à avaliação da qualidade em processos e em produtos. Logo, as ferramentas mais usuais da Qualidade são:

1. Histogramas;
2. Folhas de checagem (ou folha de controle de dados);
3. Diagrama de causa-efeito (ou Diagrama de Ishikawa);
4. Diagrama de Pareto (ou Análise ABC);
5. Gráficos de Controle (ou Gráfico de Shewhart);
6. Diagramas de dispersão;
7. Fluxogramas;

Histogramas

Os histogramas são ferramentas que descrevem muito claramente as frequências com que varia cada fenômeno ou processo e a forma que assume a distribuição dos seus dados. Dessa forma, sabe-se, por exemplo, se o processo em estudo for o tempo total de atendimento ao consumidor, o histograma informa quantas vezes, na amostra coletada, esse tempo esteve entre 0 e 1 hora, entre 1 e 2 horas, e assim sucessivamente. Logo, é possível avaliar o número de ocorrências de um determinado fenômeno e a sua intensidade. A sua utilização visa comunicar diretamente ao pessoal que opera o processo o resultado de seus esforços.

A construção do histograma é bem simples. Registram-se, na reta horizontal, as medidas (ou os intervalos que as representam) e na reta vertical, registram-se as frequências de ocorrência de cada medida (ou de cada intervalo). A estrutura da curva de dados é vista sobre os retângulos levantados a partir da combinação das medidas com suas respectivas frequências. Como pode-se ver no gráfico abaixo.



Folhas de checagem (ou folha de controle de dados)

As folhas de checagem são documentos que representam graficamente as situações que requerem grande organização de dados. Essa ferramenta reúne dados e estabelece um ponto lógico para o início da maioria dos controles de processos e esforços para soluções de problemas. Da forma como é preenchida a folha exige: atenção à coleta dos dados, segurança nas informações e precisão nas contagens. Apesar dessas observações ela é de fácil preenchimento e interpretação. O modelo visual que a folha imprime permite uma rápida percepção da realidade que ela espelha e imediata interpretação das situações.

Não existe um modelo para a elaboração das folhas de checagem, a sua criação irá depender da sua aplicação. Contudo, podem ser preparadas seguindo alguns passos:

a) Determinar o evento que deverá ser observado e registrado;
b) Estabelecer o período para a coleta dos dados e registrar a frequência com que o evento ocorre durante o tempo da coleta;
c) Planejar uma forma simples e de fácil utilização para o registro e para a interpretação dos dados coletados, para isso cada campo (linhas e colunas) deve ser claramente definido e identificado;
d) Coletar os dados e preencher a folha honestamente com segurança no registro da informação, além de dar tempo hábil para que os dados sejam coletados e registrados;

e) Analisar os dados coletados e apresentá-los.

Um exemplo de folha de checagem é apresentado a seguir.

FORMULÁRIO PARA VERIFICAÇÃO DE SERVIÇO			Nome da Empresa:			Serviço: Alvenaria			
			Responsável:					Data: ___/___/___	
CONDIÇÕES PARA INSPEÇÃO DE MATERIAL Ensaios / Tolerância			Parede	1	2	3	4		5
1 Primeira Fiada (locação, alinhamento e juntas)	Verificação da locação, alinhamento e juntas através da utilização de trena, linha de nylon	(+ -) 3 mm	1	Ok	Ok	Ok	2,50	NC	Ok
			2	Ok	NC	Ok	2,20	NC	Ok
			3	Ok	Ok	Ok	1,80	Ok	Ok
2 Esquadro	Utilização de esquadro	(+ -) 10 mm a cada 3 m	4	Ok	Ok	Ok	1,80	Ok	Ok
			5	Ok	NC	Ok	2,20	NC	Ok
			6	Ok	Ok	Ok	1,30	Ok	Ok
3 Alinhamento	Utilização de linha de nylon	(+ -) 5 mm a cada 5 m	7	Ok	Ok	Ok	0,90	NC	Ok
			8	Ok	Ok	Ok	1,20	Ok	Ok
			9	Ok	Ok	NC	2,10	NC	Ok
4 Espessura das juntas (1,5 cm)	Utilização de trena	(+ -) 5 mm	10	Ok	Ok	Ok	2,50	NC	Ok
			11	Ok	NC	Ok	1,30	Ok	Ok
			12	Ok	Ok	Ok	0,80	NC	Ok
5 Prumo	Através da utilização de prumo, linha de nylon e trena	(+ -) 5 mm a cada 3 m	13	Ok	Ok	NC	2,30	NC	NC
			14	Ok	Ok	Ok	2,00	Ok	Ok
			15	Ok	Ok	Ok	1,80	Ok	Ok
Observações:									

Diagrama de causa-efeito (ou Diagrama de Ishikawa);

Uma maneira útil de analisar os *inputs* que afetam a qualidade é o diagrama de causa-efeito, também conhecido como diagrama de Ishikawa (homenagem ao seu criador Kaoru Ishikawa) ou espinha de peixe (pela sua aparência).

Essa ferramenta permite a identificação de causas que conduzam a determinados efeitos. As causas potenciais são expostas em sessões de brainstorming[1]. Se o efeito for nocivo, as causas poderão ser eliminadas; se for benéfico, conferir-se-á a sua consistência, garantindo a sua continuidade. Algumas áreas, normalmente, estão envolvidas nas causas, tais como: mão de obra, materiais, procedimentos, ambiente, informações, operações, etc.

A construção do diagrama tem início com a identificação do efeito que se pretende, colocando-o no lado direito. A seguir, o brainstorming é iniciado com um grupo de profissionais que estão envolvidos diretamente com o efeito e sugerem causas, observando alguns critérios:

- Todas as possíveis – e até remotas – causas devem ser anotadas sem restrições quanto à lógica ou à viabilidade;
- A prioridade é registrar o máximo de ideias que possam conduzir às causas;
- Podem ser aceitas ideias derivadas de outras;
- O objetivo não é somente formular um efeito, mas identificar as suas causas. Logo, deseja-se identificar soluções para o efeito.

[1] Brainstorming, também conhecida como “tempestade de ideias”, consiste em uma técnica bastante útil e usada para gerar ideias rapidamente e em quantidade e que pode ser empregada em várias situações. Geralmente uma sessão de brainstorming é conduzida em grupos, onde todas as ideias são anotadas, independente do consenso. O que vale é a criatividade, que não deve ser inibida, ou seja, críticas não devem ser levantadas às ideias dadas.

O processo também envolve a técnica dos 5W e 1H para auxiliar na separação das causas principais e das secundárias utilizando algumas questões, como: "por que, o que, onde, quando, quem e como". Trata-se de uma abordagem sistemática e investigativa para garantir que se chegou ao centro do problema. Através do exemplo abaixo se pode verificar essa técnica melhor:

- O efeito: perdas;
- Causas (principais) citadas: método, mão de obra, máquina, meio ambiente, material e medição;
- "Por que" método? ;
- "Onde" é armazenado inadequadamente? ;
- "Como" fazer um novo procedimento? ;

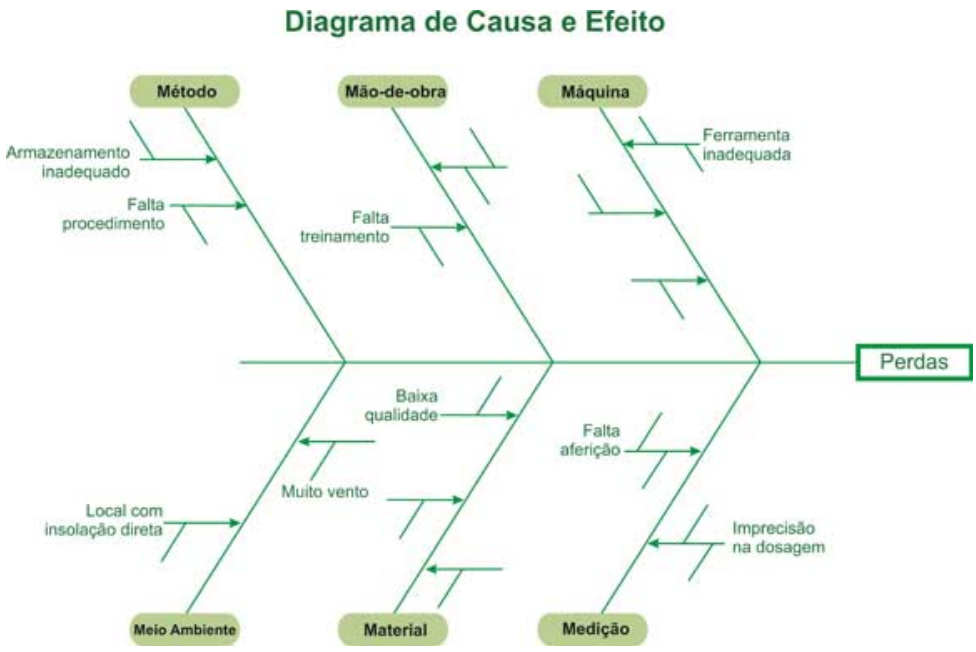


Diagrama de Pareto (ou Análise ABC)

Se as causas de produtos defeituosos são identificadas e registradas, é possível determinar o percentual para cada uma das causas. O modelo de Pareto afirma que a maior parte da renda está concentrada em poucas pessoas. Esse conceito foi importado para a Qualidade Total ao se observar que a maior parte, geralmente 80%, dos erros, perdas ou "efeitos" são originados de poucas causas, em média 20%.

O diagrama de Pareto é representado por um gráfico de barras que classifica as causas na horizontal em ordem decrescente de importância da esquerda para a direita. Na linha vertical é apresentada uma escala de valores, em forma de frequências de ocorrência, percentuais, unidades financeiras, número de itens, etc, que são associadas às causas.

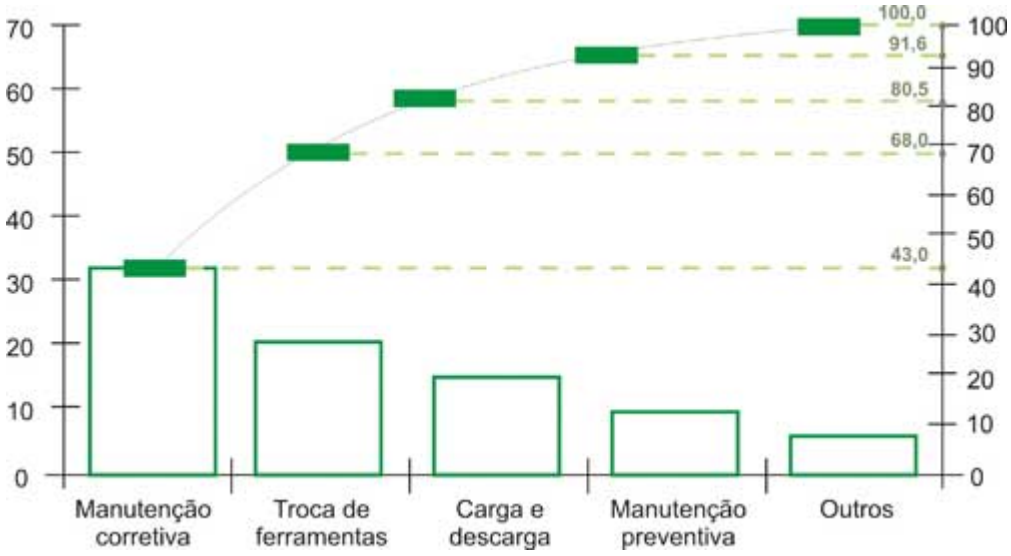
Existe uma semelhança com a Curva ABC, muito utilizada para controle e reposição de estoques. A análise e o objetivo são os mesmos, identificar quais são causas mais relevantes para o efeito e administrá-las de tal forma que a organização não seja prejudicada.

A seguir é exibido um exemplo de um Diagrama de Pareto.

Diagrama de Pareto
Um exemplo de Aplicação

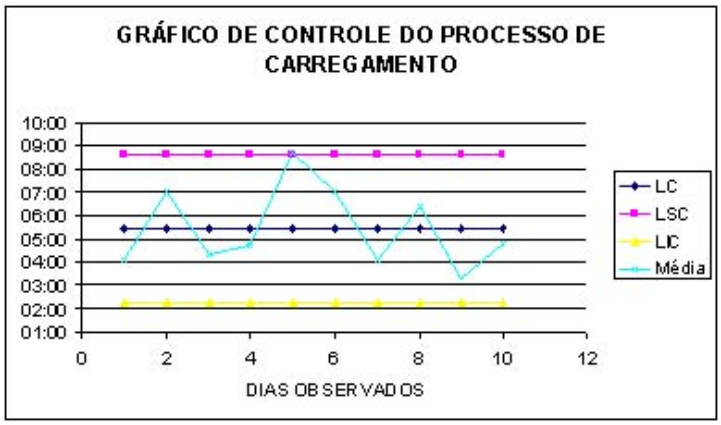
Objetivo: Redução do tempo de Máquina Parada

Categorias de Causa	Freq.	% Freq	Acum.	% Acum
Manutenção corretiva	31	43	31	43
Troca de ferramenta	18	25	49	68
carga de descarga	9	12,5	58	80,5
Manutenção preventiva	8	11,1	66	91,6
outros	6	8,4	72	100



Gráficos de Controle (ou Gráfico de Shewhart)

Em 1926, Shewhart desenvolveu uma das mais utilizáveis ferramentas para controlar processos e indicar oportunidades de melhorias: os Gráficos de Controle (ou Gráfico de Shewhart). Uma ferramenta avançada de análise estatística que monitora continuamente o grau de variabilidade de uma atividade, ao longo do tempo, através de três parâmetros LC (Linha Central de Controle), LSC (Limite Superior de Controle) e LIC (Limite Inferior de Controle). Portanto, um processo ou atividade está sob controle quando nenhuma medição estiver acima do LSC ou abaixo do LIC. Logo abaixo pode-se ver um gráfico de controle e os seus limites delimitados.



A seguir são apresentados os passos para a construção do gráfico de controle exposto anteriormente, além do cálculo dos parâmetros LC, LSC e LIC. Foi utilizado como exemplo o tempo para carregamento de um veículo.

Para a construção do gráfico, suponha que ao longo de dez dias, para estudar a variabilidade desse processo, tenha sido coletada uma amostragem (n) de cinco tempos de carregamento.

Dia	Carregamentos Selecionados				
1	02:48	05:51	01:24	03:12	06:54
2	09:57	07:30	06:09	05:14	06:08
3	01:48	04:22	04:39	06:19	04:25
4	02:22	03:46	03:17	09:44	04:29
5	09:56	07:00	05:09	11:58	09:15
6	03:01	06:49	04:56	15:30	04:39
7	02:57	04:40	03:03	04:05	05:27
8	04:51	05:25	05:01	07:40	09:00
9	03:23	03:45	03:12	02:09	04:01
10	04:15	01:17	05:31	06:29	06:20

1º Passo: Determinar o LC

Levando em conta que o processo está sob controle, o LC (Linha de Central de Controle) é a média dos tempos medidos de carregamento observado em cada um dos dez dias de operação.

Dia	Carregamentos Selecionados					Média
1	02:48	05:51	01:24	03:12	06:54	04:01
2	09:57	07:30	06:09	05:14	06:08	06:59
3	01:48	04:22	04:39	06:19	04:25	04:18
4	02:22	03:46	03:17	09:44	04:29	04:43
5	09:56	07:00	05:09	11:58	09:15	08:39
6	03:01	06:49	04:56	15:30	04:39	06:59
7	02:57	04:40	03:03	04:05	05:27	04:02
8	04:51	05:25	05:01	07:40	09:00	06:23
9	03:23	03:45	03:12	02:09	04:01	03:18
10	04:15	01:17	05:31	06:29	06:20	04:46
					LC	05:25

Nesse caso, a média é de 5:25 horas. Se o processo for considerado como fora de controle, a média dos tempos pode não ser o ideal. Nesse caso o correto seria adotar uma meta. Por exemplo, se a empresa houvesse estabelecido uma meta de 5 horas como tempo médio, esse seria o LC.

2º Passo: Determinar a Amplitude Média (R)

A Amplitude Média (R) é calculada através da diferença entre o tempo máximo e o mínimo verificados pelo período observado. Nesse caso, conforme a tabela a seguir, a Amplitude Média é igual a 5:30 horas.

Dia	Carregamentos Selecionados					Média	Máximo	Mínimo	Amplitude
1	02:48	05:51	01:24	03:12	06:54	04:01	06:54	01:24	05:30
2	09:57	07:30	06:09	05:14	06:08	06:59	09:57	05:14	04:43
3	01:48	04:22	04:39	06:19	04:25	04:18	06:19	01:48	04:31
4	02:22	03:46	03:17	09:44	04:29	04:43	09:44	02:22	07:22
5	09:56	07:00	05:09	11:58	09:15	08:39	11:58	05:09	06:49
6	03:01	06:49	04:56	15:30	04:39	06:59	15:30	03:01	12:29
7	02:57	04:40	03:03	04:05	05:27	04:02	05:27	02:57	02:30
8	04:51	05:25	05:01	07:40	09:00	06:23	09:00	04:51	04:09
9	03:23	03:45	03:12	02:09	04:01	03:18	04:01	02:09	01:52
10	04:15	01:17	05:31	06:29	06:20	04:46	06:29	01:17	05:12
					LC	05:25		R	05:30

3º Passo: Calcular o desvio-padrão

Trata-se de uma estimativa de variabilidade do processo, podendo ser calculada com base na amplitude média e no coeficiente "d", o qual é uma função do tamanho da amostra. O coeficiente "d" pode ser obtido e livros de controles estatísticos de processos. Na figura abaixo foram coletados os coeficientes "d" para amostras que vão de dois até dez elementos. Como nesse caso o tamanho da amostra é de 5:30, arredonda-se o "n" para 5.

Logo,

R / d = 5:30 / 2,326 = 2:22 horas

n	d
2	1,128
3	1,693
4	2,059
5	2,326
6	2,534
7	2,704
8	2,847
9	2,970
10	3,078

4º Passo: Determinar o Limite Superior (LSC) e o Limite Inferior (LIC)

Com os parâmetros calculados pode-se aplicar as respectivas fórmulas do LSC e do LIC.

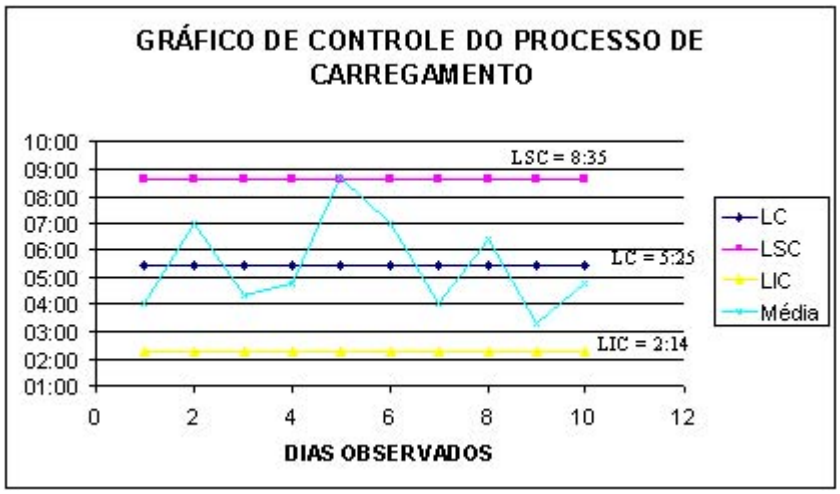
$$LSC = LC + 3\frac{R}{d\sqrt{n}}$$

- LSC = 5:25 + 3*2:22/$\sqrt{5}$
- LSC = 8:35

$$LIC = LC - 3\frac{R}{d\sqrt{n}}$$

- LIC = 5:25 - 3*2:22/$\sqrt{5}$
- LIC = 2:14

Portanto, para o processo estar sob controle é necessário que em todos os dias o tempo médio de carregamento esteja entre 2:14 e 8:35 horas. No gráfico a seguir estão delimitados todos os limites, observe que apenas no 5º dia de medição o processo ficou fora de controle (média = 8:39 horas), ou seja, algo ocorreu nesse dia que desencadeou um atraso no processo e sua causa precisa ser averiguada.



Deve-se atentar para uma importante consideração: o processo será considerado sob controle se o tempo de carregamento estiver entre 2:14 horas e 8:35 horas. Analisando friamente, parece ser uma tolerância muito grande. Mas, se o encarregado do controle agir buscando a redução essa faixa de controle, isto acarretará na redução do valor R, o qual é utilizado para o cálculo do LSC e do LIC. Assim, à medida que se reduzir a amplitude, o valor de R será reduzido, então, o limite Superior e o Inferior estarão mais próximos do Limite Central tornando o controle mais rígido quanto aos tempos de carregamento. O LC também pode ser alterado se o carregamento passar a ser feito em menos tempo, então, deve-se trabalhar com outro gráfico de controle.

Deve-se observar também que nem todos os gráficos de controle trabalham com limite superior e inferior, depende do processo em questão. No caso citado, um tempo de carregamento que supere o LSC pode implicar em uma anormalidade. Já um valor abaixo do LIC pode não implicar em nada. Como todas as ferramentas de controle, ela tem como objetivo auxiliar quem controla e deve ser utilizada de forma que evite disfunções.

Diagramas de dispersão

O diagrama de dispersão resulta de procedimentos estatísticos usuais e é uma ferramenta que permite um rápido relacionamento entre causas e efeitos. Ele cruza informações de duas variáveis para os quais se estuda a correlação. Pode-se constatar uma relação direta ou uma relação inversa. Por exemplo, no caso do consumo de combustível de um carro e a quantidade de quilômetros percorridos (mais quilômetros percorridos, maior o consumo de gasolina); ou como no caso da quantidade de quilômetros percorridos e a vida útil do motor (mais quilômetros percorridos, menor a vida útil do motor).

Para construir o diagrama de dispersão, é necessário coletar os dados sob a forma de pares ordenados (a,b) no mesmo momento. O valor de “a” representa a informação da medida da primeira variável e o valor de “b” representa a medida da

segunda variável. As escalas são crescentes de baixo para cima, no eixo vertical, e da esquerda para a direita, no eixo horizontal e são associadas à medida que os pares ordenados são lançados no diagrama. Quando são desenhados, pode-se perceber se ocorreu uma relação direta ou inversa entre as variáveis, ou se não há relação.

A seguir estão alguns exemplos de diagramas de dispersão com as suas respectivas particularidades.

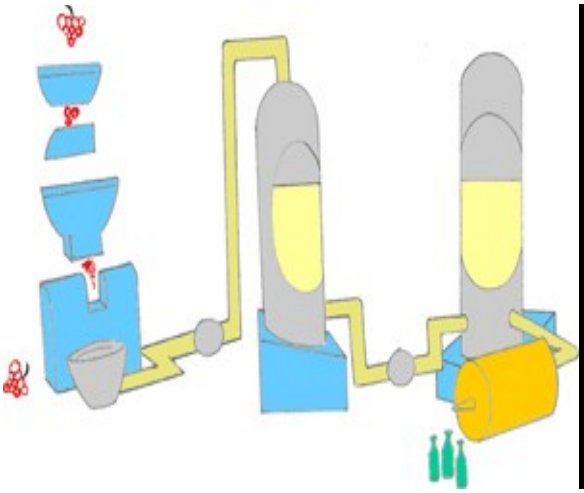


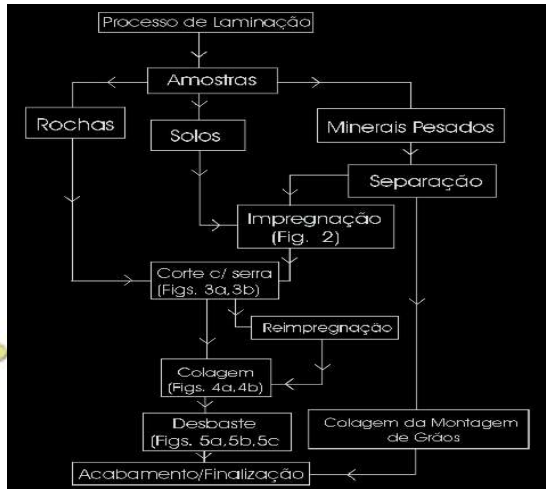
Fluxogramas

O fluxograma é uma ferramenta muito utilizada pela computação para a construção de programas. O uso pela Qualidade Total está relacionado à determinação de um fluxo de operações. O fluxo possui uma facilidade visual que permite uma visão global do processo, a identificação de pontos de cruzamento entre vários fluxos, podendo ocasionar congestionamentos de operações, além de localizar atividades de controle, por exemplo.

Mas, a sua grande utilidade é integrar as pessoas, sendo participantes diretos ou indiretos, no processo, permitindo que cada um tenha uma melhor percepção do seu papel e de como seu trabalho influi no resultado da organização. Uma outra forma de utilizá-lo é confrontando o fluxograma de como as atividades estão sendo desenvolvidas com o fluxograma de como as atividades deveriam estar sendo desenvolvidas. Esse uso visa identificar a origem de alguns problemas. A utilização de símbolos ou desenhos é livre, desde que haja uma legenda para ficar fácil a compreensão das atividades.

A seguir são exibidos dois fluxogramas: o primeiro apresenta imagens e o segundo exibe processos.





Comunicação para a Qualidade

Independentemente do setor de atividade da empresa, atualmente a expressão mais difundida no meio empresarial é "qualidade". Com razão, pois mais do que um diferencial, a qualidade hoje é imprescindível à sobrevivência das empresas em mercados altamente seletivos e competitivos.

Contudo, praticar a qualidade não é tão simples quanto se pensa. É uma tarefa que vai além da retórica dos consultores e envolve uma profunda mudança na cultura organizacional, contando o engajamento de todos, desde a diretoria até o "chão de fábrica", para o processo ser bem conduzido e alcançar o sucesso.

E para que esse engajamento ocorra é preciso que haja uma sintonia entre todos os setores, logo, se faz necessária a elaboração de um projeto de comunicação interna eficiente utilizando alguns meios, como: jornais, revistas, intranete, correio eletrônico, vídeos, murais, cartilhas, dentre outros. Dessa forma, a cultura da qualidade começa a ser difundida entre os membros da organização.

A necessidade de programas de qualidade ilustra a crescente importância da comunicação no contexto da atual economia. Cada vez mais as organizações incluem a comunicação – interna e externa – entre suas prioridades, passando a encará-la como imprescindível para a obtenção de resultados.

Do mesmo modo que a comunicação é vital para o sucesso de programas de qualidade, ela contribui para a ampliação da produtividade de uma empresa, além de possibilitar a redução de custos e responder com agilidade às necessidades e imposições de um mercado em constante adaptação. Portanto, é possível afirmar, sem receio, que para uma empresa se organizar na busca pela qualidade é absolutamente indispensável uma comunicação clara e eficaz com seus clientes internos (funcionários) e externos (consumidores).

As atitudes e comportamentos dos consumidores são tão influenciáveis pela comunicação que uma prova disso são as constantes mudanças de tendências e preferências "vendidos" nos comerciais e anúncios veiculados nos meios de

comunicação. A estratégia essencial, para mudar as atitudes com relação à qualidade, é ganhar a aceitação para a ideia da necessidade de mudar, mas para isso acontecer, é indispensável fornecer informações pertinentes e gerar interesse, ideia e consciência por meio de processos de comunicação. Esse é provavelmente, o aspecto mais negligenciado nas operações de muitas organizações, pois a falha em se comunicar eficazmente cria problemas desnecessários, que resultam em confusão, perda de interesse e, eventualmente, em declínio da qualidade pela aparente falta de orientação e estímulo.

Comunicando a Qualidade Total

O gerenciamento da Qualidade Total mudará irremediavelmente a maneira com que muitas organizações operam. Essa mudança irá exigir comunicações diretas e claras da alta administração ao pessoal de todos os níveis, explicando a necessidade de concentração nos processos. É necessário que todos conheçam seus papéis para terem uma melhor compreensão dos processos e aperfeiçoamento de suas atividades.

O meio mais eficaz para estimular e desenvolver o comprometimento pessoal é assegurar que todos sejam continuamente informados do que está ocorrendo. Caso contrário, se sentirão deixados de lado e começarão a minar as bases de todos os processos para a implantação da Qualidade Total. Para evitar esse problema é necessário que os gerentes/supervisores assegurem que as mensagens-chave sejam comunicadas. Uma das formas de garantir esse repasse é através de reuniões periódicas para tratar sobre informações gerais sobre o processo de implantação da Qualidade Total.

Dessa forma, será perceptível por todos os efeitos provocados no desenrolar das atividades, tarefas e processos em toda a organização. A Qualidade Total deve mudar o estilo gerencial e integrar da melhor forma as entradas de processos relativos à informação, pessoal, máquinas e materiais.

Um aspecto que merece atenção é o processo de comunicação interdepartamental. A linguagem utilizada entre departamentos é, geralmente, complexa e cheia de jargões, tanto a escrita quanto a falada e isso dificulta a compreensão das informações. Quando as comunicações escritas não podem ser compreendidas são apenas olhadas em vez de serem analisadas o quanto exigem. Simplificar e abreviar é a ordem desse tipo de comunicação prejudicial à organização. O modelo de comunicação ilustrado na figura a seguir indica o potencial de problemas através das perturbações ambientais, falta de entrosamento entre emitente e receptor em termos de atitude, vocabulário, pressões de tempo, etc.



Para constituir uma base para a melhoria das interações entre as pessoas é preciso que todos os níveis de gerenciamento implantem e enfatizem métodos "abertos" de comunicação, mantendo-se acessíveis às pessoas e tomando parte nas interações do dia-a-dia, inclusive, quando possível, nos detalhes dos processos. Isso promoverá uma boa fluência de informações entre todos os setores e o melhoramento do processo de implantação da Qualidade Total. A abertura dessas linhas de comunicação poderá enfrentar muitas barreiras e muita resistência. Mais uma vez se faz necessária a atuação dos gerentes/supervisores para orientarem as pessoas a assumirem seus papéis de agentes da melhoria e evitarem a imposição de barreiras, pois o que deve ser entendido é que as necessidades da organização estão acima das necessidades departamentais. Resistências às mudanças sempre irão ocorrer e a organização deverá estar preparada para minimizá-las, não através de imposição, mas de convencimento de que as mudanças podem ser excitantes, se todos começarem a participar de seu desenvolvimento e crescimento através de sugestões e questionamentos. A gerência deve estimular e participar dessa atividade, criando os sistemas de comunicação mais adequados.

Tipos de comunicação

Por que as pessoas se interessam em aprender? Eis algumas razões importantes a serem consideradas:

- Busca pelo aperfeiçoamento;
- Necessidade de autopreservação;
- Responsabilidade;
- Otimização do tempo;
- Sentimento de auto-realização;
- Profissionalismo;
- Curiosidade.

Logo, a comunicação e o treinamento podem ser estímulos ao desenvolvimento pessoal no ambiente de trabalho, ao mesmo tempo em que promovem melhorias para a organização. A identificação dessas razões pode ser útil para a seleção do(s) método(s) mais apropriado(s) de comunicação, os quais podem ser:

a) Comunicação verbal direta

Processo de comunicação pessoal que obedece a alguns requisitos: o emitente deve possuir habilidade de apresentação e boa comunicação individual; além de estar devidamente amparado pelo conhecimento do assunto; deve transmitir credibilidade, através do auto-controle nos momentos de serem levantadas questões inerentes ao seu assunto; e possuir capacidade para estimular a participação e o comprometimento.

b) Comunicação verbal indireta

Esse método apresenta uma limitação típica dos meios impessoais de comunicação. Por isso, a sua eficácia de comunicar qualidade é questionável. Ela sofre de muitas deficiências, dentre as quais pode-se citar: os ruídos captados através de sistemas de rádio, de modo que não há garantia de que a mensagem tenha sido compreendida, ou mesmo recebida; o não conhecimento do retorno (feedback) da informação transmitida; a falta de personalização da informação, ou seja, não há como definir quem terá acesso à informação, simplesmente todos que tiverem contato; etc.

c) Comunicação escrita

A comunicação escrita pode ser pessoal ou impessoal, irá depender da forma como é elaborada e a quem se destina. Para ser eficaz é necessário que o emissor da informação possua algumas habilidades, tais como: expressar a mensagem em palavras, de modo claro e conciso; tornar as palavras interessantes para a leitura; dizer exatamente o que é desejado, sem ambiguidade; possuir *timing* (tempo certo) para certas colocações, pois se colocadas em momentos impróprios podem ocasionar problemas; ter consciência das limitações de quem irá ler sua comunicação.

d) Comunicação visual

As pessoas aprendem através de seus sentidos, porém, o percentual do que é absorvido pela visão é indiscutivelmente maior. Isso significa, claramente, que os métodos de comunicação visual podem ter sucesso, especialmente quando combinados com outros métodos, como o verbal, na forma de filmes, apresentações áudio-visuais, treinamentos, etc.

e) Comunicação por exemplos

Os meios de comunicar a qualidade não se restringem apenas a sessões de vídeos, exibição de cartazes, palestras ou assuntos por escrito. O exemplo

pessoal é um meio poderoso de transmitir mensagens e pode ser feito: pela atitude geral positiva e atenção de todos para a qualidade; o modo como as pessoas se comportam em determinados ambientes; a adesão às regras, procedimentos e sistemas normalizados; o modo como se dispõe a ajudar os outros, a avaliar e a evitar problemas potenciais; a forma como as pessoas demonstram entusiasmo, orgulho e confiança em si próprios e na organização em que trabalham; etc.

Métodos de comunicação para a melhoria da Qualidade

A seguir são apresentadas algumas sugestões para a comunicação da Qualidade nas organizações:

a) Adoção de programas que incentivem as sugestões ao novo modelo de gestão;
b) Adoção de reuniões rápidas, mas organizadas, para discutir assuntos relacionados à qualidade. O ideal é que ocorram essas reuniões em cada setor;
c) Programar treinamentos de integração e vocacionais para a qualidade. A consciência de um novo empregado para a qualidade tem início quando ele entra para a organização. E os treinamentos vocacionais devem ser direcionados ao interesse dos treinandos;
d) Algumas empresas utilizam cartazes para identificar e sensibilizar aos funcionários de que “a Qualidade começa aqui e agora” ou “faça certo da primeira vez e evite o desperdício”;
e) A utilização de lembretes com adesivos no local de trabalho é uma ideia que pode evitar problemas e estimular práticas de zelo no trabalho, especialmente quando algumas foram negligenciadas no passado, como: “ao sair apague a luz” ou “fui almoçar e volto às 14:00 horas”;
f) Estimular competições saudáveis na busca pelo troféu da Qualidade, utilizando como critério de avaliação a redução de perdas ou defeitos, por exemplo, desperta o interesse e eleva os níveis de conscientização;
g) Conceder certificados de reconhecimento em cerimônias para que as pessoas possam exibir seu sucesso e incentivar os demais a buscar tal reconhecimento;
h) Demonstrações e exposições de certos aspectos da qualidade podem ser foco de interesse e constituírem poderosos meios de causar impacto;
i) Utilizar publicações (jornais, tablóides, cartazes, revistas) internas para divulgar o processo de implantação da Qualidade Total consiste na manutenção da comunicação em larga escala, o que promove a constância dos propósitos da participação e sensibilização de todos no processo;
j) Medir a percepção do programa de implantação da Qualidade pelos funcionários através de pesquisas de opinião.

Organização para a Qualidade

A qualidade, sendo sinônimo de satisfação, tem grande importância para todos os setores de uma organização, pois está intimamente relacionada à satisfação proporcionada aos consumidores. Para que se possa garantir a qualidade de produtos/serviços ofertados ao mercado é necessário melhorar continuamente os processos que lhe originaram. A qualidade empregada no interior da organização é fundamentada na conscientização da necessidade de melhoria aliada aos conhecimentos de métodos e técnicas, que possibilitem à organização maximizar sua produtividade, eliminar as perdas e desperdícios, reduzir custos e adequar o resultado final às necessidades dos consumidores. Quanto mais as organizações conhecerem sobre as necessidade dos clientes, mais próximo elas estarão da qualidade total.

Portanto, tem-se o seguinte esquema para representar os três elementos fundamentais para a Gestão da Qualidade Total:



Contudo, para se atender e entender as expectativas dos consumidores é necessária uma nova postura voltada para a Qualidade, a qual deve ser embasada em uma remodelação da estrutura organizacional. A análise dos atuais modelos de gestão da qualidade mostra a revolução estrutural que se instalou nas organizações que resolveram aderir à qualidade. Selecionar o modelo gerencial é de fundamental importância para o sucesso da implantação da Qualidade Total.

Qualidade por toda a empresa

Uma das primeiras mudanças que se observa durante a gestão da qualidade ocorre quando ao introduzir a noção de Qualidade Total, percebe-se a abrangência que este conceito toma na organização, exatamente para buscar a participação de todos. Logo são definidos os responsáveis (individuais ou equipes) pela implantação do programa.

De fato, pretende-se que haja um grande envolvimento de todos que compõem a organização, independentemente dos níveis que ocupam, para que que se direcione todos os esforços ao pleno atendimento dos consumidores. Tal envolvimento é formalizado ao serem estabelecidas as metas de qualidade, cujo alcance dependerá das ações que serão desenvolvidas em cada um dos vários níveis. Assim, pode-se conceituar a gestão da qualidade como um conjunto de ações sistemáticas que são destinadas a estabelecer e atingir metas de qualidade.

Contudo, tais metas devem ser avaliadas constantemente. Para desenvolver esta avaliação, deve-se confrontar o planejado com o realizado em relação à qualidade. Logo, ficam evidenciados dois elementos essenciais para a Qualidade Total, mas nem sempre são devidamente utilizados pela organização, no que se refere aos objetivos que se devem cumprir, ao papel a ser desempenhado e ao tempo e local a serem efetivados. Os elementos são: o Planejamento da Qualidade e o Controle da Qualidade. Sem planejar não há como viablizar a avaliação, logo não há como controlar.

Muitos autores dão ênfase à gestão da Qualidade Total como uma atividade essencial no processo de planejamento, inclusive Juran considera a administração da Qualidade Total como uma extensão do planejamento dos negócios da empresa que enbloba o planejamento da qualidade, ou seja, o planejamento da qualidade a nível estratégico.

A administração da Qualidade Total é conhecida por várias siglas, dentre elas as mais conhecidas são: TQM (*Total Quality Management*) e GQT (Gestão da Qualidade Total). Ela é fundamentada em sete atividades, as quais são definidas como os sete pilares do GQT, que são:

1. **Orientação**: posicionamento estratégico da empresa, contendo o sua visão de negócio, diretrizes permanentes e objetivos;
2. **Informação**: processamento de informações, em todas as áreas, para proporcionar fundamentos às decisões;
3. **Planejamento**: desdobramento da decisão e orientação estratégica em termos operacionais, definindo caminhos, meios e prazos para o alcance dos objetivos;
4. **Organização**: mobilização de recursos (humanos, naturais, físicos e financeiros) para a execução do planejamento com a máxima eficácia e eficiência;
5. **Comunicações**: troca de informações e coordenação de pessoas e setores para garantir a condução dos processos de forma participativa;
6. **Motivação**: provimento de ações visando a conscientização, o envolvimento e o comprometimento necessários em todos os níveis;
7. **Liderança**: acionamento, monitoração e controle dos processos inerentes ao programa e capacitação contínua e progressiva das pessoas envolvidas.

Logo, todas as ações envolvidas na Gestão da Qualidade Total, da formulação da política da empresa à execução de detalhes operacionais, devem estar voltadas à adequação do produto à demanda, ou seja, a figura do consumidor é o alvo de todos os esforços em todos os níveis da organização.

Diferenças entre os modelos de gestão

Existem muitas divergências entre a gerência tradicional da qualidade e a gestão da Qualidade Total, contudo, elas são melhor definidas quando são confrontadas: conceitos distintos, prioridades divergentes e diversidade de alcance de determinadas ações. O que é relevante nesse confronto, não é a questão teórica, mas os reflexos práticos bem caracterizados, que tornam as duas posturas gerenciais antagônicas. Há diferenças consideráveis, por exemplo, em termos da organização da estrutura da empresa, das relações com o mercado, do planejamento e desenvolvimento dos processos, das ações inerentes ao controle da qualidade e do próprio modelo gerencial.

Alguns pontos são expostos, a seguir, para caracterizar as diferenças entre os dois modelos. São:

Gerência Tradicional da Qualidade	Gestão da Qualidade Total
Estrutura departamental	Estrutura baseada em processos
Metas por setores	Metas da organização
Gestão voltada ao produto (*in-line*)	Gestão voltada ao mercado (*on-line*)
Cultura de resistência	Cultura de mudanças
Correção de erros	Prevenção de erros
Comunicação informativa	Comunicação interativa
O erro implica em demissão	O erro implica em melhoria
Gestor especialista	Gestor generalista
Níveis tolerantes de defeitos	"Zero defeito"
Foco em tarefas	Foco em resultados
Retorno imediato	Retorno a longo prazo
Visão técnica do trabalho	Visão sistêmica do negócio
RH tático/operacional	RH estratégico
Cargos definidos por tarefas	Definidos por habilidade/competência
Manter o emprego	Empregabilidade

O perfil do novo gestor da Qualidade

O gestor da qualidade (seja uma pessoa ou uma equipe) deve possuir características normais de qualquer gestor. Evidentemente, para garantir uma produção com qualidade na empresa, o novo gestor da qualidade deve ser um líder com a capacidade de influenciar, motivar e conduzir pessoas em determinada direção. Outras qualidades e habilidades são requeridas, como: objetividade, capacidade de síntese, proatividade, agilidade para decidir, etc. Contudo, não são mais importantes quanto a liderança.

Como primeira função técnica do novo gestor, cabe a ele definir as linhas gerais de ação do programa de Qualidade Total. Dentre todas as principais podem ser: programar as atividades de implantação, definir o modelo de controle para avaliação da qualidade, organizar o fluxo de informações da qualidade, avaliar o produto sob o ponto de vista do mercado consumidor e analisar sua qualidade percebida.

Dentro de uma hierarquia de atividades importantes, um segundo conjunto, que se refere à coordenação dos esforços para a produção da qualidade, é necessário ser desempenhado pelo gestor, pois envolve muitos setores e pessoas. O maior problema para desempenhar esta função é o relacionamento humano ao desenvolver atividades que congreguem diferentes esforços em prol de um movimento único, ficando a seu cargo o desenvolvimento dos recursos humanos da empresa, através da formação e conscientização dos funcionários, para assegurar a contribuição para a qualidade produzida.

Ao gestor, ainda cabe administrar as barreiras que surgem ao serem introduzidos novos conceitos e novas posturas de trabalho que são sugeridas pela Qualidade Total. Nesse caso de resistência à mudanças, podem ser utilizadas duas estratégias: introduzir, gradualmente, as mudanças de forma a produzir o mínimo possível de modificações perceptíveis, obter e exibir os resultados que evidenciem as vantagens do novo sistema. Essas estratégias, apesar de serem muito eficientes, requerem do gestor muito preparo e disponibilidade.

Dentre as novas funções do gestor da qualidade, além das vistas que envolvem questões de ordem técnica e de coordenação, outras ainda se destacam, mesmo em segundo plano na hierárquica das importâncias. A saber:

- Formulação e apresentação da proposta de política da qualidade a ser aprovada pela alta administração;
- Elaboração e estruturação do Planejamento da Qualidade para documentar as decisões contidas na política de qualidade traçada;
- Disponibilização dos recursos que são necessários para viabilizar a execução dos planos da qualidade;
- Estruturação do Controle de Qualidade a partir do planejamento elaborado.

Pode-se notar com esses quatro elementos que é fundamental que o gestor possua conhecimento do processo produtivo da empresa para se ter certeza que os esforços estejam realmente direcionados ao alvo correto. Não é necessário que ele saiba a necessidade do mercado, nem que proceda a levantamento de informações sobre estratégias de mercado, nem tampouco que descubra ações da concorrência, pois existem setores na empresa responsáveis por essas ações. O que se espera do novo gestor da qualidade é que ele esteja informado, para que a partir daí, possa avaliar a adequação do produto ao uso.

Portanto, pode-se concluir que são três os requisitos básicos do gestor da qualidade: conhecimento técnico acerca da qualidade, relacionamento interpessoal e conhecimento do processo produtivo e do produto. Há autores que acrescentam o conhecimento do mercado, como mais um requisito, pois todas as ações do gestor

são voltadas, essencialmente, aos clientes e consumidores. Porém, há quem enquadre esse quarto requisito no conhecimento técnico da qualidade.

Inovar para competir

Nos últimos anos tem-se acompanhado mudanças substanciais na postura de muitas empresas em relação às suas posições competitivas. Empresas e até mesmo países que gozaram de hegemonia econômica por anos, e até mesmo por décadas, viram-se ameaçados por novos competidores mais aguerridos, utilizando estratégias, técnicas e modelos de gestão inovadores.

Foi assim que novos e importantes competidores vêm obtendo parcelas substanciais do mercado mundial, não somente adotando preços baixos, mas pela melhoria de seus processos de produção, o que afeta diretamente a qualidade e confiabilidade de seus produtos, e com isso passaram a obter respostas cada vez mais rápidas e adequadas às demandas e oportunidades de mercado. Foi esse o caso das empresas japonesas e dos tigres asiáticos, e agora vivenciado pelas empresas atuantes nos países emergentes: China, Rússia, Índia e Brasil.

A tentativa de alcançar esses objetivos estratégicos tem provocado diversas reações nas organizações. Diversos e importantes modelos de gestão vêm surgindo, proporcionando às empresas ferramentas e instrumentos gerenciais e inovadores, como: tecnologia de processamento e transmissão de dados, a gestão pela qualidade total, o declínio da produção em massa, o foco no trabalho em equipe, administração participativa, dentre outras.

Diante de todas essas mudanças, as empresas perceberam que para conseguirem um lugar nesse mercado altamente competitivo, é imprescindível investir em qualificação das pessoas e incentivar seu efetivo engajamento nas mudanças, além do conhecimento antecipado das necessidades, expectativas ou desejos dos clientes e normas para possibilitar esse atendimento. Como a criatividade e a inovação das empresas tornaram-se limitadas, o questionamento sobre os processos acabou popularizando a qualidade como uma técnica capaz de renovar o espírito competitivo das organizações. Mas, na prática, a busca pela qualidade requer ações sistemáticas que vão muito além da literatura.

A qualidade nas organizações

Na administração de organizações, que pretendem diferenciar-se dos concorrentes, são necessários determinar os processos de qualidade e de inovação, cuja responsabilidade de liderança é algo bastante complexo. Liderar esses processos significa dar o exemplo a ser seguido e, consequentemente, ter crédito.

A ideia de rever processos é consequência de experiências negativas acumuladas no decorrer do tempo ocasionadas, na grande maioria das vezes, por falhas de implementação. Diante desse fato, as empresas devem acumular mais

conhecimento sobre como agir, mas também deve evitar dissabores causados por desperdícios, os quais alimentam a resistência de céticos. O descrédito é o pior que pode ocorrer para a implementação da qualidade.

O nascimento da Qualidade Total trouxe consigo a visão de processo administrativo que antecede e acompanha até o término, tudo o que envolve a qualidade. O processo de qualidade e sua gestão, na prática, existem como resultado de um desafio maior que a necessidade de manter-se atualizado. As mudanças cobram flexibilidade das organizações para atender de forma mais eficaz e eficiente às necessidades dos consumidores finais, cada vez mais exigentes.

Logo, se faz necessário mudar a mentalidade das pessoas que estão envolvidas no processo, o que acarreta uma renovação de postura de dentro para fora, muito mais rapidamente do que sob o antigo contexto. Os modelos de gestão, hoje, são outros e são modificados regularmente. As organizações passam a se preocupar com: os produtos, os serviços, o desempenho dos setores, a eliminação de desperdícios, a minimização de custos, a redução de prazos, a produtividade e cada vez mais com o atendimento aos clientes.

A concepção da qualidade deve, obrigatoriamente, incluir aspectos comportamentais para conseguir sua implementação com resultados satisfatórios. Um processo de qualidade não se resume ao controle na produção ou de um setor específico, mas realiza outras atividades nas quais estão envolvidos: planejamento, finanças, marketing, sistemas de informação e de comunicação, estilo e postura gerencial em todos os níveis da organização. Se todos esses fatores estiverem em harmonia, a qualidade do produto/serviço será superior.

É importante ressaltar que para possibilitar a transição de um período de crise para o crescimento é essencial o espírito de liderança. À alta direção cabe o papel de fomentador de oportunidades e de estimular o comprometimento com a busca pela qualidade. A colaboração, quando absorvida, deve ser utilizada para mostrar direções, mas à liderança cabe indicar o caminho a ser seguido. Não adianta ter consciência sem ter líderes, pois são eles quem motivam as pessoas para atingirem a qualidade.

A inovação e a competição

As mudanças fazem parte da natureza, da qual o homem é um dos componentes que adota transformações como essência da sua própria constituição e continuidade.

Às vezes as mudanças têm acelerado o comportamento humano, principalmente, as relações entre grupos e organizações, modificando as variáveis desse novo ambiente, considerando questões econômicas, ecológicas, políticas, sociais, legais, físicas e tecnológicas.

Logo, as informações passaram a ser um recurso estratégico essencial para o sucesso da adaptação a um ambiente altamente concorrido. Isso quando são passíveis de serem transformadas em conhecimento.

Portanto, as organizações são grupos de pessoas que, organizadas, passam a buscar, trabalhar e relacionar as informações adquiridas de tal forma que, somadas, transformam-se em um grande arquivo. Logo, existem organizações capazes de somar informações às experiências e ao conhecimento adquiridos e convertê-los em pról de um bem-estar comum numa espécie de ciclo. Por outro lado essa busca pela informação implica em uma motivação pela competição.

O fato de manter-se competitiva gera nas organizações uma necessidade de reestruturação através do uso de tecnologia, de produtos e serviços novos, de negociação e de distribuição de poder. Para obter vantagem competitiva, a organização se vê obrigada a encontrar meios de ensinar às pessoas que dela fazem parte a gerarem informações e conhecimentos.

Drucker (1989) afirma que inovar é um dos grandes e importantes objetivos de qualquer organização. Tem-se a inovação como mantenedora da empresa viva, competitiva e que, em alguns casos, lhe permite dar saltos, ganhando a liderança, estabelecendo novos rumos para toda a concorrência, clientela e fornecedores.

A inovação lastreada pelo conhecimento implica em menores riscos para a organização, pois basear-se em conhecimento significa possuir o "saber" da duração, taxa de perdas, oportunidades e desafios que se apresentam. As ocorrências irregulares e as oportunidades fugazes fazem com que qualquer possibilidade necessite de atenção redobrada.

Os grupos e as organizações são compostos por pessoas e cada uma delas representa uma possibilidade infinita de conhecimento e de ideias. Sendo assim, forma-se um emaranhado de conflitos constantes ocasionados por discordância de ações e opiniões. Portanto, cabe à alta gerência coordenar essas ideias para evitar resistências à implementação da Qualidade Total.

Qualidade, liderança, estratégia e cultura

São grandes os esforços necessários para equacionar de forma eficiente as necessidades das organizações com as transformações impostas pelo ambiente. As empresas devem estar atentas às novas tecnologias, pois a conscientização dos consumidores por produtos melhores ocorre de forma imprevisível e eles devem estar dispostos nas vitrines e prateleiras nas empresas com suas respectivas informações. Logo, o serviço passa a ser enaltecido, porque todos possuem os mesmos produtos e o diferencial será o nível de serviço. Então, a qualidade passa a ser composta por produto e serviço, o que implica em produtividade não somente quantitativa, mas também qualitativa.



Portanto, cabe à administração perseguir essa qualidade e passá-la a seus colaboradores e estar longe do que o mercado demanda implica em correr risco de "fechar as portas". Para evitar prejuízos as empresas buscam a excelência em seus processos, o que para muitos significa conviver com a necessidade de atingir a perfeição. Logo, a excelência se torna um objetivo, mesmo intangível, da empresa, que deve preparar a todos para absorverem a nova cultura de busca incessante pela melhoria.

A procura pela inovação

Em seu livro *Choque do futuro*, Alvin Tofler (1970) afirma que para administrar a mudança é necessário um esforço para converter certos "possíveis" em "prováveis", combinando preferências. Determiná-los requer uma visão de futuro: aos "prováveis", uma ciência, enquanto aos "possíveis" uma arte. Mas para definir o possível é necessária uma política futurista.

O costume de analisar relatórios cruzando dados atuais com dados do passado acaba restringindo a visão de futuro das empresas. É possível que ao praticar a visão de futuro ocorra uma superestimação dos objetivos, mas isso não importa, pois as correções ocorrerão à medida que os fatos ocorrerem. O que realmente importa é uso dessa habilidade. É necessário que se consiga ir além da previsão de futuros prováveis e ampliar o conceito de futuros possíveis, o que exige o uso da imaginação.

À procura pela inovação é vista como possível, a partir da elaboração de um plano, que trata de direcionar todos os esforços, decidindo quais ações e em que ordem deverão ser executadas. Contudo, um plano só poderá ser implementado se houver um desafio, pois são eles que impulsionam a vontade dos indivíduos. Caso os desafios não sejam aparentes a organização deve criá-los, muitas vezes, através de problemas, para a partir da sua exposição, estabelecer objetivos e se forem bem direcionados, serão convertidos em resultados.

Segundo Tom Peters (1998), as empresas para sobreviverem nos anos que estão por vir, devem empreender esforços, em meio ao caos, na busca pela inovação.

A inovação é possível com ideias e ciência, mesmo enfrentando pressões e resistências. Contudo, é um processo lento e doloroso que requer muito envolvimento, resignação e competência.

Custos e desperdícios de (não) ter Qualidade

Quando se diz que um produto tem qualidade fica subentendido, muitas vezes, que se trata de um produto com alto valor agregado, ou seja, um produto caro. Mas o que será mais caro: um produto com ou sem qualidade?

Essa questão é usualmente levantada pelas empresas, principalmente em tempos de alta competição por preços. Os concorrentes, com menores custos, lançam seus produtos em mercados onde o alto custo de produção é um duro fato que as empresas têm que enfrentar e procurar minimizá-lo. Então, como uma reação em cadeia, as empresas com maiores custos, abrem mão de sua qualidade com outros produtos para competir em termos de preços através de estratégias de posicionamento de mercado. Através dessa postura, a empresa mantém duas ou mais linhas de produtos onde a qualidade fica subentendida diante da diferenciação de preços entre as diversas linhas.

A consciência da adoção de uma postura estratégica em relação ao controle de custos e desperdícios nas atividades fabris é fundamental para que as empresas alcancem o sucesso pretendido. As organizações que conseguem melhorar continuamente seus produtos e serviços, bem como seus processos, agindo de forma rápida em direção à racionalização e tecnologia, têm mais propensão a diferenciar-se de seus concorrentes.

Alguns autores afirmam que estratégias são ações tomadas pela organização que a direcionam a um processo de mudança natural que é inerente a um mercado competitivo regido por “regras” de concorrência, onde cabe à organização modificá-las em seu favor.

Independentemente do mercado onde atua a organização, existem cinco forças que estão englobadas nas “regras” de concorrência: o ingresso de novos concorrentes, a ameaça de produtos substitutos, a pressão de fornecedores, a negociação com compradores e a rivalidade entre concorrentes.

Logo, entende-se que competir em um mercado significa ser capaz de minimizar os efeitos da entrada de novos concorrentes, superar a rivalidade dos concorrentes, manter e ganhar fatias de mercado, além de ser capaz de reduzir o poder de barganha de consumidores e fornecedores.

Dentro desse contexto, Porter (1990) estabelece três estratégias para as empresas obterem vantagens competitivas, independente de seu ramo de atuação:

- *Liderança de mercado via custos*: produzir com custos inferiores aos do mercado.

- *Liderança de mercado via diferenciação*: proporcionar um diferencial em seus produtos/serviços que sejam perceptíveis, como: qualidade, prazo, flexibilidade, beleza, cheiro, etc.
- *Liderança de mercado via enfoque*: selecionar um segmento para atendimento exclusivo com uma estratégia focalizada em custos ou na diferenciação.

Pelo exposto, percebe-se que a variável custo foi elevada ao status de alternativa estratégica, mesmo se a empresa optar por ter uma posição de líder de mercado via diferenciação ou via enfoque, não pode deixar de considerar essa variável. A nova equação que formula os preços no mercado brasileiro e mundial demonstra, que as variáveis a ser consideradas, envolvem os custos e a redução de desperdícios. Hoje, o empresário tem o preço de seu produto calculado por leis que se contrapõe ao antigo modelo, que privilegiava os interesses de empresários e acionistas: o lucro. O lucro, atualmente, é obtido a partir da diferença entre o preço final do produto, o qual é ditado pelo mercado, e seu custo de produção. Dessa forma o processo produtivo é o grande responsável pela formulação de preços, pois é onde podem ocorrer perdas, o que aumentam os custos. Portanto, a sua racionalização dos processos é imprescindível.

Custos da Qualidade

Embora, ainda exista o pensamento de que a busca pela melhoria da qualidade acarreta aumento de custos, já é possível desmistificá-lo, pois, na verdade, trata-se de um investimento e não de um custo, onde economias e lucros podem ser auferidos com a adoção de programas de qualidade. Nesse sentido, é interessante para as empresas investirem na Gestão da Qualidade, pois mesmo que ocorra um aumento momentâneo dos custos no início da implantação, a médio prazo, o retorno é garantido, desde que todos estejam envolvidos no processo.

Os custos da qualidade podem ser divididos em duas macro-categorias: custos de controle e custos das falhas dos controles. E em seguida subdividas cada uma das macro-categorias em duas: custos de prevenção e de avaliação (referente aos custos de controle) e custos de falhas internas e falhas externas (referente aos custos de falhas de controle). Na verdade, se esses custos forem bem gerenciados, a empresa terá um aumento de sua produtividade e ganhos relativos à medida em que ocorrerá o aumento da qualidade, podendo, inclusive, prever erros no futuro.



a) Custos de prevenção

Como o próprio nome indica, são os custos associados à prevenção de erros e são diretamente proporcionais ao aumento da qualidade, pois a melhoria de qualidade implica em consumo de tempo, de esforço e de dinheiro. Como custos de prevenção têm-se: os custos de desenvolvimento do processo e do produto, os custos de capacitação da mão de obra e os custos de apoio à produção.

b) Custos de avaliação

A avaliação da qualidade tem como principal objetivo identificar problemas que possam ocorrer durante o processo de produção. Assim, os custos de avaliação refletem a necessidade da organização em avaliar o nível de qualidade ao longo do processo produtivo.

Os custos de avaliação englobam todos os custos associados a auditorias de qualidade, inspeção e controle estatístico. Logo, quanto maior o nível de qualidade, menor a necessidade de inspeções e auditorias, o que acarreta a redução dos custos de avaliação.

c) Custos de falhas internas

São os erros detectados durante a operação interna de produção. Nessa categoria são incluídos: problemas com peças e/ou materiais refugados ou recondicionados, a perda de tempo durante o processo de produção, bem como a falta de preparo e/ou motivação dos agentes envolvidos para solucionar os erros ocorridos.

Logo, é necessária a identificação dos erros internos mediante um controle rígido dos fatores de produção utilizados no processo e do tempo que os agentes produtivos utilizam para desempenhar as suas funções. Nesse sentido, a especialização e a qualificação dos agentes envolvidos são imprescindíveis, pois à medida que a qualidade da produção aumenta – inclusive com a qualificação da mão de obra – os custos de falhas internas reduzem.

A perda de produção é usualmente calculada com base no custo da matéria-prima. Considerando:

d_i = média de unidades com defeitos produzidas na operação i,
n = número de operações no processo produtivo,
M = número de unidades a produzir sem defeitos,
B = média de unidades de matéria prima requeridas para a produção.

A saída da primeira operação é representada pela fórmula $B(1-d_1)$, cuja quantidade é posteriormente processada na segunda operação que produz d_2 com defeitos e é expressa pela fórmula $B(1-d_2)$ e assim sucessivamente.

Logo, assumindo que as unidades com defeito passam por todas as operações sem haver qualquer inspeção para detectar as falhas e levando em conta

que a saída do processo produtivo é representada por M, chega-se à seguinte fórmula:

$$B \times (1 - d_1) \times (1 - d_2) \times (1 - d_3) \times .... \times (1 - d_n) = M$$

Com base nesta fórmula, calcula-se a quantidade de matéria-prima a utilizar no processo de produção (*B*) de forma a produzir a quantidade necessária sem defeito (*M*) levando em conta as possíveis falhas (d_1, d_2, ..., d_n).

Dessa forma, percebe-se que havendo um aumento da demanda de unidades a processar, mesmo tendo conhecimento das perdas existentes no processo, uma maior quantidade de matéria-prima será necessária, além de mão de obra, o que eleva os custos associados ao uso de recursos físicos e humanos, quando comparada a uma produção com uma quantidade mínima de perdas.

***Exemplo**: Considere um processo produtivo composto por 5 operações sequenciais onde a proporção de defeitos é respectivamente de 0.01, 0.02, 0.03, 0.05 e 0.07. Quantas unidades de matéria-prima devem ser processadas para originar 100 unidades sem qualquer defeito?*
Aplicando a fórmula tem-se:

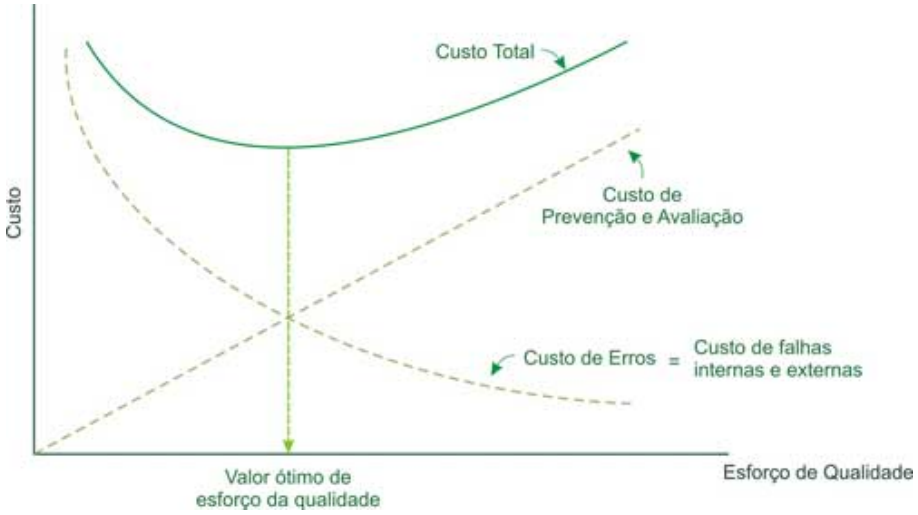
B x (1-0.01) x (1-0.02) x (1-0.03) x (1-0.05) x (1-0.07) = 100
B x 0,99 x 0,98 x 0,97 x 0,95 x 0,93 = 100
B = 100 / 0,831456549
B = 120,27

Ou seja, em torno de 120 unidades de matéria-prima devem ser processadas para produzir 100 unidades sem defeito.

d) Custos de falhas externas

São custos relacionados à percepção do defeito pelo consumidor quando o produto ou serviço chega a suas mãos, após a sua entrega. Nesse caso, o consumidor é afetado em relação à confiança que tem no produto ou serviço e, consequentemente, na empresa. Uma outra possibilidade de haver esse custo é quando a empresa disponibiliza ao mercado um produto sem as características ideais ou prometidas, divergindo quanto ao peso ou quanto ao tamanho,etc., acarretando a sua substituição.

Graficamente, é possível demonstrar o inter-relacionamento dos custos da qualidade. Percebe-se que à medida que aumentam os esforços para a qualidade, os custos das falhas, tanto internas como externas, tendem a diminuir continuamente.

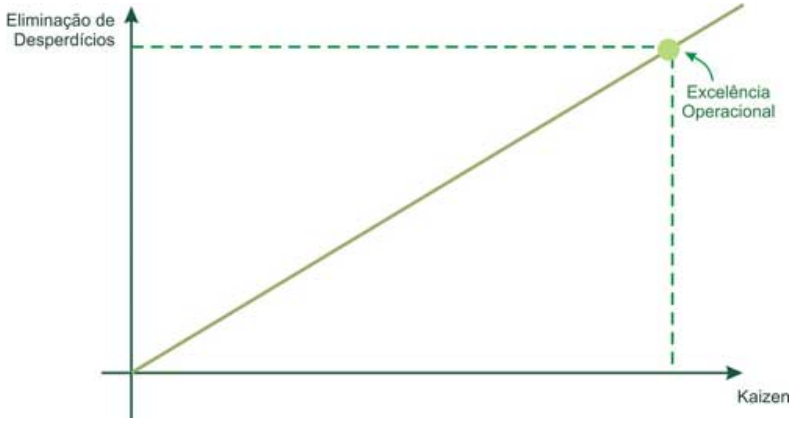


Desperdícios na produção

Atualmente, as organizações inseridas em um cenário de constante procura pela competitividade, o que consequência do processo de globalização, buscam melhores condições para inserções estáveis e permanentes no mercado.

O alcance desses objetivos requer, como prioridade, que as empresas identifiquem e adotem controles para eliminar os desperdícios que ocorrem durante o processo produtivo. A excelência operacional é consequência dos esforços da organização em combater o desperdício e em incentivar a melhoria contínua (Kaizen) dos processos.

O gráfico a seguir ilustra a correlação entre eliminação de desperdícios e o Kaizen.



A Toyota foi a empresa precursora na introdução do princípio Kaizen, que implica no uso de técnicas e instrumentos para controle e redução dos desperdícios em sua linha de produção. E ainda hoje o utiliza. Foram identificados pelos gerentes da Toyota sete formas de desperdício: superprodução, transporte, tempo de espera, movimentação, estoque, produtos defeituosos e processos.

A explanação de cada um desses fatores pode ser visto na apresentação deste módulo.

Produção enxuta

A produção enxuta, conhecida como *lean production*, é uma nova denominação dos sistemas de produção, também de origem japonesa, criada a partir da necessidade que as empresas tinham de produzir pequenas quantidades de numerosos modelos para atender uma demanda crescente.

Apesar de sua complexidade, as inovações propostas por essa filosofia são resumidas a três pontos:

- A transformação de *inputs* em *outputs* passa ser orientada através de um fluxo de materiais e informações;
- A análise do processo de produção passa a ser feita por um sistema orientado por dois eixos: processos (fluxo de materiais) x operações (fluxo de operários);
- Nova consideração sob o ponto de vista do cliente (interno e externo) sobre valor agregado ao produto. Atividades que não agregam valor ao produto passam a ser encaradas como perdas, como: transporte, estoque, tempo de espera, inspeção e retrabalho.

A maior mudança proporcionada por essa filosofia foi desviar o foco da fabricação das economias de escala para economias de tempo. Todos os funcionários passam a ser verificadores da qualidade, sendo responsáveis pela identificação dos erros e suas correções. Contrariamente à filosofia americana de criar um departamento de qualidade, a Toyota, uma das usuárias dessa filosofia, interrompe toda a linha de produção ao detectar um defeito em alguma etapa.

Uma das principais ferramentas utilizadas pela produção enxuta para evitar o desperdício é o sistema Just-in-time (JIT), o qual é detalhado na apresentação deste módulo.

Gestão de perdas

A gestão de perdas é uma metodologia voltada para o uso otimizado dos ativos da empresa, através da eliminação de perdas. Ela é caracterizada pela transformação de perdas em oportunidades de ganhos, promovendo reduções de custos e assegurando uma maior competitividade à empresa.

Perceber as diferenças entre a condição ideal e a condição real, em todos os ativos da organização, permite que a gestão de perdas estabeleça metas para recuperação, o que irá assegurar maior capacidade produtiva a um investimento mínimo.

Orientada pelo *learning organization*, essa metodologia possibilita que a empresa aprenda continuamente, recrutando forças para competir e sobreviver em

um mercado competitivo onde a velocidade de respostas aos problemas e o zero defeito não são mais do que pré-requisitos para o sucesso.

Embasada em valores e conceitos tradicionais, a metodologia da gestão de perdas, tem três princípios: o que não agrega valor é perda, a interação entre empresa e empregados e a busca por resultados. Cada um desses princípios pode ser visto na apresentação deste módulo.

Inovações tecnológicas para a Qualidade

A atual era do conhecimento, assim denominada por muitos, é caracterizada pelo grande volume de inovações tecnológicas surgidas que afetam direta e indiretamente a vida de todas as pessoas. Tais inovações trazem consigo questões sobre o quanto podem melhorar a sociedade.

A sociedade sempre foi afetada pelas inovações tecnológicas desde o surgimento dos primeiros artefatos rudimentares usados como ferramentas, passando pelas grandes transformações ocorridas durante a Revolução Industrial, entre os séculos XVIII e XIX, chegando até hoje, numa sociedade que vive em função da informação constituindo uma imensa aldeia global.

Sem sombra de dúvida, toda essa evolução se deu pela curiosidade, pela busca da melhoria e pelo desafio, que mobilizam a raça humana até hoje. Logo, a discussão de aspectos que envolvem a qualidade é imprescindível para que se possa avaliar o impacto dessas inovações tecnológicas na vida das pessoas.

Qualidade de vida no trabalho

Sob o ponto de vista do trabalho as mudanças são constantes em decorrência das novas tecnologias de automação, robotização e informatização. Todas essas transformações afetam de forma direta as empresas, pois aumentam a produtividade e a eficiência para atender seus clientes, e aos trabalhadores, à medida que deles são exigidas novas habilidades, atitudes e conhecimentos, para que se mantenham no mercado de trabalho.



As previsões que se fazia, a partir da década de 80, a respeito da quantidade de horas trabalhadas eram que iriam diminuir para algo em torno de 20 a 24 por semana para melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores. Alguns estudiosos, como Kahn e Wiener (1958), acreditavam que poderia haver uma redução do tempo trabalhado com a adoção do capitalismo produtivista e humanitário na sociedade norte-americana, de forma que o tempo destinado ao trabalho seria de sete horas e meia por dia, durante três dias por semana. E Mandel (1971) previa que seria possível, com base em um crescimento médio anual de 5% da economia, trabalhar cinco ou seis horas diárias.

Contrapondo-se às opiniões de ambos, Galbraith (1968) afirmou que a quantidade de horas trabalhadas irá aumentar à medida que a renda do trabalhador aumentar, restando cada vez menos tempo para o lazer.

Dentre as três opiniões, a última revela-se como uma tendência verificada no mundo do trabalho. Em pesquisa divulgada pelo IBGE em 2000 sobre a quantidade de horas trabalhadas semanalmente em algumas capitais brasileiras (Porto Alegre, São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Recife e Salvador) foi constatado um aumento médio de uma hora de trabalho por semana.

Diante desse contexto, a suposta melhoria de qualidade de vida proporcionada por mais horas de lazer, acabou não se concretizando, mesmo com todas as inovações tecnológicas ocorridas nesse tempo. Pode-se chegar à conclusão de que o homem se tornou submisso ao trabalho, pois as inovações tecnológicas incorporadas às organizações, em vez de libertá-lo, acabaram por lhe exigir mais tempo para se dedicar às suas atividades relacionadas ao trabalho, até porque existe uma necessidade em acompanhar as mudanças impostas pelo mercado. Mas não só a necessidade de competir no mercado, mas também outros motivos fazem com que o homem busque o trabalho: a necessidade de adquirir novos conhecimentos, o medo do desemprego, o espírito empreendedor e a subsistência.

É natural que, diante dessas circunstâncias de ambiente altamente competitivo e insegurança, o nível de estresse aumente ocasionado pelo fenômeno conhecido como *overtime*, ou seja, o tempo extra que os trabalhadores passam nas organizações, mesmo sem lhe ser pago hora extra. Sobre o *overtime* De Masi (2000) afirma que, após um certo tempo, ele se torna rotineiro e até cobrado pelos superiores (chefes e gerentes) e, inclusive, o trabalhador se habitua criando uma dependência psicológica ao ponto de se algum dia não estender o seu horário de trabalho, como de costume, ele pode ficar desorientado, perdido e com sentimento de inutilidade.

Produtividade empresarial e a qualidade da mão de obra

Porém, as tecnologias incorporadas ao trabalho também tiveram suas contribuições positivas, elas possibilitaram uma melhoria nas condições de executar diversas atividades inerentes a um posto de trabalho, seja pela eliminação de

atividades repetitivas, insalubres e arriscadas, que passaram a ser executadas por máquinas, seja pela transferência ao processo tecnológico de produção.

Com a evolução proporcionada no campo da informática através do desenvolvimento de novos softwares e hardwares e a contínua redução de seus preços, esses recursos tornaram-se mais acessíveis às pessoas e às empresas, contudo não são plenamente utilizados para o crescimento pessoal e profissional. O aumento de produtividade proporcionado pelos recursos computacionais não atinge o esperado em decorrência do seu mau uso pelos usuários: pesquisas na Internet sobre assuntos alheios à produção, troca de mensagens pessoais utilizando o correio eletrônico, uso dos meios de impressão para fins fúteis, utilização dos computadores para diversão (jogos) etc. Portanto a qualidade esperada não diz só respeito somente ao aperfeiçoamento tecnológico, mas também ao preparo das pessoas (*peopleware*) diante de uma nova realidade tecnológica e competitiva.

Porém, é inegável que as inovações tecnológicas introduzidas nas organizações puderam aumentar a produtividade, ou pelas melhorias que incorporaram aos processos produtivos, ou pela racionalização da mão de obra. Um indicador que passou a ser muito utilizado pelas empresas é a relação lucro (ou faturamento) por trabalhador, obtido pela divisão do lucro (ou faturamento) anual pelo número médio de funcionários no mesmo ano.

Tecnologia da Informação (TI) na Qualidade

Por ser parte integrante de uma grande rede de informações, o ser humano está suscetível a ter sua vida invadida, monitorada e controlada pelo sistema. Logo, há um lado cruel da tecnologia, especialmente a relacionada à informação e à comunicação: a possibilidade de controle que elas permitem exercer sobre a individualidade e a privacidade das pessoas.

Analisando as arquiteturas de redes hoje existentes, percebe-se que todos os computadores conectados estão baseados na teoria do conjunto, onde se "A" está ligado a "B", "B" está ligado a "C" e "C" está ligado a "D", todos estarão logicamente ligados, fisicamente ou não. Diante desse interligamento, quando uma informação é repassada de um computador para outro, todos os outros podem ter acesso a ela, inclusive para modificá-la ou apagá-la. Isso significa que, apesar da evolução da tecnologia, a barreira da individualidade dos indivíduos envolvidos torna-se transponível, possibilitando que haja um controle sobre os seus atos, suas ideias e seus patrimônios.

E quanto à qualidade do trabalho? Sob o ponto de vista da fluência, da quantidade, da atualização e da confiabilidade dos dados que trafegam na rede, pode ser considerada boa. Mas quando se analisa sob o ponto de vista da qualidade de vida das pessoas, o resultado já não é bom, porque além de haver um

monitoramento tecnológico, sem permitir que o indivíduo saiba a finalidade dos seus dados cadastrais coletados ou o destino da sua imagem captada pelo sistema de vídeo, ainda existe o problema da falta de interação física entre as pessoas, onde todos se comunicam através de seus equipamentos (celulares, computadores e palm tops).

Portanto, a questão central sobre o avanço das tecnologias de informação e comunicação analisadas sob o ponto de vista da privacidade dos indivíduos reflete a grande vulnerabilidade a que eles estão sujeitos, mas sob o ponto de vista da qualidade proporcionada aos processos, sem dúvida alguma, as empresas só têm a ganhar adotando-as.

As métricas da Qualidade

Com o avanço das inovações tecnológicas, hoje é possível medir a qualidade de forma pontual através de índices e indicadores. Contrariamente aos controles estatísticos utilizados durante as décadas de 20 a 50. Somente a partir da década de 60, quando foi introduzido o conceito de Qualidade Total passou-se a utilizar modelos mais eficazes.

Mas é preciso, antes de tudo, que se contextualizem os números da qualidade e da não-qualidade. Por exemplo: utilizando a mesma métrica (valor) em duas empresas de diferentes ramos que estabelecem como percentual de qualidade em seus produtos/serviços o índice de 99% sem defeitos ou perdas, logo, 1% significará desperdício ou perda.

Aplicando esses parâmetros de qualidade a uma fábrica de velas que produz 10.000 unidades por ano, tem-se uma perda anual de 100 velas, o que equivale a 1% da produção anual. Porém, utilizando o mesmo dados para um centro cirúrgico que realiza 10.000 procedimentos por ano e 100 vidas são perdidas anualmente, o mesmo percentual de 1% é alcançado, porém com repercussões muito maiores e danosas ao hospital.

Portanto, é imprescindível definir e contextualizar as métricas para que elas possam efetivamente ser associadas à qualidade quando ocorrerem perdas. É importante ressaltar que a filosofia do “zero defeito”, criada por Philip Crosby, teve sua origem através dessa necessidade de contextualização das métricas e a sua importância para minimizar os impactos quando da ocorrência de falhas, como no caso do centro cirúrgico.

Qualidade sob o contexto mercadológico e tecnológico

Considerando que existe uma relação entre o preço e a qualidade do produto, como já visto anteriormente, é importante, agora, ser ressaltado o impacto que o ritmo acelerado da economia exerce sobre o preço final do produto. Sabendo que a formação no preço de venda do produto estão inclusos todos os custos

inerentes à sua comercialização (desenvolvimento, fabricação e distribuição), quanto menores esses custos forem, teoricamente, menores serão os preços ao consumidor final.

Apesar de todos os benefícios colhidos pelas organizações pela implementação das inovações tecnológicas em seus processos produtivos, há um revez no que diz respeito ao ciclo de vida dos produtos. Devido à velocidade intensa que o mercado absorve as inovações tecnológicas disponíveis, os produtos passam a ser substituídos mais rapidamente por outros mais modernos ou que possuam características superiores capazes de despertar o interesse dos consumidores, o que provoca um encurtamento no ciclo de vida dos produtos.

Esse encurtamento no ciclo de vida leva as organizações a tomarem medidas essencialmente econômicas no que diz respeito aos investimentos em produção. Como a concorrência é acirrada para lançar rápido o produto e conquistar mercados, as etapas destinadas à concepção, projeto, protótipo, fabricação e testes acabam sendo reduzidos por questões estratégicas. Isso afeta os aspectos básicos de qualidade relacionados ao produto.

Um exemplo dessa pressa que implica em falta de qualidade do produto são os constantes *recall's* que as empresas automobilísticas fazem convidando os "felizes proprietários" de determinadas marcas de veículos a comparecerem às revendas para trocas gratuitas de alguma(s) peça(s) onde foi(ram) constatado(s) defeito de fabricação. Outro exemplo são as versões do Windows (95, 98, NT e 2000) que apresentam diversas tipos de falhas.

Em ambos os casos, se as empresas tivessem dispendido mais tempo em testes antes da comercialização desses produtos, poderiam ter diagnosticado os problemas e os evitado.

É importante ressaltar que ao reduzir o ciclo de vida de um produto ou serviço, fomenta-se a sua descartabilidade e, por conseguinte tem-se um volume maior de resíduos, cabendo à empresa administrá-los.

Implicações éticas no uso das novas tecnologias

É inquestionável o poder que a tecnologia tem sobre o trabalho. A forma como abrevia as tarefas otimizando o tempo e poupando esforços desnecessários ou perigosos ao homem.

Contudo, é necessário fazer uma análise sobre como essa evolução vem afetando as relações entre os homens, especialmente a relação patrão e empregado. Não se trata de uma reflexão que incentive a prática da volta aos tacapes, mas unicamente uma reflexão mais abrangente dos impactos sociais ocasionados em função de como são utilizadas as tecnologias.

O desemprego proporcionado pelas máquinas é uma realidade que muitos trabalhadores vivem e que outros ainda vivenciarão. Apesar de haver alguém controlando a máquina esta pessoa não poderá alimentar milhões de famílias que terão seus chefes de família desempregados.

Exemplos recentes sobre o uso questionável da tecnologia e da ciência, a qual é a força motriz que impulsiona as criações, estão sendo apresentados à sociedade nos últimos anos: a produção de alimentos transgênicos, as pesquisas de células tronco e as técnicas de clonagem.

A tecnologia em si não representa ou sequer representou uma ameaça ao homem, na realidade, ela se apresenta como uma real possibilidade de trazer algum tipo de benefício à sociedade. Mas, é imprescindível que se avalie o seu uso sob o ponto de vista da ética, pois é dessa forma que se pode evitar uma possível ameaça à humanidade. Como no caso da energia nuclear, que é usada para o diagnóstico e cura do câncer, por exemplo, e também é utilizada para a produção de bombas que assombram o mundo.

Avaliação da Qualidade

Dentre as várias razões para se avaliar a qualidade, algumas são essenciais, como: a sua importância para a organização e a grande quantidade de variáveis que a interfere.

Percebe-se que a avaliação da qualidade pode ser confundida com a avaliação dos sistemas que a viabiliza. De fato, a qualidade dos produtos finais da empresa pode ser entendida como o resultado dos processos desenvolvidos pela estrutura que a suporta. Ou seja, a forma mais eficiente e eficaz de verificar se o sistema da qualidade atende aos objetivos a ele propostos é analisando se estão ocorrendo contínuas melhorias na adequação dos produtos finais ao uso a que se destinam. Se isto ocorre, a qualidade está sendo executada com sucesso, o que é um reflexo do correto funcionamento do sistema da qualidade adotado pela empresa.

Métodos e modelos para a avaliação da qualidade

Não se consegue obter qualidade utilizando procedimentos meramente subjetivos baseados em: improvisação, sorte, campanhas ou promoções sem consistência e de curta duração, opiniões, percepções subjetivas ou *feeling*, Consequentemente, também não se pode avaliar a qualidade com base em: pensamentos do tipo: "eu acho..., eu penso... , eu acredito... ou eu suponho...". Logo, a Qualidade Total requer bases objetivas para dar consistência à sua implantação e consequentemente para a sua avaliação efetiva no futuro.

Sendo a objetividade o ponto de partida para a implementação da Qualidade Total, equivale a dizer que a sua avaliação só pode ser realizada se houver disponibilidade de informações claras, precisas e acessíveis acerca de todas as atividades e pessoas envolvidas no processo da qualidade. Assim, fica evidente o

cuidado que a organização deve ter com os dados que suportam o processo de avaliação da qualidade.

Como a avaliação da qualidade está baseada em informações, alguns passos devem ser seguidos para se avaliar a geração, movimentação e disponibilidade das mesmas. Inicialmente, determina-se como serão coletas e registradas as informações. Nesse ponto, é natural que ocorram excessos de informações, logo, deve-se compactá-las. O passo seguinte é fazer uma triagem das informações de acordo com o grau de representatividade e agrupá-las, simplificando-as para representarem o conjunto sem perder o sentido. E por fim, é preciso definir o fluxo a ser adotado para que as informações sejam veiculadas de forma que não provoquem ruídos.

Para se mensurar estes aspectos é necessária a adoção de indicadores da qualidade, que representam os elementos básicos para a avaliação. Estes indicadores devem ter algumas características, as quais são: objetividade, clareza, precisão, viabilidade, representativos, perceptíveis e alcançáveis.

Talvez este último aspecto seja o que representa a maior dificuldade dentre todos os outros, pois dele surge uma questão básica: como representar, pontualmente, os elementos que os indicadores precisam avaliar? Por exemplo: como medir a satisfação de um cliente? A maximização de vendas deve ser considerada, ou seria mais conveniente analisar os resultados obtidos a longo prazo, como a sua fidelização? Esse questionamento leva a concluir que um indicador deve contemplar, além de dados objetivos, dados subjetivos e dados relativos à união de vários outros fatores. Mas nunca somente dados subjetivos.

Apesar da dificuldade de se estabelecer indicadores específicos em decorrência da própria abrangência do conceito de qualidade, há alguns princípios básicos que poderiam ser desenvolvidos para orientar a avaliação da qualidade. Mas é importante ressaltar que se deve resguardar a individualidade de cada organização, identificando o(s) princípio(s) que representam melhor a realidade de cada caso.

O primeiro princípio diz respeito à qualidade em relação à satisfação do cliente, ou seja, toda a avaliação está centrada na percepção que o cliente tem sobre a sua necessidade suprida. O segundo princípio envolve a avaliação do processo produtivo através da fixação de parâmetros que meçam o seu fluxo e desempenho. E o terceiro princípio avalia o suporte fornecido ao processo, o que envolve as operações complementares ou que possuem efeito sobre a produção.

Fica evidenciado, apesar de serem três princípios, que o primeiro princípio acaba por abranger todos os outros, pois se os processos são otimizados para redução de custos, sem perder qualidade, pode-se repassar esse ganho ao cliente, sob a forma de um produto com um nível de qualidade melhor e com um preço mais acessível. Logo, o produto se torna mais adequado à necessidade do consumidor.

Como avaliar a qualidade

Como já mencionado sobre a extrema abrangência dos conceitos da qualidade, a sua avaliação, como era de se esperar, contempla uma diversidade significativa de aspectos. Didaticamente, podem-se organizar os elementos básicos para a avaliação da qualidade através dos três modelos de qualidade: *in-line*, *on-line* e *off-line*.

Pelo conceito da Qualidade Total, o primeiro elemento de avaliação a ser utilizado vem do modelo *on-line* (baseado no cliente), a seguir, analisam-se as características da empresa e do processo produtivo, o modelo *in-line* (baseado no processo). E, antes de passar ao modelo *off-line* (baseado no suporte), considera-se uma interface dos três elementos para se avaliar a mão de obra e os objetivos internos da empresa. Portanto, pode-se definir o seguinte roteiro para a avaliação da qualidade:

I	**Elemento a ser avaliado:** o cliente **Modelo a ser utilizado:** *on-line* **Medida a ser considerada:** satisfação dos clientes
II	**Elemento a ser avaliado:** o processo **Modelo a ser utilizado:** *in-line* **Medida a ser considerado:** desempenho de atividades
III	**Elemento a ser avaliado:** mão de obra **Modelo a ser utilizado:** interface *on-line*, *in-line* e *off-line* **Medida a ser considerado:** satisfação de necessidades e atenção ao padrão cultural vigente
IV	**Elemento a ser avaliado:** objetivos da empresa **Modelo a ser utilizado:** interface *on-line*, *in-line* e *off-line* **Medida a ser considerada:** níveis de participação
V	**Elemento a ser avaliado:** suporte ao processo **Modelo a ser utilizado:** *off-line* **Medida a ser considerado:** desempenho de atividades

As avaliações de todos os elementos são importantes e devem ser consideradas para a avaliação global da qualidade, o que sempre está direcionada ao primeiro elemento: o cliente.

Avaliação da qualidade a partir dos clientes

A avaliação a partir dos clientes é feita através de um elemento básico: o nível de satisfação dos clientes. Isso implica em medir o grau de ajuste do produto à demanda.

Para se dar início a esta avaliação deve-se considerar a percepção da qualidade pelo cliente. Por se tratar de um olhar subjetivo, variando de pessoa para pessoa, denota uma situação que foge ao controle da empresa. Uma campanha publicitária bem construída pode influenciar o cliente a comprar o produto, mas fidelizá-lo só será possível se durante o uso do produto ele perceber que todas as suas necessidades foram supridas.

Ainda é possível que o consumidor faça uma avaliação parcial do produto, ou seja, somente algumas características do produto, já comprado, satisfazem suas necessidades. Isso pode ocorrer por dois motivos: o primeiro, pode ser a falta de informações do vendedor sobre o produto, e o segundo, a falta de conhecimento por parte do cliente de suas próprias necessidades a ser satisfeitas. Então, ele passa a dar importância somente àquelas características que lhe são mais relevantes, e não hesitará em trocar o produto por outro que se aproxime mais do seu gosto.

Pode-se citar como exemplo a compra de um carro por um taxista, onde os itens que ele considera mais importantes para sua escolha são: economia de combustível, conforto e beleza do modelo. Ao comparar dois carros, um branco e outro azul, ele se decide pelo branco pelo fato de ser mais econômico. Após algum tempo de uso do carro, o taxista percebe que o azul seria tão econômico quanto o branco que havia adquirido. Então, ele retorna à revenda de carros e troca o modelo branco pelo azul. Isso porque ele juntou dois aspectos, um principal (economia) e um secundário (cor), uma vez que sua cor preferida é o azul, mas não o havia escolhido de início pela informação do vendedor que o carro branco era mais econômico. Portanto, quando possível deve-se redirecionar a avaliação, partindo da qualidade desejada em vez da qualidade percebida.

Uma forma prática de implementar este modelo é descrito a seguir:

a) Definir o produto a ser avaliado.
b) Listar todos os clientes para o produto. Entenda-se por clientes todas as pessoas que possam ser afetadas pelo uso do produto.
c) Identificar as características de desempenho requeridas para o produto, de acordo com as exigências dos clientes listados.
d) Analisar o grau de atendimento das expectativas dos clientes cruzando com as especificações correspondentes do produto.
e) Listar as medidas internas a serem desenvolvidas para acompanhar às expectativas dos clientes.

Avaliação da qualidade a partir do processo

A avaliação da qualidade mensurada através das melhorias implantadas no processo produtivo é mais fácil de ser operacionalizada. A razão é simples: a existência de ferramentas e estratégias utilizadas para modelos da qualidade *in-line*

(controle estatístico de processos, por exemplo) são bem eficientes e tem como objetivos medir as alterações provocadas no processo pelas ações induzidas. Dessa forma, há uma grande quantidade de recursos disponíveis e meios para que esta avaliação seja plenamente desenvolvida.

Existem três elementos a serem considerados para a avaliação das melhorias referentes à qualidade introduzidas no processo produtivo:

- **Otimização do processo**: ela tem início com a minimização dos custos, não só porque elimina perdas, mas também porque é nessa fase de mobilização para a redução de custos que todos estão envolvidos que acabam se motivando mais facilmente para o programa.
- **Generalização da noção de perda**: considerar como perda os defeitos gerados por uma máquina é um fato de fácil entendimento e aceitação e, em geral, de eliminar. Mas aceitar que as ações que não agregam valor ao produto devem ser encaradas também como perdas, é mais difícil de se aceitar.
- **Integração do processo aos objetivos globais da organização**: deve-se avaliar se a forma como está estruturado o processo produtivo está coerente com os objetivos globais da empresa e se favorece seu alcance, o que envolve mais atenção à demanda.

Avaliação da qualidade a partir da mão de obra

A mensuração das melhorias provenientes da ação da mão de obra no processo deriva de vários fatores. Na realidade, essas melhorias são reflexos do suporte oferecido às atividades (modelo *off-line*), dos recursos disponibilizados no processo (*in-line*) e da atenção fornecida aos clientes (*on-line*). Por isso, afirma-se que para avaliar a mão de obra é necessário um procedimento que atue na interface dos três modelos.

Há duas considerações que devem ser feitas quando se trata da avaliação da mão de obra: o atendimento de necessidades e a consideração à cultura da organização. Inicialmente, é importante deixar claro sobre que tipo de necessidade está se falando. Uma necessidade que é vista por dois ângulos: o do empregador (o que a empresa quer da mão de obra) e o do empregado (o que a mão de obra quer da empresa).

Da mão de obra se requer: competência, motivação e entendimento. Enquanto da empresa se requer: programas de formação, qualificação e atualização; disponibilidade de recursos; ambiente adequado ao exercício da função; estratégias motivacionais; e tudo que se faça necessário para o bom desempenho dos seus trabalhos.

Mas também existe a segunda consideração que diz respeito à cultura da organização, a qual envolve a determinação de meios que sejam plenamente

adequados aos valores, hábitos e atitudes, usualmente, considerados pela mão de obra.

Da interação entre necessidade e cultura surge uma infinidade de elementos que permitem avaliar as melhorias em termos da qualidade a partir da mão de obra empregada na organização. São eles:

a) Como estão sendo administrados os canais de comunicação entre empresa e empregados?
b) Que tipo de reconhecimento, de forma concreta, a empresa faz aos esforços da mão de obra?
c) Qual grau de responsabilidade é conferido ao operário pela empresa?
d) Que oportunidades de participação em decisões tem sido oferecidas aos funcionários?
e) Quais oportunidades de progresso e de desenvolvimento estão sendo ofertadas aos funcionários?
f) Que perspectivas de longo prazo a empresa oferta aos empregados?
g) Que tipo de ações a empresa desenvolve para alterar a rotina de trabalho?
h) Que acesso tem sido fornecido à informação?
i) Que tipo de ações a empresa adota quando verificada a emissão de ordens contraditórias?
j) Que exemplo a administração transfere aos operários?

Avaliação da qualidade a partir dos objetivos

Para que os objetivos da empresa sejam atingidos são necessárias ações complexas e de amplo alcance nos níveis de processo (*in-line*), suporte (*off*-line) e relações com o mercado (*on-line*). Da mesma forma como ocorre com os outros elementos, a avaliação de objetivos também deve ser desdobrada aos três ambientes.

Um exemplo pode ser citado para esclarecer em que consiste a avaliação a partir de objetivos: um produto recentemente lançado está vendendo menos que o esperado e há três possíveis razões para justificar esse fato: as cores disponíveis não estão agradando aos consumidores (ambiente *on-line*: falha da pesquisa de mercado); o desempenho do produto ficou muito aquém da expectativa fomentada (ambiente *in-line*: falha de qualidade na conformidade do uso); os postos de distribuição não dispõem do produto para pronta entrega (ambiente *off-line*: acesso restrito ao produto).

A avaliação nesse caso constata que o objetivo traçado não foi alcançado ou por questão de falta de competência da empresa, ou por incompatibilidade da empresa com o produto e com o mercado.

Considera-se que para haver uma melhoria da qualidade, em termos de objetivos da empresa, são necessárias algumas ações que promovam alterações, que por sua vez devem evidenciar:

a) Envolvimento de um número maior de setores e pessoas.

b) Resultados que condigam com as áreas envolvidas.
c) Mensuração em escala de mais fácil compreensão e aceitação.
d) Esforço adequado aos recursos das áreas envolvidas.
e) Maior aceitação do objetivo a alcançar.
f) Maior coerência do objetivo com os valores defendidos pela organização.
g) Maior sintonia com as políticas em uso pela organização.
h) Associação com resultados benéficos à organização.
i) Associação com benefícios destinados aos operários.
j) Ênfase ampla, voltada à organização como um todo.

Avaliação da qualidade centrada no suporte ao processo

Diante do que já se falou, percebe-se que a área da qualidade *off-line* não tem "vida própria". Ela está sempre associada ao processo produtivo ou às relações com o mercado, seja no que diz respeito a clientes, ou a fornecedores ou a concorrência. Como a medida de avaliação em questão envolve o desempenho de suas e de outras atividades, o que será avaliado é sua contribuição aos setores com os quais interage.

Se, por exemplo, a organização de materiais, que não é uma ação diretamente envolvida no processo produtivo, mas que pode interferir no processo, o resultado da sua desorganização pode ser percebido em almoxarifados bagunçados, mas esta é uma análise subjetiva. A análise objetiva é obtida através da mensuração do tempo decorrido entre a formulação do pedido de um item e a sua disponibilização para uso no setor que o requisitou. Se um atraso ocorrer, o processo produtivo será prejudicado, pois é no processo que os resultados de falhas do suporte são perceptíveis.

A análise das atividades de suporte à produção pode levar a conclusões muito interessantes, desde substituir os atuais agentes responsáveis por essas atividades, até eliminá-las.

Times da Qualidade

Muito se discute sobre o processo de melhoria contínua da qualidade, sendo que uma das ações que mais contribui para o desenvolvimento deste processo é o trabalho em equipe.

Segundo Katzenbach & Smith (1994) uma equipe é representada por um número de pessoas que possuem conhecimentos que se completam, e são comprometidas com o propósito, metas e abordagens comuns, sendo mutuamente responsáveis pelo resultado alcançado. As equipes são, usualmente, mais eficientes na solução de problemas que indivíduos isolados.



Uma equipe pode ser utilizada para desenvolver várias ações, especialmente se estiver inserida em um processo de melhoria da qualidade. Algumas típicas ações são:

- Identificar problemas em potencial e suas possíveis causas;
- Propor soluções criativas;
- Elaborar planos e implementar soluções;
- Avaliar efeitos provenientes de soluções;

As tentativas de conseguir o apoio e o envolvimento de todas as pessoas que compõem a organização comprovam que o melhor caminho é o que leva à distribuição de responsabilidade e o reconhecimento do trabalho que todos os membros das equipes desenvolveram visando o crescimento da organização.

Portanto, é visível a necessidade de se implementar uma mudança de pensamento organizacional no que diz respeito às relações e, principalmente, o desenvolvimento da consciência de que, qualquer que seja a intensidade das mudanças, a peça-chave para o sucesso é, incontestavelmente, o ser humano.

O trabalho em equipe

Conforme Scholtes (1992) à medida que ocorre o envolvimento da organização com a qualidade, ficam claras as vantagens de se ter pessoas de vários níveis trabalhando juntas em equipes.

É um fato indiscutível que uma única pessoa, colocando em prática os conceitos da qualidade, é capaz de promover algumas melhorias à organização, contudo, raramente, essa pessoa possui conhecimentos ou experiência suficientes, além de ter disponibilidade de tempo para compreender todo um processo. Logo, para se obter aumentos na produtividade e na qualidade é imprescindível o trabalho de equipes. Com o devido treinamento as equipes podem atacar problemas complexos e crônicos, ofertando soluções eficazes.

A sinergia que surge durante o trabalho de uma equipe é outro fator a ser considerado para apoiar e que estimula o trabalho em grupos, mesmo em tempos difíceis. Porém, em muitas empresas não há equipes, mas “bandos” que realizam seus trabalhos sem qualquer sinergia. Para transformar esses bandos em equipes é

necessária a adoção de algumas medidas, como: administrar conflitos, incentivar a participação, delegar atividades, promover o entrosamento, implantar uma gerência participativa, onde todos possam opinar e decidir em grupo, etc.

Sabendo que as diferenças e o choque de vaidades são possibilidades factíveis, deve-se afastá-las através de apelos psicológicos e momentos para diálogos, pois quando uma equipe trabalha harmoniosamente, os membros podem concentrar-se em um objetivo para melhorar um processo.

Para equipes funcionarem de forma eficaz é essencial a presença ativa de um líder que una esforços consistentes, habilidades, criatividade, motivação e conhecimentos, promovendo uma transformação sadia ao eliminar barreiras entre setores, viabilizando o completo engajamento de todos os funcionários. Vale ressaltar que a participação dos funcionários, inclusive no processo decisorial, assim cada membro passa a ser co-responsável pela performance da empresa.

Os princípios da qualidade procuram levar às pessoas a consciência da busca pela melhoria, evitando o desperdício e otimizando o tempo e os esforços. Mas para isso produzir frutos é essencial que a empresa invista em educação e treinamentos para mudar a cultura de todos os envolvidos, para que esses se tornem multiplicadores da filosofia da qualidade.

Um caso prático da utilização desta forma de trabalho em equipes foi realizado em uma das muitas unidades de refinamento de petróleo da Shell, localizada no Canadá. Os trabalhadores passaram a discutir continuamente o que significa, para eles, ser considerado responsável e confiável sabendo que uma organização de trabalho os encoraja para ter iniciativa e o desenvolver suas habilidades até a máxima realização de seu potencial. Esse sistema de trabalho dá voz ativa aos funcionários daquela unidade sobre todas as questões, com exceção, obviamente, àquelas que inerentes à alçada estratégica.

Quando ocorrem pequenos problemas, estes devem ser solucionados internamente na equipe de trabalho. Mas, mesmo se assim não forem resolvidos seguem à estância superior, o Conselho de Análise das Normas para Equipes (ou Team Norm Review Board), que é composto por representantes de cada uma das seis equipes da unidade e de uma força-tarefa de manutenção, além do vice-presidente do sindicato e de mais três representantes da gerência. Esse comitê reúne-se para ter ciência do problema e buscar uma solução consensual.

Os círculos de controle da qualidade

Os Círculos de Controle da Qualidade (CCQ) foram desenvolvidos no Japão baseados nos moldes da seção de Comunicação Civil dos quartéis generais americanos; nos seminários de Deming e nas leituras das obras de Juran. Estes círculos são formados por pequenos grupos de funcionários pertencentes a uma mesma área de trabalho que, através de estudos e discussões sobre o controle da qualidade, facilitam o processo de educação e treinamento, propagando as técnicas da qualidade.

Segundo Deming (1990), o CCQ tem ampla aplicação e pode ser desenvolvido por equipes que contenham entre cinco a quinze funcionários com espírito positivo, lealdade aos princípios da organização e elevada motivação, por meio de uma comunicação eficaz da administração.

Os CCQ's possuem algumas características marcantes sobre sua composição, integração, encontros e resoluções. Por exemplo: a sua composição deve ser de funcionários, previamente treinados, que tiveram a iniciativa de participar de algum círculo. As pessoas são encaixadas nos círculos de acordo com suas habilidades e/ou interesses – é importante não haver imposição – e devem interagir de forma sinérgica, liberando o potencial inovador e criativo de todos os componentes. Para não haver desgaste com deslocamentos ou horários, as reuniões ocorrem durante o horário de trabalho, e nelas as prioridades são os temas e problemas que dizem respeito a cada área. Vale ressaltar que um CCQ não tem poder de decisão, ele se limita a sugerir alternativas ao gerente de área, a quem compete decidir.

De acordo com Ishikawa (1993), o sucesso de um Programa de Controle da Qualidade, em relação às pessoas que compõem a organização, está na participação de todas. Mas, existem três estágios de participação: o primeiro estágio visa estimular a integração de todos em algum CCQ; o segundo estágio é fazer com que todos assistam e participem das reuniões do círculo; e o terceiro estágio diz respeito à participação das atividades do grupo, onde cada membro recebe uma tarefa a desenvolver.

Ishikawa (1193) também diferencia o CCQ americano do japonês. Enquanto no CCQ americano existe uma organização formal, onde o gerente nomeia facilitadores para desempenhar aquelas que seriam as sua funções, e as recompensas monetárias e individuais. No Japão, a organização é informal, ou seja, o administrador (e não gerente) do grupo serve como consultor ou assessor da organização, e as recompensas são em forma de reconhecimento a todos que compõem o grupo.

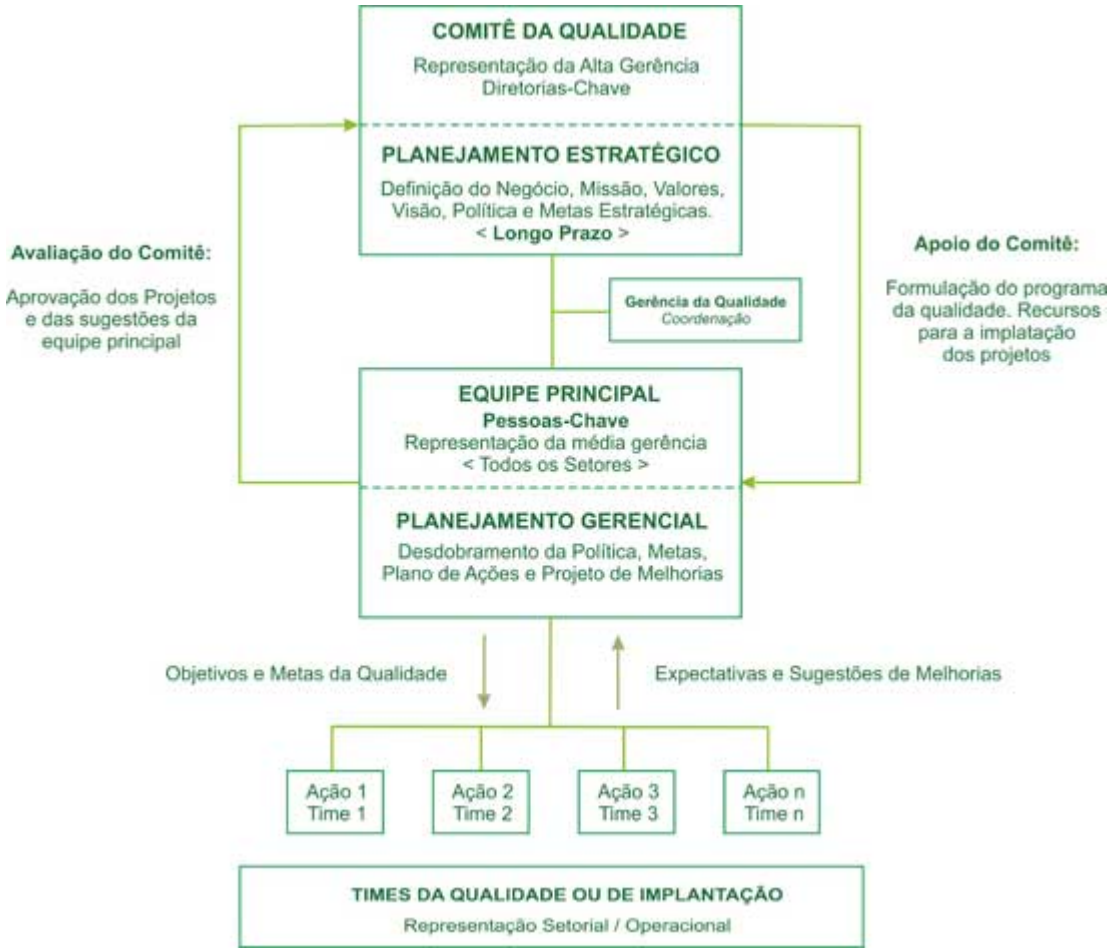
Quanto às limitações do uso do CCQ não há dúvida de que são ferramentas eficientes para resolver problemas de produtividade e qualidade em níveis operacionais. Contudo o seu uso não implica na solução de todos os problemas da organização, pois os defeitos e perdas não são causados unicamente por operações inadequadas dos trabalhadores, mas geralmente, e mais frequentemente, por projetos e especificações inadequados.

Times da qualidade

Os Círculos do Controle da Qualidade representam um passo definido e progressivo na direção do envolvimento dos funcionários e comprometê-los com o melhor desempenho no trabalho. Contudo, apenas estabelecer esses círculos não bastam. Deve-se, como passo seguinte, evoluir para os Times da Qualidade que

exigem uma mentalidade um pouco diferente da exigida para se estabelecer um programa de Círculo de Controle da Qualidade.

Os Times da Qualidade – ou como também são conhecidos Equipes de Qualidade – são descritos por Townsend (1992), como um aperfeiçoamento dos círculos de qualidade. O seu conceito original era, em grande parte, baseado na teoria dos CCQ's japoneses, mas diferem porque são círculos representativos da organização, e não de áreas, portanto incluem todos os funcionários com quatro a oito representantes reconhecidos pela alta direção e por todo o corpo funcional.



A decisão de incluir todos os funcionários no processo de Times da Qualidade orientou muitas decisões subsequentes e determinou processos únicos que a partir daí evoluíram e as semelhanças entre os Times da Qualidade e os CCQ's japoneses começaram a desaparecer. A grande adesão aos CCQ's pode ser atribuída ao fato de que representavam a melhor opção disponível para iniciar um movimento de envolvimento e mobilização dos empregados americanos naquilo que estavam fazendo. Contudo, um efeito muito importante causado pelos CCQ's foi o que levou as gerências de empresas americanas a admitir que existe sabedoria nos níveis operacionais, o que pode ser ratificado pelo artigo intitulado "Círculos de qualidade depois da moda", publicado na Harvard Business Review (jan/fev de 1985) de autoria de Lawler e Mohrman, onde afirma que um dos maiores problemas dos círculos de qualidade americanos estava no baixo índice de adesão de voluntários.

Ainda segundo Townsend (1992), a decisão de tornar os Times da Qualidade obrigatórios nas organizações, criou um híbrido que além de prosperar também ajuda a contornar obstáculos referentes à algumas questões provenientes da teoria dos CCQ's, como a mentalidade de grupo. Deve-se trabalhar incansavelmente para que os funcionários incorporem o sentimento e a ação de que "estamos todos juntos nisto", pois é esse o conceito que os Times da Qualidade reforçam e utilizam. E, além disso, este sentimento de propriedade por parte dos funcionários, se bem desenvolvido, pode ser muito mais forte que o de muitos acionistas.

Outra distinção entre os CCQ's e os Times da Qualidade, além da obrigatoriedade de formação dos grupos e a ação pela qualidade em conjunto, e não em setores, é o pensamento que "todos estão dentro", inclusive os administradores (ou gerentes). A palavra que rege os times é **confiança.** Todos os times são formados por pessoas que sabem o que ocorre na empresa e podem contribuir de alguma forma, mesmo que seja mínima, para a melhoria da qualidade da organização, mas uma série de pequenas contribuições tem um impacto significativo, desde que as pessoas recebam autoridade para realizá-las.

Programa 5S da Qualidade

Desenvolvido no Japão, pós Segunda Guerra Mundial, o Programa 5S (conhecido também como *Housekeeping*) era um método utilizado pelos pais para ensinar a seus filhos os princípios educacionais que levarão até a fase adulta.

Mas apesar de ter sido idealizado para difundir princípios educacionais, o Programa 5s é uma importante ferramenta para a implantação e a consolidação da Gestão da Qualidade Total, pois se trata de um ciclo, onde as ações sempre estão se renovando devido a constante busca pela qualidade.



Mesmo tendo surgido no extremo oriente do planeta, a sua essência percorre o mundo e está presente em qualquer nação, sociedade, família ou pessoa que tenha bons hábitos, que zele pela higiene, pela segurança, pelo bem-estar e tenha sensatez e respeito para com o próximo.

O Programa 5S, sob o ponto de vista do trabalho, é um método voltado para administrar mudanças comportamentais na organização, fundamentado no envolvimento e consciência das pessoas, que através das suas ações cria um ambiente propício para uma melhor qualidade de vida pessoal e profissional.

O termo "5S" refere-se a cinco palavras em japonês que começam com a letra S e sintetizam as cinco etapas do programa, mas em português a expressão que melhor traduz a letra S é "senso", que segundo Aurélio Buarque de Holanda significa "faculdade de apreciar, julgar e entender". As palavras japonesas que deram origem ao Programa 5S são: **seiri**, **seiton**, **seiso**, **seiketsu** e **shitsuke**. Que ao serem traduzidas para o português se tornaram, respectivamente, os sensos: de **utilização**, de **ordenação**, de **limpeza**, de **saúde** e de **autodisciplina**.

SEIRI Senso de utilização

Aplicar o senso de utilização significa utilizar os recursos disponíveis com bom senso e equilíbrio, evitando desperdício, ociosidade e carência. Ou seja, manter em um ambiente, somente aqueles recursos que são necessários para desempenhar as ações em vista.

É comum nesta primeira fase do Programa 5S a organização criar frases curtas e esclarecedoras para expressar o conceito de "utilização", o que proporciona uma rápida absorção pelos funcionários.

Eis alguns modelos de frases muito típicas para comunicar o senso de utilização através de cartazes:

- "Use somente o necessário no trabalho";
- "Combata o desperdício".

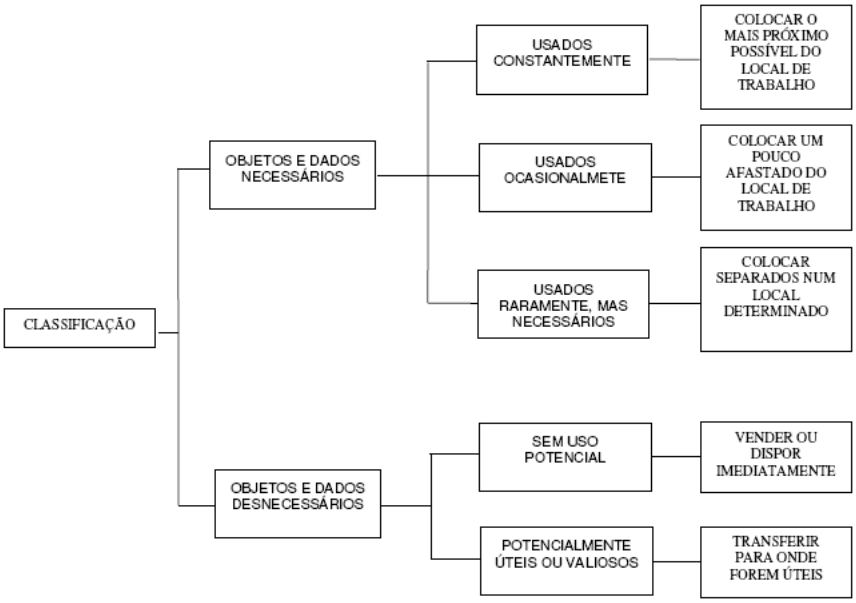
Adquirir e praticar o senso de utilização propicia, tanto à empresa quanto aos empregados, benefícios a curto, médio e longo prazo, como: disponibilização de espaço, reciclagem de recursos, realocação de pessoas e máquinas que não estão desenvolvendo plenamente, combate o excesso de burocracia e minimização de custos.

O combate ao desperdício é o foco desse primeiro senso, pois as organizações controlam muito bem aquilo que conseguem visualizar através de relatórios e que representativos, mas quando se trata de quantias ou percentuais insignificantes costumam desprezar. Isso acaba implicando em gastos que se somados podem representar muito mais do que o maior gasto controlado.

Um exemplo pode ser encontrado no próprio fluxo de caixa. Algumas contas como: fornecedores, custos com produção/comercialização, folha de pagamento, etc. são constantemente monitoradas, porém, contas menos expressivas, como: material de expediente, transporte, tarifas de conta-corrente, etc,

são, usualmente, desprezadas. Ou seja, as empresas podem estar os seus lucros pelo ralo.

O esquema exibido a seguir pode ser útil para auxiliar a classificar os objetos e dados necessários e os desnecessários para a execução de algumas tarefas. Essa classificação é o primeiro passo para a aplicação do senso de utilização.



SEITON Senso de ordenação

A ordem facilita a posterior utilização, diminuindo o tempo de busca. A proximidade entre os sensos de utilização e de ordenação é tal que no Japão é feita uma referência ao seiri/seiton, representando um único conceito. Não há uma linha divisória clara entre eles porque ambos se completam nos seus princípios. Na versão brasileira se achou melhor a distinção entre eles para dar maior ênfase a cada um deles, o que também facilita o aprendizado, até porque a ordenação dos itens segue, naturalmente, a seleção do que é necessário e desnecessário.

O senso de ordenação tem como filosofia disponibilizar os recursos de forma sistemática através de um sistema de comunicação visual objetivo que possibilite o rápido acesso quando for preciso, evitando a perda de tempo.

Para esse sistema de comunicação, a ordem é utilizar frases do tipo:

- "Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar";
- "Após usar, guarde onde você achou";
- "Você tem 30 segundos para achar o que precisa".

Porém, são necessárias a padronização e a criação de referências visuais, marcando o lugar exato de cada coisa, para que a prática da ordenação se torne um hábito entre os funcionários. Só a exortação por meio de discursos e frases de efeito não causará o incentivo que se pretende.

Os benefícios proporcionados pela ordenação são: a economia de tempo; a melhoria do fluxo de materiais e de pessoas; a diminuição de stress ocasionado

por buscas mal sucedidas; a otimização dos movimentos, evitando desgastes de equipamentos e cansaço físico; etc.

Para se praticar a ordenação são necessárias algumas ações, como:

- Otimizar o lay-out para facilitar os fluxos;
- Dispor todos os itens necessários de acordo com a frequência de seu uso;
- Identificar recursos e locais por meio de rótulos, embalagens ou cores vivas de forma bem visível;
- Padronizar os termos importantes para uma comunicação fácil;
- Expor visualmente todos os pontos críticos, perigosos e onde se requer atenção especial;
- Guardar os objetos semelhantes em locais próximos.

SEISO Senso de limpeza

Aplicar o senso de limpeza, após descartar o que é desnecessário e ordenar o que restou, significa ter esmero com as coisas e com o espaço físico, praticar a limpeza de forma habitual e rotineira, melhorar a aparência e o estado de conservação das coisas, além de não deixar sujar.

Um item muito importante para ser discutido nessa etapa do programa é o estado de limpeza e conservação de banheiros e áreas destinadas à limpeza e higienização. Esses ambientes impactam diretamente na qualidade de vida dos funcionários e na produção e se estiverem à disposição do uso dos clientes, como o caso dos banheiros, deve-se ter uma atenção especial.

Ironicamente, algumas empresas, querendo impressionar, exageram na construção de banheiros luxuosos para seus clientes e empregados. Isso pode causar um efeito reverso de satisfação, dependendo do ambiente.

Como nas duas fases anteriores, a empresa utilizar frases para motivar seus empregados a praticar o senso de limpeza. Alguns exemplos são:

- “Jogue limpo”;
- “Ser limpo é estar limpo”;
- “Para limpar, comece não sujando”;

Manter o ambiente e a si mesmo limpos, acarreta um sentimento de bem-estar, o que importante para se iniciar qualquer atividade, além de transmitir excelência aos clientes. Quanto às máquinas e aos equipamentos devem estar sempre limpos e com a manutenção em dia para evitar acidentes ou desgaste exagerado.

Algumas ações devem ser implementadas para assegurar que o senso de limpeza seja praticado, como:

- Definir responsáveis por setores e estabelecer um rodízio.
- Treinar todos os operários para executarem a manutenção em suas máquinas, dessa forma eles serão capazes de conhecê-las completamente e criar calendário para inspeções detalhadas.

- Elaborar, junto aos operadores, listas de verificação de todos os itens dos equipamentos que mereçam atenção durante as inspeções.
- Distribuir recipientes para coleta de lixo em todas as áreas.
- Criar áreas como modelo de limpeza e que estejam localizadas em ambientes de ampla circulação, para que todos "comprem" a ideia e se motivem.

SEIKETSU Senso de saúde

Nessa fase do programa a atenção é focalizada na criação, pela empresa, de condições favoráveis à saúde física e mental de seus empregados, para proporcionar um ambiente saudável, livre de poluição e com boas condições sanitárias nas áreas que são comuns, como: lavatórios, banheiros, cozinha, restaurante, etc.

Portanto, empresas excelentes requerem empregados com um "senso de saúde". Não adianta medicar os empregados ou licenciá-los quando ficam doentes, pois, agindo assim não lhes será garantida a saúde.

No Programa 5S, a prática do senso de saúde requer, impreterivelmente, que os três sensos anteriores tenham sido alcançados com êxito, e que sejam tomadas providências, de forma rotineira e habitual, no que diz respeito a higiene, segurança no trabalho e saúde pessoal.

As frases que são muito utilizadas para motivar os funcionários para o senso de saúde – por mais que seja uma iniciativa da administração – são:

- "Mantenha um ambiente limpo, agradável e seguro";
- "Trabalhe com segurança";
- "Esteja atento às condições de saúde e segurança";
- "Esporte = Saúde, Saúde = Vida, logo: Esporte = Vida. Pratique esportes".

O benefício referente ao senso de saúde é evidente, já que o objetivo é, não fugindo do espírito capitalista, preservar a vida para que o empregado consiga transformar sua energia física e mental em bens e serviços. Pois, cada dia não trabalhado ou trabalhado sem energia e entusiasmo, produz perdas financeiras à empresa.

A organização pode incentivar o senso de saúde através das seguintes ações:

- Garantir que os sensos de utilização, ordenação e limpeza sejam aplicados;
- Mapear e eliminar as situações inseguras;
- Manter condições ideais de higiene nos banheiros e áreas comuns;
- Garantir alimentações saudáveis e balanceadas;
- Difundir material sobre saúde;
- Incentivar a prática de esportes;
- Promover atividades que visem a restauração do equilíbrio mental e emocional dos empregados.

SHITSUKE Senso de autodisciplina

O senso de autodisciplina busca ter todas as pessoas comprometidas com as normas técnicas e condutas éticas, com o objetivo de proporcionar a melhoraria contínua ao nível pessoal e profissional. A obediência aos sensos anteriores deve ser um hábito adquirido. Quando a autodisciplina é atingida a responsabilidade de seguir estes princípios no trabalho e no lar, passa a ser desempenhada sem cobrança.

A prática deste senso está intimamente relacionada à observação e à avaliação da rotina que foi estabelecida durante a implantação dos sensos de utilização, ordenação, limpeza e saúde.

Algumas frases que podem ser utilizadas nesse senso:

- "Cumpras as normas e seja ético";
- "Pratique os 5S";
- "Melhore sempre".

O êxito na implantação desse senso influi positivamente para a melhoria contínua da qualidade, através da consolidação dos conceitos analisados e praticados no Programa 5 S.

A autodisciplina pode ser estimulada a partir de algumas ações, como:

- Ter padrões simples;
- Conscientizar a todos da importância da autodisciplina, inclusive no lar;
- Lançar desafios de acordo com as habilidades;
- Ter paciência e perseverança com a educação para a autodisciplina;
- Compartilhar missão, visão e princípios que direcionam e regem a organização.

Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9000)

Ao longo do tempo as organizações sempre buscaram, ainda que empiricamente, caminhos para sua sobrevivência, manutenção e crescimento no mercado competitivo. A década de 90 foi marcante porque se caracterizou pela difusão de métodos e ferramentas que resultassem na minimização dos custos de produção e na maximização da lucratividade.

Assim como os fatores políticos, econômicos, sociais e culturais, além das exigências do mercado, tornaram-se condicionantes externos para as empresas buscarem a superação da concorrência e traduzirem as melhorias obtidas em bens e serviços.

Portanto, como identificar quais os melhores métodos e ferramentas para possibilitar o crescimento das empresas nesses mercados globalizados e altamente competitivos?

Existem centenas de ferramentas disponíveis para a melhoria da qualidade, mas se deve conhecer, primeiramente, o próprio negócio e seus

problemas, e logo em seguida deve-se selecionar as ferramentas de acordo com os seus objetivos e métodos para adequá-las à cada realidade, caso contrário dificilmente será obtido o melhor resultado.

Mas vale ressaltar que boa parte das ferramentas da qualidade difundidas nos últimos anos não são propriamente inovações conceituais, mas são frutos do aprimoramento e da combinação de conceitos e filosofias já existentes, com o intuito de obter maior eficiência e eficácia na sua aplicação.

Avaliação de conformidade

Em meados da década de 90, um novo padrão de desenvolvimento começou a se estabelecer na economia brasileira, que pregava a redução de custos, a racionalização dos canais de distribuição, a terceirização das atividades de menor expressão, a adesão aos programas de qualidade. A busca de maior participação de mercado e aumentos de produtividade passou a ser um objetivo constante citado nos planejamentos das organizações. Assim, surgiu a certificação de conformidade como uma ferramenta para se adequar ao processo de mudança.

A avaliação de conformidade é definida como uma forma sistematizada para avaliar a adequação de produtos, de serviços, de processos ou de profissionais às normas ou regulamentos técnicos que foram preestabelecidos para obter uma certificação. Dessa forma a avaliação produz alguns benefícios, como: proporciona uma justa concorrência, informa e protege o consumidor, facilita a adequação aos mercados externos e agrega valor à marca.

A avaliação de conformidade pode ser dividida em três partes caracterizadas por quem a realizará: **1ª parte**: realizada pelo fabricante ou fornecedor; **2ª parte**: realizada pelo comprador ou consumidor; **3ª parte**: realizada por uma instituição independente em relação aos interesses de qualquer uma das partes.

Quando a avaliação é realizada por uma instituição independente é necessário que ela seja credenciada, pois isso atesta um reconhecimento por um organismo credenciador sério e respaldado, que fornece competência à credenciada para avaliar a conformidade de produtos, de serviços, de sistemas de gestão ou de pessoal em qualquer organização.

O INMETRO é o órgão credenciador oficial no Brasil e os programas de avaliação de conformidade que são adotados obedecem às práticas internacionais fundamentadas em requisitos da ISO (*International Organization for Standardization*), a entidade normalizadora internacional, e são divididas em cinco modalidades: certificação, declaração do fornecedor, inspeção, etiquetagem e ensaios.

Independente da modalidade de avaliação a ser executada, ele pode ser voluntária ou compulsória:

- **Voluntária**: quando é de iniciativa do solicitante. É caracterizada como uma medida de marketing para atrair consumidores, através da comprovação de

conformidade de seus processos, produtos e serviços às normas internacionais.

- **Compulsória**: quando é exigida ou solicitada por um organismo regulamentador. Destina-se, usualmente, à defesa dos interresses dos consumidores, no que diz respeito à sua vida, à sua saúde e ao meio ambiente.

Dentre as cinco modalidades de avaliação de conformidade, a certificação se sobressai como sendo a mais solicitada pelas empresas, até porque é muito utilizada como argumento de venda. E se tratando de certificações, podem-se destacar três tipos: certificação de sistemas de gestão, certificação de produtos e certificação de sistema de pessoal.

Certificação de sistemas de gestão (normas série ISO 9000)

Essa certificação atesta que o modelo de gestão adotado por fabricantes e prestadores de serviço está em conformidade com os requisitos normativos. Na certificação de sistemas de gestão os mais procurados são os sistemas tratam sobre a gestão de qualidade (conforme as normas NBR ISO 9000) e os sistemas que tratam sobre a gestão ambiental (baseados nas normas NBR ISO 14000). Há, no entanto, outros sistemas de gestão que são passíveis de certificação, provenientes de iniciativas setoriais, como o automobilístico, que trata dos sistemas desenhados pelas normas, conhecidas como QS 9000, AVSQ 94 e TL 9000.

Em primeiro lugar, deve-se esclarecer o significado da sigla ISO (referência à palavra grega "iso", de igualdade). A *International Organization for Standardization*, ISO, é uma organização não governamental, de caráter internacional, com sede em Genebra, na Suíça, composta por organismos de mais de cem países, sendo um representante de cada país. Criada em 1947, a ISO tem como objetivo o desenvolvimento e a promoção de normas e padrões mundiais que possam traduzir o consenso entre os diferentes países do mundo. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é a representante do Brasil na ISO, sendo, portanto, responsável pela distribuição da norma, denominada NBR ISO 9000.

Desde que a série ISO 9000 se tornou conhecida pelo mundo, as empresas passaram a adotar suas normas e padrões visando oferecer aos consumidores certo nível de confiança. Afinal, a adoção de um sistema de qualidade é um forte argumento de venda, informando ao cliente que a organização possui sistemas, processos e controles que garantem a qualidade dos seus produtos e um aperfeiçoamento dos processos de produção.

Contudo, para obter a certificação é necessário comprovar a adoção dos padrões, o que não é tão simples. Há uma avaliação realizada periodicamente por instituições independentes, ou seja, imparciais, para auditar os sistemas da qualidade e assegurar a certificação.

As auditorias são realizadas por Organismos de Certificação Credenciados (OCC's), que concedem a certificação de conformidade e que são credenciados com

base nas políticas e princípios adotados pelo Sistema Brasileiro de Certificação (SBC) e nos critérios, procedimentos e regulamentos estabelecidos pelo INMETRO.

É importante ressaltar que os OCC's também podem fazer acordos de reconhecimento de suas atividades com outros organismos de sistemas estrangeiros, com o objetivo de fazer com que suas certificações sejam aceitas em outros países.

As cinco normas que certificam a série ISO 9000 surgiram no ano de 1987 e estão relacionadas à gestão e garantia da qualidade. A saber:

- **ISO 9000:** dizem respeito às normas da gestão da qualidade e garantia da qualidade. Dão as diretrizes para a seleção.
- **ISO 9001:** dizem respeito aos sistemas da qualidade como modelo para a garantia da qualidade em projetos para desenvolvimento, produção, instalação e assistência técnica.
- **ISO 9002:** dizem respeito aos sistemas da qualidade como modelo para a garantia da qualidade em produção e em instalação.
- **ISO 9003:** dizem respeito aos sistemas da qualidade como modelo para a garantia da qualidade em inspeção e em ensaios finais.
- **ISO 9004:** dizem respeito à gestão da qualidade e das diretrizes do sistema da qualidade.

As normas da série ISO 9000, recentemente, passaram por uma revisão de conteúdo, sendo aplicável hoje a norma ISO 9001:2000. Essa revisão permitiu uma maior aproximação das mais atuais normas de sistemas de gestão, enfocando o cliente e os resultados, inclusive promovendo Prêmios da Qualidade. A série NBR ISO 9000, hoje está estruturada em alguns requisitos, cujos conteúdos são fundamentados em oito princípios para a gestão da qualidade: foco no cliente, liderança, envolvimento das pessoas, abordagem do processo, abordagem sistêmica para a gestão, melhoria contínua, abordagem factual para a tomada de decisão e benefícios mútuos nas relações com fornecedores. A figura a seguir exibe o fluxo do Sistema de Gestão da Qualidade.



Nota: As informações entre parênteses não se aplicam à NBR ISO 9001

A implementação e a concessão de certificação do sistema da qualidade (ISO 9001:2000) a uma empresa, implica afirmar que a mesma deseja produzir de forma sistemática e focada na qualidade, e que possui empregados capacitados que sabem o que fazer para tal. Demonstra, também, que o sistema da qualidade da empresa está bem estruturado sob um padrão de ordem internacional, ou seja, que os processos relativos à fabricação de determinado produto, ou à realização de determinado serviço, têm sua qualidade atestada internacionalmente e assegura um nível de qualidade crescente, que atende aos requisitos dos clientes. A certificação traz vários benefícios às empresas, como: a solução de problemas, a eliminação de desperdícios, a minimização de custos e a melhoria da produtividade.

Certificação de produtos

É o meio de atestar a fabricação do produto voltada ao atendimento dos requisitos de uma Norma ou de um Regulamento Técnico.

A certificação, como no caso anterior, é feita por Organismos de Certificação Credenciados (OCC's) no Sistema Brasileiro de Certificação.

Se um produto, por algum motivo, não estiver de acordo com os requisitos da Norma, ou puder afetar à saúde ou a segurança dos consumidores, o INMETRO, ou outro órgão governamental, pode exigir a certificação desse produto (compulsória).

No Brasil, a certificação de produtos é um movimento estruturado na atuação dos OCC's de setores específicos, que são necessariamente credenciados pelo INMETRO para realização da certificação compulsória.

Como benefícios ao consumidor, a certificação de produtos pode auxiliar a identificar aqueles produtos que atendem às normas específicas de manuseio, por

exemplo, e que serve de referência na escolha de compra do consumidor. Para os fornecedores, a certificação pode demonstrar a qualidade dos seus produtos ou serviços diante dos vários existentes, tornando a empresa mais competitiva, além de atestar o padrão internacional, o que garante respaldo diante dos mercados consumidores, não deixando de ser uma estratégia de marketing. E quanto ao governo, a certificação pode facilitar o controle do uso desses produtos e serviços no mercado interno, além de simplificar as compras públicas.

Certificação de pessoal

A certificação de pessoal tem como característica a avaliação das habilidades e dos conhecimentos de certas ocupações profissionais, e pode incluir dentre várias exigências, algumas, como:

- Formação: a exigência de determinado nível de escolaridade assegura o nível de capacitação;
- Experiência profissional: a experiência em um setor específico proporciona uma melhor compreensão dos processos envolvidos, além de uma rápida identificação de oportunidades para melhorá-los;
- Habilidades e conhecimentos teóricos e práticos: a capacidade de executar é essencial para a atuação e o próprio desenvolvimento na atividade.

A avaliação dessa certificação é de terceira parte, ou seja, por organismos independentes e é exigida a reciclagem dos conhecimentos e a experiência aplicada e comprovada anualmente através de declarações e testes.

No Brasil, as seguintes funções são certificadas e reconhecidas pelo INMETRO: os inspetores de soldagem, os auditores de sistemas da qualidade e os inspetores de ensaios não-destrutivos.

Noções de gestão de processos

Gerenciamento de processos ou gestão de processo é o instrumento que orienta a modelagem e a gestão de processos voltados ao alcance de resultados.

A descrição envolve a reflexão acerca de características de validade dos produtos e serviços prestados, de referências (normas e conhecimentos) observadas, de recursos consumidos e dos insumos necessários à tomada de decisão com qualidade pelas pessoas e pelas instituições públicas.

O principal objetivo do Mapeamento de Processos é possibilitar a realização de mudanças, a desburocratização dos processos e a implantação de novos procedimentos, novas rotinas e a utilização de tecnologias atualizadas que permitam

a agilização, a transparência de resultados, a otimização e melhor qualificação dos recursos envolvidos.

Um Processo tem que ter as seguintes características:

· Contínuo
· Independente de pessoas
da organização
de produtos
· gerenciável

Subprocesso
É a primeira divisão de um processo. Um processo deve ser subdividido quando ele é muito complexo. Define-se subprocesso como: "Conjunto de atividades correlacionadas,
que executa uma parte específica do processo, do qual recebe insumos e para o qual envia o produto do trabalho realizado por todas".
Os subprocessos são componentes de um processo dentro de uma organização que seguem linhas funcionais, recebendo entradas e gerando saídas dentro da própria empresa. Um processo organizacional poderá ser composto por vários subprocessos.

Atividade
Todo processo é composto de várias atividades que, embora sejam igualmente importantes, têm papeis e responsabilidades diferenciados no conjunto. Atividade pode ser definida como sendo: "Conjunto de instruções (conhecidas como procedimentos, normas e regras), mão-de-obra e tecnologias cujo objetivo é o de processar as entradas para produzir parte do produto de um processo, a fim de atender aos objetivos de sua função dentro da organização". Thomas Koulopoulos define atividade como sendo: "Unidade de trabalho executada por um único responsável, que tem condições determinadas de início e fim".

Procedimento
Toda atividade, qualquer que seja sua natureza, subdivide-se em procedimentos. Existem dois tipos de procedimentos: os formais e os informais.

"O conjunto de informações que indica para o responsável por uma atividade como, quando e como que ele deve ser executada".

Já os procedimentos informais são considerados como o conjunto de práticas não escritas que o ocupante de um posto incorpora à realização de seu trabalho.

Segundo a ISO 8402: "Um procedimento escrito ou documentado inclui normalmente o escopo da atividade, o que deve ser feito e por qual papel funcional, onde e como deve ser feito; quais materiais, equipamentos e documentos devem ser usados e como a atividade deve ser registrada, controlada e medida".

Processo como um fluxo de trabalho

Processo deve ser entendido como um fluxo de trabalho com "inputs" (insumos) e "outputs" (produtos/serviços) claramente definidos e tarefas discretas que seguem uma seqüência e dependem umas das outras numa sucessão clara. Essa ideia vem da tradição da engenharia, que também deu origem à ideia de reengenharia.

Os inputs podem ser materiais, equipamentos e outros bens tangíveis, mas também podem ser informações e conhecimento. O mapeamento de processo é o conhecimento e a análise dos processo e seus relacionamentos com dados estruturados em visão top-down, até um nível que permita sua perfeita compreensão.

Exemplo de processo

A título de exemplo, podemos examinar o caso de uma editora de livros. O sucesso desta organização depende do desempenho de seus processos.

Uma falha no processo de divulgação poderá comprometer os resultados do negócio. Por outro lado, um bom trabalho de divulgação e vendas pouco poderá contribuir para reverter uma falha na escolha de um texto de conteúdo literário pobre.

Processos de uma Editora:

Seleção de títulos
Edição de textos
Impressão de livros
Recebimento e armazenagem
Divulgação
Venda
Entrega

Análise e Melhoria de Processos – AMP

A **Análise e Melhoria de Processos – AMP** – é uma metodologia relevante que possibilita à organização e aos seus colaboradores repensar a condução de suas atividades, as quais passam a ser revistas não em termos de função, áreas ou produtos, mas de processos de trabalho. Essa metodologia inclui desde a identificação, a priorização, a descrição, o diagnóstico e a avaliação dos processos até a proposição e a implementação de ações que visem à otimização dos recursos disponíveis e ao atendimento às necessidades dos clientes.

Princípios para AMP

a. Satisfação total dos clientes: um processo projetado corretamente, considera as necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes. É preciso conhecer bem o cliente, para que se possa definir adequadamente suas necessidades e requisitos, e atendê-los da melhor forma possível. O processo deve ser projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam as exigências do cliente. É o principal aspecto as ser considerado nas ações de melhoria de um processo.

b. Gerência participativa: o Comando de uma organização, deve procurar conhecer e avaliar a opinião dos seus subordinados envolvidos no assunto em questão. Esse aspecto é importante para que as idéias sejam discutidas e o melhor desempenho seja alcançado para um processo.

c. Desenvolvimento humano: o princípio, o meio e o fim da prosperidade das organizações é a evolução e a felicidade dos seres humanos que nelas trabalham. É com base

no conhecimento, habilidades, criatividade, motivação e competência das pessoas que se pode chegar à melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização. O sucesso das pessoas, por sua vez, depende cada vez mais de oportunidades para aprender e de um ambiente favorável ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades.

d. Constância de propósitos: é preciso saber onde se quer chegar e perseverar no como chegar. Nem sempre na melhoria de processos se consegue um bom resultado da primeira vez. É importante confiar na metodologia e persistir na sua

aplicação, pois certamente os resultados irão aparecer.

e. Melhoria contínua: o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo é que move a AMP. Convém que a melhoria do desempenho dos processos seja um dos objetivos

permanentes da organização.

f. Gestão de informação e comunicação: passar a informação certa para a pessoa certa no momento oportuno e de forma correta. A obtenção de uma solução rápida e adequada de um problema certamente está ligada à forma pela qual a informação é tratada pela organização.

g. Garantia da qualidade: assegurar que a melhor qualidade conseguida até hoje possa ser mantida e servir de referencial para novas melhorias. Também está presente em algumas fases importantes da metodologia de AMP, como, por exemplo, o conhecimento e a sistematização do processo existente e a normalização das melhorias introduzidas.

h. Busca da excelência: no caminho para a excelência, os erros devem ser evitados e as suas causas eliminadas, mas sempre considerados como a melhor oportunidade de acerto. A definição do que é certo é básica para se traçar os objetivos da AMP.

Uma fase preliminar à AMP trata do planejamento inicial para a aplicação da metodologia. Consiste basicamente na organização da equipe de trabalho, no reconhecimento do sistema e na definição de um plano de trabalho.

Organização da equipe de AMP

a. Nesta etapa, deve-se compor a equipe de trabalho para a AMP. Além da definição dos componentes da equipe, suas atribuições e responsabilidades, deve-se estabelecer objetivos e metas a serem alcançados pela equipe.

b. Trabalho em equipe é um dos fundamentos da administração bem sucedida. Equipes bem sucedidas apresentam características tais como:

1) têm liderança firme, que faz acontecer;

2) estabelecem objetivos precisos;

3) tomam decisões baseadas em fatos e dados;

4) mantém uma boa comunicação entre os seus membros;

5) dominam as habilidades e técnicas necessárias para executar os projetos pelos quais são responsáveis;

6) definem metas mensuráveis por alcançar.

Reconhecimento do sistema

a. Deve-se nesta fase, reconhecer o sistema no qual o trabalho será desenvolvido, identificando as unidades organizacionais envolvidas e a documentação básica, procurando obter uma idéia preliminar e genérica da complexidade do sistema.

b. Além dos procedimentos acima, deve-se levantar ainda:

1) oportunidades "psicológicas" para aplicar a metodologia;

2) expectativas, ensejos e aspirações do Comando;

3) viabilidade técnica;

4) necessidades críticas da organização, etc.

Definição de um plano de ação

Um plano geral de ação deve ser definido, no qual será especificado quando cada etapa da AMP será executada, quem irá executar, onde e como o trabalho será desenvolvido e quais recursos são necessários para a execução do trabalho. A ferramenta 5W1H pode ser usada para definição do plano de ação.

Identificação e Seleção de Processo

a. Processos: são conjuntos de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos ou serviços (saídas), que têm valor para um

grupo específico de clientes.

b. Insumos: são as entradas de um processo e podem ser materiais, equipamentos e outros bens tangíveis, mas também podem ser informações e conhecimentos (bens

intangíveis).

c. Todo trabalho importante realizado nas organizações faz parte de algum processo. Não existe um produto ou serviço oferecido por uma organização sem um processo organizacional.

d. A utilização do conceito de processos fornece um conveniente nível de análise; além disso, permite ter-se uma visão melhor do comportamento gerencial de forma mais integrada e abrangente.

Tipos de processos

a. Existem duas categorias básicas de processos organizacionais:

1) processos finalísticos;

2) processos de apoio;

b. Processos finalísticos: são aqueles que caracterizam a atuação da organização e que são apoiados por outros processos internos, resultando no produto ou serviço que é recebido por um cliente externo.

c. Processos de apoio: geralmente produzem resultados imperceptíveis para os clientes externos, mas são essenciais para a gestão efetiva da organização.

Processos finalísticos	Processos de apoio
▪ São ligados à essência do funcionamento da organização.	▪ São centrados na organização.
▪ São apoiados por outros processos internos.	▪ Viabilizam o funcionamento dos vários subsistemas da organização.
▪ Resultam no produto ou serviço que é recebido pelo cliente externo.	▪ Garantem o suporte adequado aos processos finalísticos.

Identificar processos

a. A identificação dos processos consiste em se relacionar os processos da organização ou área funcional. Essa enumeração deve ser feita de forma ampla; posteriormente, o processo será detalhado até se chegar ao nível de detalhamento desejado.

b. A abordagem de processo adota o conceito de hierarquia de processos e do detalhamento em níveis sucessivos. Dessa forma, os processos podem ser subdivididos em

subprocessos e agrupados em macroprocessos. O nível de detalhe que importa é aquele mais adequado para a análise que se pretende realizar.

Selecionar processos

a. Deve ser feita uma seleção dos processos com os quais se pretende aplicar a metodologia de AMP. Para a seleção dos processos, deve-se observar critérios como:

1) impacto no cliente externo;

2) potencial para a obtenção de benefícios financeiros, ou a redução de custos para a organização;

3) grau de integração com o direcionamento estratégico;

4) impacto na imagem externa, etc.

b. O estabelecimento de prioridade para processos de uma Organização Militar (OM) deve se basear na importância do processo para o cumprimento da missão da

organização.

c. A seleção e o aperfeiçoamento de processos que não contribuem de forma significativa para o cumprimento da missão não trarão melhorias nos resultados globais

da organização.

d. A escolha dos processos a serem trabalhados, deve ser da competência do Comando da organização

Melhoria

a. Após a identificação e priorização das causas dos problemas, deve-se iniciar a melhoria do processo. Nesta fase, procura-se identificar, ordenar e desenvolver as solução para as possíveis causas.

b. Deve-se procurar diferentes idéias, com a adoção de uma atitude criativa. A lógica criativa implica o questionamento dos fatos, a análise dos dados e o processo de incubação, onde se procura pensar, inconscientemente, no problema e na busca de soluções.

c. A criatividade pode ser inibida por barreiras como:

1) falta de tempo (para ter idéias);

2) falta de referência (“quem é criativo?”);

3) conformismo (“time que está ganhando não se mexe.”);

4) insegurança (“será que é isso mesmo?”);

5) medo do ridículo (falar com policiamento);

6) tradição (“faço isso a 10 anos.“);

7) autoridade (“aqui quem manda sou eu! ”);

8) ciúme (clima de perdedor & ganhador).

d. Essas barreiras devem ser superadas, para que soluções criativas sejam geradas.

Identificar as alternativas de solução

a. Nesta fase, deve-se levantar soluções que sejam efetivas na eliminação das causas apontadas. É preciso uma apurada sensibilidade do grupo de AMP, para o que realmente se está procurando solucionar. As soluções levantadas podem ser do tipo:

1) Ação corretiva: é a ação que elimina o problema através da eliminação de sua causa originária.

2) Ação adaptativa: é a ação tomada para bloquear ou atenuar os efeitos do problema quando constatada a impossibilidade de sua eliminação. Normalmente, nesses casos a causa do problema está fora da área de influência e controle do processo.

3) Ação provisória: é uma ação-tampão que deve ser adotada quando o processo não pode parar ou quando os efeitos do problema são bastante sérios. Esta medida dará tempo para se completar as especificações e a análise do problema.

b. Lista-se a seguir, algumas alternativas de solução que podem ser empregadas em muitos casos:

1) eliminação de duplicação - devem ser removidas as atividades idênticas ou similares que ocorrem em mais de um ponto do processo;

2) avaliação do valor agregado - as atividades do processo devem ser avaliadas, para determinar sua contribuição com a satisfação do cliente. As atividades que agregam valor ao processo são aquelas pelas quais os clientes pagariam;

3) simplificação - consiste na redução da complexidade do processo, procurando facilitar a vida de quem usa ou recebe o produto/serviço;

4) redução do tempo do ciclo do processo - devem ser procuradas maneiras de se reduzir o tempo do processo, para superar as expectativas dos clientes e reduzir o tempo de produção;

5) tornar os processos à prova de erros - tornar difícil ou impossível a ocorrência de erros no processo;

6) padronização - definir e documentar o processo, e a partir de então, treinar seus executores do mesmo a fazerem sempre daquela maneira;

7) parceria com fornecedores - exigir qualidade dos fornecedores é uma alternativa que deve ser implementada, pois a qualidade de saída depende muito da qualidade de

entrada;

8) questionamento do processo - se os itens anteriores não levarem à melhoria significativa, provavelmente todo o processo deve ser mudado ou até mesmo extinto;

9) automação e mecanização - aplicação de equipamentos, ferramentas e computadores para garantir a estabilidade do processo e aumentar drasticamente seu

desempenho. A Tecnologia da Informação (TI) pode ser empregada para a melhoria dos processos, constituindo-se em poderosa ferramenta para essa finalidade.

c. Nesta fase, pode-se utilizar como ferramentas, o Brainstorming, Brainwriting, Pesquisa de opinião, etc. Pode-se utilizar também o Benchmarking na busca de alternativas de solução, assim como a pesquisa de opinião, onde se procura ouvir o cliente que, dessa forma, também colabora para o problema em estudo.

d. Ao se desenvolver alternativas, deve-se ater àquelas que sejam executáveis, pois só essas geram mudanças. Além disso, a solução deve ser simples, pois isso facilitará sua compreensão e agilizará a implementação. As alternativas devem ser avaliadas, verificando se elas atuam sobre as causas básicas do problema e se são fáceis de implementar e de manter.

Priorizar as alternativas de solução

a. A priorização das soluções é importante para permitir a elaboração de um plano de implantação das melhorias de um processo. Neste trabalho, pode-se utilizar a matriz BASICO para priorizar as alternativas. A matriz BASICO foi desenvolvida com base no balanço Custos x Benefícios x Exeqüibilidade e procura contemplar todos os tipos de "Clientes" das organizações.

b. Esta matriz é de simples utilização. Deve-se atribuir, para cada item a priorizar, uma nota, que pode variar de 1 a 5, de acordo com o sentimento positivo ou negativo que expresse em cada critério. A seguir apresentamos a descrição da matriz.

1) B - Benefícios para a organização - representa o impacto da solução analisada nos resultados do processo. Visa:

(1) redução de custos gerada;

(2) aumento na produção; e

(3) redução dos defeitos.

2) A - Abrangência - significa o montante da organização (funcionários) que será beneficiado com a melhoria do processo em questão.

3) S - Satisfação do cliente interno - corresponde ao grau de satisfação que será gerado nos funcionários que têm alguma relação com o processo cuja melhoria está sendo estudada.

4) I - Investimentos requeridos - considera o montante dos recursos que serão necessários para a efetivação da melhoria do processo em questão.

5) C - Cliente externo satisfeito - compreende o impacto que a melhoria do processo em questão terá sobre o cliente externo.

6) O - Operacionalidade simples - significa a exeqüibilidade da melhoria do processo em estudo. Essa exeqüibilidade diz respeito a aspectos como:

(1) resistência à mudança;

(2) impedimentos de ordem sócio / cultural / legal;

(3) domínio da tecnologia requerida para tal;

(4) simplicidade da implantação;

(5) facilidade de uso dos pontos fortes da organização, etc.

Desenvolver soluções

a. Dependendo da solução estudada, levando-se em conta sua abrangência e seu impacto na organização, pode ser necessária uma implantação em caráter experimental.

b. Após a escolha das alternativas de soluções mais indicadas, estas devem ser analisadas, visando a estudar como deverão ser implantadas. As questões abaixo devem ser respondidas detalhadamente, para assegurar uma boa implantação:

1) O que deverá ser feito: trata-se da descrição da solução escolhida e sua subdivisão nas atividades que se fizerem necessárias;

2) Quem deverá fazer: órgão ou pessoa responsável pela implantação;

3) Onde deverá ser feito: local físico, área ou órgão onde a solução será implantada;

4) Quanto deverá ser feito : previsão da extensão da implantação;

5) Quanto deverá custar: estimativa de investimento para implantação da solução;

c. Nesta fase, deve-se, ainda, elaborar o fluxo do "novo" processo, após a implantação das soluções, destacando os pontos críticos sujeitos à avaliação dos resultados.

d. Após elaboração do fluxo, deve-se compará-lo com o fluxo feito na fase de conhecimento do processo e visualizar as alterações ocorridas.

e. O fluxograma dos processos é uma importante ferramenta para elaboração das normas e dos procedimentos que serão descritos para a implantação do processo alterado (ou novo).

Quanto mais detalhado for, melhor será a compreensão da cada etapa do processo.

Levantar necessidades de treinamento

a. O treinamento do pessoal que irá atuar com o novo processo é um dos aspectos mais importantes para sua implantação e melhoria.

b. Pode-se levantar as necessidades de treinamento respondendo questões como:

1) As pessoas estão capacitadas para o novo processo?

2) O treinamento poderá ser feito na organização?

3) A organização dispõe de conhecimentos para treinamento do pessoal?

4) Existe um plano de treinamento?

5) Quantas pessoas serão treinadas e educadas?

6) Quando será dado o treinamento?

7) O treinamento pode ser baseado em computador?

8) O treinamento poderá ser feito à distância?

Definir metas

a. Para cada processo deve-se estabelecer metas. As metas representam o objetivo a atingir durante um determinado período ou até que um prazo estabelecido seja alcançado. É preciso, portanto, estabelecer os referenciais quantitativos e os respectivos prazos de realização, para cada processo.

b. Toda meta deve incorporar em si um desafio a ser vencido, porém é preciso considerar

que esse desafio deve ser proposto de tal forma que possa ser alcançado.

Estabelecer indicadores

a. Indicador: é uma função que permite obter informações sobre características, atributos e resultados de um produto, processo ou sistema, ao longo do tempo. Pode ser resultante da composição de medidas e fornece informações para a equipe gerencial.

b. A utilização de indicadores permite o gerenciamento dos processos, mostrando a dimensão dos problemas e quantificando os elementos necessários à gestão desses processos.

c. Só há sentido em utilizar um indicador, se ele contribuir para a gestão racional do processo. A partir dos indicadores de um processo, podemos definir índices e, a partir destes, estabelecer padrões e metas.

1) Índice: é o valor numérico do indicador num determinado momento.

2) Padrão: é um índice arbitrado ou convencionado como referência de comparação para o indicador.

3) Meta: é o índice desejado para o indicador a ser alcançado por um processo num determinado período de tempo.

d. Os indicadores mostram o que está ocorrendo em um processo. Desta forma, torna-se a base para a melhoria dos processos, uma vez que só se consegue

melhorar aquilo que se consegue medir. Pode-se considerar os seguintes tipos de indicadores:

1) Indicadores Estratégicos: informam o "quanto" a organização se encontra na direção da consecução de sua Visão de Futuro. Refletem o desempenho em relação aos Fatores Críticos de Sucesso.

2) Indicadores de Produtividade (eficiência): medem a proporção de recursos consumidos com relação à saída dos processos.

3) Indicadores de Qualidade (eficácia): focam as medidas de satisfação dos clientes e as características do produto / serviço.

4) Indicadores de Efetividade (impacto): focam as conseqüências dos produtos / serviços (fazer a coisa certa da maneira certa).

5) Indicadores da Capacidade: medem a capacidade de resposta de um processo, por meio da relação entre as saídas produzidas por unidade de tempo.

Definir método de execução

a. Após fixação da meta, é necessário definir um método de trabalho que possibilite alcançar o objetivo desejado.

b. Deve-se detalhar de maneira objetiva a forma com que se vai implantar a melhoria proposta.

c. Além do método de execução, o grupo deve dimensionar os recursos necessários para operacionalizar o processo (pessoal, máquinas, equipamentos, salas, etc).

d. Podem ser utilizadas as ferramentas 5W1H e fluxograma para execução dessa tarefa.

Legislação administrativa: Administração direta, indireta e funcional

A administração pública no Brasil é definida como órgãos e entidades que desempenham a atividade administrativa do estado.

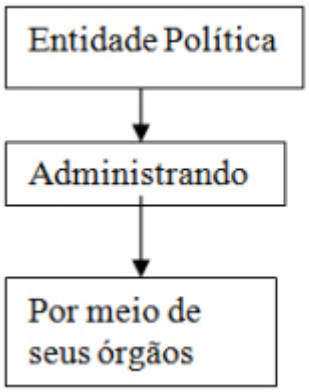
Hely Lopes Meirelles conceitua: "Em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo; em sentido material é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral"

A organização da administração pública do Brasil divide-se em direta e indireta. A direta é composta por serviços integrados a Presidência da República e ministérios, governos estaduais,prefeituras, câmaras legislativas em geral e ao Judiciário federal e estadual. A indireta é composta por entidades de personalidade jurídica própria criadas ou autorizadas por lei: autarquias,fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Vamos aos conceitos:

Centralização

Ocorre quando a entidade política presta os serviços por meio de seus órgãos; equivale a administração direta.





Descentralização

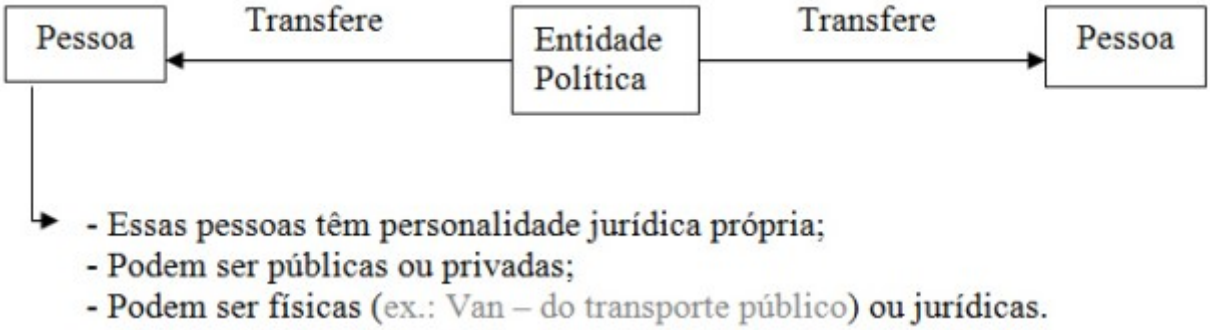
Ocorre quando a entidade política transfere para outra pessoa parte de suas atribuições; pressupõe a existência de duas pessoas distintas: o ente

descentralizador e a pessoa que recebeu a atribuição; entre elas não há subordinação, mas apenas vinculação, existindo o chamado controle finalístico (de desempenho). A descentralização pode ser implementada de duas formas distintas:

a) Outorga – ocorre quando a transferência é feita para uma entidade administrativa por meio de lei e por prazo indeterminado (titularidade e execução).

b) Delegação – ocorre quando a transferência é feita a um particular, por ato ou contrato e por prazo determinado (apenas a execução).

Obs.: Nem toda descentralização faz surgir a administração indireta a não ser quando for implementada por outorga.



• Não existe subordinação (hierarquia- Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino, 2010), apenas VINCULAÇÃO,

•Sofre apenas controle finalístico ou tutela administrativa ou supervisão. (para ver se esta sendo cumprido o que foi combinado)

Formas de Descentralização

OUTORGA	DELEGAÇÃO
Ent. Política —LEI/Transfere→ Ent. Adm.	Ent. Política —Ato ou Contrato/Transfere→ Particular
Titularidade e execução da atribuição por prazo indeterminado.	Apenas a execução por prazo determinado.
União ⟶ IBAMA (autarquia)	União ⟶ Vivo
DF ⟶ DETRAN (autarquia)	DF ⟶ Viplan

Formas de Delegação

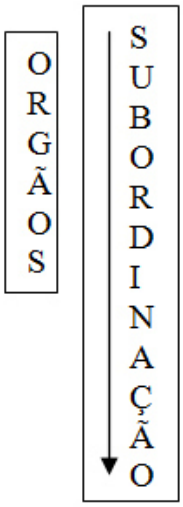
- •CONCESSÃO (contrato)
- •PERMISSÃO (contrato)
- •AUTORIZAÇÃO (ato)

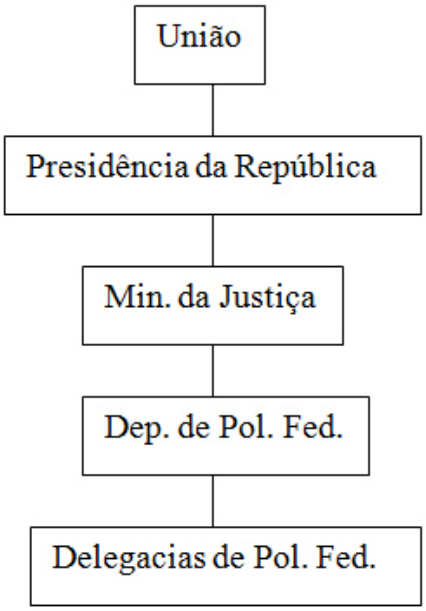
Desconcentração

Mera técnica administrativa de distribuição interna de competências mediante criação de órgãos públicos. Pressupõe a existência de apenas uma pessoa, pois os órgãos não possuem personalidade jurídica própria.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura afim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços. Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica. (Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino, 2010)

Porque a desconcentração ocorre no âmbito de uma mesma pessoa jurídica, surge relação de hierarquia, de subordinação, entre os órgãos dela resultantes. No âmbito das entidades desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação. (Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino, 2010)



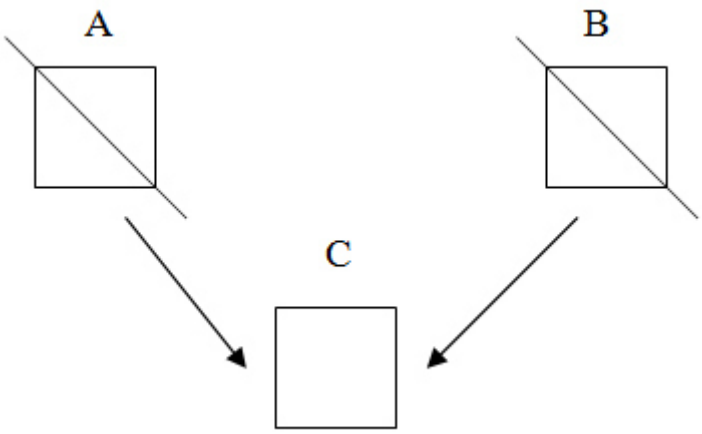


Concentração

Técnica administrativa que promove a extinção de órgãos públicos.

Pessoa jurídica integrante da administração pública extingue órgãos antes existentes em sua estrutura, reunindo em um número menor de unidade as respectivas competências. Imagine-se, como exemplo, que a secretaria da fazenda de um município tivesse em sua estrutura superintendências, delegacias, agências e postos de atendimento, cada um desses órgãos incumbidos de desempenhar específicas competências da referida secretaria. Caso a administração pública municipal decidisse, em face de restrições orçamentárias, extinguir os postos de atendimento, atribuindo às agências as competências que aqueles exerciam, teria ocorrido concentração administrativa. (Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino, 2010)

Observação: Ta
nto a



concentração quanto a desconcentração podem ser utilizadas na administração direta e indireta.

Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista

Como vimos no primeiro tópico, quando tratamos da organização administrativa enfocamos preponderantemente os órgãos e as entidades.

Administração Direta é o conjunto de órgãos integrados na estrutura administrativa da União.

Administração Indireta é o conjunto de entres que, vinculados (não subordinados) a um Ministério, prestam serviço público ou de interesse público. Possuem autonomia administrativa, operacional e financeira. É formada pessoas jurídicas criadas por lei específica e com personalidade jurídica e patrimônio próprio:

Autarquia

* Pessoa jurídica de Direito Público
* Criada por lei específica
* Realiza serviços típicos da Administração Pública, mas são indicadas especificamente para aqueles que requeiram maior especialização ou imposição estatal e exijam organização adequada, autonomia de gestão e pessoal especializado, liberto da burocracia comum das repartições centralizadas
* Capacidade de autoadministração sob controle estatal (autonomia administrativa)
* Possui imunidade tributária (de patrimônio, renda e serviços a fim)
* Possui prazos processuais dobrados e prescrição quinquenal de dívidas
* Não há hierarquia entre a autarquia e o ministério ao qual é vinculada, mas há controle finalístico, ou também chamado supervisão ministerial
* Desempenha atribuições públicas típicas
* Deve utilizar instrumentos de contratação como a licitação e o concurso público
* Nasce com a lei que a institui, independentemente de registro, e a sua organização de opera por decreto, que aprova o regulamento ou o estatuto da entidade
* Age por direito próprio com autoridade pública
* É julgada pela Justiça Federal
* Pode ser criada por qualquer entidade estatal – União, Estado ou Município

* Não é entidade estatal, é simplesmente desmembramento administrativo do Poder Público
* Possui patrimônio próprio, porém são considerados bens públicos, e portanto, impenhoráveis e imprescritíveis
* Exemplos: INSS, INCRA, CVM, IBAMA

· Autarquia de regime especial:

· É toda aquele a que a lei instituidora conferir privilégios específicos e aumentar sua autonomia comparativamente com as autarquias comuns

· Ex.: Banco Central do Brasil, CENEN-Comissão Nacional de Energia Nuclear, USP-Universidade de São Paulo

· Agência Reguladora:

· Agência especialmente destinada a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços que estão sendo privatizados

· Foram instituídas como autarquias sob regime especial

· Possuem independência administrativa, autonomia financeira e poder normativo

· As relações de trabalho são regidas pela CLT e legislação trabalhista correlata, em regime de emprego público

· Ex.: ANATEL, ANEEL, ANP, ANVS, ANS, ANA

Fundação Pública

* Pode ser pessoa jurídica de Direito Público ou Privado
* Autorizadas por lei específica e lei (não necessariamente específica) que defina a área social de atuação
* Realiza apenas atividades de interesse público
* É instituída, mantida e subvencionada pelo Poder Público
* Capacidade de autoadministração sob controle estatal (autonomia administrativa)
* Possui imunidade tributária (de patrimônio, renda e serviços a fim)
* Possui prazos processuais dobrados e prescrição quinquenal de dívidas
* Não há hierarquia entre a autarquia e o ministério ao qual é vinculada, mas há controle finalístico, ou também chamado supervisão ministerial

* Deve utilizar instrumentos de contratação como a licitação e o concurso público, sendo que o pessoal pode sujeitar-se ao regime estatutário ou celetista
* É julgada pela Justiça Federal
* Possui patrimônio próprio, porém são considerados bens públicos, e portanto, impenhoráveis e imprescritíveis
* Exemplos: IBGE, FUNAI, Fundação Nacional de Saúde , FIOCRUZ

Empresa Pública

* Pessoa jurídica de Direito Privada
* Tem por finalidade a exploração de atividade econômica por força de contingência ou de conveniência administrativa. Pode exercer também atividades relacionadas a serviço público
* Podem ter qualquer tipo de organização empresarial
* Não há privilégios tributários
* Desenvolve atividade atípica de Estado
* Deve utilizar instrumentos de contratação como a licitação e o concurso público, sendo que o pessoal sujeitar-se ao regime celetista
* É julgada pela Justiça Federal
* Possui patrimônio próprio, porém são considerados bens públicos, e portanto, impenhoráveis e imprescritíveis
* Está sujeita ao controle estatal
* Exemplos: ECT - Empresa de Correios e Telégrafos, SERPRO, CEF- Caixa Econômica Federal

Sociedade de Economia Mista

* Pessoa jurídica de Direito Privado
* Autorizada por lei específica
* Constituída sob a forma de sociedade anônima (sociedade por ações)
* Sob o controle majoritário da União ou de outra entidade da Administração indireta
* Seu objetivo é a exploração de atividade econômica, independentemente das circunstâncias que justificam a criação da empresa pública
* Recursos compostos por capital público e privado
* Atividade atípica de Estado
* Deve utilizar instrumentos de contratação como a licitação e o concurso público, sendo que o pessoal sujeitar-se ao regime celetista
* Não há privilégios tributários
* Está sujeita ao controle estatal
* Julgada pela Justiça Estadual
* Exemplos: Banco do Brasil, BASA - Banco da Amazônia, Petrobras

As entidades paraestatais integram o chamado terceiro setor, que pode ser definido como aquele composto por entidades privadas da sociedade civil, que prestam atividade de interesse social, por iniciativa privada, sem fins lucrativos. O terceiro setor coexiste com o primeiro setor, que é o próprio Estado, e com o segundo setor, que é o mercado.

Terceiro Setor

Serviço Social Autônomo:

* São criados por lei
* Devem ter atividades essencialmente sociais
* Natureza sem fim lucrativo
* Os recursos são oriundos de contribuições parafiscais e/ou do Poder Público
* Prestam contas para o Tribunal de Contas
* Não gozam de privilégios administrativos nem processuais
* O pessoal deve ter regime celetista
* Não precisam fazer licitações
* Exemplos: SESI, SESC, SENAI, SENAC

Organizações Sociais:

* Pessoa Jurídica de direito Público
* Devem ter atividades essencialmente sociais
* Instituídos por particulares
* Natureza sem fim lucrativo
* Possuem incentivo (bens e recursos públicos) e fiscalização do Poder Público
* Têm Contrato de Gestão

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Coletivo:

* Pessoa Jurídica de direito Privado
* Devem ter atividades de assistência social, cultural ou de educação
* Instituídos por particulares,
* Controle feito pelo Poder Público
* Têm Termo de Parceria

Tabela simplificada

ENTIDADE	Função & Características	PJ Direito Criação p/	Administração Gestão	Funcionários	Exemplos
ENTIDADE ESTATAL	- Integra a estrutura constitucional do Estado, com Poder Político e Administrativo; - tem autonomia política, financeira e administrativa; - apenas a UNIÃO tem SOBERANIA;	PJ D Público Constituição	Adm. Direta Centralizada	Estatutários	União, Estados, DF e Municípios
AUTARQUIA	- atividades típicas da Administração; - imunidade de impostos; - sem subordinação hierárquica; - orçamento, patrimônio e receitas próprios; - submetem-se à supervisão do Ministério competente – controle finalístico;	PJ D Público Lei Específica	Adm. Indireta Descentralizada	Estatutários (podem ser CLT)	Banco Central, DER, INSS, Imprensa Oficial do Estado, SEMAE, etc
FUNDAÇÕES PÚBLICAS	- atividades atípicas da Administração - executa serviços sem fins lucrativos; - sem subordinação hierárquica;	PJ D Público Autorização	Adm. Indireta Descentralizada	Estatutários (podem ser CLT)	FEBEM, USP, UNB

	- imunidade de impostos; - orçamento, patrimônio e receitas próprios; - submetem-se à supervisão do Ministério competente – controle finalístico;				
EMPRESA PÚBLICA	- prestação de serviços industriais ou atividades econômicas de interesse do Estado, ou consideradas como convenientes à coletividade; - vinculadas e não subordinadas aos respectivos Ministérios; - sem privilégios administrativos ou processuais; - pagam tributos	PJ D Privado Autorização	Adm. Indireta Descentralizada	Sempre CLT Nunca estatutários	Correios CEF
SOCIEDADE ECONOMIA MISTA	- exploração de atividade econômica na forma de S/A (sempre); - destinadas a atividades de utilidade pública, mas de natureza técnica, industrial ou econômica; - Capital Estatal (50%+ 1 das ações)	PJ D Privado Autorização	Adm. Indireta Descentralizada	Sempre CLT Nunca estatutários	Banco do Brasil

	- vinculadas e não subordinadas aos respectivos Ministérios; - pagam tributos				
SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS	- criadas para prestar serviços de interesse social ou de utilidade pública; - vinculadas e não subordinadas aos respectivos Ministérios; - geridos conforme seus estatutos; - podem arrecadar contribuições parafiscais (através do INSS); - utilizam-se de verbas públicas;	PJ D Privado Autorização	Adm. Indireta Descentralizada		SESC, SENAI, SESI, SENAC, SEST

Responda

1 - *(CESPE - 2010 - MPU - Técnico Administrativo)*
Julgue os itens subsequentes, acerca das agências executivas e reguladoras.

A agência reguladora não se sujeita a qualquer forma de tutela dos ministérios, ao contrário do que ocorre com a agência executiva.

- ( ) Certo ( ) Errado

2 - *(CESPE - 2010 - MPU - Técnico Administrativo)*

Julgue os próximos itens, a respeito da organização administrativa da União, considerando a administração direta e indireta.

O Banco Central do Brasil (BACEN) tem autonomia política para criar suas próprias normas.

- ( ) Certo ( ) Errado

3 - *(CESPE - 2010 - MPU - Técnico Administrativo)*

O Ministério Público da União (MPU), quanto à sua posição estatal, está subordinado à Presidência da República.

- ( ) Certo ( ) Errado

GABARITO

1 - E 2 - E 3 - E

Ato administrativo

A Administração Pública realiza sua função executiva por meio de atos jurídicos que recebem a denominação especial de atos administrativos. Tais atos, por sua natureza, conteúdo e forma, diferenciam-se dos que emanam do Legislativo (leis) e do Judiciário (decisões judiciais), quando desempenham suas atribuições específicas de legislação e de jurisdição.

Em resumo: Ato administrativo é a declaração jurídica do Estado ou de quem lhe faça as vezes, no exercício de prerrogativas públicas, praticada enquanto comando complementar de lei e sempre passível de reapreciação pelo Poder Judiciário.

Temos, assim, na atividade pública geral, três categorias de atos inconfundíveis entre si: atos legislativos, atos judiciais e atos administrativos.

A prática de atos administrativos cabe, em princípio e normalmente, aos órgãos executivos, mas as autoridades judiciárias e as mesas legislativas também os praticam restritamente, quando ordenam seus próprios serviços, dispõem sobre seus servidores ou expedem instruções sobre matéria de sua privativa competência. Esses atos são tipicamente administrativos, embora provindos de órgãos judiciários ou de corporações legislativas, e, como tais, se sujeitam a revogação ou a anulação no âmbito interno ou pelas vias judiciais, como os demais atos administrativos do Executivo.

Conceito

Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Elementos ou Requisitos do ato administrativo

O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco requisitos necessários à sua formação, a saber: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Tais componentes, pode-se dizer, constituem a infraestrutura do ato administrativo, seja ele vinculado ou discricionário, simples ou complexo, de império ou de gestão.

Sujeito Competente. Não basta que o sujeito tenha capacidade, é necessário que tenha competência. Competência decorre sempre de lei.

Finalidade: é o resultado que a Administração quer alcançar com a prática do ato. É o legislador que define a finalidade que o ato deve alcançar, não havendo liberdade de decisão para o administrador público.

Forma:Concepção restrita – forma como a exteriorização do ato. Ex. forma escrita ou verbal, de decreto, de portaria, de resolução. Concepção ampla – exteriorização do ato e todas as formalidades que devem ser observadas durante o processo de formação da vontade da Administração e requisitos de publicidade do ato. A motivação integra o conceito de forma, pois é a exposição dos fatos e do direito que serviram de fundamento para a prática do ato

Motivo: razões de fato e de direito que serve de fundamento ao ato administrativo.
Motivo diferente de motivação:
Motivação é a exposição dos motivos, demonstração por escrito de que os pressupostos de fato realmente existiram.
Teoria dos motivos determinantes: a validade do ato fica atrelada aos motivos indicados como seu fundamento, de tal forma que, se inexistentes ou falsos, implicam em sua nulidade. Quando a Administração apresenta os motivos do ato, mesmo que a lei não exija a motivação, ele só será válido se os motivos forem verdadeiros.

Objeto ou conteúdo: é o efeito jurídico imediato que o ato produz – lícito, possível, moral e determinado.

Atributos

Atributos do ato administrativo consistem nas características que demonstram a submissão a um regime jurídico de direito público.

Presunção de legitimidade (conformidade do ato com o ordenamento) e veracidade (presumem-se verdadeiros os fatos alegados pela Administração).
Os atos administrativos, qualquer que seja sua categoria ou espécie, nascem com a presunção de legitimidade, independentemente de norma legal que a estabeleça. Essa presunção decorre do princípio da legalidade da Administração, que, nos Estados de Direito, informa toda a atuação governamental. Além disso, a presunção de legitimidade dos atos administrativos responde a exigências de celeridade e segurança das atividades do Poder Público, que não poderiam ficar na dependência da solução de impugnação dos administrados, quanto à legitimidade de seus atos, para só após dar-lhes execução.

Imperatividade: os atos administrativos se impõem a terceiros, independentemente de sua concordância.

Autoexecutoriedade: ato administrativo pode ser executado pela própria Administração Pública, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

Discricionariedade e vinculação

Quanto ao seu regramento, os atos podem ser vinculados e discricionários.

Atos vinculados ou regrados são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização. Nessa categoria de atos, as imposições legais absorvem, quase que por completo, a liberdade do administrador, uma vez que sua

ação fica adstrita aos pressupostos estabelecidos pela norma legal para a validade da atividade administrativa. Desatendido qualquer requisito, compromete-se a eficácia do ato praticado, tornando-se passível de anulação pela própria Administração, ou pelo Judiciário, se assim o requerer o interessado.

Na prática de tais atos o Poder Público sujeita-se às indicações legais ou regulamentares e delas não se pode afastar ou desviar sem viciar irremediavelmente a ação administrativa. Isso não significa que nessa categoria de atos o administrador se converta em cego e automático executor da lei. Absolutamente, não. Tanto nos atos vinculados como nos que resultam da faculdade discricionária do Poder Público o administrador terá de decidir sobre a conveniência de sua prática, escolhendo a melhor oportunidade e atendendo a todas as circunstâncias que conduzam a atividade administrativa ao seu verdadeiro e único objetivo - o bem comum.

Atos discricionários são os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de sua realização. A rigor, a discricionariedade não se manifesta no ato em si, mas sim no poder de a Administração praticá-lo pela maneira e nas condições que repute mais convenientes ao interesse público.

O ato discricionário não se confunde com ato arbitrário. Discrição e arbítrio são conceitos inteiramente diversos. Discrição é liberdade de ação dentro dos limites legais; arbítrio é ação contrária ou excedente da lei. Ato discricionário, portanto, quando permitido pelo Direito, é legal e válido; ato arbitrário é, sempre e sempre, ilegítimo e inválido.

A atividade discricionária não dispensa a lei, nem se exerce sem ela, senão com observância e sujeição a ela.
A discricionariedade está em permitir o legislador que a autoridade administrativa escolha, entre as várias possibilidades de solução, aquela que melhor corresponda, no caso concreto, ao desejo da lei.

Discricionários só podem ser os meios e modos de administrar; nunca os fins a atingir. Em tema de fins não existe jamais, para a Administração, um poder discricionário. Porque não lhe é nunca deixado poder de livre apreciação quanto ao fim a alcançar. O fim é sempre imposto pelas leis e regulamentos, seja explícita, seja implicitamente.

O que a doutrina assinala é que o ato, embora resultante de poder discricionário da Administração, não pode prescindir de certos requisitos, tais como a competência legal de quem o pratica, a forma prescrita em lei ou regulamento e o fim indicado no texto legal em que o administrador se apoia. Exemplifiquemos: se determinada lei prevê diversas penalidades administrativas para uma infração, o poder discricionário da Administração manifesta-se na escolha da penalidade que

entender adequada ao caso ocorrente, dentre as enumeradas no texto. Mas, se a lei indica o processo de apuração dessas infrações, não pode a autoridade usar de outro meio de verificação, nem modificar o que está indicado. Na aplicação de penalidade sua faculdade é discricionária; no procedimento para a verificação da infração sua atividade é vinculada ou regrada.

Além das classificações precedentes, outras podem ser apresentadas, consoante os diversos critérios pelos quais os atos administrativos são selecionados, para fins de estudo, como veremos a seguir.

Legalidade e Mérito.

Como certos elementos do ato sempre são vinculados, não existe ato administrativo totalmente discricionário. No ato vinculado, todos os elementos vêm estabelecidos previamente em lei. No ato discricionário, alguns elementos vêm exatamente determinados em lei, contudo outros são deixados à decisão da Administração, com maior ou menor liberdade de apreciação da oportunidade e conveniência. Ato vinculado só é analisado sob o aspecto da legalidade – conformidade do ato com a lei. Ato discricionário deve ser analisado sob aspecto da legalidade e do mérito (oportunidade e conveniência diante do interesse público a atingir). Mérito é o juízo de conveniência e oportunidade que só existe nos atos discricionários.

Teoria de Invalidação do Ato Administrativo

Anulação, revogação e convalidação.

Anulação é a extinção do ato administrativo por motivo de ilegalidade, feita pela Administração Pública ou pelo Poder Judiciário, produzindo uma eficácia retroativa (efeitos “ex tunc”).

Revogação é a extinção do ato administrativo discricionário, por questão de mérito, feita pela Administração Pública, preservando os efeitos produzidos no passado (efeitos “ex nunc”).

Convalidação: ato produzido pela Administração Pública, para suprir vícios sanáveis em um ato ilegal, com efeitos retroativos ao momento de sua expedição, em decisão na qual se evidencie
não acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

Ilegalidade, ilegitimidade e anulação

O conceito de ilegalidade ou ilegitimidade, para fins de anulação do ato administrativo, não se restringe somente à violação frontal da lei. Abrange não só a clara infringência do texto legal como, também, o abuso, por excesso ou desvio de poder, ou por relegação dos princípios gerais do Direito. Em qualquer dessas hipóteses, quer ocorra atentado flagrante à norma jurídica, quer ocorra inobservância velada dos princípios do Direito, o ato administrativo padece de vício de ilegitimidade e se torna passível de invalidação pela própria Administração ou pelo Judiciário, por meio de anulação.

A ilegitimidade, como toda fraude à lei, vem quase sempre dissimulada sob as vestes da legalidade. Em tais casos, é preciso que a Administração ou o Judiciário desça ao exame dos motivos, disseque os fatos e vasculhe as provas que deram origem à prática do ato inquinado de nulidade. Não vai nessa atitude qualquer exame do mérito administrativo, porque não se aprecia a conveniência, a oportunidade ou a justiça do ato impugnado, mas unicamente sua conformação, formal e ideológica, com a lei em sentido amplo, isto é, com todos os preceitos normativos que condicionam a atividade pública.

Firmado que a anulação do ato administrativo só pode ter por fundamento sua ilegitimidade ou ilegalidade, isto é, sua invalidade substancial e insanável por infringência clara ou dissimulada das normas e princípios legais que regem e atividade do Poder Público, vejamos quais são os efeitos do pronunciamento de invalidade de tais atos, quer emane da própria Administração, quer provenha do Poder judiciário.

A doutrina tem sustentado que não há prazo para anulação do ato administrativo, mas a jurisprudência vem atenuando o rigor dessa afirmativa, para manter atos ilegítimos praticados e operantes há longo tempo e que já produziram efeitos perante terceiros de boa-fé. Esse entendimento jurisprudencial arrima-se na necessidade de segurança e estabilidade jurídica na atuação da administração. Também não se justifica a anulação de atos defeituosos na sua tramitação interna, pois ao particular não se impõe a obrigação de fiscalizar a conduta do Poder Público. Aplicam-se, em tais casos, a presunção de legitimidade e a doutrina da aparência, que leva o administrado a confiar na legalidade dos atos da Administração.

Os efeitos da anulação dos atos administrativos retroagem às suas origens, invalidando as consequências passadas, presentes e futuras do ano anulado. E assim é porque o ato nulo (ou o inexistente) não gera direitos ou obrigações para as partes; não cria situações jurídicas definitivas; não admite convalidação.

Duas observações ainda se impõem em tema de invalidação de ato administrativo: a primeira é a de que os efeitos do anulamento são idênticos para os atos nulos como para os chamados atos inexistentes; a segunda é a de que em Direito Público não há

lugar para os atos anuláveis. Isto porque a nulidade (absoluta) e a anulabilidade relativa) assentam, respectivamente, na ocorrência do interesse público e do interesse privado na manutenção ou eliminação do ato irregular. Quando o ato é de exclusivo interesse dos particulares - o que só ocorre no Direito Privado - embora ilegítimo ou ilegal, pode ser mantido ou invalidado segundo o desejo das partes; quando é de interesse público e tais são todos os atos administrativos - sua legalidade impõe-se como condição de validade e eficácia do ato, não se admitindo o arbítrio dos interessados para sua manutenção ou invalidação, porque isto ofenderia a exigência de legitimidade da atuação pública.

Finalmente, vejamos os efeitos da prescrição diante dos atos nulos. A nosso ver, a prescrição administrativa e a judicial impedem a anulação do ato no âmbito da Administração ou pelo Poder Judiciário. E justifica-se essa conduta porque o interesse da estabilidade das relações jurídicas entre o administrado e a Administração ou entre esta e seus servidores é também de interesse público, tão relevante quanto os demais. Diante disso, impõe a estabilização dos atos que superem os prazos admitidos para sua impugnação, qualquer que seja o vício que se lhes atribua. quando se diz que os atos nulos podem ser invalidados a qualquer tempo, pressupõe-se, obviamente, que tal anulação se opere enquanto não prescritas as vias impugnativas internas e externas, pois, se os atos se tornaram inatacáveis pela Administração e pelo Judiciário, não há como pronunciar-se sua nulidade. Embora a doutrina estrangeira negue essa evidência, os autores pátrios mais atualizados com o Direito Público contemporâneo a reconhecem. Como entre nós as ações pessoais contra a Fazenda Pública prescrevem em cinco anos e as reais em vinte, nesses prazos é que podem ser invalidados os respectivos atos administrativos, por via judicial. Quanto à prescrição administrativa, dependerá da norma legal que a institui em cada caso.

A anulação dos atos administrativos pela própria Administração constitui a forma normal de invalidação de atividade ilegítima do Poder Público. Essa faculdade assenta no poder de autotutela do Estado. É uma justiça interna, exercida pelas autoridades administrativas em defesa da instituição e da legalidade de seus atos.

Para a anulação do ato ilegal (não confundir com ato inconveniente ou inoportuno, que rende ensejo a revogação, e não a anulação) não se exigem formalidades especiais, nem há prazo determinado para a invalidação, salvo quando norma legal o fixar expressamente. O essencial é que a autoridade que o invalidar demonstre, no devido processo legal, a nulidade com que foi praticado. Evidenciada a infração à lei, fica justificada a anulação administrativa.

Os atos administrativos nulos ficam sujeitos a invalidação não só pela própria Administração como, também, pelo Poder Judiciário, desde que levados à sua apreciação pelos meios processuais cabíveis que possibilitem o pronunciamento anulatório.

A justiça somente anula atos ilegais, não podendo revogar atos inconvenientes ou inoportunos mas formal e substancialmente legítimos, porque isto é atribuição exclusiva da Administração.
O controle judicial dos atos administrativos é unicamente de legalidade, mas nesse campo a revisão é ampla, em face dos preceitos constitucionais de que a lei não poderá excluir da apreciação do Poder judiciário lesão ou ameaça a direito (art. 5º, XXXV); conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, individual ou coletivo, não amparado por "habeas corpus" ou "habeas data" (art. 5º, LXIX e LXX); e de que 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 (art. 5º, LXXIII). Diante desses mandamentos da Constituição, nenhum ato do Poder Público poderá ser subtraído do exame judicial, seja ele de que categoria for (vinculado ou discricionário) e provenha de qualquer agente, órgão ou Poder.

Responda

1 - *(TJ-SC - 2009 - TJ-SC - Analista Administrativo)*
A supressão de um ato discricionário, legítimo e eficaz, mas inconveniente ao interesse público, realizada pela Administração Pública denomina-se:

- **a)** Anulação.
- **b)** Resolução.
- **c)** Homologação.
- **d)** Revogação.
- **e)** Renúncia.

2 - *(CESPE - 2010 - PGM-RR - Procurador Municipal)*

Julgue os itens que se seguem, relativos aos contratos administrativos.

A oportunidade e a conveniência são fundamentos para que a administração revogue um ato administrativo válido; os efeitos já produzidos por esse mesmo ato, todavia, serão preservados.

- ( ) Certo ( ) Errado

GABARITO:

1 - D 2 - C

Regime jurídico administrativo

Conceito

Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que "a expressão regime jurídico administrativo é reservada tão-somente para abranger o conjunto de traços, de conotações que tipificam o Direito Administrativo, colocando a Administração Pública numa posição privilegiada, vertical, na relação jurídico-administrativa. Basicamente pode-se dizer que o regime administrativo resume-se a duas palavras apenas: prerrogativas e sujeições".

Marçal Justen Filho tem a seguinte definição: "o regime jurídico de direito público consiste no conjunto de normas jurídicas que disciplinam o desempenho de atividades e de organizações de interesse coletivo, vinculadas direta ou indiretamente à realização dos direitos fundamentais, caracterizado pela ausência de disponibilidade e pela vinculação à satisfação de determinados fins"

Dentro de um ordenamento jurídico, coabitam basicamente dois regimes jurídicos distintos: um de direito público e outro de direito privado. Aquele dá origem a diversos ramos do Direito: Constitucional, Processual Civil e Penal, Tributário, Administrativo, etc. Enquanto que este, por sua vez, serve de base para outros tantos ramos: Civil, Comercial, Internacional Privado, etc. A caracterização e a demarcação dos campos de atuação destes dois regimes é dada por Luís Roberto Barroso nas linhas abaixo:

No regime jurídico de direito privado, vigoram princípios como os da livre iniciativa e da autonomia da vontade. As pessoas podem desenvolver qualquer atividade ou adotar qualquer linha de conduta que não lhes seja vedada pela ordem jurídica. O particular tem liberdade de contratar, pautando-se por preferências pessoais. A propriedade privada investe seu titular no poder de usar, fruir e dispor do bem.

As relações jurídicas dependem do consenso entre as partes. E a responsabilidade civil, como regra, é subjetiva. Violado um direito na esfera privada, seu titular tem a faculdade de defendê-lo, e para tanto deverá ir a juízo requerer a atuação do Estado no desempenho de sua função jurisdicional.

Já o regime jurídico de direito público funda-se na soberania estatal, no princípio da legalidade e na supremacia do interesse público. A autoridade pública só pode adotar, legitimamente, as condutas determinadas ou autorizadas pela ordem jurídica. Os bens públicos são, em linha de princípio, indisponíveis e, por essa razão, inalienáveis.

A atuação do Estado na prática de atos de império independe da concordância do administrado, que apenas suportará as suas competências, como ocorre na desapropriação. Os entes públicos, como regra, somente poderão firmar contratos mediante licitação e admitir pessoal mediante concurso público. E a responsabilidade civil do estado é objetiva. Violada uma norma de direito público, o Estado tem o poder-dever – não a faculdade – de restabelecer a ordem jurídica vulnerada. Além disso, normalmente os atos do Poder Público são autoexecutáveis, independendo de intervenção judicial. Os atos públicos sujeitam-se a controles específicos, tanto por parte do próprio Poder que o praticou como dos demais.

No contexto da atuação estatal, vigoram, principalmente, regras e princípios oriundos de um regime de direito público. O fundamento para tal preponderância é encontrado em preceitos como a soberania estatal, o princípio da legalidade e a supremacia do interesse público.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro lembra ainda que é preciso diferenciar o regime jurídico da Administração Pública do regime jurídico administrativo, pois as normas aplicadas, a cada um desses regimes, são distintas.

A expressão regime jurídico da Administração Pública é utilizada para designar, em sentido amplo, os regimes jurídicos de direito público e de direito privado a que pode submeter-se a Administração Pública. Já a expressão regime jurídico administrativo é reservada tão-somente para abranger o conjunto de traços, de conotações, que tipificam o Direito Administrativo, colocando a Administração Pública numa posição privilegiada, vertical, na relação jurídico-administrativa.

Em outras palavras, o regime jurídico utilizado pela Administração Pública é mais amplo, pois abrange tanto as normas de direito público quanto as de direito privado.

No entanto, quando se fala em regime jurídico administrativo, está se diante de uma relação de subordinação jurídica entre Administração e administrado, a qual objetiva

o atendimento do interesse público. Trata-se, em poucas palavras, de um poder-dever conferido à Administração sempre que for atuar no seio da sociedade.

Concluímos que, o regime jurídico administrativo trava no sentido de estabelecer, entre o administrador público e seus administrativos, um tratamento próprio e peculiar diferente daquele travado entre os particulares. Surge da relação entre administrador público e particulares um conjunto de direitos (prerrogativas) e deveres (limitação) que a lei confere à Administração Pública, tendo em vista que ela atua em busca do bem-estar coletivo. Ressalta-se que esses direitos e deveres não se estendem aos particulares, salvo quando lhe for delegado a execução de algum serviço público, através de concessão ou permissão, por exemplo.

Quando mencionamos que a Administração Pública promove o bem-estar coletivo, queremos enfatizar que ela tem o dever de buscar o interesse público. Vale ressaltar que este interesse é pertencente ao povo, sendo, desse modo, indisponível. Assim cabe a Administração Pública buscar a primazia do bem comum, sem, no entanto, transferir a terceiros a administração desse interesse público, pois faz parte da função administrativa protegê-lo.

Pois bem. Dado o conceito de regime jurídico administrativo, cabe salientar que, em regra, os doutrinadores enumeram, os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e controle da Administração como integrantes do regime jurídico administrativo. Vale destacar que a doutrina clássica adota a posição que a legalidade, a supremacia e a indisponibilidade do interesse público são princípios fundantes do regime mencionado.

Agentes públicos

Segundo o saudoso Hely Lopes Meireilles, constituem os servidores públicos subespécies do gênero agentes públicos administrativos. Assim, torna-se mister conceituarmos agentes públicos e agentes administrativos, para que só então caracterizarmos o servidor público.

Agente Público
Agente Público é toda a pessoa física que desempenha, definitiva ou transitoriamente, alguma função estatal, ou em outras palavras, é toda física que presta serviços ao Estado e às pessoas jurídicas da administração indireta. Vista a

características genérica de agente público (agente público é gênero), devemos classificá-lo em quatro categorias:
• agentes políticos;
• agentes administrativos;
• agentes honoríficos;
• agentes delegados.

Agentes Políticos
Na visão de Hely Lopes Meirelles, agentes políticos são os componentes do Governo nos seus primeiros escalões, investidos em cargos, funções, mandatos ou comissões, por nomeação, eleição, designação ou delegação para o exercício de atribuições constitucionais. Assim, temos nesta categoria tanto os chefes do Poder Executivo, e seus auxiliares diretos (Ministros de Estado e Secretários de Estado), os membros do Poder Legislativo, também os da Magistratura, Ministério Público, Tribunais de Contas e representantes diplomáticos.

Celso Antônio Bandeira de Mello, em ponto de vista seguido por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, conceitua de forma restrita, assim: "agentes políticos são os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, isto é, são os ocupantes dos cargos que compõem o arcabouço constitucional do Estado". Nesta visão, são agentes políticos apenas o Presidente da República, os Governadores, os Prefeitos e os respectivos auxiliares imediatos (Ministros e Secretários de Estado), os Senadores, os Deputados e os Vereadores.
A priori, ficaremos com a visão do Prof. Hely Lopes Meirelles, entretanto devemos tomar cuidado que esta visão pode ser alterada de acordo com a banca examinadora de nosso concurso.

Agentes Administrativos (Servidores Públicos em sentido amplo)

São todas as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, mantendo vínculos profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico da entidade estatal a que servem.

Características
As características dos agentes administrativos são:
• prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração indireta.
• mantém vínculos profissionais.
• estão sujeitos à hierarquia funcional.

Divisão

De acordo com a doutrina, os agentes administrativos dividem-se em:
• militares
• servidores públicos
• empregados públicos
• agentes temporários

Militares
Militares são aqueles que pertencem às forças armadas ou às forças auxiliares.

Servidores Públicos
Servidores públicos são os sujeitos ao regime estatutário e ocupantes de cargos públicos; pertencentes à Administração Direta, a Autarquia e as Fundações Públicas.

Empregados Públicos
Empregados públicos são aqueles contratos sob o regime trabalhista, vulgarmente denominados de celetistas, e ocupantes de emprego público. Em regra, pertencentes às empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Servidores Temporários
Servidores temporários são os contratos por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX da Constituição. Exercem função, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

Agentes Honoríficos
Agentes honoríficos são as pessoas convocadas, designadas ou nomeadas para prestar, transitoriamente, determinados serviços ao Estado, em razão de sua condição cívica, de sua honorabilidade ou de sua notória capacidade profissional, mas sem qualquer vínculo empregatício ou estatutário e, normalmente, sem remuneração. Estes serviços constituem os serviços públicos relevantes (também chamado munus público).
São exemplos desta categoria: o jurado e mesário eleitoral.

Agentes Delegados
Agentes delegados são os particulares que recebem a incumbência da execução de determinada atividade, obra ou serviço e o realizam em nome próprio do Estado e sob a permanente fiscalização do delegante. Nessa categoria encontram-se os concessionários e permissionários de obras e serviços públicos, os tradutores e intérpretes públicos, e as demais pessoas que recebem delegação para a prática de alguma atividade estatal ou serviço de interesse coletivo.

Agentes Credenciados
Temos ainda os agentes credenciados que são os que recebem a incumbência da Administração para representá-la em determinado ato ou praticar certa atividade específica, mediante remuneração pública.

Normas Constitucionais
Existem normas constitucionais disciplinadoras do Funcionalismo Público.

1) Estabilidade

Conceito: é a garantia constitucional de permanência no serviço púbico, outorgada a funcionário que, tendo sido nomeado em caráter efetivo, ultrapassou o estágio probatório de 3 (três) anos.

É necessário distinguir efetividade e estabilidade

Efetividade: é uma característica do provimento do cargo, os cargos públicos podem ser providos em caráter efetivo ou em comissão.
Efetivo: são aqueles cargos em que se exige aprovação em concurso público e pressupõem uma situação de permanência.

A efetividade refere-se ao cargo. É uma característica do provimento do cargo.

Estabilidade: é a permanência do Servidor Público, nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, que satisfez o estágio probatório. É por isso que se diz que estabilidade se dá no Serviço Público e não no cargo – é o direito de permanência no Serviço Público, mas não é o direito de permanência no mesmo cargo para o qual o Servidor foi nomeado

O estável não pode ser exonerado, a não ser a pedido. Para ser demitido se exige processo administrativo onde se assegure ampla defesa, ou por sentença transitado em julgado.

O servidor público estável só perderá o cargo:
I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Ex.: Imaginemos um Servidor Público, em cargo efetivo e estável. Um belo dia é demitido do serviço público. Pode ocorrer:

a)a demissão foi invalidada por decisão judicial

- ele será reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização; aproveitado em outro cargo (de

natureza e vencimento compatíveis) ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

b)o cargo que ele ocupava foi extinto:
- Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

O professor Celso Antônio Bandeira de Mello classifica em dois grupos os principais direitos do servidor público. Esses direitos estão previstos na Lei 8112/90 para os servidores públicos federais, já os municipais e estaduais seguem leis específicas dos entes federados, mas não há grandes diferenças com o Estatuto do Servidor Público Federal. A seguir serão descritos esses direitos e vantagens.

1. Direitos e vantagens que beneficiam diretamente o servidor, que é subdividido em três categorias: a) ordem pecuniária – subsídios, vencimentos e vantagens pecuniárias (indenizações, gratificações, adicionais e benefícios); b) ausência ao serviço – férias, licenças e afastamentos; c) aposentadoria – possui regime próprio de previdência social.

2. Direitos e vantagens para os dependentes dos servidores: são os benefícios previdenciários concedidos aos dependentes – a) pensão; b) auxílio-funeral; c) auxílio reclusão.

Deveres

A doutrina aponta os seguintes deveres do servidor público: a) dever de lealdade (para com o ente estatal e o usuário do serviço público); b) dever de obediência (acatar as ordens superiores e a lei); c) dever de conduta ética (honestidade, moralidade, decoro, zelo, eficiência e eficácia).

Lembre-se que esses direitos estão enumerados na Lei 8112/90, por questão de espaço não foi possível transcrevê-los.

Responsabilidade

O servidor pode ser responsabilizado, pela prática de ato ilícito, nas esferas administrativa, civil ou penal. A administração pode aplicar a sanção de forma cumulativa (o mesmo ato pode ser punido por um sanção civil, penal e administrativa).

Responsabilidade Civil – o servidor público é obrigado a reparar o dano causado à administração pública ou a terceiro, em decorrência de sua conduta dolosa ou culposa, praticada de forma omissiva ou comissiva. Essa responsabilidade é subjetiva, ao contrário da responsabilidade da administração que é objetiva.

Responsabilidade penal – decorre da conduta ilícita praticada pelo servidor público que a lei penal tipifica como infração penal. Os principais crimes contra a administração estão previstos artigos 312 a 326 do Código Penal Brasileiro.

Responsabilidade administrativa – quando o servidor pratica um ilícito administrativo, bem como o desatendimento de deveres funcionais. Essas práticas ilícitas poderão redundar na responsabilidade administrativa do servidor, que após apuração por meio de sindicância e processo administrativo, sendo culpado, será punido com uma das seguintes medidas disciplinares:

a) advertência – faltas de menor gravidade, previstas no artigo 129 da Lei 8112/90;
b) suspensão – se houver reincidência da falta punida com advertência;
c) demissão – aplicada quando o servidor cometer falta grave, previstas no artigo 132 da Lei 8112/90;
d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade – aplicada ao servidor aposentado, que, quando em atividade, praticou falta grave;e) destituição de cargo em comissão ou função comissionada – também por falta grave.

Prescrição – As medidas disciplinares prescrevem em 5 anos nas faltas puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo ou função; em 2 anos se a punição aplicável for a de suspensão; e em 180 dias se for a advertência.

Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito

Processo administrativo disciplinar não se confunde com sindicância, posto que aquele, segundo lecionava o saudoso Prof. Hely Lopes Meirelles, "é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração", e enquanto sindicância, segundo o mesmo ensinador, "é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator,... e não tem base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal. É o verdadeiro inquérito administrativo que precede o processo administrativo disciplinar."

Por diversas vezes foram as Cortes Judiciais brasileiras chamadas a se manifestar sobre a matéria, tendo, como nas Ementas abaixo transcritas, traduzido de forma

cristalina a essência da sindicância e a distinção desta em relação ao processo administrativo disciplinar.

"EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. Funcionário. Demissão. Procedimento administrativo. Cerceamento de defesa. Lei 8.112/90, art. 132, XIII e art. 117, IX.

I – Sindicância e procedimento administrativo disciplinar: distinção, certo que aquele é, de regra, medida preparatória deste (Lei 8.112/90, artigos 143, 145, 154)"

(STF Pleno, ac. un., MS n.º 21635-PE, Rel. Min. Carlos Velloso, CJ 20/04/95)"

"EMENTA: Constitucional e Administrativo – Militar – Exclusão a bem da Disciplina – Ausência de procedimento administrativo – Devido processo legal – Aplicação dos princípios do contraditório e da ampla defesa aos litigantes, em procedimento disciplinar militar – Art. 5º, LV, da CF/88 – Nulidade do ato administrativo.

(TRF 1ª Região, 2ª turma, Apelação Cível n.º 100069731, Rel. Juíza Assusete Magalhães, DJ 11/03/94)"

A sindicância possui natureza, não processual, mas de procedimento investigativo, similar ao inquérito policial, configurando-se como mecanismo de elucidação de irregularidades no serviço, podendo transcorrer com informalidade e sem ciência ao investigado, nesse sentido transcreve-se a fundamentação dada pelo ilustre Ministro José Delgado, ao julgar o Agravo de Instrumento n.º 275892/RJ.

"O inquérito administrativo... constitui mera fase investigatória, assim denominada por sinonímia à expressão sindicância administrativa, que precede ao processo administrativo e que tem por fito apurar a ocorrência de fato ilícito que, uma vez provada a sua materialidade e autoria, propiciarão a instauração deste último, onde se demonstrará a culpabilidade dos indiciados.

Em nada difere do inquérito policial previsto no Código de Processo Penal, tendo o mesmo caráter inquisitório, não constituindo constrangimento ilegal a sua instauração contra qualquer cidadão.

...O inquérito administrativo precede o processo administrativo disciplinar, tal como o inquérito policial antecede à ação penal.

...O contraditório só se instalará após a instauração do processo administrativo, instruído com o que se apurar no inquérito administrativo.

...Dispensa defesa do sindicato e publicidade seu procedimento por se tratar de simples expediente de verificação de irregularidade e não de base para punição,

equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal. É o verdadeiro inquérito administrativo que precede o processo administrativo disciplinar.

Simples investigação de fatos e da eventual responsabilidade pela sua prática, caso ilícitos, inexistindo acusação no sentido formal não autorizam o contraditório, sob pena de tornar a apuração de qualquer fato inviável, com a instauração de contraditório quando, sequer, exista um indiciado."

Portanto, a sindicância é mero procedimento investigativo, sendo incabível a apresentação de defesa, visto que somente pode haver defesa após a formalização de acusação, e esta somente se formaliza quando da instauração do processo administrativo disciplinar, sendo afrontante ao direito brasileiro a utilização da Sindicância como procedimento sumário para aplicação de penalidades, mesmo de menor monta, como costuma fazer a Administração Pública no Brasil.

Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990, com alterações posteriores)

Regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de princípios e regras referentes a direitos, deveres e demais normas que regem a sua vida funcional. A lei que reúne estas regas é denominada de Estatuto e o regime jurídico passa a ser chamado de regime jurídico Estatutário.

No âmbito de cada pessoa política - União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios - há um Estatuto. A lei 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações, é o regime jurídico Estatutário aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos públicos.

No âmbito federal, a Lei nº 9.962, de 22.02.2000, disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, dispondo :

O pessoal admitido para emprego público terá sua relação de trabalho regida pela CLT (art.1º, caput);

Leis específicas disporão sobre a criação de empregos, bem como sobre a transformação dos atuais cargos em empregos (§1º);
Vedou que se submeta ao regime de emprego público os cargos públicos de provimento em comissão, bem como os servidores regidos pela lei 8.112/90, às datas das respectivas publicações de tais leis específicas (§2º).

Alguns dispositivos da Lei 8.112/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais) foram modificados recentemente pela Lei 11.907/2009 e pela Medida Provisória 479/2009 (esta MP troxe as últimas modificações).

Licença por motivo de doença em pessoa da família: alterações promovidas pela MP 479/2009 e pela Lei 11.907/2009.

O art. 83 da Lei 8.112/90 trata da licença. Este dispositivo foi alterado em 2009 pelos dois diplomas legais acima referidos: a 11.907 e a MP 479. A seguir, apresentaremos as regras pertinentes à licença, com base na redação atual do dispositivo. Nos termos do artigo 83 (caput e § 1º), poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial, sendo que a licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Desmembrando o parágrafo, podemos indicar inicialmente, como requisitos para a fruição da licença:
a) que se trate de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado, ou dependente do servidor: a Lei não autoriza a licença quando a doença atinge quaisquer outros parentes, por mais próximo que seja o vínculo. A doença em um avô ou irmão, por exemplo, não permite a concessão da licença;
b) a doença deve ser comprovada por perícia médica oficial: na sua redação original o art. 83 exigia a atuação de uma junta médica oficial, ou seja, um corpo médico colegiado.

A Lei 11.907/2009 flexibilizou o requisito, ao exigir tão só perícia médica oficial (uma vez que a perícia pode ser realizada por um só médico oficial);
c) a licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. Prosseguindo, os §§ 2º e 3º do art. 83, que já tinham sido alterados pela Lei 11.079/2009, sofreram nova modificação, agora pela MP 479/2009.
Assim, reza o § 2º, na sua atual redação, que a licença, incluídas eventuais prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses, por até sessenta dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e b) por até noventa dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Neste ponto duas foram as modificações promovidas pela MP 479, a saber: - definiu que os primeiros 60 dias de licença são remunerados: na antiga redação do art. 83

os primeiros 30 dias de licença eram remunerados, mas havia dúvida quanto à remuneração do 31º ao 60º dia; - admitiu que o período de gozo da licença ocorra de modo não consecutivo: anteriormente o Estatuto somente autorizava o gozo consecutivo da licença (30 dias corridos, por exemplo).

Levando em conta que a MP 479 também alterou o art. 103, II, do Estatuto, determinando que o período de licença remunerado que exceder a 30 dias, a cada 12 meses, é computado somente para fins de aposentadoria e disponibilidade, podemos, numa análise conjunta dos dois dispositivos (art. 83, § 2º, e 103, II), retirar as seguintes conclusões (sempre considerando um período de 12 meses):
a) nos primeiros 30 dias, consecutivos ou não, a licença será concedida sem prejuízo da remuneração, e o período respectivo é considerado como de efetivo exercício do cargo;
b) no segundo período de 30 dias, consecutivo ou não, o servidor permanece percebendo sua remuneração, mas o período respectivo é computado tão só para fins de aposentadoria e disponibilidade;
c) no terceiro período, de até 90 dias, o servidor não terá direito à percepção da remuneração, e este período, não é considerado para qualquer fim.

Encerrando o art. 83, o § 3º determina que o início do interstício de doze meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida, e o §4º limita a licença, num mesmo período de 12 meses, aos limites indicados no § 2º (60 + 90 dias).

Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País

A Lei 11.907/2009 criou esta nova modalidade de afastamento, pelo acréscimo do art. 96-A à Lei 8.112/90. Como a própria denominação legal indica pós-graduação stricto sensu), é o mesmo aplicável tão só aos programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, não alcançando, pois, as especializações.

Enunciando em tópicos, as regras aplicáveis a esta espécie de afastamento são as seguintes:

a) o afastamento, a pedido do servidor (e apenas do titular de cargo efetivo), é concedido apenas no interesse da Administração, e desde que a participação no programa de pós graduação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário;

b) em se tratando de mestrado e doutorado, o servidor tem que ser titular de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 anos, computando-se para tanto o período de estágio probatório. Ademais, não pode ter se afastado por licença para capacitação, para tratar de assuntos particulares ou com fundamento

no art. 96-A (o artigo de que estamos tratando) nos 2 anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

c) no caso de pós-doutorado, o afastamento somente será concedido aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou fundamento no mesmo art. 96-A nos 2 anos anteriores à data da solicitação de afastamento (a MP 479 veio permitir que durante este período o servidor tenha gozado de licença para capacitação, mantendo-se a vedação em se tratando de programas de mestrado ou doutorado);

d) o servidor que gozar do afastamento em análise terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. No caso de solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes deste período deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma definida no art. 47 do Estatuto;

e) também surge o dever de ressarcimento quando o servidor não conseguir o título ou grau que justificou o afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Fechando a apresentação do dispositivo, aplicam-se as regras acima expostas aos programas de pós-graduação realizados no Exterior, autorizados nos termos do art. 95 do Estatuto.

Licença do servidor para tratamento de saúde: modificações da Lei 11.907/2009

A Lei 11.907/2009 promoveu diversas modificações nas normas pertinentes a esta licença, regulada atualmente nos art. 202 a 206-A do Estatuto.

Trata-se de uma licença remunerada, passível de concessão a pedido do servidor ou de ofício, com base em perícia médica (art. 202). A teor do art. 203, a licença para tratamento da própria saúde será deferida com base em perícia oficial. Sempre que for necessário a inspeção será feita na própria residência do servidor, ou no estabelecimento médico-hospitalar em que ele estiver internado. Entretanto, se não existir médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurar qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230 do Estatuto (no final do texto transcrevo os dispositivos do artigo que se aplicam ao caso), será aceito atestado passado por médico particular. Entretanto, este atestado particular, por si só, não goza de eficácia.

É indispensável, nesta hipótese, a homologação do mesmo pelo setor médico do órgão ou entidade a que está vinculado o servidor, ou pelas autoridades a que se refere o mesmo art. 230. Cessa a possibilidade de ser apresentado atestado particular se o servidor, no período de 12 meses, gozar de licença por período superior a 120 dias.

Neste caso, para a concessão da próxima licença, seja qual for seu prazo de duração, é indispensável a inspeção por junta médica oficial (nem mesmo a perícia por médico oficial, isoladamente, é suficiente, na hipótese).

Encerrando o art. 203, seu § 5º assevera que a perícia oficial para concessão da licença de que trata o artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos na Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

O art. 204 traz regra singela, admitindo que a licença para tratamento de saúde inferior a 15 dias, dentro do período de 1 ano, seja dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

Em respeito aos direitos fundamentais à privacidade e à vida privada, o art. 205 proíbe que os atestados e laudos expedidos pela junta médica mencionem o nome ou a natureza da doença, salvo quando for o caso de lesões orgânicas oriundas de acidente em serviço, ou de doenças que justifiquem a concessão da aposentadoria por invalidez permanente.

Pelo art. 206, o servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais deverá ser submetido a inspeção médica. Trata-se de atuação de ofício da Administração, lembrando-se que o servidor está sujeito à suspensão de 15 dias por se negar injustificadamente a se submeter à inspeção médica oficial, cessando os efeitos da penalidade uma vez que o servidor acate a determinação e apresente-se para a inspeção.
E o art. 206-A, incluído pela Lei 11.907/2009, determina que o servidor seja submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.
Transcrição parcial do art. 230:
§ 1o Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
§ 2o Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses

fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.
Agora restam somente quatro modificações a serem destacadas.

1ª) art. 102, IV: foi alterado de modo a compreender também o afastamento em virtude de programa de pós-graduação stricto sensu no País. Assim, o período de afastamento por tal motivo é considerado como de efetivo exercício do cargo;

2ª) § 4º do art. 188: incluído pela Lei 11.907/2009, deve ser lido em consonância com o § 1º do mesmo artigo, segundo o qual a aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Pelo novo dispositivo, serão consideradas, para este fim, somente as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas. Em outros termos, somente a mesma moléstia que justificou a licença pode servir de fundamento para a concessão da aposentadoria por invalidez;

3º) § 5º do art. 188: também incluído ao Estatuto pela Lei 11.9072009, determina que, a critério da Administração, é possível, a qualquer momento, a convocação de servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez , para fins de avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria.

4º) art. 190: na minha opinião, a modificação mais relevante ocorrida no Estatuto em 2009.
Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1o do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. Em síntese: o servidor aposentado com proventos proporcionais que vier a contrair alguma das doenças especificas no art. 186, § 1º e, em função disso, for aposentado por invalidez permanente, passa a perceber proventos integrais de aposentadoria.

Administração de recursos materiais

A classificação dos materiais é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes. Segundo Fernandes (1981, p.141) esta pode ser dividida em quatro categorias. São elas: Identificação, Codificação, Cadastramento e Catalogação.

A classificação de materiais surgiu por necessidade, uma vez que com o aumento da industrialização e da introdução da produção em série, foi necessário, para que não ocorressem falhas de produção devido à inexistência ou insuficiência de peças em estoque (Fernandes, 1981, p.141).

Tipos de Classificação

Por demanda

Materiais de estoque
São materiais que devem existir em estoque e para os quais deve existir alguns parâmetros de ressuprimento.

Materiais de não estoque
São materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros de ressuprimento.

Materiais Críticos
São materiais de reposição específica de um equipamento ou de um grupo de equipamentos iguais, cuja demanda não é previsível e cuja decisão de estocar é tomada com base na análise do risco de não ter disponível estes materiais quando necessário.

Perecibilidade.
A adoção da classificação por perecimento permite:
Determinar lotes de compra mais racionais.

Programar as revisões periódicas para detectar falhas de estocagem, visando corrigi-las e baixar materiais sem condição de uso.
Selecionar adequadamente os locais de estocagem, utilizando técnicas adequadas de manuseio e transporte bem como orientar os funcionários quanto aos cuidados necessários.

Periculosidade.
A adoção desta classificação visa identificar materiais que oferecem risco a segurança.

Exemplo:
Gases
Produtos Químicos

A adoção desta classificação será de muita utilidade em relação ao manuseio, transporte e armazenagem.
Segue as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Possibilidade de Comprar ou Fazer.
Esta classificação visa determinar quais os materiais que podem ser recondicionados, fabricados internamente ou comprados.

Material recondicionado – após o uso este pode ser utilizado novamente sem diminuição de suas qualidades.
Deve ter custo inferior a aquisição de novo produto.

Metodologia de cálculo da curva ABC

Trata-se de método cujo fundamento é aplicável a quaisquer situações em que seja possível estabelecer prioridades, como uma tarefa a cumprir mais importante que outra, uma obrigação mais significativa que outra, de modo que a soma de algumas partes dessas tarefas ou obrigações de importância elevada representa, provavelmente, uma grande parcela das obrigações totais.

Após ordenados pela importância relativa, as classes da curva ABC podem ser definidas assim:

Classe A : grupo de itens mais importante que devem ser tratados com atenção bem especial;
Classe B : grupo de itens em situação intermediária entre as classes A e C;
Classe C : grupo de itens menos importantes que justificam pouca atenção.

Vilfredo Pareto, economista, sociólogo e engenheiro italiano (1848-1923), em 1987, muito antes do aparecimento das pesquisas econométricas, descobriu, ao estudar a distribuição de renda entre a população do sistema econômico em que vivia, certa regularidade na distribuição da renda nos países capitalistas e também naqueles onde imperavam relações feudais ou de capitalismo nascente, estabelecendo um princípio, segundo o qual o maior segmento da renda nacional concentrava-se em uma pequena parte da mesma renda.

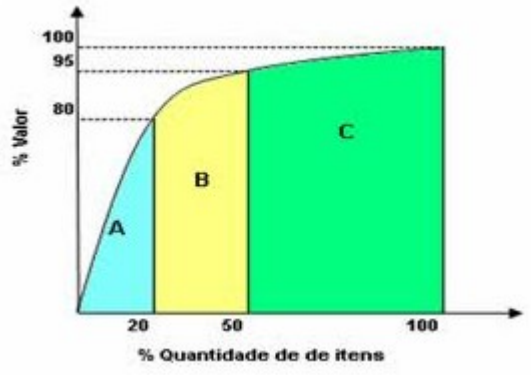
Com base em estatísticas de diferentes países, Pareto anotou uma série de dados sobre o número de pessoas correspondentes a diferentes faixas de renda recebida. A seguir, com os dados obtidos, traçou um gráfico, marcando as diferentes faixas de renda no eixo das abscissas e, no eixo das ordenadas, o número de pessoas que recebiam rendas iguais ou superiores às de cada faixa, observando que 80 a 90% da população pertencem a duas ou três classes inferiores, do que concluiu que qualquer medida que atingisse duas ou três classes majoritárias estaria englobando o grosso da população.
Assim nasceu o diagrama de Pareto.

Nos últimos 30 anos, após os esforços iniciais da General Electric americana, o princípio de Pareto foi sendo adaptado ao universo dos materiais, particularmente ao gerenciamento dos estoques, com a denominação de classificação ou curva ABC, importante instrumento que permite identificar itens que justificam atenção e tratamento adequados em seu gerenciamento.

Assim, a classificação ABC poderá ser implementada de várias maneiras, como tempo de reposição, valor de demanda / consumo, inventário, aquisições realizadas e outras, porém a preponderante é a classificação por valor de consumo, da qual se obtêm, em consequência, as definições já anteriormente analisadas.

A Figura abaixo demonstra uma curva ABC típica:

Técnica de montagem da curva ABC



É importante esclarecer que a curva construída com base em quaisquer dados sempre apresenta o caráter típico apresentado na figura.

A construção da curva ABC compreende três fases distintas:

a. elaboração de tabela mestra;
b. construção do gráfico;
c. interpretação do gráfico, com identificação plena de percentuais e quantidades de itens envolvidos em cada classe, bem como de sua respectiva faixa de valores.

A construção do gráfico obedece às seguintes etapas, com base na tabela mestra:

1. ordenadas e abscissas - formação do quadrado;
2. marcação de pontos;
3. traçado da curva;
4. traçado da diagonal do quadrado e da tangente paralela à diagonal no ponto extremo da curva;

5. identificação dos ângulos, traçados das bissetrizes dos ângulos e determinação de pontos na curva;
6. determinação das áreas A, B e C.

Temos, então:

a. ordenadas e abscissas - formação do quadrado: é conveniente a utilização de papel milimetrado para facilitar a construção do gráfico; para o eixo das ordenadas, fica reservado o percentual de valores e, para o eixo das abcissas, o percentual de quantidade;
b. marcação de pontos: os pontos percentuais obtidos na tabela mestra devem ser transpostos para o gráfico no eixo das ordenadas (percentual de valor acumulado);
c. traçado da curva: os pontos marcados devem ser unidos por meio do auxílio de uma curva francesa, delineando-se, assim, o perfil da curva ABC;
d. traçado da diagonal do quadrado e da tangente paralela à diagonal no ponto extremo da curva: traça-se a diagonal do quadrado abaixo da curva e uma tangente, paralela à diagonal e que toque no ponto mais extremo da curva;
e. identificação de ângulos, traçado de bissetrizes e determinação de pontos na curva: o eixo das ordenadas e a tangente formam um ângulo, enquanto o lado superior do quadrado e a tangente formam outro ângulo; identificados, traçam-se as bissetrizes desses ângulos, para que, então, sejam marcados os pontos obtidos pelo encontro de cada bissetriz com a curva;
f. determinação das áreas A, B e C: os pontos obtidos pelo encontro das bissetrizes dos ângulos com a curva determinam e delimitam as áreas A, B e C.

Gestão de estoques ou Administração de estoques é uma área importante na administração das empresas, pois o desempenho nesta área tem reflexos imediatos nos resultados comerciais e financeiros da empresa. (Francischini et al., 2002)

O objetivo da gestão de estoques envolve a determinação de três decisões principais:

•quanto encomendar,
•quando encomendar;
•quantidade de estoque de segurança que se deve manter para que cada artigo assegure um nível de serviço satisfatório para o cliente.

Estas decisões assumem uma dinâmica repetitiva ao longo do tempo, e tornam-se complexas devido ao enorme leque de fatores envolvidos na tomada das mesmas (Benchkovsky, 1964, p. 689).

Para resolver este problema utiliza procedimentos matemáticos e estatísticos entre eles:

•Classificação dos itens estocados, em destaque a classificação ABC
•Estimativas de demandas, classificadas em dependente e independente.
•Estimativas de parâmetros como Estoque Máximo, Estoque De Segurança, Ponto De Encomenda

Todas as organizações, seja qual for o setor de atividade em que operem, partilham a seguinte dificuldade:

Como efetuar a manutenção e controle do estoque?

Este problema não reside apenas nas empresas mas também em instituições de caráter social e/ou de índole não lucrativo, visto os estoques existirem transversalmente na sociedade, sejam em explorações agrícolas,fabricantes, grossistas, retalhistas, mas também em escolas, igrejas, prisões e em todo o tipo de estabelecimentos comerciais.

A gestão de estoque busca garantir a máxima disponibilidade de produto, com o menor de estoque possível. A gestão de estoques entende que quantidade de estoque parada é capital parado.
Estoque é a quantidade de um determinado item para atender determinado nível de demanda. Motivadores da gestão de estoque:

* Número crescente de SKU;
* Elevado custo de oportunidade do capital, ou seja, quando coloca-se dinheiro em determinado estoque, perde-se a oportunidade de empregar o mesmo capital em outro tipo de mercadoria ou situação;
* Se a empresa estimula a produção acima da demanda, ela tenta empurrar para os setores seguintes da cadeia de suprimentos.

SKU significa "Stock Keeping Unit", é o item de estoque, cada tipo de mercadoria (caneta, celular, biscoito,etc.).

Razões para manter o estoque:

* Melhorar o nível de serviço;

* Incentivar economias na produção;
* Permitir economias de escala nas compras e no transporte;
* Agir como proteção contra aumento de mercado;
* Proteger a empresa de incertezas na demanda;
* Ter o que servir em situação de emergências;

As vezes para baratear o insumo/produto é necessário fazer estoques maiores, baratear custos com transportes e produção. Há três tipos de estoques:

* Básico : O que há em estoque para a demanda;
* Segurança : Além do básico para atender uma eventualidade;
* Trânsito: O conjunto de itens já comprados, mas que até chegar ao estabelecimento já é considerado estoque em trânsito.

Compras

A função de compras é um segmento essencial do departamento de materiais ou suprimentos, que tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento.

É da responsabilidade de Compras assegurar que as matérias-primas exigida pela Produçãoestejam à disposição nas quantidades certas, nos períodos desejados.

Compras não é somente responsável pela quantidade e pelo prazo, mas precisa também realizar a compra em preço mais favorável possível, já que o custo da matéria-prima é um componente fundamental no custo do produto.

Os objetivos básicos de uma seção de compras são:

A) Comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo padrões de qualidade e quantidade;
B) Procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, principalmente as de pagamento

Para efetuar uma boa compra, a empresa deve seguir certos mandamentos que incluem a verificação de prazos, preços, qualidade e volume. Deve-se manter cadastros de fornecedores, analisá-los, fazer uma seleção e procurar ter uma bom relacionamento com o mercado fornecedor.

Entre as características básicas de um sistema adequado de compras, podemos destacar:

A) Sistema de compras a três cotações: Tem por finalidade partir de um número mínimo de cotações para encorajar novos competidores. A pré-seleção dos concorrentes qualificados evita o dispêndio de tempo comum grande número de fornecedores

B) Sistema de preços objetivos: O conhecimento prévio do preço justo,além de ajudar nas decisões do comprador, proporciona uma verificação dupla no sistema de cotações. Pode ainda ajudar os fornecedores a serem competitivos, mostrando-lhes que seus preços estão fora de concorrência.

C) Duas ou mais aprovações: No mínimo duas pessoas estão envolvidas em cada decisão da escolha do fornecedor. Isto estabelece uma defesa dos interesses da empresa pela garantia de um melhor julgamento,protegendo o comprador ao possibilitar revisão de uma decisão individual.

D) Documentação escrita: Documentação anexa ao pedido, possibilita no ato da Segunda assinatura, o exame de cada fase de negociação,permite revisão e estará sempre disponível junto ao processo de compra para esclarecer qualquer dúvida posterior.

Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação.

Quando abordamos o assunto sobre compras no setor público, precisamos primeiramente ressaltar que, assim como no setor privado, as entidades públicas precisam ir ao mercado para obterem produtos/serviços essenciais ao seu funcionamento. Assim, valem os mesmos conceitos na questão dos sinais de demanda, operacionalização dos pedidos, fases de análise do pedido, verificação da necessidade do material. Evidentemente, temos uma mudança no contexto, agora temos entidades governamentais das três esferas de governo, bem como da administração pública direta e indireta, todas sujeitas às leis regulamentadoras de suas atividades e aos princípios do direito administrativo e do direito constitucional.

Considerando a atuação dos órgãos controladores e fiscalizadores do estado, tais como, a Controladoria Geral da União (CGU), o Tribunal de Contas da União (TCU), Secretarias de Controle Interno, Tribunais de Contas Estaduais e Municipais; teremos uma regra balizadora do processo de compras no setor público. Tal regra institui a licitação como meio para a aquisição no setor público e ordena o processo atribuindo-lhe características, condicionantes, faixas de valor, modalidades e demais formalizações atribuídas pelos legisladores, como necessárias para o correto disciplinamento do processo de aquisição do estado.

Desta forma, essa mesma regra obedecerá primeiramente aos termos da lei constitucional conjuntamente com as diretivas do Direito Administrativo Brasileiro,

além de outras normas regulamentadoras, procurando cumprir princípios, como: isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e justo julgamento. Estes princípios são os balizadores da Lei 8666/93, a qual também estabelece princípios para o ato de aquisição dos entes governamentais.

Iniciando pela caracterização dos objetos passíveis de aquisição pelo estado, determinando os procedimentos necessários ao processo, firmando prazos das etapas e recursos cabíveis, estabelecendo os critérios de julgamento ,regulamentando a contratação e seu acompanhamento e determinando as sanções e penalidades para as transgressões e outros casos, a lei de licitações determina o possível e o não possível, o permitido e o não permitido dentro do movimento do estado em busca dos seus recursos necessários.

Portanto, teremos como ações do estado que provocam, ou não, a licitação :

- Obras;
- Serviços, inclusive os de publicidade;
- Compras;
- Alienações;
- Locações;
- Concessões;
- Permissões.

Devemos ressaltar que o processo licitatório é um ato unilateral, ou seja, uma ação única e exclusiva do estado que identifica sua necessidade, caracteriza-a cuidadosamente e publica para o mercado, esperando as empresas manifestarem-se sobre o interesse em participar do processo de avaliação das suas propostas para o problema. Assim, colocamos licitação como a maneira pela qual as entidades governamentais obterão a proposta mais vantajosa e conveniente ao estado para a resolução de suas necessidades.

Outro ponto importante do processo de licitação é o fato de a lei determinar procedimentos já existentes no setor privado como:

- Observância a questão da padronização para compatibilidade de especificações técnicas;
- Utilização de sistema de registro de preços (devidamente regulamentado e com critérios para validade dos registros e critérios de captação);
- Pesquisa de Mercado;
- Uso da especificação sem a indicação de marcas;
- Uso de técnicas adequadas para a quantificação;
- Avaliação das condições de guarda e armazenamento favoráveis do material;

Procedimentos

Segundo a lei 8666/93 ao processo licitatório devem preceder os seguintes condicionamentos :

1 – Caracterização adequada do objeto;
2 – Indicação dos Recursos orçamentários para o pagamento;

Fica clara a necessidade de uma boa especificação do recurso desejado para evitar possíveis interpretações errôneas acerca do recurso necessário e posteriores prejuízos na execução das ações;
Dessa forma a lei obriga um procedimento consagrado no setor privado, visando prover precisão às ações de aquisição governamentais e proporcionar os benefícios de uma compra exata para as demais áreas, às quais destina-se o recurso adquirido;
Posterior ao cumprimento das condicionantes, e outras mais, dependendo do que se licita, cumpre-se o edital, o qual torna público a necessidade da entidade e possibilita às empresas apresentarem suas propostas para a avaliação.

A avaliação das propostas, segundo regras previamente determinadas e publicadas seguirá, cabendo recurso sobre a decisão da entidade, ressaltando-se a obrigatoriedade da verificação da habilitação do vencedor, antes da celebração do contrato;

Este contrato e sua execução serão avaliados pelas entidades controladoras e fiscalizadoras cabíveis ao processo.

Modalidades e Tipos

As modalidades são a maneira pela qual a lei enquadra e classifica a operacionalização, determinando as qualificações, prazos, recursos e demais peculiaridades do processo de aquisição. São elas:

- Concorrência – Modalidade onde quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação publicados no edital podem participar;

- Tomada de Preços – Interessados devidamente cadastrados que atendam às condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a devida qualificação;

- Convite – Interessados do ramo pertinente ao objeto do processo, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa;

- Concurso – Quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios técnicos constantes no edital;

- Leilão – Quaisquer interessados que desejem participar da venda de imóveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de imóveis sob o critério de maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Cada modalidade possui uma faixa de valores para classificação do objeto e enquadramento no devido processo licitatório e suas peculiaridades. Cada uma dessas faixas de valores sofre correção para fins de manter a precisão do processo; Cabe ainda ressaltar que podem ocorrer dispensas de licitação, segundo vários critérios elencados na lei, mas que não cabem no contexto de nossa explanação.

Existem ainda os tipos de licitação, os quais se referem ao critério de julgamento das propostas apresentadas segundo a sua aplicabilidade dentro de cada modalidade. Tais critérios devem obrigatoriamente constar do edital publicado para devido esclarecimento dos participantes quanto ao julgamento da proposta. Em suma, os tipos de licitação apontarão a busca da proposta mais vantajosa, segundo a análise do preço e/ou da técnica.

Os tipos podem ser :

- Menor preço – desde que o licitante cumpra as especificações do edital ou convite;
- Melhor técnica;
- Técnica e preço;
- Maior Lance ou oferta – para alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

As licitações do tipo "menor preço" são as mais comuns, sendo que por meio delas o fator preponderante para a escolha da proposta mais vantajosa será o preço. Portanto, o julgamento dar-se-á pelo menor valor ofertado, desde que atendidas às exigências do edital.
A seleção do critério de julgamento pelo menor preço não será um ato discricionário do administrador e deverá ser preferencialmente adotado em licitações cujo objeto se apresente de forma mais simples, sem maiores complexidades técnicas, e que permitam um julgamento igualitário entre as propostas.
Mas isso não significa que o administrador deverá abrir mão de critérios técnicos para instituir a licitação do tipo "menor preço" e, por conseqüência, adquirir produtos de má qualidade.

Diante desse conflito, faz-se necessário que o edital estipule de maneira clara e objetiva todas as condições do objeto a ser licitado, como forma de garantir que o bem, serviço ou obra a ser contratado atenda às necessidades da Administração. Com base nesse conceito, itens como qualidade, rendimento, garantia e prazos de entrega/execução deverão ser previamente definidos no edital, com obrigação da licitante em cumpri-los durante a execução do contrato. Portanto, esses critérios não serão julgados e já deverão fazer parte do edital. Inclusive amostras poderão ser solicitadas para a comprovação do cumprimento das exigências feitas - mas somente isso - e não para se definir qual será a melhor proposta.
No entanto, embora haja esse permissivo, caberá ao administrador acautelar-se no detalhamento do objeto, a fim que esse descritivo não se torne excessivo, caracterizando um direcionamento do certame.
Estes tipos não se aplicam à modalidade concurso, pois esta especifica os critérios de julgamentos que serão adotados;
Para as permissões e concessões de prestação de serviços públicos a lei delineia outros tipos de licitação.

Recebimento e armazenagem.

Armazenagem: envolve as questões relativas ao espaço necessário para estocagem dos produtos. São encarregados pela gestão física de materiais, compreendendo a guarda, preservação, embalagem, expedição e recepção dos materiais.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais é módulo de um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O recebimento compreende quatro fases :

1a fase : Entrada de materiais;

2a fase : Conferência quantitativa;

3a fase : Conferência qualitativa;

4a fase : Regularização

1a fase - Entrada de Materiais :

A recepção dos veículos transportadores efetuada na portaria da empresa representa o início do processo de Recebimento e tem os seguintes objetivos :

a recepção dos veículos transportadores;

a triagem da documentação suporte do recebimento;

constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, está autorizada pela empresa;

constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;

constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;

cadastramento no sistema das informações referentes a compras autorizadas, para as quais se inicia o processo de recebimento;

o encaminhamento desses veículos para a descarga;

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da 1a via da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade e amassados.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra. Para a descarga do veículo transportador é necessária a utilização de equipamentos especiais, quais sejam : paleteiras, talhas, empilhadeiras e pontes rolantes.

O cadastramento dos dados necessários ao registro do recebimento do material compreende a atualização dos seguintes sistemas :

Sistema de Administração de Materiais e gestão de estoques: dados necessários à entrada dos materiais em estoque, visando ao seu controle;

Sistema de Contas a pagar : dados referentes à liberação de pendências com fornecedores, dados necessários à atualização da posição de fornecedores;

Sistema de Compras : dados necessários à atualização de saldos e baixa dos processos de compras;

2a fase - Conferência Quantitativa;

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência por acusação também conhecida como " contagem cega " é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor. A confrontação do recebido versus faturado é efetuada a posteriori por meio do Regularizador que analisa as distorções e providencia a recontagem.

Dependendo da natureza dos materiais envolvidos, estes podem ser contados utilizando os seguintes métodos :

Manual : para o caso de pequenas quantidades;

Por meio de cálculos : para o caso que envolvem embalagens padronizadas com grandes quantidades;

Por meio de balanças contadoras pesadoras: para casos que envolvem grande quantidade de pequenas peças como parafusos , porcas, arruelas;

Pesagem : para materiais de maior peso ou volume, a pesagem pode ser feita através de balanças rodoviárias ou ferroviárias;

Medição : em geral as medições são feitas por meio de trenas;

3a fase - Conferência Qualitativa :

Visa garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo Fornecedor, visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

Características dimensionais;

Características específicas;

Restrições de especificação;

MODALIDADES DE INSPEÇÃO DE MATERIAIS

São selecionadas a depender do tipo de material que se está adquirindo, quais sejam :

Acompanhamento durante a fabricação : torna-se conveniente acompanhar in loco todas as fases de produção, por questão de segurança operacional;

Inspeção do produto acabado no fornecedor : por interesse do comprador, a inspeção do P. A. será feita em cada fornecedor;

Inspeção por ocasião do fornecimento : a inspeção será feita pôr ocasião dos respectivos recebimentos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE INSPEÇÃO :

especificação de compra do material e alternativas aprovadas;

desenhos e catálogos técnicos;

padrão de inspeção, instrumento que norteia os parâmetros que o inspetor deve seguir para auxiliá-lo a decidir pela recusa ou aceitação do material.

SELEÇÃO DO TIPO DE INSPEÇÃO

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos.

A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, amassamentos.

A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetros.

Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais e/ou equipamentos.

Testes não destrutivos de ultra-som, radiografia, líquido penetrante, dureza, rugosidade, hidráulicos, pneumáticos também podem ser realizados a depender do tipo de material.

4a fase - Regularização:

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas versus faturadas.

O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações :

liberação de pagamento ao fornecedor (material recebido sem ressalvas);

liberação parcial de pagamento ao fornecedor;

devolução de material ao fornecedor;

reclamação de falta ao fornecedor;

entrada do material no estoque;

Documentos envolvidos na Regularização :

Os procedimentos de Regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos :

nota Fiscal;

conhecimento de transporte rodoviário de carga;

documento de contagem efetuada;

relatório técnico da inspeção inspeção;

especificação de compra;

catálogos técnicos;

desenhos;

Devolução ao Fornecedor

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao Fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

Critérios de Armazenagem

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros :

fragilidade;

b) combustibilidade;

c) volatilização;

d) oxidação;

e) explosividade;

intoxicação;

radiação;

corrosão;

inflamabilidade;

volume;

peso;

forma;.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais:

armazenagem por tamanho : esse critério permite bom aproveitamento do espaço;

armazenamento por freqüência : esse critério implica armazenar próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior freqüência de movimento;

armazenagem especial, onde destacam-se :

os ambientes climatizados;

os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança;

os produtos perecíveis (método FIFO)

Armazenagem em área externa : devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e "containers" , peças fundidas e chapas metálicas.

Coberturas alternativas : não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

Arranjo físico (leiaute/layout)

Dito de uma forma simples, definir o arranjo físico é decidir onde colocar todas as instalações, máquinas, equipamentos e pessoal da produção.

O arranjo físico procura uma combinação ótima das instalações e de tudo que concorre para a produção, dentro de um espaço disponível. Visa harmonizar e integrar equipamento, mão de obra, material, áreas de movimentação, estocagem, administração, mão de obra indireta, enfim todos os itens que possibilitam uma atividade.
Ao se elaborar, portanto, o arranjo físico deve-se procurar a disposição que melhor conjugue os equipamentos com os homens e com as fases do processo ou serviços, de forma a permitir o máximo rendimento dos fatores de produção, através da menor distância e no menor tempo possível.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um almoxarifado, de forma que se possa obter as seguintes condições :

máxima utilização do espaço;

efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);

pronto acesso a todos os itens;

máxima proteção aos itens estocados;

boa organização;

satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos :

itens a serem estocados (itens de grande circulação, grande peso e volume);

corredores (facilidades de acesso);

portas de acesso (altura, largura);

prateleiras e estruturas (altura x peso);

piso (resistência).

Distribuição de materiais.

A logística exerce a função de responder pela movimentação de materiais, no ambiente interno e externo da empresa, desde a chegada da matéria-prima até à entrega do produto final ao cliente. Suas atividades podem ser distribuídas da seguinte forma:

Atividades primárias: essenciais ao cumprimento da função logística, contribuem com o maior montante do custo total da logística.
Transportes: refere-se aos meios utilizados para movimentar os produtos até os clientes: que podem ser via rodoviária, ferroviária, aeroviária e marítima. O gerenciamento desta atividade é de grande importância, em virtude do peso desse custo em relação ao total do custo da logística.
Gestão de estoques: dependendo do setor em que a empresa atua e da sazonalidade, é necessário um nível mínimo de estoque que aja como amortecedor entre oferta e demanda.

A logística procura agrupar as diversas atividades da empresa relacionadas aos processos de produção e distribuição de seus produtos aos clientes e consumidores finais. Esse agrupamento permite à empresa melhor controle e maior integração dos diferentes departamentos, que, originalmente, tinham visão limitada de sua área de atividade. Muitas vezes prevalecem os interesses individuais, não importando o envolvimento que cada departamento tem sobre a distribuição dos produtos finais e conseqüente influência em toda a empresa.

A logística empresarial estuda como a administração pode prover melhor nível de rentabilidade nos serviços de distribuição aos clientes e consumidores, por meio de planejamento, organização e controles efetivos às atividades de movimentação e armazenagem, que visam, facilitar o fluxo de produtos. A logística é um assunto vital

à competitividade das empresas nos dias atuais, podendo ser um fator determinante do sucesso ou fracasso das empresas.

A logística integrada irá demandar a ótima administração, para que as empresas se tornem mais competitivas, tenham sistemas logísticos mais eficientes e eficazes, proporcionando melhor padrão de vida para todos e tornando-se, dessa forma, vital para a economia e para a empresa como uma entidade individual.

Distribuição
A distribuição começa na fabrica do fornecedor e termina nas mãos do cliente final. Como os bens estão em constante movimento nesse ínterim, devemos identificar em cada estagio como eles se movimentam (o modal de transporte) e quem faz a movimentação (o operador de transporte). A distribuição física representa um custo significativo para a maioria dos negócios, impactando diretamente na competitividade, de acordo com sua velocidade, confiabilidade e controlabilidade (capacidade de rastreamento e ação), ao entregar aos consumidores dentro do prazo.

Mas, qual o melhor modal?
Transporte rodoviário, aéreo, marítimo, ferroviário?

Para cada rota há uma possibilidade de escolha, que deve ser feita mediante uma analise profunda de custos, muito além de uma simples análise do custo baseada em peso por quilometragem (Kg/Km). Para cada ligação no canal logístico, cada modo apresenta vantagens particulares.

Administrar o transporte significa tomar decisões sobre um amplo conjunto de aspectos. Essas decisões podem ser classificadas em dois grandes grupos: Decisões estratégicas e Decisões operacionais. As decisões estratégicas se caracterizam pelos impactos de longo prazo e se referem basicamente a aspectos estruturais.

As decisões operacionais são geralmente de curto prazo e se referem às tarefas do dia a dia. São basicamente quatro as principais decisões estratégicas no transporte:

Ø Escolha de Modais;
Ø Decisões sobre propriedade da frota;
Ø Seleção e negociação com transportadores;
Ø Política de consolidação de cargas.

Principais decisões em curto prazo:

Ø Planejamento de embarques;
Ø Programação de veículos;
Ø Roteirizarão;

Ø Auditoria de fretes;
Ø Gerenciamento de avarias.

A seleção da modalidade de transporte depende de dois fatores primordiais:

a) A diferença entre o preço de venda do produto na origem e no local de consumo, fator este conhecido.
b) O custo de transporte entre o centro de produção do produto e o local de consumo, fator que para ser calculado depende de dois aspectos:
I. Característica da carga a ser transportada: envolve tamanho, peso, valor unitário, tipo de manuseio, condições de segurança, tipo de embalagem, distancia a ser transportado, prazo de entrega e outros.
II. Características das modalidades de transporte: condições da infra-estrutura da malha de transportes, condições de operação, tempo de viagem, custo e frete, mão-de-obra envolvida e outros.

Também influem na seleção da modalidade de transporte outros fatores:
a) Tempo: cada modalidade apresenta um tempo diferente em função de suas próprias características
b) Custo: cada modalidade tem seu componente de custos, que determina o valor do frete.
c) Manuseio: cada modalidade está sujeita a determinadas operações de carga e descarga, nas quais a embalagem permite facilitar o manuseio, reduzir perdas e racionalizar custos.
d) Rotas de viagem: cada modalidade envolve maior ou menor numero de viagens, podendo a empresa adotar o transporte intermodal sempre que o custos do transporte possam ser racionalizados.

O transporte representa um dos elementos mais importantes na composição dos custos logísticos de uma empresa. Segundo BALLOU(1998), o transporte é capaz de absorver entre 33,3 e 66,6% dos custos logísticos totais. Surge, então, a necessidade de se entender os fundamentos do transporte e sua influência no desempenho logístico da empresa.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior (MDIC, 2002) classifica o Sistema de Transporte quanto à forma em:
Ø Modal: envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);
Ø Intermodal: envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário
e Ferroviário);
Ø Multimodal: envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;
Ø Segmentados: envolve diversos contratos para diversos modais;

Ø Sucessivos: quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).
Todas as modalidades têm suas vantagens e desvantagens. Algumas são adequadas para um determinado tipo de mercadorias e outras não. Segue descrição sucinta dos diversos modais.

Tipos de Modais

Rodoviário
O transporte rodoviário apresenta baixo custo inicial de implantação, exigindo apenas a construção do leito, uma vez que os veículos pertencem a terceiros. Trata-se do sistema de transporte mais utilizado no país, apesar de registrar elevado custo operacional e excessivo consumo de óleo diesel. Possui grande flexibilidade operacional, permitindo acessos a pontos isolados. Apresenta grande competitividade para o transporte de cargas dispersas, isto é, não concentradas na origem ou no destino e o de curtas distâncias, onde seu maior custo operacional é compensado pela eliminação de transbordos. O transporte rodoviário na América do Sul é regido pelo Convênio sobre Transporte Internacional Terrestre entre Brasil, Argentina, Bolívia, Chile, Paraguai, Uruguai e Peru, firmado em Santiago do Chile, 1989. Esse convênio regulamenta os direitos e obrigações no tráfego regular de caminhões em viagens entre os países consignatários (MDCI 2002). No Brasil algumas rodovias ainda apresentam estado de conservação ruim, aumentando os custos com manutenção dos veículos. Além disso, a frota é antiga e sujeita a roubo de cargas.

VANTAGENS
Ø Adequado para curtas e médias distâncias;
Ø Simplicidade no atendimento das demandas e agilidade no acesso às cargas;
Ø Menor manuseio da carga e menor exigência de embalagem;
Ø O desembaraço na alfândega pode ser feito pela própria empresa transportadora.
DESVANTAGENS
Ø Custo de fretes mais elevados em alguns casos;
Ø Menor capacidade de carga entre todos os outros modais;
Ø Menos competitivo para longas distâncias;
Ø Com relação à segurança no transporte rodoviário de cargas, tecnologias com rastreamento de veículos por satélite, bloqueio remoto de combustível, entre outras tecnologias, estão sendo utilizadas por empresas do setor de transporte, visando reduzir os riscos de transporte. Ocorre que essas tecnologias possuem elevados custos de aquisição, de maneira que grande parte da frota rodoviária de carga encontra-se à margem dessas inovações.

Ferroviário

O transporte ferroviário possui um custo de implantação elevado, não apenas pela exigência de leitos mais elaborados, como também pela aquisição simultânea do material rodante, constituído de locomotivas e vagões. Apresenta baixo custo operacional e pequeno consumo de óleo diesel, em relação ao transporte rodoviário. Não apresenta grande flexibilidade, operando através de pontos fixos, caracterizados por estações e pátios de carga, sendo muito competitivo no transporte de cargas com origem e destinos fixos e para longas distâncias, onde os transbordos realizados na origem e no destino são compensados pelo menor custo do transporte. O transporte ferroviário na América do Sul também é regido pelo Convênio sobre Transporte Internacional. O transporte ferroviário é adequado para o transporte de mercadorias agrícolas, derivados de petróleo, minérios de ferro, produtos siderúrgicos, fertilizantes, entre outros.

VANTAGENS
Ø Adequado para longas distâncias e grandes quantidades de carga;
Ø Menor custo do transporte.
DESVANTAGENS
Ø Diferença na largura das bitolas;
Ø Menor flexibilidade no trajeto;
Ø Necessidade maior de transbordo.

Dutoviário
O transporte dutoviario é feito através de tubos (dutos), baseando se na diferença de pressão. Sua utilização privilegia materiais fluidos, tal como gases, líquidos e sólidos granulares. O sistema apresenta elevado custo de implantação e baixo custo operacional. Possui pequena flexibilidade, operando apenas entre pontos fixos, que são as estações de bombeamento e recalque. No entanto, o transporte dutoviário registra muita competitividade para o transporte em alta velocidade de grandes quantidades de fluidos.

VANTAGENS
Ø Alta confiabilidade, pois possui poucas interrupções;
Ø Pouco influenciado por fatores meteorológicos.
DESVANTAGENS
Ø Número limitado de serviços e capacidade.

Marítimo
O transporte marítimo apresenta baixo custo de implantação e de operação. Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias. Necessita de transporte complementar, o que pode torná-lo inadequado para algumas rotas. O transporte marítimo é o modal mais utilizado no comércio internacional. Possibilidade de navegação interior através de rios e lagos.

VANTAGENS

Ø Maior capacidade de carga;
Ø Carrega qualquer tipo de carga;
Ø Menor custo de transporte.
DESVANTAGENS
Ø Necessidade de transbordo nos portos;
Ø Longas distâncias dos centros de produção;
Ø Menor flexibilidade nos serviços aliado a freqüentes congestionamentos nos portos.

Hidroviário e Aquaviário
O transporte hidroviário apresenta baixo custo de implantação, quando da ocorrência de uma via natural. Tal custo, no entanto, aumenta bastante se houver necessidade de construção de canais, barragens e eclusas, por exemplo. Seu custo operacional, pequeno em vias perenes de grande calado, aumenta de maneira sensível em vias de baixo calado e de utilização sazonal, onde não é possível operar em períodos de seca. Apresenta baixa velocidade operacional e alcance limitado ao curso natural da via utilizada. Atinge excelente competitividade quando satisfeitas as condições de via natural, perene e de grande calado.
VANTAGENS
Ø Custos de perdas e danos são considerados baixos.
DESVANTAGENS
Ø Costuma ser mais lento que o modo ferroviário;
Ø Disponibilidade e confiabilidade são fortemente influenciadas pelas condições meteorológicas.

Aeroviário
O transporte aeroviário apresenta baixo custo de instalação e elevado custo operacional. Registra grande flexibilidade e permite o acesso a pontos isolados do país, com alta velocidade operacional. É o meio ideal para o transporte de mercadorias de grande valor e de materiais perecíveis em situações excepcionais. Algumas dessas situações são catástrofes, guerras e epidemias. Devido a seu elevado custo operacional, o transporte aéreo não é apresentado como alternativa, limitando-se sua utilização a casos específicos. É o transporte adequado para mercadorias de alto valor agregado, pequenos volumes ou com urgência na entrega.

VANTAGENS
Ø É o transporte mais rápido;
Ø Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);
Ø Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos dos centros de produção.
DESVANTAGENS
Ø Menor capacidade de carga;
Ø Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais.

Gestão patrimonial

Como conceito geral de gestão patrimonial, temos a analogia que compreende o conjunto de bens, os direitos e as obrigações avaliáveis em moeda corrente, estas das entidades que compõem a Administração Pública (Adaptado – KOHAMA, 2001). De forma geral, a composição básica do patrimônio compõe os bens, os direitos, além das obrigações.

De acordo com o código Civil, dentro do Art. 98, os bens públicos são entendidos: "São públicos os bens de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados, ou aos Municípios. Todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem".

Constitui Patrimônio como Bens Patrimoniais, sendo:
a) Bens móveis - aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
b) Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.
c) Bens intangíveis – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes

É fato, que o controle patrimonial eficiente é imprescindível tanto nos empreendimentos de domínio público, quanto nos privados. O total controle dos mesmos é de grande valia perante os gestores, pois auxilia no processo de Gestão Patrimonial, garantindo a otimização dos recursos, viabilizando o controle burocrático.

Tombamento de bens

O tombamento de bens consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma seqüência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado"número de tombamento".

Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

Controle de bens

Na aquisição de um bem, fica mais fácil a sua identificação pela Nota Fiscal de compra, por outro lado, na fabricação de itens de móveis e utensílios para uso próprio, há a necessidade de um controle maior de apuração para o adequado registro.
Ocorre que, o que se vê, no segundo caso, é que todos os gastos envolvidos na confecção in company de produtos de mobiliário e instalações são alocados ao resultado, quando deveriam ser apurados para determinar o valor do bem a integrar o patrimônio da empresa.
Em decorrência dessas circunstâncias, o que se vê na prática é uma enorme quantidade de empresas que, por falta do registro da integração do bem patrimonial à contabilidade, acabam sendo também descurados os controles físicos de identificação, localização, responsabilidade, cautela, fichamento, etc.
É preciso tomar muito cuidado. A falta de registro da inclusão patrimonial do bem na contabilidade, caracteriza perante os órgão de fiscalização governamentais, uma omissão de receita. E sobre a omissão de receita em eventual processo de autuação fiscal, incidem todos os impostos federais e ainda a atualização monetária com base na Taxa Selic, além da multa progressiva e juros.

O adequado controle
Não bastassem os problemas de natureza fiscal, existem também os problemas decorrentes da ausência de controle físico dos bem, pois, como não foram lançados na contabilidade, passam a não ser registrados fisicamente no Patrimônio da Empresa, e, não raras vezes, acabam desaparecendo por perda ou furto.
Isso acontece não apenas em relação a alguns itens produzidos internamente, para uso próprio, mas também com equipamentos de escritório, instrumentais hospitalares ou mesmo máquinas e equipamentos de menor volume que, por via de regra, não são tombados.

Outros casos igualmente graves ocorrem não apenas em relação aos móveis e utensílios, mas também em relação a imóveis.
Existem casos de registros já defasados que não representam o real valor dos imóveis no patrimônio e, por decorrência disso, o valor patrimonial da empresa é demonstrado inteiramente aquém do seu real valor de mercado.

Admitindo-se nesse caso, que os itens patrimoniais estejam adequadamente registrados (o que não enquadraria a empresa nas considerações sobre a omissão de receita comentada acima), pode ocorrer que os preços lançados contabilmente estejam muito aquém dos preços de validação de iguais bens no mercado.

Uma das conseqüências de maior impacto nas empresas, é a baixa garantia oferecida pelo Patrimônio, em eventuais operações de empréstimos e financiamentos.
Via de regra a empresa passa a buscar valores em volumes menores no mercado financeiro (por falta de boa garantia real) em operações de curto prazo, a um custo excessivamente mais oneroso do que se houvesse optado por linhas de longo prazo em bancos de desenvolvimento (onde a garantia real é mais exigida, como forma de dar lastro à operação).

A falta de garantia ou garantia insuficiente (em decorrência do aviltamento do valor patrimonial), conspira contra a empresa e afeta significativamente suas possibilidades de captação de recursos a custo mais baixo, logo, afetando seus resultados, justamente pela ausência de uma política administrativa de registro, controle e valorização patrimonial, indispensável em um momento altamente competitivo como o que vivemos.

Assim, o Laudo de Reavaliação Patrimonial elaborado por profissional habilitado, permitirá o lançamento contábil da Reserva de Reavaliação e esta contribuirá para o aumento do Patrimônio Líquido.
Entenda-se aqui que a técnica da reavaliação deve se dar, apenas e tão somente para os elementos tangíveis do imobilizado que tenham continuidade. Isto é; que venham a manter econômica e fisicamente seu uso, para gerar renda.
O aumento do patrimônio líquido então, favorecerá uma maior relação em comparação aos capitais alheios, permitindo confirmar que os capitais próprios contribuem para resguardar a composição do capital de terceiros.
Quanto maior essa relação a favor dos Capitais Próprios, maior será a garantia que a empresa demonstra em relação ao capital de terceiros usado em sua estrutura de capital.

Inventário

Inventário é a discriminação organizada e analítica de todos os bens (permanentes oude consumo) e valores de um patrimônio, num determinado momento, visando atender uma finalidade específica.

É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e da existência física dos bens em uso no órgão ou entidade,informando seu estado de conservação, e mantendo atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro. Além disso, o inventário também pode ser utilizado para subsidiar as tomadas de contas indicando laudos existentes, detectar irregularidades e providenciar as medidas cabíveis. Através do inventário pode-se confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente,

permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Pode-se verificar também no inventário as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, bem como a correta fixação da plaqueta de identificação. Na Administração Pública, o inventário é entendido como o arrolamento dos direitos e comprometimentos da Fazenda Pública, feito periodicamente, com o objetivo de se conhecera exatidão dos valores que são registrados na contabilidade e que formam o Ativo e o Passivo ou, ainda, com o objetivo de apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens.

Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação de autoridade competente, por iniciativa própria do Setor de Patrimônio e das unidades de controle patrimonial ou de qualquer detentor de carga dos diversos centros de responsabilidade,periodicamente ou a qualquer tempo. Os inventários na Administração Pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos. Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964).

A fim de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, bem como a responsabilidade dos setores onde se localizam tais bens, a Administração Pública deve proceder ao inventário mediante verificações físicas pelo menos uma vez por ano. Para fins de atualização física e monetária e de controle, a época da inventariação será:
• anual para todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da unidade gestora em 31 de dezembro (confirmação dos dados apresentados no Balanço Geral); e
• no início e término da gestão, isto é, na substituição dos respectivos responsáveis, no caso de bens móveis.

Os bens serão inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição,quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante

autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subseqüente comunicação formal a Comissão de Inventário de Bens.

O inventário deve ser realizado nos seguintes locais:
• em um ou mais endereços individuais do Estado sob responsabilidade do órgão;
• na Almoxarifado Central da unidade gestora.

Alienação de bens

De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação,dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas.

Muito embora as Constituições Estaduais possam determinar que a autorização de doação de bens móveis seja submetida à Assembléia Legislativa, a Lei Federal n° 8.666, de21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, faculta a obrigação de licitação específica para doação de bens para fins sociais e dispõe sobre a alienação por leilão. 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:...II quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:- doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;- permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública....- venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização da Assembléia Legislativa (para os casos previstos em lei), e dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública. Esta avaliação prévia será feita considerando o preço de mercado ou,na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Diz o art. 22 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993: Art. 22. São modalidades de licitação:...V leilão....§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveisinservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quemoferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Para fins de alienação por venda (leilão), deve-se levar em consideração:
• a danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;
• a obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade gestora que compõe o sistema estatal;
• quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;• outros fatos justificados que impliquem a alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse na realização de permuta ou cessão.

Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão que tenha como fato gerador a alienação, o dirigente do órgão interessado na baixa do referido bem encaminhará formulário próprio, definido por normatização, para as providências cabíveis, em observância à legislação aplicável nestes casos.

Nesse formulário deverão constar, minuciosamente, todas as características do bem,assim como a sua localização física e o nome do servidor responsável por ele, a fim de agilizar o trabalho da Comissão de Avaliação de Bens quando da chegada ao local. De posse desses informes, essa Comissão submeterá o bem à rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do valor residual e, quando se tratar de imóvel, o encaminhará ao setor competente, para elaboração de minuta de projeto de lei.Uma vez aprovado o projeto de lei pela Assembléia e sancionado, sua cópia será juntada ao expediente, que retornará ao órgão para providenciar a respectiva alienação do imóvel, obedecendo aos procedimentos legais. A seguir, são sugeridos alguns procedimentos voltados à alienação dos bens:
• o requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;
• sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
• os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:a) bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e b) bens móveis permanentes excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização. Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos para o Almoxarifado Central, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora

Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente do órgão, com registro nos Sistemas

de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade. Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do órgão gestor.

Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que ainda apresentarem valore conômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados,leiloados ou permutados, mediante autorização do dirigente do órgão, hipótese em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

Alterações e baixa de bens

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação.

Para que se realize uma baixa patrimonial, é necessário proceder à identificação do bem a ser baixado no Inventário do Departamento do Patrimônio, isto é, a indicação do número de patrimônio.

Para efeito , são adotadas, em geral, as seguintes definições:

Inutilização pelo uso normal ou por acidente;
Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;
Extravio ou roubo.

A baixa deve ser justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio.
Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, conforme estabelecido.

Arquivologia

Arquivo

O termo arquivo pode se referir a:

1. 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 ;

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

3. Instalações onde funcionam arquivos;

4. móvel destinado à guarda de documentos.

Documento

Unidade de registro de informações (ideias e fatos), qualquer que seja o suporte ou formato utilizado. É suscetível de consultas, pesquisas ou estudos, e também pode ser utilizado como evidência ou prova, neste caso servindo para, respectivamente, evidenciar ou comprovar a ocorrência ou existência de fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem, em uma determinada época ou lugar.

Documentação

É o conjunto dos documentos que tratam de determinado assunto ou elucidam certos fatos, servindo para evidenciá-los ou comprová-los. Alternativamente, também pode se referir à disciplina que trata das atividades de manipulação das informações contidas nos documentos, para posteriormente disponibilizá-las aos usuários.

Os arquivos permanentes formam-se a partir de documentos recolhidos dos arquivos correntes, portanto a administração destes influencia diretamente os arquivos de custódia. Em vista disso, é importantíssima a atuação do arquivista na fase de administração dos arquivos ativos, incluindo o controle e planejamento da produção documental.

Os arquivos como instituição tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses (Metroon). O imperador Justiniano ordenou que se reservasse um prédio público no qual o magistrado pudesse guardar os documentos, escolhendo alguém que os mantivesse sob custódia. A finalidade era a de impedir a adulteração e propiciar as condições necessárias para que pudessem ser encontrados rapidamente. Entretanto foi a partir da Revolução Francesa que se reconheceu

definitivamente a importância dos documentos para a sociedade. Desse reconhecimento resultou em três importantes realizações no campo arquivístico:

criação de uma administração nacional e independente dos arquivos;

proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos;

reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado

Várias razões levaram os países a instituir arquivos públicos:

- necessidade prática de incrementar a eficiência governamental;
- motivos de ordem cultural, visto que os arquivos públicos constituem uma espécie de fonte de cultura, ao lado de livros, manuscritos e peças de museus;
- razões de interesse pessoal, especialmente na França, que objetivando a aniquilação de uma sociedade antiga e acreditando que tais documentos eram imprescindíveis à proteção de direitos feudais e privilégios, criaram um órgão especial – Agence Temporaire des Titres – cuja atividade principal era separar, para eliminação, todos os documentos alusivos a tais direitos e privilégios.

Entretanto, até bem pouco tempo os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a essa exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas, surgindo daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico. Em meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham o status de testemunhos da história.

Arquivos: Elementos e Definições

O primeiro elemento essencial refere-se à razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados. Serão arquivos os documentos criados e acumulados na consecução de algum objetivo. Em nível governamental, tal objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial (valor primário). Assim, filmes cinematográficos, por exemplo, quando produzidos ou recebidos por uma administração no cumprimento de funções específicas, podem ser considerados arquivos. Documentos escritos, ainda que classificados como manuscritos históricos, se tiverem sido produzidos em decorrência de uma atividade organizada – como por exemplo os de uma igreja, uma empresa, ou mesmo de um indivíduo – poderão ser considerados arquivos.

O segundo elemento essencial diz respeito aos valores pelos quais os arquivos são preservados. Para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados e acumulados. Essas razões tanto podem ser oficiais quanto culturais. Serão então

preservados para o uso de outros além de seus próprios criadores (valor secundário).

Devem ainda satisfazer a condição de serem realmente documentos do órgão que os oferece.

Para que se possa garantir a integridade dos documentos preservados deve-se mantê-los conservados num todo como documentos do órgão que os produziu, deve-se ainda guardá-los na sua totalidade, sem mutilação, modificação ou destruição de parte deles.

Conquanto não haja uma definição de arquivo que possa ser considerada definitiva, pode-se defini-los como, "os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido consideradas de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo permanente." (T.R.Schellenberg).

Ou ainda, segundo Sólon Buck, ex-arquivista dos EUA, assim o definiu: "Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros."

Pode-se dizer que a finalidade de um arquivo é a de servir à Administração; e sua função é a de tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

O art. 2º da Lei 8.159/91 define arquivo da seguinte forma: "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."

Estágios de sua evolução/Teoria das três idades

Arquivos de primeira idade, corrente, ativo ou de movimento são aqueles constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente conservados em dependências próximas de fácil acesso.

Arquivos de segunda idade, intermediários ou limbo, são aqueles constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los. Não há necessidade de conservá-los próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de "limbo" ou "purgatório".

Arquivos de terceira idade, de custódia ou permanentes são constituídos de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservaram em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

A cada uma dessas fases – que são complementares – corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, consequentemente, uma organização adequada.

Extensão de sua atuação

Quanto à abrangência de sua atuação podem ser setoriais e gerais ou centrais. Os arquivos setoriais (núcleos de arquivo ou arquivo descentralizado) são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando as atividades de arquivo corrente.

Natureza dos documentos

Podem ser especiais e especializados. O arquivo especial é aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas – fotografias, discos, fitas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por esta razão, merecem tratamento especial. Arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma que apresentem. Ex.: arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos técnicos.

Gênero (característica)

Podem ser: escritos ou textuais, cartográficos (mapas e plantas), iconográficos (fotografias, desenhos, gravuras), filmográficos (filmes e fitas videomagnéticas), sonoros (discos e fitas audiomagnéticas), micrográficos (rolo, microficha, jaqueta), informáticos (disquetes, HD, CD-ROM).

Natureza do Assunto (característica)

Quanto à natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos e sigilosos. Ostensivo é o documento cuja divulgação não prejudica a administração.São sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, por isso, requerem medidas especiais de guarda para sua custódia e divulgação. Em nossa legislação, os arts. 23 e 24 da Lei 8.159 estabelecem:

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

A regulamentação do artigo 23 dessa lei veio com o Decreto nº 2.134 de 24 de janeiro de 1.997, que está reproduzido em seu inteiro teor no apêndice I.

Correspondência

É toda forma de comunicação escrita, produzida e endereçada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

Quanto ao destino e procedência pode-se classificar a correspondência em externa e interna. Interna é a correspondência trocada entre os órgãos de uma mesma instituição. São os memorandos, despachos, circulares. Contrário sensu, externa é aquela trocada entre órgãos de instituições diversas ou entre órgãos de uma entidade e pessoas físicas, como ofícios, telegramas e cartas.

A correspondência pode ainda ser oficial e particular. Será oficial a que cuidar de assuntos de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição. Será particular se de interesse pessoal de servidores ou empregados de uma instituição.

Tipo de Arquivamento

Pode ser horizontal ou vertical. Horizontal se os documentos ou fichas forem arquivados uns sobre os outros, bem como em caixas, estantes ou escaninhos. Será vertical se os documentos ou fichas estiverem dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta, sem a necessidade de remover outros documentos para ter acesso a um determinado documento ou ficha.

Diferenciação entre biblioteca e arquivo

As diferenças básicas entre os materiais de biblioteca e de arquivo referem-se precipuamente ao modo pelo qual se originaram e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias. Como já foi visto, os arquivos têm estreito vínculo com as atividades funcionais de um órgão do governo ou de qualquer outra entidade. Seu valor cultural pode ser considerado secundário ou acidental. O material de uma biblioteca visa primordialmente a fins culturais – estudo, pesquisa e consulta.

Os arquivos são órgãos receptores, enquanto as bibliotecas são colecionadores. Os materiais de biblioteca são adquiridos principalmente a partir de compras e doações, ao passo que os arquivos são produzidos ou recebidos por uma administração para o cumprimento de funções específicas. Jamais serão colecionadores como a biblioteca e sua qualidade própria de arquivo só se conserva integralmente enquanto a forma e a inter-relação natural forem mantidas. Uma biblioteca não deve recolher documentos oficiais.

Além disso há significativa distinção quanto aos métodos empregados em um e outro caso. Ao apreciar o valor dos documentos expedidos por um órgão oficial ou privado, o arquivista não o faz tomando por base partes do material. Não examina e conclui quanto ao valor de uma simples peça avulsa como uma carta, um relatório ou qualquer outro documento. Faz o seu julgamento em relação às demais peças, isto é, em relação à inteira documentação, resultante da atividade que a produziu. O bibliotecário, ao contrário, avalia o material a ser adquirido por sua instituição como peças isoladas. Por isso, os arquivistas não podem arranjar seus documentos de acordo com esquemas predeterminados de classificação de assunto.

O bibliotecário, no arranjo de seu material, que consiste em peças avulsas, pode empregar qualquer sistema de classificação. O principal objetivo de um sistema é reunir materiais idênticos, mas o valor de determinada peça não estará necessariamente perdido se não for classificado em determinado lugar. O mesmo não ocorre no arquivo: uma vez que as peças tenham sido retiradas do seu contexto inicial, destruiu-se muito do seu valor de prova. Daí surgiu o princípio da proveniência, pelo qual os documentos são agrupados pelas suas origens. O arquivista deve estabelecer uma classificação ditada pelas circunstâncias originais de criação. O princípio da proveniência resultou de experiências desastrosas ocorridas na Europa, quando se tentou o emprego de diversos esquemas de classificação.

Outra diferença que pode ser destacada é a de os materiais de biblioteca existirem via de regra em numerosos exemplares, ao passo que os documentos de arquivos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

Pode-se dizer que a biblioteconomia trata de documentos individuais e a arquivística, de conjuntos de documentos.

Centros de documentação ou informação

Os centros de informação abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, da arquivística e da informática, sendo o seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie. Em síntese, o centro de informações tem por finalidade coligir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda a informação. A essência da documentação deixou de ser o documento, para ser a informação em si mesma. Sua finalidade principal é a de poupar ao estudioso a perda de tempo e o esforço inútil de, por carência de informações, resolver problemas já solucionados ou repetir experiências que foram testadas anteriormente.

Organização e Administração de Arquivos Correntes

A qualidade dessa administração irá determinar a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Determinará ainda o grau de facilidade com que os documentos de valor podem ser selecionados para retenção num arquivo permanente. O uso de documentos para fins de pesquisa depende da maneira pela qual foram originariamente ordenados. Os métodos de administração de arquivos permanentes desenvolvem-se em função dos utilizados na

administração dos arquivos correntes, lembrando que é um dos princípios básicos da arquivística conservar, nos arquivos de custódia, o arranjo original.

Assim que o valor primário (administrativo, legal, fiscal) dos documentos deixe de existir, deverão ser descartados, recolhidos ao arquivo de custódia ou transferidos a um arquivo intermediário, caso contrário, tomarão espaço estorvando o bom andamento das atividades correntes.

Logo, a administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando:

- uma vez necessários podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão;
- quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes;
- e quando nenhum documento é reservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde a sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados. A administração de arquivos preocupa-se com todo o período de vida da maioria dos documentos, lutando para limitar sua criação, de tal forma que possa determinar os que devem ser destinados ao "inferno" do incinerador, ou ao "céu" de um arquivo permanente, ou ao "limbo" de um depósito intermediário.

A tarefa mais difícil da administração de documentos prende-se aos documentos mais valiosos. Quanto mais importantes ou valiosos, mais difícil se torna administrá-los. Geralmente, os documentos mais valiosos são os que se referem às origens, à organização e ao desenvolvimento funcional de um órgão, e aos seus programas essenciais. Referem-se antes à direção do que à execução das funções da repartição. Os documentos importantes são difíceis de classificar para uso corrente. Os que fixam uma política nem sempre podem ser identificados como tal, quando são inicialmente expedidos, enquanto que os documentos sobre operações de rotina são facilmente classificáveis. Os documentos de importância são difíceis de ser retirados de circulação uma vez terminado seu uso corrente. Aqueles que estabeleceram diretrizes e normas não se tornam obsoletos ou não-correntes tão logo cessam as atividades que os originaram. As orientações neles continuam, muitas vezes, em vigor. Os documentos importantes, além disso, são difíceis de reunir para serem preservados num arquivo de custódia permanente, porque muitos deles têm que ser segregados de uma grande massa de documentos insignificantes onde se acham submersos, sendo comum fazer-se essa separação após perderem os documentos o valor para as operações correntes, quando já se tornou obscura a sua identificação.

A organização de arquivos pode ser desenvolvida em várias etapas ou fases:

levantamento de dados;
análise dos dados coletados;
planejamento;
implantação e acompanhamento.

Levantamento de Dados

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre documentação. É preciso analisar o gênero dos documentos; as espécies de documentos mais frequentes; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos; existência de registros e protocolos; média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação etc. Além dessas informações, o arquivista deve acrescentar dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, salários, nível de escolaridade, formação profissional), o equipamento (quantidade, modelos, estado de conservação), a localização física (extensão da área ocupada, condições de iluminação, umidade, estado de conservação das instalações, proteção contra incêndio), meios de comunicação disponíveis (telefones, fax).

Análise dos dados coletados

Consiste em verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. 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.

Planejamento

Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário, permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável à formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Posição do arquivo na estrutura da instituição

Recomenda-se que seja a mais elevada possível, ou seja, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção desse critério evitará sérios problemas na área das relações humanas e das comunicações administrativas.

Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo

A descentralização se aplica apenas à fase corrente dos arquivos. Em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados.

Centralização

Não consiste apenas da reunião da documentação em um único local, mas também a concentração de todas as atividades de controle – recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição – de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional, frequentemente designado Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo, ou outra denominação similar.

Dentre as inúmeras vantagens que um sistema centralizado oferece, destacamos: treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo, maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos, nítida delimitação de responsabilidades, constituição de conjuntos arquivísticos mais completos, redução dos custos operacionais, economia de espaço e equipamentos.

Descentralização

A descentralização, por si só, é um grande ato de classificação.

Deverá ser aplicada em nível de departamento, mantendo-se o arquivo junto a cada departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação, incluindo os produzidos e recebidos pelas divisões e seções que o compõem. Deverá ser mantido também um arquivo para a documentação dos órgãos administrativos. Essa descentralização (sempre de arquivos correntes) obedece basicamente a dois critérios:

Centralização das atividades de controle e descentralização dos arquivos, também denominados núcleos de arquivo ou arquivos setoriais.

Descentralização das atividades de controle e dos arquivos

Coordenação

Para que os sistemas descentralizados atinjam seus objetivos com rapidez, segurança e eficiência são imprescindíveis à criação de uma COORDENAÇÃO CENTRAL, que exercerá funções normativas, orientadoras e controladoras. A coordenação terá por atribuições: prestar assistência técnica aos arquivos setoriais; estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma a determinar normas específicas de operação, a fim de atender às peculiaridades de cada arquivo setorial; promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário; treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais; promover reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais. Essa coordenação poderá constituir-se em um órgão da administração ou ser exercida pelo arquivo permanente da entidade.

Escolha de métodos de arquivamento e classificação

O problema básico na administração de documentos correntes é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível de forma a que possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. Para atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados; e b) bem arquivados.

Todos os documentos deverão ser arquivados em relação ao seu uso de forma a refletir a função do órgão.

Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função. No tratamento dos documentos concernentes à organização e funcionamento, leva-se em conta o valor comprobatório dos mesmos. Se a classificação dos documentos visa a refletir a organização, pode-se removê-los para uma destinação adequada, uma vez extinta a unidade administrativa. E se, além disso, são classificados pela função – separando-se a função substantiva (fins) da auxiliar (meios, facilitativas), a política da executiva, ou em geral, distinguindo-se a documentação importante da secundária – então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes.

Quanto aos sistemas de arranjo, podem ser estudados a partir de duas classes principais: sistemas de registro e sistemas de arquivamento.

Sistemas de registro

O sistema de registro primitivo consiste em guardar os documentos de um órgão em duas séries, uma constituída de papéis expedidos e outra de recebidos. A característica essencial do sistema, da qual se deriva o seu nome, é o registro. No serviço de registro protocolam-se os documentos na ordem em que se acumulam. Atribuem-se-lhes números consecutivos. Esses números são a chave para o controle dos documentos em ambas as séries, e constituem um meio de referência para o nome dos signatários e para os assuntos dos documentos; nos índices as pessoas e os assuntos são identificados pelos mesmos. Indicam a ordem dos documentos em cada série. Num sistema de registro mais aperfeiçoado, os documentos de um serviço são guardados numa série que consiste em unidades de arquivamento nas quais tanto os documentos recebidos como expedidos são colocados juntos. Essas unidades são registradas numericamente na ordem em que se acumulam, e fazem-se índices para os nomes das partes e para os assuntos dos documentos cuja chave é o número das unidades de arquivamento.O sistema de registro é um dos sistemas mais antigos imaginados para o trato de material documentário.

Os sistemas de arquivamento distinguem-se dos sistemas de registro pelo fato de não usarem registros ou protocolos, isto é, livros ou fichas nos quais se anota a entrada e o movimento dos documentos durante o seu uso corrente. Para conseguir o mesmo controle valem-se de arquivos de prosseguimento ou fichas-lembrete, que veremos mais adiante.

Elementos de Classificação

Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem (funções, atividades e atos); b) a estrutura do órgão que os produz; c) o assunto dos documentos.

Em vista disso, os métodos de organização podem ser funcional, organizacional e por assuntos.

Para que um órgão cumpra suas funções deverá realizar dois tipos principais de atividades que se podem caracterizar como fins (substantivas) e meios

(facilitativas ou auxiliares). Na execução de qualquer espécie de atividade, quer substantiva, quer auxiliar, ocorrem dois tipos de operações ou atos: políticos ou normativos e executivos. Os de natureza política determinam a diretriz a ser seguida em todos os casos do mesmo gênero.

Muitas das vezes serão escolhidos mais de um método ou sistema de arquivamento. Por exemplo, o item Patrimônio pode estar organizado geograficamente; o item Pessoal, em ordem alfabética; o item Correspondência, em ordem cronológica etc.

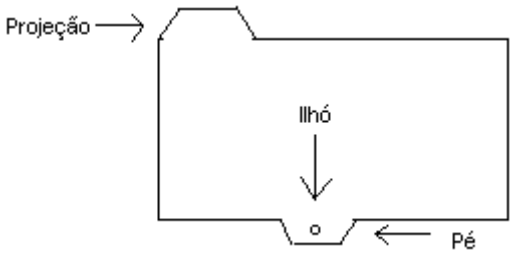
Princípios de classificação

Só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento. Esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares. Os documentos públicos podem ser classificados em relação à organização e podem ser descentralizados, desde que as repartições que os acumulam executem atividades relativamente distintas e separáveis. Entretanto, os documentos públicos devem ser classificados em relação à função, pois resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta (vide Resolução nº 14 do CONARQ que trata da Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública – que por ser muito extensa não foi reproduzida aqui).

Escolha das Instalações e equipamentos

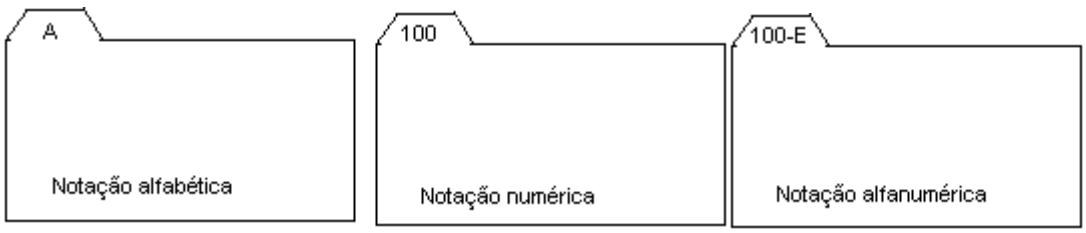
Equipamento é a totalidade de materiais de consumo e permanente necessários à realização do trabalho arquivístico.

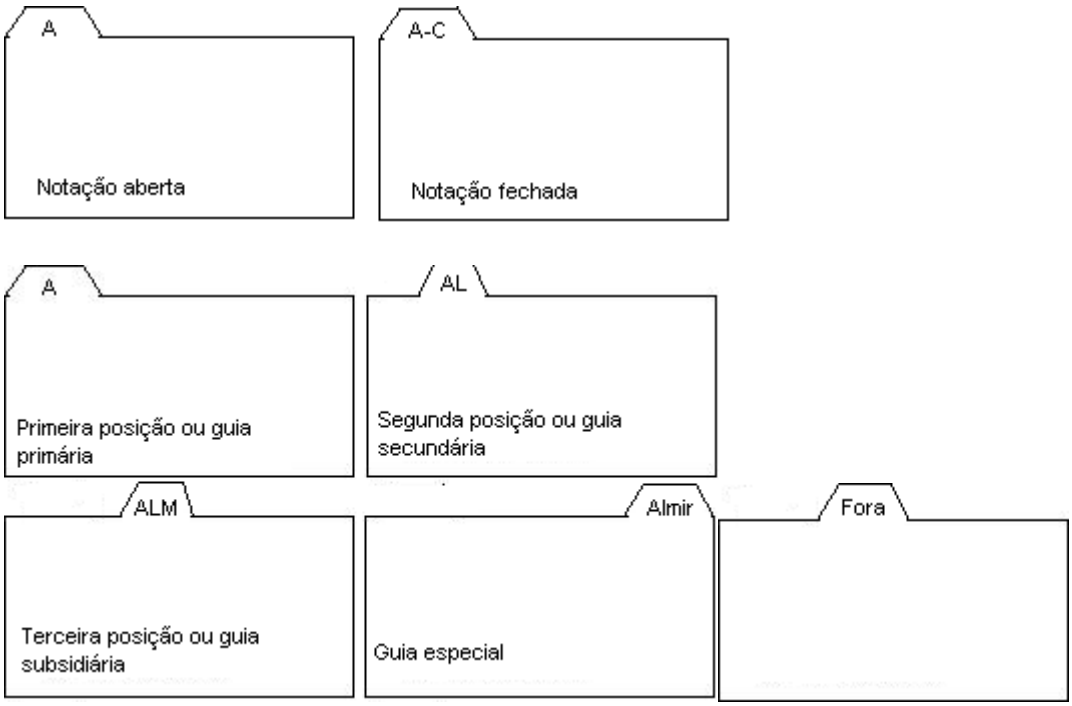
Material de consumo é aquele que sofre desgaste a curto e médio prazo. São as fichas, as guias, as pastas, as tiras de inserção e outros.



Notação é a inscrição feita na projeção, podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica. Também poderá ser aberta ou fechada. Será aberta quando indicar somente o início da seção e fechada quando indica o princípio e o fim. Vide figuras abaixo.

A posição é o local que a projeção ocupa ao longo da guia. O comprimento pode corresponder à metade da guia, a um terço, um quarto ou um quinto.





Guia-fora é a que tem como notação a palavra Fora e indica a ausência de uma pasta do arquivo.

Tira de inserção é uma tira de papel gomado ou de cartolina, picotada, onde se escrevem as notações. Tais tiras são inseridas nas projeções das pastas ou guias.

Pasta miscelânea é aquela onde se guardam documentos referentes a diversos assuntos ou diversas pessoas em ordem alfabética e dentro de cada grupo, pela ordenação cronológica.

Material permanente é aquele que tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim.

Constituição de arquivos intermediários

Os depósitos intermediários só devem ser criados se ficar evidenciada a sua real necessidade. Em geral, existem em âmbito governamental, em face do grande volume de documentação oficial e de sua descentralização física.

Implantação e acompanhamento

O manual de arquivo deverá ser elaborado após estarem implantados e testados todos os procedimentos de arquivo. Esse manual deverá incluir organogramas e fluxogramas, terminologia, informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades e responsabilidades, detalhamento das rotinas etc.

Gestão de documentos

A Lei Federal 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 conceitua "gestão de documentos":

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.

Devem ser criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicações e emissão de vias desnecessárias.

A tramitação e utilização de documentos consistem nas atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação); expedição; organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimos e consultas).

A avaliação (com vistas à destinação) se desenvolve mediante análise dos documentos acumulados nos arquivos com a finalidade de estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição e para terceiros.

Protocolo

Quanto ao recebimento e classificação pode-se adotar a seguinte rotina:

Passo	Atividades
1	Receber a correspondência
2	Separar a correspondência oficial da particular
3	Distribuir a correspondência particular
4	Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso
5	Encaminhar a correspondência oficial sigilosa
6	Abrir a correspondência ostensiva
7	Tomar conhecimento da correspondência ostensiva verificando a existência de antecedentes
8	Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no Arquivo, o Setor de Registro e Movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada
9	Interpretar e classificar a correspondência
10	Apor carimbo de protocolo no canto superior direito do documento
11	Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso
12	Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo
13	Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação

Registro e movimentação

Este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos e suas atribuições podem ser assim descritas:

Passos	Atividades
1	Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando: número de protocolo, data de entrada, procedência, espécie, número e data do

Passos	Atividades
	documento, código e resumo do assunto, primeira distribuição
2	Anexar a segunda via da ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas
3	Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida
4	Arquivar as fichas de protocolo em ordem numérica
5	Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos, anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino
6	Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente

Expedição

Geralmente são adotadas as seguintes atividades:

Passos	Atividades
1	Receber a correspondência
2	Verificar se não faltam folhas ou anexos
3	Numerar e completar a data, no original e nas cópias
4	Separar o original da cópias
5	Expedir o original com os anexos
6	Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao arquivo

Organização e Arquivamento

Quanto à organização, já tratamos de forma sucinta e quanto ao arquivamento passaremos a descrever os principais métodos de arquivamento existentes, bem como as fases incluídas na operação de arquivamento propriamente dito.

Métodos de Arquivamento

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

Os sistemas de arquivamento apenas fornecem a estrutura mecânica em relação à qual os documentos devem ser arranjados. Os documentos podem ser eficazmente arranjados em quase todos os sistemas de arquivamento. Qualquer sistema de arquivamento, não importa qual seja, pode apresentar resultados satisfatórios se for adequadamente aplicado. A insuficiência do arquivamento deve-se, com mais frequência às falhas humanas do que a falhas do sistema. Na escolha de um método de arquivamento deve-se levar em consideração três premissas básicas: o sistema escolhido deve ser simples, flexível e deve admitir expansões.

Básicos	Alfabético		

	Geográfico		
	Numéricos	Simples	
		Cronológico	
		Digito-terminal	
	Ideográficos	Alfabéticos	Enciclopédico
			Dicionário
		Numéricos	Duplex
			Decimal
			Unitermo ou Indexação coordenada
Padronizados	Variadex		
	Automático		
	Soudex		
	Mneumônico		
	Rôneo		

Cada um desses métodos pertence a dois grandes sistemas: direto e indireto.

Sistema direto é aquele em que a busca é feita diretamente sem a necessidade de se consultar um índice

Sistema indireto é aquele em que, para se localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código.

O método alfanumérico – combinação de letras e números – não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados e é considerado do sistema semi-indireto.

Método Alfabético (método básico)

Método alfabético é o mais simples. É um método direto. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas em ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para alfabetação.

As notações nas guias podem ser abertas ou fechadas; simples ou compostas. Notações simples abertas: A, B, C Ab, Ac etc; notações compostas e fechadas: Aa-Al , Am-Az etc.

Sua desvantagem é a alta incidência de erros de arquivamento quando o volume de documentos é muito grande, devido ao cansaço visual e à variedade de grafia dos nomes.

Regras de Alfabetação

Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo: Rita Guimarães, Juvenal Cavalcante, Maria Silveira, Pedro Lima

Arquivam-se: Cavalcante, Juvenal; Guimarães, Rita; Lima, Pedro; Silveira, Maria

Obs.: havendo sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Exemplo: Heitor Villa-Lobos; Carlos Montes Altos; Marília Morro Azul; Sílvia Praia Vermelha

Arquivam-se: Montes Altos, Carlos; Morro Azul, Marília; Villa-Lobos, Heitor; Praia Vermelha, Sílvia

Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Exemplo: Walmir Santo Cristo, Luís São Caetano, Denise Santa Rita

Arquivam-se: Santa Rita, Denise; Santo Cristo, Walmir; São Caetano, Luís.

As iniciais abreviativas de pronomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo: R. Silveira, Roberto Silveira, Ricardo Silveira

Arquivam-se: Silveira, R.; Silveira, Ricardo; Silveira, Roberto

Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d, do, e, um, uma, não são considerados (ver também regra nº 9)

Exemplo: Paulo de Farias, Ricardo d'Ferreira, Rosana d'Albuquerque.

Arquivam-se: Albuquerque d', Rosana, Farias de, Paulo; Ferreira d', Ricardo.

Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não considerados na ordenação alfabética.

Exemplo: Marco Antônio Neto, Maria José Sobrinho, Silvia Maria Filho.

Arquivam-se: Antônio Neto, Marco; José Sobrinho, Maria; Maria Filho, Silvia.

Obs.: os graus de parentesco da alfabetação só serão considerados quando servirem de elemento de descrição.

Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo: Doutora Maria Helena, Juiz Armando Marques, Capitão Silva Mozila.

Arquivam-se: Helena, Maria (Doutora); Marques, Armando (Juiz); Mozila, Sílvia.

Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais (ver também regras nº 10 e 11).

Exemplo: Sigmund Freud, Carl Gustav Jung, John Boy

Arquivam-se: Boy, John; Freud, Sigmund; Jung, Carl Gustav

As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.

Exemplo: Guilio di Capri, Esteban De Penedo, Charles Du Pont

Arquivam-se: Capri, Guilio di; De Penedo, Esteban, Du Pont, Charles

Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo: José de Oviedo y Baños, Francisco de Pina de Mello, Angel Del Arco y Molinero, Antonio de los Rios

Arquivam-se: Arco y Molinero, Angel Del; Oviedo y Baños, José de; Pina de Mello, Francisco de; Rios, Antonio de los

Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam.

Exemplo: Li Xian Xin, Li Yutang

Arquivam-se: Li Xian Xin, Li Yutang

Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como e apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos sejam colocados entre parênteses após o nome.

Exemplo: Embratel, A Colegial, Fundação Getúlio Vargas, The Library of Congress

Arquivam-se: Colegial (A); Embratel, Fundação Getúlio Vargas; Library of Congress (The)

Nos títulos de congressos, conferência, reuniões, assembléias e assemelhados, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo: III Conferência de Cirurgia Cardíaca, Oitavo Congresso de Engenharia Civil Urbana, 1º Congresso de Odontologia

Arquivam-se: Conferência de Cirurgia Cardíaca (III); Congresso de Engenharia Civil Urbana (Oitavo); Congresso de Odontologia (1º)

As correspondências recebidas de uma unidade de uma empresa ou de uma instituição (setor, seção, gerência, departamento, superintendência) devem ser arquivadas pelo nome da empresa e não da unidade.

Exemplo: Gerência de Atendimento da TELERJ, Superintendência Financeira da TELERJ

Arquivam-se: TELERJ – Gerência de Atendimento; TELERJ - Superintendência Financeira

Os números que fazem parte dos nomes das empresas devem ser escritos por extenso.

Exemplo: 3M do Brasil, Fábrica Estrela de 4 pontas, Madeiras Cachoeira dos 4

Arquivam-se: Fábrica Estrela de 4 (Quatro) Pontas; Madeiras Cachoeira dos 4 (Quatro); 3 (Três) M do Brasil

Essas regras podem ser alteradas para melhor servir à organização, desde que o arquivista observe sempre o mesmo critério e faça as remissivas necessárias para evitar dúvidas futuras. As regras de ordenação podem ser adotadas segundo critério de letra por letra ou de palavra por palavra, consideradas uma após a outra.

Exemplo de critério letra por letra:

Canto dos Cisnes, Canto dos Frades, Cantoneira Alegre, Canto Raiado
Exemplo de critério palavra por palavra:
Canto dos Cisnes, Canto dos Frades, Canto Raiado, Cantoneira Alegre
Como se pode observar, no critério letra por letra não se consideram os espaços entre palavras.

Método Geográfico

O método geográfico é um sistema de recuperação direta onde a chave de recuperação é a procedência ou local. Podemos ordenar as pastas de duas maneiras:

Nome do estado, cidade e correspondente (quem enviou a correspondência)
Quando se organiza um arquivo por estado, as cidades devem estar dispostas alfabeticamente atrás do seu estado correspondente. Entretanto, entre o nome do estado e de suas cidades deve-se colocar a capital que, logicamente, não seguirá a ordem alfabética.
Exemplo:
Rio de Janeiro – Rio de Janeiro – João Alfredo
São Paulo – Campinas – Pedro Luiz
Maranhão – São Luiz – Maria do Carmo
Rio de Janeiro – Campos – Lucas Marques
São Paulo – São Paulo – Lívia de Fátima
Arquivam-se:
Maranhão – São Luiz – Maria do Carmo
Rio de Janeiro – Rio de Janeiro – João Alfredo
Rio de Janeiro – Campos – Lucas Marques
São Paulo – São Paulo – Lívia de Fátima
São Paulo – Campinas – Pedro Luiz

Nome da cidade, estado e correspondente
Como a principal chave é a cidade, deve-se ordená-las alfabeticamente, não havendo destaque para as capitais.
Exemplo:
Araçatuba – SP – Luiz Carlos
São Mateus – ES – Maria Augusta
Belém – PA – Adalberto Oliveira
Crateús – PE – Francisco Balbino
Diadema – SP – Dilma da Silva
Arquivam-se:
Araçatuba – SP – Luiz Carlos
Belém – PA – Adalberto Oliveira
Crateús – PE – Francisco Balbino
Diadema – SP – Dilma da Silva
São Mateus – ES – Maria Augusta

É necessário que as pastas tragam os nomes dos estados em segundo lugar, porque há cidades com o mesmo nome em diferentes estados.

Quando se trata de correspondência com outros países, alfabeta-se em primeiro lugar o país, seguido da capital e do correspondente. As demais cidades serão dispostas em ordem alfabética, após as respectivas capitais dos países a que se referem. O método geográfico é direto e de fácil manuseio. Sua desvantagem é a de exigir duas classificações.

Método numérico simples

O método numérico simples é um método indireto, pois exige a consulta a um índice alfabético. Nesse método atribui-se a cada entrada uma numeração sequencial sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética. Além disso, será necessário um registro para controle da numeração utilizada nas pastas a fim de impedir duplicidades. Nesse método, os correspondentes eventuais terão a sua documentação arquivada em pastas miscelâneas, que devem conter de dez a vinte correspondentes cada uma.

Essa pasta miscelânea pode ser organizada segundo dois critérios distintos: a) numeram-se somente as pastas, arquivando-se nelas os correspondentes eventuais em ordem alfabética, os quais receberão o número da pasta; b) numera-se cada correspondente eventual, precedido da letra M (de miscelânea), arquivando-os nas pastas sem considerar a ordenação alfabética. No primeiro caso, a notação das pastas miscelâneas seria M-1, M-2, M3 e, no segundo caso, M1-10, M11-20, M21-30 etc.

Nesse método pode-se ainda reaproveitar uma numeração que venha a vagar. Tal método tem ampla aplicação nos arquivos especiais e especializados.

Método numérico cronológico

Nesse método, além da ordem numérica deve-se observar a data. É um método adotado em quase todas as repartições públicas. Numera-se o documento e não a pasta. Depois de autuado, o documento é colocado em uma capa de cartolina, passando a ser chamado daí em diante de processo. Nesse método, também é possível o reaproveitamento de numeração, desde que seja da mesma data. É o único método de arquivamento que dispensa o uso de pastas miscelânea. As vantagens desse método são maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros, por ser mais fácil de lidar com números do que com letras. Sua desvantagem é o fato de ser um método indireto, obrigando duplicidade de pesquisa.

Método Dígito-terminal

Esse método surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documentos, cujo elemento principal de identificação é o número. 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: o número 831.423, será lido 23.14.83

Quando o número for composto de menos de seis dígitos, serão colocados zeros à sua esquerda para fins de complementação. São vantagens do método

dígito-terminal a redução de erros de arquivamento e rapidez na localização e arquivamento.

Métodos por assunto (ideográficos)

Os alfabéticos podem ser enciclopédico ou dicionário; os numéricos, duplex, decimal, unitermo ou indexação coordenada.

Método ideográfico alfabético enciclopédico

Exemplo:

Cursos
- Especialização
- Formação
- Pós-graduação
  - Doutorado
  - Mestrado

Pesquisas
- Administração
- Ciência política
- Economia

Método ideográfico alfabético dicionário

Cursos de doutorado
Cursos de especialização
Cursos de formação
Cursos de mestrado
Cursos de pós-graduação
Pesquisas de administração
Pesquisas de ciência política
Pesquisas de economia

Método ideográfico numérico – duplex

Em todos os métodos ideográficos numéricos é necessária a elaboração de um índice alfabético remissivo. São portanto métodos indiretos.

Classifica-se a documentação em classes correspondendo a assuntos, partindo-se do geral para o particular.

Exemplo:

0 Administração Geral
1 Pesquisas
1-1 Psicologia
1-1-2 Aplicada ao trabalho
Aplicada à educação
1-2 Ciência política
1-3 Administração
1-4 Economia

Em relação ao método decimal (visto a seguir) apresenta a vantagem de permitir a abertura ilimitada de classes.

Método ideográfico numérico – decimal

Esse método é baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey, cuja classificação divide o conhecimento humano em nove classes principais e uma décima reservada para os assuntos inerentemente gerais e que não podem ser incluídos em nenhuma das outras nove classes predefinidas. Cada classe é subdividida em nove subclasses e uma décima para generalidades, e assim sucessivamente. A parte inteira do número é composta de três algarismos. A parte decimal, que é facultativa, pode ter um, dois, três ou mais algarismos. As dez primeiras divisões são denominadas classes, as dez seguintes, subclasses, e a seguir, sucessivamente, divisões, grupos, subgrupos, subseções etc. Um bom exemplo de classificação decimal pode ser encontrado na resolução nº 14 do CONARQ.

Suas principais desvantagens são a limitação de dez números para cada nível de classificação o que não ocorre no método duplex e a necessidade de se prever o desenvolvimento das atividades da instituição.

Método ideográfico unitermo (ou indexação coordenada)

Vem sendo utilizada com grande êxito nos arquivos especiais e especializados. O método consiste em se atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente (número de registro), de acordo com sua entrada no arquivo. Sua finalidade é identificar e localizar o documento quando solicitado. Uma vez numerado, através da análise do documento são identificadas as palavras-chave ou descritores, que servirão posteriormente como chave de pesquisa. Tais elementos devem ser transcritos em uma ficha-índice, como mostra o exemplo a seguir:

Assembléia Extraordinária	Nº 0012
Resumo: Assembléia extraordinária para deliberar sobre a continuidade da greve promovida pelos metalúrgicos de todo país. Foi realizada no salão vip do Hotel Marina, na praia do Leblon, em 13 de março de 1936.	Palavras-Chave / descritores Greve Metalúrgicos Assembléia extraordinária Hotel Marina 1936

A seguir, para cada palavra-chave prepara-se uma ficha, dividida em dez colunas numeradas de 0 a 9. O número de registro é transcrito nas fichas correspondentes às palavras-chaves escolhidas para sua identificação, na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número atribuído ao documento, como no exemplo a seguir:

Greve:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 210	0 311	0 172	0 063	0 04	0 135	0 006	0 017	0 008	0 099

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
320	421	232	0173	134	235	026	417	098	149
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
450	461	252	0243	244	465	236	317	128	439
0	0								
530	531								

Metalúrgicos

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120	411	212	003	004	145	016	127	018	199
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
340	521	322	0193	144	245	345	527	108	239
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
530	631	512	0283	234	475	575	427	138	399

Pelo exemplo acima pode-se concluir que há duas fichas que contêm as palavras-chave Greve e Metalúrgicos: a 0004 e a 0530. Esse método é recomendado para arquivos fotográficos, sonoros e outros arquivos constituídos de documentos especiais.

Métodos padronizados

Dentre os métodos padronizados, o mais conhecido é o automático.

Métodos padronizados – automático

Nesse método os papéis são arquivados com guias e pastas que já indicam as divisões das letras do alfabeto.

Métodos padronizados – soundex

Para os arquivos alfabéticos onomásticos, de grandes proporções.foi inventado o sistema soundex, segundo o qual as unidades de arquivamento são ordenadas por código, ao invés de o serem pela sequência estritamente alfabética. O código baseia-se no som das consoantes dos nomes. As unidades de arquivamento são assim agrupadas pelos nomes que soam de maneira idêntica, sem levar em conta se a grafia é ou não a mesma.

Métodos padronizados – rôneo e mnemônico

Não trataremos desses dois sistemas por se acharem obsoletos.

Métodos padronizados – variadex

Esse método é uma variação do método alfabético. Nesse método são utilizadas cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos. Nesse método trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores, onde cada cor representa a segunda letra do nome de entrada e não a primeira. Dessa forma, em cada letra do alfabeto poderão existir

pastas nas cinco cores da chave. Nesse método é possível reduzir a incidência de erros de arquivamento muito comuns no método alfabético.

Método alfanumérico

Esse método não é considerado básico nem padronizado. Esse método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente. Usam-se notações fechadas, para evitar que depois de numeradas as divisões sejam alteradas.

Exemplo:
Aa-Af = 1
Ag-Al =2
Am-As =3
E assim, sucessivamente.

Etapas de arquivamento

São as seguintes as fases de arquivamento: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda dos documentos.

Inspeção

Consiste no exame, por intermédio da leitura, do documento para verificar se o mesmo se destina ao arquivamento.

Estudo

Consiste na leitura cuidadosa de cada documento para verificar a entrada que lhe deverá ser atribuída, a existência de antecedentes, bem como a necessidade de serem feitas referências cruzadas.

Classificação

Consiste na determinação da entrada e das referências cruzadas que lhe serão atribuídas através de um processo interpretativo.

Codificação

Consiste na aposição dos símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.

Ordenação

É o agrupamento dos documentos de acordo com a classificação e codificação adotadas. Sua finalidade é agilizar o arquivamento e racionalizar o trabalho.

Guarda dos documentos

É o arquivamento propriamente dito.

Empréstimo e consulta

Documentos de arquivo só podem ser consultados ou cedidos, por empréstimo, aos órgãos que os receberam ou produziram, aos órgãos encarregados

das atividades a que se referem os documentos e às autoridades superiores, na mesma linha hierárquica.

Quanto aos prazos para empréstimo de dossiês, sugere-se que devam estar compreendidos numa faixa de dez dias, podendo ser renovados mediante sua apresentação no Arquivo. Deverá ser utilizada a guia-fora, que ficará no lugar da pasta juntamente com o Recibo de Dossiê. Este deve conter os seguintes dados: data da retirada, nome de quem retirou e sua unidade administrativa, índice da pasta, assinatura de quem retirou e do arquivista responsável pelo empréstimo.

Para facilitar sua cobrança, deve ser instituído o fichário de lembretes ou vigilância contínua follow-up para controle de prazos, que poderá ser organizado em diversas modalidades.

Para informações adicionais, consultar Resolução nº 14 do CONARQ.

Análise, avaliação, seleção e eliminação

O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação. Além disso, os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita.

O destino de um documento pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (record center) ou para um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio de microfotografia ou simplesmente a destruição imediata.

A eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada tão-somente pela exatidão de suas determinações. A transferência para um depósito temporário presume valor para um futuro uso administrativo, legal ou fiscal; o recolhimento para um arquivo de custódia permanente, o valor para pesquisa ou valor permanente para outros fins. A microfilmagem, dado o seu alto custo, só é proposta quando os documentos têm valor primário ou secundário que justifique a despesa. E, é lógico, faz-se mister um julgamento de valor sempre que se pretender destruir documentos. Para maiores informações vide art. 1º, § 2º e art 2º da Lei 5.433/68.

Um instrumento de destinação pode servir a vários fins. Podem visar tão-somente à identificação de corpos de documentos acumulados num órgão do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de determinado prazo. Um documento preparado com esse objetivo chama-se “lista de descarte” ou “lista de eliminação”. Essas tabelas normalmente são aplicadas a documentos de tipo rotineiro e devem descrever os documentos de forma a facilitar a eliminação dos mesmos. O teste de eficiência de uma tabela decorre da possibilidade de os documentos nela incluídos serem removidos e eliminados no fim dos períodos de retenção recomendados. A remoção ordenada e o descarte de grande quantidade

de papéis inúteis dos arquivos correntes baseiam-se em tabelas de descarte. São, pois, um importante instrumento de administração.

Um instrumento de destinação pode também ter o complexo objetivo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados. Um documento feito com esse objetivo chama-se "tabela de descarte".

Podem ainda ter o complexo objetivo de identificar todos os corpos de documentos de um órgão e indicar o destino que se deva dar a cada um deles, seja a eliminação, seja a transferência para um arquivo de custódia permanente. Um documento que englobe todos os documentos dessa forma chama-se "plano de destinação" ou "tabela de temporalidade". Todos esses instrumentos de destinação são atos normativos.

Uma vez determinada a eliminação de documentos, devem ser preparados os termos de eliminação correspondentes, os quais devem conter, de forma sucinta, a identificação dos conjuntos documentais, datas abrangentes, natureza dos documentos e quantidade, bem como a indicação do instrumento de destinação que autoriza a destruição.

Os documentos devem ser classificados corretamente para uso corrente, como uma preliminar para a sua exata identificação nos instrumentos de destinação. Devem ser classificados e arquivados de tal modo que possam ser prontamente removidos para serem destruídos depois de terem servido ao uso corrente. A triagem ou escolha das pastas, quer sejam arranjadas segundo um sistema de registro ou por um sistema de arquivamento americano, é um processo de alto custo. De fato, a triagem dificilmente se justifica do ponto de vista econômico, a menos que uma boa parte dos documentos que estão sendo examinados possa ser separada para descarte. A classificação, portanto, tem estreita ligação com as práticas de destinação.

Os documentos devem ser classificados visando, em primeiro lugar, a facilitar o seu uso em atividades correntes, e somente como finalidade secundária a facilitar a sua remoção e descarte. Contudo, se os documentos forem devidamente classificados em relação à função, podem, em geral, ser eliminados segunda esta, pois muito do valor daqueles deriva de sua relação com a própria função. As decisões para se destruir documentos devem ser finais e irrevogáveis.

Salvo em circunstâncias excepcionais, os documentos não devem ser conservados temporariamente ou microfilmados a fim de adiar a necessidade de julgar sobre sua inutilidade ou de fundamentar uma opinião mediante verificação de falta de uso dos mesmos. Os documentos selecionados para eliminação normalmente são vendidos como papel velho, podendo, porém, ser eliminados por qualquer outro meio: fragmentação, maceração etc. A incineração – processo

condenado –, quer pelo aumento do índice de poluição que provoca, quer pela impossibilidade de reciclagem do papel, não deve ser adotada. Quando se faz um contrato para venda desses papeis, deve-se incluir uma cláusula proibindo a sua revenda como documento. A maceração ou qualquer outro tratamento é sempre aconselhável quando se tratar de documentos confidenciais.

Valor dos documentos

Em relação ao seu valor, os documentos podem ser:

Permanentes vitais aqueles que devem ser conservados indefinidamente por serem de importância vital para a organização.

Permanentes são os que, pela informação que contêm, devem ser conservados indefinidamente.

Temporários –> quando se pode determinar um prazo ou determinada data em que cessa o valor do documento.

Distinção entre valores primários e secundários

Os valores inerentes aos documentos públicos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originaram os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados.

Distinção entre valores probatórios e informativos

Pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos oficiais se os analisarmos em relação a dois aspectos: a) a prova que contêm da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu, ou seja, todos os documentos essenciais relativos à origem, ao desenvolvimento e ao funcionamento de um órgão – documentos probatórios ou demonstrativos, que contêm o testemunho da existência e das atividades do órgão; e b) a informação que contêm sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado.

Os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contêm da organização e funções serão chamados de valores probatórios. Os valores inerentes aos documentos devido à informação que contêm serão chamados de valores "informativos". A informação pode relacionar-se, de modo geral, a pessoas (físicas e jurídicas), coisas ou fenômenos, sabendo-se que os dois tipos de valores não se excluem mutuamente.

Valores probatórios

Um governo responsável deve preservar um mínimo de provas de como era a sua organização e de como funcionava, em todos os seus numerosos e complexos

setores. Todos os arquivistas admitem que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento. Mediante uma seleção criteriosa de vários grupos e séries, um arquivista pode reunir, em um corpo de documentos relativamente pequeno, todos os fatos de importância sobre a existência de um órgão. Para efeito probatório deve-se procurar responder as seguintes perguntas: "o que era o negócio?", "como era conduzido, por quem e com que resultados?".

As estimativas de valores probatórios devem ser feitas com base no conhecimento completo da documentação do órgão; não devem ser feitas tomando-se por base parte da documentação e não importa quão bem concebido e bem executado seja um programa histórico; jamais poderá produzir trabalhos que sirvam como substitutivos dos documentos originais.

Outro ponto importante a ser considerado é o de que se os documentos visam a servir como prova da organização e função, há que ser mantido o arranjo que lhes foi dado pelas unidades administrativas que os criaram; não se deve reorganizá-los pelos assuntos ou por outro princípio qualquer.

Valores Informativos

Os valores informativos derivam da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas e não da informação ali existente sobre as próprias repartições. A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia é valiosa, menos pela prova que oferecem da ação do governo, do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem a competente ação.

Na apreciação do valor informativo existente nos documentos oficiais o arquivista não leva em consideração a origem dos documentos – que órgão os produziu, ou de que atividades resultaram. O interesse aqui reside na informação que contêm. Há alguns testes pelos quais se pode julgar dos valores informativos dos documentos oficiais. São eles: a) unicidade; b) forma; e c) importância.

Unicidade

Ao aplicar o teste o arquivista deve levar em conta tanto a unicidade da informação, quanto a unicidade dos documentos que contêm a informação. O termo "unicidade", aplicado à informação, significa que a informação contida em determinados documentos oficiais não será encontrada em outras fontes documentárias de forma tão completa e utilizável. A informação é obviamente única se não pode ser encontrada em outro lugar. Para determinar se um corpo de documentos é a única boa fonte de informação sobre um dado assunto, é preciso ser um verdadeiro perito no mesmo.

O arquivista alemão Meissner formulou a máxima "a idade avançada deve ser respeitada" nos documentos. Os arquivistas de diversos países estabeleceram datas-limite antes das quais propõem que todos os documentos sejam conservados. Na Alemanha é o ano de 1700; na Inglaterra, 1750; na França, 1830; e na Itália, 1861. A data italiana corresponde aproximadamente, por coincidência histórica, à adotada pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos, onde se preservam quase todos os documentos ainda existentes criados antes da Guerra Civil, iniciada em 1861.

Forma

Ao aplicar o teste forma, o arquivista deve novamente levar em conta: a) a forma da informação nos documentos, e b) a forma dos documentos.

A informação pode ser concentrada em documentos no sentido de que: a) uns poucos fatos são apresentados em dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos (informação extensa); b) muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos (informação intensa); ou c) muitos fatos são apresentados sobre matérias diversas – pessoas coisas e fenômenos (informação diversa). Em geral, os documentos que representam concentração de informação são os que mais se prestam à preservação arquivística, pois os arquivos quase sempre têm problemas de espaço para a guarda de documentos.

O termo forma aplicado aos documentos e não à informação neles contida refere-se à condição física dos documentos oficiais. A condição física é importante, pois, se os documentos vão ser preservados num arquivo, devem apresentar-se de forma que possibilitem a outros, que não os próprios criadores, usá-los sem dificuldade e sem recorrer a dispendiosos equipamentos mecânicos ou eletrônicos.

Importância

O arquivista presume que sua primeira obrigação é a de conservar a documentação que contenha informação que satisfará às necessidades do próprio governo, e depois disso, por mais indefinidas que sejam, as dos pesquisadores e do público em geral. Antes de aplicar o teste da importância, o arquivista deve estar certo de que os documentos satisfazem os testes de unicidade e forma. O teste de importância relaciona-se a fatores imponderáveis – a matérias que não podem ser avaliadas com real certeza. Os testes de unicidade e forma, ao contrário, referem-se a fatores ponderáveis – a assuntos que são passíveis de ser avaliados na base de fatos que não deixam dúvidas.

Documentos relativos a pessoas - seleção especial e amostra estatística

Na seleção de documentos, tendo em vista a informação que contêm sobre pessoas, dois critérios são possíveis. O primeiro é selecionar aqueles que

representam concentrações de informações, tais como formulários de recenseamentos cujos documentos de per si fornecem informação extensa, intensa ou diversa, em forma concentrada. O segundo é selecionar um certo número de documentos ou pastas que sejam representativos ou ilustrativos do todo, ou que sejam suficientes para esclarecer os fenômenos investigados.

Na última alternativa, isto é, naquela de selecionar, para retenção, um número limitado de processos sobre indivíduos, dois princípios podem ser adotados: a) o de seleção especial; e b) o de amostra estatística.

Documentos relativos a coisas

No estudo dos documentos sobre coisas, os valores a serem considerados são os que derivam da informação que contêm ore as próprias coisas e não da informação sobre o que acontece às coisas. Entre as coisas, o ser humano se preocupa, fundamentalmente, com a terra na qual vive.

Documentos relativos a fenômenos

O termo fenômeno refere-se aqui ao que ocorre com pessoas ou coisas. Se os fenômenos são antigos, interessam principalmente aos historiadores; se novos, aos sociólogos, economistas ou estudiosos de administração. Um arquivista, não importa qual seja sua experiência, ordinariamente apreciará os documentos principalmente por seu valor ou interesse histórico. A maioria dos arquivistas tende a preservar todos os documentos que se referem de maneira significativa a pessoas, episódios ou acontecimentos importantes.

Quanto a documentos mais recentes sobre assuntos sociais e econômicos, deve-se aplicar o princípio da seleção especial. Esse princípio significa, simplesmente, que alguns documentos são selecionados para preservação, porque contêm dados que são representativos ou ilustrativos do todo, porque tratam de um acontecimento ou ação importante ou significativa, ou porque contêm dados considerados próprios para um estudo de condições sociais e econômicas específicas. É bom distinguir-se imediatamente esse princípio do princípio de amostragem estatística. Este último, adotado no início do século XX, requer um conhecimento do método que o arquivista, em geral, não possui. As técnicas de coleta, classificação e análise estatística, de correlação de dados, cômputo de médias e probabilidades, previsões, curvas e compilação de números-índices são técnicas altamente especializadas, parte de uma disciplina distinta.

Conclusões

A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão. A

análise é a essência da avaliação arquivística. Ao mesmo tempo em que aquilata os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação. Deve determinar se aquele grupo de documentos em questão contém informação única e se apresenta uma forma que o torne útil como uma fonte de informação, e só depois de feito isto deverá entrar no reino do imponderável.

Microfilmagem

Os objetivos da microfilmagem de documentos são, em geral, dois: a) reduzir o seu volume; b) garantir a sua durabilidade. Qualquer determinação para microfilmar documentos deve ser baseada nos seguintes princípios: os documentos devem apresentar valor que justifique o custo dessa operação; o processo de microfilmagem é de alto custo, devendo-se, por isso, sopesar esse custo contra o da preservação dos documentos na forma original; e os documentos a serem microfilmados devem ter características físicas que se prestem à filmagem. No Brasil, a Lei 5.433/68 regula a matéria.

O estudo da microfilmagem iniciou-se em 1835 com a reprodução de diminutas imagens fotográficas. Entretanto a sua utilização como vemos hoje se deu em 1906 quando livros e documentos foram reduzidos a pequenas dimensões visando sua utilização em pesquisas.

Entende-se por microfilmagem de substituição a que incide sobre documentos de guarda temporária, com vistas ao aproveitamento de espaço.

As microformas podem apresentar-se em três modos: filme, jaqueta ou microficha;

Filme (rolo)

É a forma de saída natural do processo de microfilmagem dos documentos. São gerados um filme original (sais de prata) para acondicionamento no arquivo de segurança e uma cópia (diazo) para consulta. Um filme tem a capacidade de armazenar mais ou menos 2.400 documentos de formato A4. No filme esses documentos são chamados de fotogramas.

Jaqueta

A sua impressão segue os mesmos procedimentos da forma anterior. Também são gerados dois filmes: um para guarda no arquivo de segurança e outro para consulta. Entretanto, esse segundo formato passa por novos procedimentos: seus fotogramas são recortados e inseridos em jaquetas. Utiliza-se o arquivamento em jaquetas nos documentos que formam dossiês e que necessitam ser

constantemente atualizados e consultados, exigindo, assim, a proximidade das informações. Como esse processo é mais trabalhoso, somente uma pequena parte da documentação de uma empresa encontra-se nesse suporte.

Microfichas

Podem ser emitidas pelo sistema comum de microfilmagem ou através do sistema COM – Computer Output Microfilm, ou seja, saída direta do computador para a microficha, através da fita spool, sem passar pelo papel. Não é mais necessária a impressão de quilômetros de formulários contínuos. Sua capacidade de armazenamento é de até 420 fotogramas. As microfichas são usadas em arquivos que sejam bastante utilizados devido à facilidade de seu manuseio. Os equipamentos para a leitura das microformas podem ser simples – unicamente para a leitura – ou conjugados (leitoras/ copiadoras) – para a leitura e cópia em papel.

Tecnologia da Informação

Os avanços tecnológicos, ao lado das vantagens que oferecem, apresentam alguns problemas que merecem reflexão e exigem soluções dentro de curto espaço de tempo: falta de respaldo legal, no Brasil, que assegure o valor probatório dos registros contidos em suportes informáticos; baixa durabilidade dos materiais empregados, tornando necessária a transferência periódica das informações para outros suportes; obsolescência, em prazos de quatro a cinco anos, dos equipamentos necessários à leitura das informações armazenadas; falta de padronização na fabricação de equipamentos e suportes.

Transferência e recolhimento

Transferência e recolhimento são definidos respectivamente no art. 1º, § 1º e art 1º, § 2º da Resolução nº 2 do CONARQ. Transferência e recolhimento são feitos em razão da frequência de uso e não do valor do documento. A transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário e o recolhimento para o permanente objetivam racionalizar os trabalhos – facilita o arquivamento e a localização de documentos, pois libera espaço e economiza recursos materiais, lembrando que o arquivo intermediário deverá ser subordinado técnica e administrativamente ao arquivo permanente.

As transferências para centros de depósito de armazenamento temporário. atendem, no mínimo, a três necessidades bem definidas: a) servem para acomodar certos tipos de documentos que se acumulam regularmente nas repartições do governo e que devem ser conservados durante longos períodos de tempo; b) servem para acomodar acumulações especiais de documentos de órgãos extintos ou de determinadas atividades; e c) servem como um lugar onde se concentram todos os acúmulos de documentos – regulares ou especiais, de valor e sem valor – ao se iniciar um programa de administração de documentos ou arquivístico. Essas transferências também ocorrem para áreas de custo reduzido, contribuindo para a

economia do sistema, que é sua finalidade primordial. A maior desvantagem de um plano de depósito tipo "limbo", reside no incentivo que dá às instituições para protelar o exame de seus documentos. Esses centros não devem ser normalmente usados para armazenar documentos cujo destino os funcionários não possam decidir de imediato.

Sempre que se transferem documentos do tipo não-rotineiro para centros intermediários, faz-se mister obter informações precisas e completas sobre as origens administrativas e o significado funcional dos mesmos, a fim de facilitar sua avaliação. Conquanto tais informações sejam muito úteis na avaliação, as descrições, por escrito, de documentos, raramente são um bom substituto para a informação que pode ser prestada oralmente por aqueles que os criaram. É importante lembrar que os documentos transferidos a um depósito intermediário conservam a classificação que lhes foi dada nos arquivos correntes.

Quanto aos arquivos de custódia, deve-se observar alguns preceitos básicos: primeiro, que um arquivo permanente não deve aceitar documentos que possam demandar empréstimos frequentes à repartição de origem, embora um centro intermediário possa tomar tais encargos.; segundo devem ser documentos com valor secundário evidente que justifique sua retenção permanente; terceiro, os corpos dos documentos transferidos para um arquivo devem ser unidades completas e lógicas, acompanhadas dos índices que lhe sejam pertinentes, devem estar em boa ordem e, tanto quanto possível, destituídos de peças sem valor que com eles possam ter sido arquivados. E por último, um arquivo de custódia não deve recolher documentos a cujo uso se imponham restrições consideradas descabidas e contrárias ao interesse público.

Tipos de transferência

Até a primeira metade do século XX a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo prevista nenhuma fase de transição. Com o aumento da massa documental, surgiu a teoria da "idade intermediária" e com ela a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente. Os arquivos intermediários tornaram-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas. Sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos elas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa.

Há dois tipos básicos de transferência: permanente e periódica. Permanente é a que se processa em intervalos irregulares e exige, quase sempre, que se indique

em cada documento a data em que deverá ser transferido. Só é aplicada em casos especiais. Periódica é a remoção de documentos, em intervalos determinados. Ela pode ser efetuada em uma etapa, em duas etapas, e ainda dentro de um período determinado, sendo esta última conhecida como periódica de mínimo e máximo.

Na transferência periódica em uma etapa, os documentos julgados de valor são recolhidos diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente. Neste caso, não há arquivo intermediário e a transferência recebe o nome de recolhimento. Na transferência periódica em duas etapas – também conhecida por dupla capacidade, transferência múltipla ou método do ciclo – os documentos são transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecem durante determinado período e, posteriormente, se julgados de valor, são recolhidos em caráter definitivo para o arquivo permanente.

É normalmente nessa fase (transferência) que se promove a desinfestação e a restauração dos documentos.

Arquivos permanentes

Os arquivos permanentes constituem-se de materiais selecionados, que são escolhidos de uma grande massa de documentos produzidos e recebidos por um governo, devido ao seu valor comprobatório e informativo. São escolhidos tomando-se por base não a apreciação de certos documentos em particular, mas devido ao seu significado no conjunto da documentação de um determinado assunto ou atividade, ou, em termos mais amplos, na documentação de um órgão, de um governo, ou mesmo da sociedade em certo estágio de desenvolvimento. O trabalho de recolhimento de documentos a arquivos permanentes tem um duplo objetivo: preservá-los e torná-los disponíveis para serem usados.

Os documentos públicos devem ser reconhecidos por lei como propriedade pública. O direito a tais documentos será exclusivamente do governo que os criou e serão conservados para a perpetuidade. Qualquer lei que diga respeito à administração de documentos públicos deve incluir no seu texto normas para a sua reobtenção no caso de terem sido indevidamente alienados ou retirados da repartição. O princípio básico é nullum tempus occurrit regi (art. 17, § 4º, Decreto 4.073/2002), que foi traduzido como "contra o rei não há prescrição" (vide art. 15 e seguintes do Decreto 4.073/2002).

A legislação sobre os documentos públicos, além disso, deve definir claramente as responsabilidades de custódia do arquivista. O conceito de custódia pode ser explicado em relação ao conceito de propriedade pública. Os documentos públicos poderão ser conservados sob a custódia de qualquer órgão da administração, sem, contudo, ser de sua propriedade. Quando os documentos públicos são transferidos da custódia de um órgão para a de outro não há

transferência de propriedade, pois os documentos eram e continuam a ser propriedade do Estado.

Legalmente, então, o arquivista deve ter a custódia dos documentos que estão sob a sua guarda física, no que diz respeito ao seguinte:

Primeiro, deve o arquivista ter sobre os documentos os mesmos direitos e privilégios que tinha a entidade que os criou, relativamente à reprodução e à autenticação de cópias.

Segundo, deve ter, em relação aos documentos, certos direitos e privilégios adicionais que não são comumente exercidos pelas entidades criadoras. Referem-se estes ao arranjo, à descrição e à publicação para fins que não aqueles para os quais foram originariamente criados – para servir a usos secundários de outras repartições e de particulares. Esses direitos e privilégios são necessários ao arquivista para o bom cumprimento de seus deveres.

Deve haver disposições legais regulamentando o problema da destruição de documentos públicos. Essa regulamentação há que proibir a destruição de qualquer documento público por qualquer funcionário sem a devida aprovação da autoridade responsável pelos arquivos (vide art. 18, Decreto 4.073/2002).

Mesmo os documentos históricos de hoje podem tornar-se novamente administrativos amanhã, por diversas circunstâncias, devido à sua utilização.

Os princípios que se aplicam ao arranjo de documentos públicos num arquivo de custódia devem ser distintos dos princípios expostos até agora, que se aplicam ao arranjo dos mesmos nas próprias repartições de origem. A administração de arquivos permanentes é bem mais complexa que a dos arquivos corrente e intermediário.

Classificam-se em quatro grupos distintos as atividades do arquivo permanente:

arranjo reunião e ordenação adequada dos documentos;

descrição e publicação acesso aos documentos para consulta e divulgação;

conservação medidas de proteção aos documentos e, consequentemente do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição;

referência política de acesso e uso dos documentos.

Atividades de arranjo

Em arquivologia entende-se por arranjo a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens

documentais dentro das séries. O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo,e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada. As atividades desenvolvidas no arranjo são de dois tipos: intelectuais e físicas. As intelectuais consistem na análise dos documentos quanto a sua forma, origem funcional e conteúdo. As atividades físicas se referem à colocação dos papéis nas galerias, estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas etc.

Há considerável diferença entre o arranjo do arquivo corrente e o do arquivo permanente. Quanto aos arquivos intermediários, não existem métodos ou princípios específicos de arranjo no sentido técnico da palavra aqui empregado. Nesses arquivos, de guarda transitória, aplicam-se apenas critérios racionais de disposição dos documentos em estantes e armários.

Princípios de arranjo de arquivos

O conservador de arquivos não se ocupa apenas com o arranjo dos documentos de uma única repartição, como é o caso do arquivista encarregado dos documentos de uso corrente. Ocupa-se do arranjo de todos os documentos sob sua custódia, os quais emanam de diversos órgãos, de muitas subdivisões administrativas e de numerosos funcionários individuais. Arranja seus documentos para uso não-corrente, em contraposição ao uso corrente, e arranja-os de acordo com certos princípios básicos da arquivística e não segundo qualquer classificação predeterminada ou esquema de arquivamento.

Evolução dos princípios de arranjo

O primeiro grande passo teórico, que diferia do velho método de arranjo de arquivos de acordo com esquemas de classificação predeterminados, ocorreu quando Guizot (1787-1874), ministro da Instrução Pública de 1832 a 1839 e primeiro-ministro de 1840 a 1848, baixou regulamentos relativos ao arranjo de documentos dos départments que haviam sido colocados sob a jurisdição dos Archives Nationales, pela lei de 26 de outubro de 1796. O primeiro desses regulamentos foi publicado em 8 de agosto de 1839 e completado por circular emitida pelo ministro do Interior, conde Duchatel (1803-67), em 24 de abril de 1841. Essa circular, intitulada Instructions pour la mise em ordre et lê classement des archives départmentales et communales, estabeleceu um esquema lógico para o agrupamento de documentos dos départments que, embora modificado por dois suplementos posteriores, ainda está em vigor. Os princípios gerais estabelecidos para a execução desse esquema foram os seguintes:

os documentos deviam ser agrupados por fundos (fonds), isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados como o fonds daquela determinada instituição;

os documentos de um fonds deviam ser arranjados por grupos de assuntos, e a cada grupo seria atribuído um lugar definitivo em relação aos outros grupos;

as unidades, nos grupos de assuntos, seriam arranjadas conforme as circunstâncias, em ordem cronológica, geográfica ou alfabética.

A circular de 24 de abril de 1841 formulou o princípio básico de respect des fonds, pelo qual todos os documentos originários de uma "autoridade administrativa, corporação ou família" devem ser agrupados, constituindo fundos. Dentro desses os documentos devem ser arranjados por assuntos, e após, em ordem cronológica, geográfica ou alfabética. As relações entre os grupos de assuntos, dentro de um fundo, devem ser determinadas pelo conteúdo dos mesmos.

Quando se tratar, por exemplo, de uma coleção de decretos ou leis, ou de decisões judiciais, as peças devem ser arranjadas em ordem cronológica, visto que um pesquisador, geralmente, indica a data de tais documentos. Se, por outro lado, se tratar de assuntos de municipalidades, é preferível o arranjo geográfico, visto que os pesquisadores habitualmente indicam o nome da municipalidade. Se se tratar de documentos relativos a pessoas, é claro que o arranjo alfabético pelos nomes dos indivíduos facilita as buscas.

O eminente paleógrafo Natalis de Wailly (1805-86) justificou o princípio respect des fonds nos seguintes termos:

"Uma classificação geral de documentos por fundos e (nos fundos) por assunto, é a única maneira adequada de se assegurar a realização imediata de uma ordem regular e uniforme. Tal classificação apresenta várias vantagens. Em primeiro lugar, é mais simples de se por em prática do que qualquer outro sistema, pois consiste tão-somente em reunir peças das quais apenas é necessário determinar a origem. Num grande número de casos, essa classificação é feita com mais facilidade, porquanto consta simplesmente da reprodução da ordem atribuída por seus donos anteriores; essa ordem pode, talvez, ser conseguida por meio de inventários existentes, sendo, neste caso, suficiente confrontar os documentos inventariados e dar-lhes outra vez ordem original. Se, ao invés de seguir esse método, se propõe uma ordem teórica, baseada na natureza das coisas, todas essas vantagens se perdem."

O antigo sistema de arranjar os documentos de acordo com algum sistema arbitrário de classificação de assuntos foi abandonado, ao menos teoricamente, e substituído por um sistema baseado em princípio aplicável de maneira geral. Esse princípio é o de agrupar os documentos oficiais de acordo com a natureza das instituições públicas que os acumulam.

O princípio do respect des fonds evoluiu e foi ampliado na Prússia, onde se decidiu, primeiro, que os documentos públicos devem ser agrupados de acordo com as unidades administrativas que os criaram (e não de acordo com a natureza das

instituições que os criaram, como na França) e, em segundo lugar, que o arranjo dado aos documentos pelos próprios órgãos criadores deve ser preservado no arquivo de custódia permanente. O princípio de agrupar os documentos oficiais de acordo com a origem nos organismos públicos administrativos é chamado princípio da proveniência.

O reagrupamento dos documentos de diferentes órgãos, por assuntos, foi então reconhecido como um método impraticável, especialmente depois do grande aumento que sofreu o volume dos documentos transferidos. Criou-se ainda um novo princípio chamado Registraturprinzip. Este estabelecia que os documentos de cada órgão devem ser mantidos, no arquivo de custódia, na ordem dada pelo serviço de registro do órgão, e não reorganizados por grupos de assuntos.

Os arquivistas holandeses também concluíram não ser possível, tampouco desejável, que se destrua a ordem original do registro para substituí-la por outra baseada no que possa parecer um esquema mais lógico de cabeçalhos de assuntos. "A ordem original do registro", explicaram, "não foi criada arbitrariamente, não resulta do acaso, mas, ao contrário, é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto".

A evolução desses princípios na Inglaterra e EUA seguiram a mesma linha, consagrando-se mundialmente o princípio da proveniência por várias razões:

o princípio protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados refletem-se no seu arranjo. A maioria dos documentos do governo se acumula em conexão com atos oficiais e, como os atos do governo se relacionam entre si, através da função e da organização administrativa, assim os documentos são mais inteligíveis quando conservados juntos, sob a identidade do órgão ou da subdivisão do órgão, pelo qual foram acumulados e na ordem geral que lhes foi dada por aquele órgão;

o princípio ajuda a revelar o significado dos documentos, pois os assuntos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos. Se os documentos são arbitrariamente tirados do seu contexto e reunidos de acordo com um sistema subjetivo ou arbitrário qualquer, o real significado dos mesmos, como prova documentária, pode-se tornar obscuro ou até se perder;

o princípio dá ao arquivista um guia exequível e econômico para o arranjo, descrição e utilização dos documentos sob sua custódia. Quebrar as unidades existentes e substituí-las arbitrariamente por novas consumiria, inutilmente, grande parte do tempo do arquivista, e a complexidade e diversidade de assuntos que os documentos cobrem tornariam irrealizáveis o acabamento de qualquer tarefa desse gênero.

Conclusões finais sobre os princípios de arranjo de documentos

Na aplicação do princípio da proveniência, a entidade administrativa que os produziu não precisa ter sido completa e independente, como na Inglaterra, mas deve, no entanto, ter sido de tal ordem que os seus documentos possam ser prontamente distinguidos de outros grupos de documentos, considerando-se a relação desses para com a função ou campo de assunto.

Além disso, os documentos preservados pelo testemunho que contêm da organização e da função devem ser mantidos na ordem que lhes foi atribuída pelos órgãos que os criaram, mantiveram ou acumularam. Conquanto essa ordem não reúna os documentos por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos pesquisadores, é a única maneira viável de colocarem-se os documentos em ordem, conservando-se, ao mesmo tempo, os valores de prova quanto ao funcionamento do governo. Dar novo arranjo, de acordo com algum plano arbitrário, a documentos que já estejam em ordem ou parcialmente ordenados, seria um extravagante desperdício de tempo, e impor um plano de arranjo arbitrário aos poucos documentos que estejam inteiramente desordenados não atenderia a qualquer objetivo concebível.

Deve fazer-se uma exceção à regra de preservar os documentos na ordem original, quando estes receberam novo arranjo nos órgãos governamentais, depois de servirem a seus objetivos primários. O arranjo original deve ser preservado se reflete o uso feito dos documentos quando correntes, mas novos arranjos artificiais que visaram servir a outros fins que não os correntes só devem ser preservados no arquivo de custódia permanente se atenderem às necessidades arquivísticas.

Por fim, os documentos modernos que são conservados pelo seu conteúdo informativo – sem referência ao seu valor como testemunho da organização e função – devem ser mantidos na ordem que melhor sirvam às necessidades dos pesquisadores e dos funcionários. Uma boa proporção de documentos modernos é preservada unicamente pela informação que contêm sobre pessoas, lugares ou sobre matéria social, econômica, científica etc. Tais documentos devem ser arranjados, unicamente, tendo-se em vista facilitar a sua utilização pelos estudiosos, cientistas e outros, sem observar como estavam arranjados na repartição.

A escolha dos fundos deverá ser estabelecida de acordo com as circunstâncias e conveniências, obedecendo a dois critérios:

Estrutural, constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos;

Funcional, constituído dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora de arquivo, reunidos pela semelhança de suas atividades, mantido, porém, o princípio da proveniência.

Atividades de descrição e publicação

O trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental.

Além de tornar o acervo acessível, os instrumentos de pesquisa objetivam divulgar o conteúdo e as características dos documentos.

Os documentos, quanto à substância, são descritos fazendo-se referência ao órgão administrativo que os criou, às funções, ou às atividades. Os documentos são descritos estruturalmente, dando-se informação sobre a natureza física dos mesmos e sobre os sistemas segundo os quais são arquivados ou classificados.

O primeiro elemento na descrição de documentos é a autoria, que é indicada mencionando-se o nome da unidade administrativa, dentro do órgão governamental, que os criou; o segundo elemento é o tipo físico a que pertencem os documentos – correspondência, relatórios, ordens, tabelas e outros; o terceiro elemento é o título da unidade que está sendo descrita; o quarto é a estrutura física da unidade – partes de um grupo classificado de documentos, volumes encadernados, maços de documentos ou caixas.

Tipos básicos de instrumentos de pesquisa

Em 1973, a AAB formou um grupo de trabalho, sob a direção de seu presidente, com a finalidade de definir os instrumentos de pesquisa básicos. Considerando que a maioria dos arquivos brasileiros não dispõem de instrumentos de pesquisa e nem mesmo de um mínimo de orientação, o grupo selecionou e definiu os quatro seguintes tipos: guia, inventário, catálogo e repertório.

Guia

Obra destinada à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivos permanente. É o instrumento de pesquisa mais genérico, pois se propõe a informar sobre a totalidade dos fundos existentes no arquivo. Sua finalidade é informar sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo.

Inventário sumário

Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas sucintamente. Trata-se de instrumento do tipo arrolamento, cuja organização deve refletir o arranjo adotado para a disposição do fundo, ou parte dele, como uma série, por exemplo.

Sua finalidade é descrever a composição do fundo – ou parte dele, pela enumeração de suas unidades de arquivamento, sumariamente descritas – e ao mesmo tempo prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca para cada fundo.

O inventário deve ser precedido de uma introdução contendo informações sobre os seguintes elementos: modalidade de incorporação do fundo no acervo do arquivo; breve notícia histórica sobre a instituição, a pessoa ou a família da qual o fundo é proveniente; explicação sobre o modo de consulta do inventário.

O inventário sumário é fundamental e deve ser o primeiro instrumento de pesquisa a ser elaborado tanto para os fundos de arquivos públicos – constituídos de documentos de caráter oficial – quanto para os de arquivos privados.

Inventário analítico

Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas pormenorizadamente. Sua finalidade é propiciar ao usuário um conhecimento individualizado das unidades de arquivamento, através da descrição minuciosa de seu conteúdo.

Catálogo

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada.

Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto, ou que tenham sido produzidos num dado período de tempo, ou que digam respeito a determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

Repertório

É o instrumento de pesquisa que descreve pormenorizadamente documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Nesse tipo de instrumento está presente um juízo de valor que estabelece ou não a inclusão de determinado documento. Sua elaboração só se justifica em casos específicos, quando há intenção de ressaltar documentos individuais relevantes. A disposição das entradas e demais informações se assemelha à do catálogo, sendo os itens descritos minuciosamente, cabendo mesmo a transcrição de documentos na íntegra.

Índice – instrumento de pesquisa auxiliar

É uma lista sistemática e pormenorizada dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar sua localização no texto.

Tabela de equivalência ou concordância

É um instrumento de pesquisa auxiliar que dá a equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alteração no sistema de arranjo.

ISAD(G) – Norma Geral Internacional de descrição arquivística

Esta norma estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação.

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida.

As regras contidas nesta norma não dão orientação para a descrição de documentos especiais, tais como selos, registros sonoros ou mapas. Manuais expondo regras de descrição para tais documentos já existem. Normas de descrição arquivística são baseadas em princípios teóricos aceitos. Por exemplo, o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio do respeito aos fundos.

Um fundo pode ser descrito como um todo numa única descrição ou representado como um todo e em suas partes em vários níveis de descrição. O fundo constitui o nível mais geral de descrição; as partes constituem níveis subsequentes, cuja descrição, com frequência, só é plenamente significativa quando vista no contexto da totalidade do fundo. Assim, pode existir uma descrição no nível do fundo, no nível da série, no nível do dossiê / processo e / ou uma descrição no nível do item. Níveis intermediários, tais como seções ou subséries, podem ocorrer. Cada um desses níveis pode ser novamente subdividido, de acordo com a complexidade da estrutura administrativa e / ou funções da entidade que gerou os documentos e a sua organização.

No glossário do ISAD(G) encontramos uma definição de seção: "Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares. Quando o organismo

produtor tem uma estrutura hierárquica complexa, cada seção tem tantas subdivisões subordinadas quantas forem necessárias, de modo a refletir os níveis da estrutura hierárquica da unidade administrativa subordinada primária."

Descrição multinível

Se o fundo como um todo estiver sendo descrito, ele deverá ser representado numa só descrição, utilizando-se os elementos descritivos apropriados. Se é necessária a descrição das suas partes, estas podem ser descritas em separado, usando-se igualmente os elementos apropriados. A soma total de todas as descrições assim obtidas, ligadas numa hierarquia, representa o fundo e as partes para as quais foram elaboradas as descrições. Para as finalidades destas regras, tal técnica de descrição é denominada descrição multinível.

Regras para descrição multinível

DESCRIÇÃO DO GERAL PARA O PARTICULAR

Objetivo: Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.

Regra: No nível do fundo, dê informação sobre ele como um todo. Nos níveis seguintes e subsequentes, dê informação sobre as partes que estão sendo descritas. Apresente as descrições resultantes numa relação hierárquica entre a parte e o todo, procedendo do nível mais geral (fundo) para o mais particular.

INFORMAÇÃO RELEVANTE PARA O NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Objetivo: Representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.

Regra: Forneça apenas a informação apropriada para o nível que está sendo descrito. Por exemplo, não forneça informações detalhadas sobre dossiês / processos se a unidade de descrição for um fundo; não forneça a história administrativa de um departamento inteiro se o produtor da unidade de descrição for uma divisão ou uma seção.

RELAÇÃO ENTRE DESCRIÇÕES

Objetivo: Tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.

Regra: Relacione, se aplicável, cada descrição à sua mais próxima e superior unidade de descrição, e identifique o nível de descrição.

NÃO REPETIÇÃO DE INFORMAÇÃO

Objetivo: Evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

Regra: No mais alto nível apropriado, dê a informação que é comum às partes componentes. Não repita em um nível inferior informação que já tenha sido dada num nível superior.

Elementos de descrição

Esses elementos são divididos em sete áreas: área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e uso, área de fontes relacionadas, área de notas e área de controle da descrição.

ISAAR(CPF) – Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias

Esse segundo trabalho tem um aspecto complementar em relação ao ISAD(G). A criação de registros de autoridade arquivística possibilita o controle das entradas de entidades coletivas, pessoas e famílias, permitindo tanto a identificação de fundos fracionados entre diversas instituições, como também o próprio rastreamento de temas ligados a essas entidades coletivas, pessoas e famílias em fundos diversos de variados arquivos.

Glossário de termos associados ao ISAAR(CPF)

Catálogo de autoridade (authority file) -conjunto organizado de registros de autoridade.

Controle de autoridade (authority control) - controle de termos normalizados, incluindo nomes próprios (de pessoas físicas ou jurídicas e geográficos), utilizados como pontos de acesso.

Dados de autoridade (authority data) - informação em um registro de autoridade ou em um arquivo de autoridade.

Entrada de autoridade (authority entry) - ponto de acesso normalizado estabelecido pela instituição arquivística responsável.

Ponto de acesso (access point) - nome, palavra-chave, entrada de índice, pelo qual uma descrição possa ser pesquisada, identificada ou recuperada.

Registro de autoridade (authority record) - uma entrada de autoridade combinada com outros elementos de informação que descreve a entidade (entidade coletiva, pessoa ou família) e que pode remeter a outras entradas de autoridade

Atividades de conservação

A conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, consequentemente, ao local de sua guarda.

Há dois fatores – apontados pela Repartição de Normas Técnicas (Bureau of Standards) – que afetam a preservação do material sob a custódia de um arquivo: agentes externos e internos de deterioração. Os agentes externos decorrem das condições de armazenagem e de uso; os internos são inerentes à própria natureza material dos documentos. Cabe ao arquivista precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que anulem ou reduzam os efeitos maléficos dos agentes externos e empregando métodos que preservem os materiais perecíveis, seja na forma original, seja em qualquer outra forma.

A luz, a temperatura, a umidade, a poluição ácida do ar e as impurezas no papel são os principais agentes de deterioração. Os agentes externos mais responsáveis pela deterioração são os gases ácidos da atmosfera e particularmente o dióxido sulfúrico (H_2SO_5). A poluição ácida do ar, bem como outros fatores externos de deterioração, temperatura e umidade desfavoráveis, somente podem ser tratados pelo uso de aparelhos de ar-condicionado. Nas áreas onde se observa elevada poluição atmosférica, os prédios destinados a arquivos devem ser equipados com aparelhos de ar-condicionado. O controle de temperatura, de umidade relativa e de poluentes, por meio de instrumentos, com o objetivo de criar uma atmosfera favorável à conservação dos documentos denomina-se climatização.

As atividades relacionadas com o arranjo, descrição e consulta ficam em plano secundário, em face do importante problema da preservação dos documentos.

A luz, o ar seco, a umidade, o movo, a temperatura inadequada, a poeira, gases e inúmeras pragas, a médio e longo prazos, são altamente prejudiciais à conservação do acervo documental.

A luz do dia deve ser abolida na área de amazenamento, porque não só acelera o desaparecimento das tintas, como enfraquece o papel. A própria luz artificial deve ser usada com parcimônia.

O ar seco é outro fator de enfraquecimento do papel.

A umidade, além de exercer o mesmo efeito do ar seco, propicia o desenvolvimento de mofo. O índice de umidade ideal situa-se entre 45 e 48%.

A temperatura não deve sofrer oscilações, mantendo-se entre 20 e 22º. O calor constante destrói as fibras do papel. O ideal é a utilização ininterrupta de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores, a fim de climatizar as áreas de armazenamento e filtrar as impurezas do ar. Não sendo viável tal prática, deve-se

empregar sílica-gel, acondicionada em recipientes plásticos, no fundo das gavetas ou estantes para combater a umidade.

A poeira e os gases contribuem para o envelhecimento prematuro dos papéis. As emanações deletérias dos gases também destroem as fibras do papel.

Determinados insetos são atraídos pela celulose do papel, cola, goma ou caseína, mas a umidade é a principal causadora de seu aparecimento, pois neste ambiente encontram condições ideais para se desenvolverem.

São as seguintes as principais operações de conservação: a) desinfestação; b) limpeza; c) alisamento; d) restauração ou reparo.

Desinfestação

O método mais eficiente de combater os insetos é a fumigação. A substância química a ser empregada nesse processo deve passar por testes de garantia da integridade do papel e da tinta sob sua ação. Com a fumigação os insetos, em qualquer fase de desenvolvimento, são completamente destruídos.

Contudo, de acordo com uma publicação oficial do Arquivo Nacional cujo texto original é de Indgrid Beck, a fumigação de documentos não é mais recomendada em virtude dos gases tóxicos e compostos oxidantes danosos.

Limpeza

É a fase posterior à fumigação. Na falta de instalações especiais para essa operação, utiliza-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

Alisamento

Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade, 90 a 95%, durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida, são passados a ferro, folha por folha, em máquinas elétricas. Caso existam documentos em estado de fragilidade, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada. Na falta de equipamento adequado, aconselha-se usar ferro de engomar caseiro.

Restauração

Os documentos devem ser tratados em relação à acidez, antes de se tentar a restauração por qualquer método.

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, sem que advenha prejuízo quanto à legibilidade e flexibilidade, e sem que aumente o volume e o peso.

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 natural, tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e dos fungos, além de exigir habilidade do executor.

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.

Silking

Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, afeta suas qualidades permanentes. Tanto 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, cuja matéria prima é de alto 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. 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. 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.

Laminação manual

Este processo, desenvolvido na Índia, utiliza a matéria-prima básica da laminação mecanizada, embora não empregue calor nem pressão, que são substituídos pela acetona. A laminação manual, também chamada laminação com

solvente, oferece grande vantagem àqueles que não dispõem de recursos para instalar equipamentos mecanizados.

Encapsulação

Utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces; entre o documento e a fita deve haver um espaço de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

A encapsulação é considerada um dos mais modernos processos de restauração de documentos.

Atividades de referência

Essas atividades se constituem fundamentalmente em estabelecer as políticas de acesso e de uso dos documentos. Por política de acesso devemos entender os procedimentos a serem adotados em relação ao que deve ou pode ser consultado. Compete ao arquivo determinar a liberação ou restrição de acesso, após analisar os aspectos políticos e legais que envolvem as informações, bem como os direitos de terceiros, ou determinação de autoridade superior.

Quanto à política de uso, o arquivo estabelece quem e como devem ser consultados os documentos, indicando as categorias de usuários que terão acesso ao acervo, bem como elaborando o regulamento da sala de consulta.

Licitação

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame ao maior número possível de concorrentes.

A Lei nº 8.666 de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu 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.

Princípios

Constituição Federal

"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:"

Lei nº 8.666/93

"Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração 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.

Lei nº 9.784/99

"Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Obrigatoriedade de Licitação

A obrigatoriedade de licitar é princípio constitucional estampado no art. 37, XXI, da Constituição Federal, aplicável, ressalvados casos específicos, a todo ente da administração pública direta ou indireta. Todo contrato de obra, serviço, compras e alienações, bem como concessão e permissão de serviços públicos, deve ser precedido de um procedimento licitatório.

"Estão obrigados a licitação todos os órgão da Administração Pública direta, os fundos sociais, 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(art. º parágrafo único). (DI PIETRO, Maria Sylvia, Direito Administrativo, 24ª edição, 2011, pág. 369").

Também estão obrigados a licitar as corporações legislativas (Câmara de Vereadores, Assembléia Legislativa, Câmara dos Deputados Federais, Senado Federal), bem como o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas. Segundo o doutrinador Diogenes Gasparini "Todos são obrigados a licitar, ainda que os procedimentos sejam diversos" (GASPARINI, Diogenes, Direito Administrativo, 6ª edição, 2001, pág.408).

Só se licitam objetos que possam ser fornecidos por mais de uma pessoa, uma vez que a licitação supõe disputa e concorrência ao menos potencial, entre os ofertantes. As coisas desiguais não podem ser licitadas, só bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes.

Modalidades de Licitação

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

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.

Concurso

É a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, entre quaisquer interessados, por meio da instituição de prêmios ou remuneração

aos vencedores, conforme critérios constantes de edital. Deverá ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital, no qual deverá haver indicação para:

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.

Concorrência

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

Tomada de Preços

Modalidade realizada 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.

Convite

Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

No convite para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório.

Não é suficiente a obtenção de três propostas. É preciso que as três sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação.

Para alcançar o maior número possível de interessados no objeto licitado e evitar a repetição do procedimento, muitos órgãos ou entidades vêm utilizando a publicação do convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, além da distribuição direta aos fornecedores do ramo.

A publicação na imprensa e em jornal de grande circulação confere ao convite divulgação idêntica à da concorrência e à tomada de preços e afasta a discricionariedade do agente público.

Quando for impossível a obtenção de três propostas válidas, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, essas circunstâncias deverão ser devidamente motivada e justificados no processo, sob pena de repetição de convite.

Limitações de mercado ou manifesto desinteresse das empresas convidadas não se caracterizam e nem podem ser justificados quando são inseridas na licitação condições que só uma ou outra empresa pode atender.

Pregão

É a modalidade licitação em que disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação.

Ao contrário do que ocorre em outras modalidades, no Pregão a escolha da proposta é feita antes da análise da documentação, razão maior de sua celeridade.

A modalidade pregão foi instituída pela Medida Provisória 2.026, de 4 de maio de 2000, convertida na Lei nº 10.520, de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000.

O pregão é modalidade alternativa ao convite, tomada de preços e concorrência para contratação de bens e serviços comuns. Não é obrigatória, mas deve ser prioritária e é aplicável a qualquer valor estimado de contratação.

Escolha da modalidade de Licitação

A escolha das modalidades concorrência, tomada de preços, e convite é definida pelos seguintes limites:

Concorrência:

Obras e serviços de engenharia acima de R$ 1.500.000,00.

Compras e outros serviços acima de R$ 650.000,00.

Tomada de Preços

Obras e serviços de engenharia acima de R$ 150.000,00 até R$ 1.500.000,00.

Convite

Obras e serviços de engenharia acima de R$ 15.000,00 até R$ 150.000,00.

Compras e outros serviços acima de R$ 8.000,00 até R$ 80.000,00.

Quando couber convite, a Administração pode utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. Quando se tratar de bens e serviços que não sejam de engenharia, a Administração pode optar pelo pregão.

Dispensa e Inexigibilidade

A licitação é regra para a Administração Pública, quando contrata obras, bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

A possibilidade de compra ou contratação sem a realização de licitação se dará somente nos casos previstos em lei.

Na licitação dispensável, o administrador, se quiser, poderá realizar o procedimento licitatório, sendo, portanto, uma faculdade. Com relação à licitação dispensada, o administrador não pode licitar, visto que já se tem a definição da pessoa com quem se firmará o contrato.

Portanto, na licitação dispensada não existe a faculdade para se realizar a licitação, enquanto que na licitação dispensável essa alternativa é possível, cabendo ao administrador fazer a análise do caso concreto, inclusive com relação ao custo-benefício desse procedimento e a bem do interesse público, levando-se em conta o princípio da eficiência, pois, em certas hipóteses, licitar pode não representar a melhor alternativa.

Já a inexigibilidade de licitação se refere aos casos em que o administrador não tem a faculdade para licitar, em virtude de não haver competição ao objeto a ser contratado, condição imprescindível para um procedimento licitatório.

As hipóteses de ocorrência de licitação dispensada estão dispostas in verbis no art. 17, incs. I e II da Lei n°. 8.666/93, que se apresentam por meio de uma lista que possui caráter exaustivo, não havendo como o administrador criar outras figuras:

"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) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

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, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração pública especificamente criados para esse fim;

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 sócio econômica, 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."

Pelo dispositivo acima transcrito, verificamos que as principais hipóteses de licitação dispensada estão voltadas para os institutos da dação em pagamento, da doação, da permuta, da investidura, da alienação de alguns itens, da concessão do direito real de uso, da locação e da permissão de uso.

Além desses incisos, o art. 17 apresenta, ainda, o § 2o., que dispõe sobre a possibilidade de licitação dispensada quando a Administração conceder direito real de uso de bens imóveis, e esse uso se destinar a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Como dissemos, essas figuras têm como característica a impossibilidade de se obter um procedimento competitivo, pois em alguns casos, inclusive, já se tem o destinatário certo do bem, como por exemplo, na dação em pagamento.

Por fim, um fator importante a ser considerado na aplicação desse permissivo, é que qualquer alienação, tanto de bens móveis, quanto de bens imóveis, deve ser precedida de uma avaliação prévia da Administração, com a definição de um valor mínimo, para fim de orientar os procedimentos, sem ferir o interesse público.

Formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação:

Os casos de dispensa (excetuando-se aquelas devido ao valor envolvido) e de inexigibilidade serão comunicados dentro de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias. Tais processos deverão ser instruídos, no que couber, com os seguintes elementos:

1. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa;

2. Razão da escolha do fornecedor ou executante;

3. Justificativa do preço;

4. Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados

Revogação e Anulação

Ambos são atos que tornam sem efeito a licitação, sendo que a revogação decorre da existência de razões de interesse público em função de fato superveniente e a anulação decorre da ocorrência de ilegalidade no procedimento a licitação.

A anulação da licitação, por se basear em ilegalidade no seu procedimento, pode ser feita em qualquer fase e a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desde que a administração ou o judiciário verifique e aponte a infringência à lei ou ao edital. É essencial que seja claramente demonstrada a ilegalidade.

Revogação é o desfazimento dos efeitos de uma licitação já concluída, por motivos administrativos ou por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado.

Assim, a revogação da licitação assenta em motivos de oportunidade e conveniência administrativa. Por essa razão, ao contrário da anulação, que pode ser decretada pelo judiciário, a revogação é privativa da administração.

O licitante vencedor não pode impedir a revogação, mas pode exigir a indicação dos motivos pela administração. Não havendo os motivos, poderá obter judicialmente a anulação do ato revocatório.

Jurisprudência:

O ato de revogação da licitação deve conter a motivação e estar apensado ao respectivo processo (TCU - Acórdão 1537/2006 - Segunda Câmara)

"ao revogar ou anular a licitação, instrua o feito com parecer fundamentado, dando ciência aos interessados, a fim de permitir o exercício do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da publicação do ato no Diário Oficial da União, dentro do prazo legal, em estrita obediência ao disposto nos arts. 38, inciso IX, 49 e 109 da Lei n. 8.666/1993 e nos arts. 26, caput e § 1º, 28 e 50, VIII, da Lei n. 9.784/1999." (Acórdão nº 1.443/2004 – TCU-Plenário)

Sanções

O vencedor da licitação, que se recusar a assinar o contrato, está sujeito às penalidades legalmente estabelecidas.
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. A multa será descontada da garantia do respectivo contratado e somente pode ser aplicada

após regular processo administrativo. Se o valor da multa for superior à garantia, a Administração descontará a diferença dos pagamentos devidos ao contratado.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 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 ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior (sanção de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação).

Normas Gerais sobre licitações

1) Art. 2º - obrigatoriedade da licitação;

Art. 2o As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

2) Art. 3º, §§ 1º e 2º - resguardam os princípios da licitação;

§ 1º É vedado aos agentes públicos:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991; (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

§ 2º Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I - (Revogado pela Lei nº 12.349, de 2010)

II - produzidos no País;

III - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

IV - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País. (Incluído pela Lei nº 11.196, de 2005)

3) Art. 4º - direitos subjetivos à observância do procedimento legal;

Art. 4o Todos quantos participem de licitação promovida pelos órgãos ou entidades a que se refere o art. 1º têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido nesta lei, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

4) Art. 5º - fixação dos valores em moeda nacional;

Art. 5º-A. As normas de licitações e contratos devem privilegiar o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte na forma da lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

5) Art. 6º e incisos – normas uniformizadoras;

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

V - Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 desta Lei;

VI - Seguro-Garantia - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

VII - Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

VIII - Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

d) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) 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;

IX - 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:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

X - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

XI - Administração Pública - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

XII - Administração - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

XIII - Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIV - Contratante - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XV - Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XVI - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

XVII - produtos manufaturados nacionais - produtos manufaturados, produzidos no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal; (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

XVIII - serviços nacionais - serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal; (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

XIX - sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos - bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

6) Art. 9º, incisos e parágrafos – visam concretizar o princípio da igualdade;

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§ 1º É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

§ 2º O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

§ 3º Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

7) Art. 13 – norma uniformizadora;

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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.

VIII - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º 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.

§ 2º Aos serviços técnicos previstos neste artigo aplica-se, no que couber, o disposto no art. 111 desta Lei.

§ 3º A empresa de prestação de serviços técnicos especializados que apresente relação de integrantes de seu corpo técnico em procedimento licitatório ou como elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ficará obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

8) Art. 14 - norma uniformizadora;

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

9) Art. 19 e incisos - normas uniformizadoras;

Art. 19. Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

I - avaliação dos bens alienáveis;

II - comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;

III - adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

10) Art. 21 e incisos - normas uniformizadoras;

Art. 21. 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: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) concurso; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

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"; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - trinta dias para: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; (Incluída pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - cinco dias úteis para convite. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11) Art. 22 – definição das modalidades = normas uniformizadoras;

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

§ 1º 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 5º 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. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º Na hipótese do § 3º deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) 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. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 7º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 9º Na hipótese do parágrafo 2º deste artigo, a administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos nos arts. 27 a 31, que comprovem habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do edital. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

12) Art. 23, incisos e parágrafos – definição de modalidades = normas uniformizadoras;

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

c) concorrência: acima de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) convite - até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) tomada de preços - até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais); (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

c) concorrência - acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvado o disposto

no art. 19, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

§ 5º É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para 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, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º As organizações industriais da Administração Federal direta, em face de suas peculiaridades, obedecerão aos limites estabelecidos no inciso I deste artigo também para suas compras e serviços em geral, desde que para a aquisição de materiais aplicados exclusivamente na manutenção, reparo ou fabricação de meios operacionais bélicos pertencentes à União. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 7º Na compra de bens de natureza divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo, é permitida a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 8º No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores mencionados no caput deste artigo quando formado por até 3 (três) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

13) Art. 24 – casos de dispensa de licitação = normas essenciais;

Art. 24. É dispensável a licitação: Vide Lei nº 12.188, de 2.010 Vigência

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, 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; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior 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; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

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; (Vide § 3º do art. 48)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional; (Regulamento)

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;(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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;(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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;(Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

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: (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Admininistração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico; (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica; (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

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. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

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. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

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.(Incluído pela Lei nº 10.973, de 2004)

XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

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. (Redação dada pela Lei nº 11.445, de 2007).

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. (Incluído pela Lei nº 11.484, de 2007).

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. (Incluído pela Lei nº 11.783, de 2008).

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. (Incluído pela Lei nº 12.188, de 2.010) Vigência

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. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

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. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)

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. (Incluído pela Lei nº 12.873, de 2013)

§ 1º Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)

§ 2º O limite temporal de criação do órgão ou entidade que integre a administração pública estabelecido no inciso VIII do caput deste artigo não se aplica aos órgãos ou entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS, no âmbito da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS. (Incluído pela Lei nº 12.715, de 2012)

14) Art. 25, incisos e parágrafos – casos de exigência de licitação = norma essencial;

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.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

15) Arts. 27 a 30 – condições para habilitação = visam resguardar os princípios da licitação;

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

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.

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

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. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

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.

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§ 4º Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.

§ 6º As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 7º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 8º No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 9º Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 11. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 12. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

16) Art. 31 - norma uniformizadora;

Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados 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 concordata 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 no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

§ 3º O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

§ 4º Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

17) Art. 32 - norma uniformizadora;

Art. 32. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º A documentação de que tratam os arts. 28 a 31 desta Lei poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão.

§ 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 3º A documentação referida neste artigo poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei.

§ 4º As empresas estrangeiras que não funcionem no País, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações internacionais, às exigências dos parágrafos anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

§ 5º Não se exigirá, para a habilitação de que trata este artigo, prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida.

§ 6º O disposto no § 4º deste artigo, no § 1º do art. 33 e no § 2º do art. 55, não se aplica às licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo

pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, nem nos casos de contratação com empresa estrangeira, para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que para este caso tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, nem nos casos de aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

18) Art. 38 e parágrafo único – normas do processo licitatório = norma essencial;

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

19) Art. 40 e parágrafos – normas essências, concretizadoras do princípio da legalidade;

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, a menção de que será regida por esta Lei, 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, como previsto no art. 64 desta Lei, 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, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, 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, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XII - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XIII - 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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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.

§ 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

§ 3º Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

§ 4º Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta, poderão ser dispensadas: (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - o disposto no inciso XI deste artigo; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - a atualização financeira a que se refere a alínea "c" do inciso XIV deste artigo, correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

20) Art. 41, §§ 1º a 4º - normas essenciais, concretizadoras do princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

§ 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem

prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

§ 2º Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

§ 4º A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

21) Art. 44, §§ 1º a 4º - normas essenciais;

Art. 44. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

§ 1º É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

§ 2º Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

§ 3º 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. (Redação dada pela Lei nº 8.883,

de 1994)

§ 4º O disposto no parágrafo anterior aplica-se também às propostas que incluam mão-de-obra estrangeira ou importações de qualquer natureza.(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

22) Art. 45, parágrafos e incisos – normas uniformizadoras;

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

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. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§ 3º No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 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 obrigatoriamento o tipo de licitação "técnica e preço", permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 5º É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§ 6º Na hipótese prevista no art. 23, § 7º, serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

23) Art. 48 e incisos – normas uniformizadoras;

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 inexequiveis, 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. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º Para os efeitos do disposto no inciso II deste artigo 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: (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

b) valor orçado pela administração. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 2º Dos licitantes classificados na forma do parágrafo anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

24) Art. 49 – norma essencial;

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

25) Art. 50 – normas uniformizadoras;

Art. 50. A Administração não poderá celebrar o contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório, sob pena de nulidade.

26) Art. 52 e parágrafos – normas essenciais.

Art. 52. O concurso a que se refere o § 4º do art. 22 desta Lei deve ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital.

§ 1º 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.

§ 2º Em se tratando de projeto, o vencedor deverá autorizar a Administração a executá-lo quando julgar conveniente.

Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço

Quando falamos sobre ética pública, logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc, mas na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos, em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo .

O fundamento que precisa ser compreendido é que os padrões éticos dos servidores públicos advêm de sua própria natureza, ou seja, de caráter público, e

sua relação com o público. A questão da ética pública está diretamente relacionada aos princípios fundamentais, sendo estes comparados ao que chamamos no Direito, de "Norma Fundamental", uma norma hipotética com premissas ideológicas e que deve reger tudo mais o que estiver relacionado ao comportamento do ser humano em seu meio social, aliás, podemos invocar a Constituição Federal.

Esta ampara os valores morais da boa conduta, a boa fé acima de tudo, como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada do cidadão na sociedade, lembrando inclusive o tão citado, pelos gregos antigos, "bem viver".

Outro ponto bastante controverso é a questão da impessoalidade.

Ao contrário do que muitos pensam, o funcionalismo público e seus servidores devem primar pela questão da "impessoalidade", deixando claro que o termo é sinônimo de "igualdade", esta sim é a questão chave e que eleva o serviço público a níveis tão ineficazes, não se preza pela igualdade. No ordenamento jurídico está claro e expresso, "todos são iguais perante a lei".

E também a idéia de impessoalidade, supõe uma distinção entre aquilo que é público e aquilo que é privada (no sentido do interesse pessoal), que gera portanto o grande conflito entre os interesses privados acima dos interesses públicos. Podemos verificar abertamente nos meios de comunicação, seja pelo rádio, televisão, jornais e revistas, que este é um dos principais problemas que cercam o setor público, afetando assim, a ética que deveria estar acima de seus interesses.

Não podemos falar de ética, impessoalidade (sinônimo de igualdade), sem falar de moralidade. Esta também é um dos principais valores que define a conduta ética, não só dos servidores públicos, mas de qualquer indivíduo. Invocando novamente o ordenamento jurídico podemos identificar que a falta de respeito ao padrão moral, implica portanto, numa violação dos direitos do cidadão, comprometendo inclusive, a existência dos valores dos bons costumes em uma sociedade.

A falta de ética na Administração Pública encontra terreno fértil para se reproduzir , pois o comportamento de autoridades públicas estão longe de se basearem em princípios éticos e isto ocorre devido a falta de preparo dos funcionários, cultura equivocada e especialmente, por falta de mecanismos de controle e responsabilização adequada dos atos anti-éticos.

A sociedade por sua vez, tem sua parcela de responsabilidade nesta situação, pois não se mobilizam para exercer os seus direitos e impedir estes casos vergonhosos de abuso de poder por parte do Pode Público. Um dos motivos para esta falta de mobilização social se dá, devido á falta de uma cultura cidadã, ou seja, a sociedade não exerce sua cidadania. A cidadania Segundo Milton Santos " é como uma lei", isto é, ela existe mas precisa ser descoberta , aprendida, utilizada e reclamada e só evolui através de processos de luta. Essa evolução surge quando o cidadão adquire esse status, ou seja, quando passa a ter direitos sociais. A luta por esses direitos garante um padrão de vida mais decente. O Estado, por sua vez, tenta refrear os impulsos sociais e desrespeitar os indivíduos, nessas situações a cidadania deve se valer contra ele, e imperar através de cada pessoa.

Durante as últimas décadas, o setor público foi alvo, por parte da mídia e de um senso comum vigente, de um processo deliberado de formação de uma caricatura, que transformou sua imagem no estereótipo de um setor que não funciona, é muito burocrático e custa muito caro à população. O cidadão, mesmo bem atendido por um servidor público, não consegue sustentar uma boa imagem do serviço e do servidor, pois o que faz a imagem de uma empresa ou órgão parecer boa diante da população é o atendimento de seus funcionários, e por mais que os servidores sérios e responsáveis se esforcem, existe uma minoria que consegue facilmente acabar com todos os esforços levados a cabo pelos bons funcionários.

Aliados a isso, têm-se, em nosso cenário político atual, constantes denúncias de corrupção, lavagem de dinheiro, uso inadequado da máquina pública e muitos outros que vêm a contribuir de forma destrutiva para a imagem do servidor e do serviço públicos.

Esse conjunto caótico de fatores faz com que a opinião pública, por diversas vezes, se posicione contra o setor e os servidores públicos, levando em conta apenas aquilo que, infelizmente, é divulgado nos jornais, revista e redes de televisão.

Nesse ponto, a ética se insere de maneira determinante para contribuir e melhorar a qualidade do atendimento, inserindo no âmbito do poder público os princípios e regras necessários ao bom andamento do serviço e ao respeito aos usuários.

Os códigos de ética, além de regulamentar a qualidade e o trato dispensados aos usuários e ao serviço público e de trazer punições para os que descumprem as suas normas, também têm a função de proteger a imagem e a honra do servidor que trabalha seguindo fielmente as regras nele contidos, contribuindo, assim, para uma melhoria na imagem do servidor e do órgão perante a população.

A ética profissional no serviço público tem uma finalidade: atender melhor ao público.

Ser servidor público é uma imensa responsabilidade. Infelizmente poucos são os que entendem isso e encaram o serviço público como sendo, efetivamente uma responsabilidade.

O Decreto 1.171 de 94 diz, no primeiro item de seu Código de Ética que "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."

O que se exige é que o servidor seja um "embaixador" do serviço público na sociedade, estando ele obrigado a guardar os "princípios morais" dentro e fora do serviço. Sendo, inclusive estabelecido no Código de ética como dever do servidor público "divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento". O servidor reflete "o exercício da vocação do próprio poder estatal".

Atitudes no serviço

Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

O servidor tem, em regra, dever de acatar as ordens de seus superiores hierárquicos. Não cumprir ou cumprir mal uma ordem superior é conduta negligente. Cometer erros repetidamente, agir com descaso e de forma desviada do fim original é conduta imprudente.

Mas o respeito à hierarquia, a obediência aos superiores não é absoluta.

O servidor não está obrigado a acatar ordens que sejam manifestamente ilegais ou antiéticas, imorais.

Tendo em mente sempre esses dois pontos principais você resolve qualquer questão sobre esse "dilema" entre a hierarquia/obediência e a ética/moralidade administrativa.

Nesse sentido, vejamos alguns deveres do servidor público, constantes no inciso XIV sobre o tema:

"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;"

Organização do trabalho e Prioridade em Serviço

É dever do servidor público: "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 exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário"

Se os atrasos não são admitidos como fatos, ou seja, sem que estes sejam intencionalmente causados pelo agente, quem dirá aquele atraso que é propositalmente provocado.

Por essa razão é terminantemente proibido ao servidor "usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material". Isso é outra coisa que você deve sempre ter em mente.

Qualquer atraso, procrastinação ou formação de filas, no código de ética dos servidores públicos é considerado como causador de dano moral.

O código considera dano moral toda conduta que infringe suas normas por que as infrações às normas éticas implicam, quase sempre, em desrespeito aos direitos dos usuários.

Por isso, vamos ver o inciso X do código que resume muito bem essa idéia.

"X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça 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."

Servidor e Opinião Pública

A opinião pública tem uma visão estereotipada do funcionário público.

Os governos federais e estaduais tem consciência de que o crescente ceticismo da opinião pública com relação à conduta dos administradores públicos é um fenômeno grandioso e só poderá se transformar em uma atitude de confiança e cooperação, quando houver a clara percepção de que existe um processo de fortalecimento da consciência ética no serviço público.

Quando falamos sobre ética pública, logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc, mas na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos, em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo .

O fundamento que precisa ser compreendido é que os padrões éticos dos servidores públicos advêm de sua própria natureza, ou seja, de caráter público, e sua relação com o público. A questão da ética pública está diretamente relacionada aos princípios fundamentais, sendo estes comparados ao que chamamos no Direito, de "Norma Fundamental", uma norma hipotética com premissas ideológicas e que deve reger tudo mais o que estiver relacionado ao comportamento do ser humano em seu meio social, aliás, podemos invocar a Constituição Federal.

Esta ampara os valores morais da boa conduta, a boa fé acima de tudo, como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada do cidadão na sociedade, lembrando inclusive o tão citado, pelos gregos antigos, "bem viver".

Outro ponto bastante controverso é a questão da impessoalidade. Ao contrário do que muitos pensam, o funcionalismo público e seus servidores devem primar pela questão da "impessoalidade", deixando claro que o termo é sinônimo de

"igualdade", esta sim é a questão chave e que eleva o serviço público a níveis tão ineficazes, não se preza pela igualdade. No ordenamento jurídico está claro e expresso, "todos são iguais perante a lei".

E também a idéia de impessoalidade, supõe uma distinção entre aquilo que é público e aquilo que é privada (no sentido do interesse pessoal), que gera portanto o grande conflito entre os interesses privados acima dos interesses públicos. Podemos verificar abertamente nos meios de comunicação, seja pelo rádio, televisão, jornais e revistas, que este é um dos principais problemas que cercam o setor público, afetando assim, a ética que deveria estar acima de seus interesses.

Não podemos falar de ética, impessoalidade (sinônimo de igualdade), sem falar de moralidade. Esta também é um dos principais valores que define a conduta ética, não só dos servidores públicos, mas de qualquer indivíduo. Invocando novamente o ordenamento jurídico podemos identificar que a falta de respeito ao padrão moral, implica portanto, numa violação dos direitos do cidadão, comprometendo inclusive, a existência dos valores dos bons costumes em uma sociedade.

A falta de ética na Administração Pública encontra terreno fértil para se reproduzir , pois o comportamento de autoridades públicas estão longe de se basearem em princípios éticos e isto ocorre devido a falta de preparo dos funcionários, cultura equivocada e especialmente, por falta de mecanismos de controle e responsabilização adequada dos atos anti-éticos.

A sociedade por sua vez, tem sua parcela de responsabilidade nesta situação, pois não se mobilizam para exercer os seus direitos e impedir estes casos vergonhosos de abuso de poder por parte do Pode Público. Um dos motivos para esta falta de mobilização social se dá, devido á falta de uma cultura cidadã, ou seja, a sociedade não exerce sua cidadania. A cidadania Segundo Milton Santos " é como uma lei", isto é, ela existe mas precisa ser descoberta , aprendida, utilizada e reclamada e só evolui através de processos de luta. Essa evolução surge quando o cidadão adquire esse status, ou seja, quando passa a ter direitos sociais. A luta por esses direitos

garante um padrão de vida mais decente. O Estado, por sua vez, tenta refrear os impulsos sociais e desrespeitar os indivíduos, nessas situações a cidadania deve se valer contra ele, e imperar através de cada pessoa.

Durante as últimas décadas, o setor público foi alvo, por parte da mídia e de um senso comum vigente, de um processo deliberado de formação de uma caricatura, que transformou sua imagem no estereótipo de um setor que não funciona, é muito burocrático e custa muito caro à população. O cidadão, mesmo bem atendido por um servidor público, não consegue sustentar uma boa imagem do serviço e do servidor, pois o que faz a imagem de uma empresa ou órgão parecer boa diante da população é o atendimento de seus funcionários, e por mais que os servidores sérios e responsáveis se esforcem, existe uma minoria que consegue facilmente acabar com todos os esforços levados a cabo pelos bons funcionários.

Aliados a isso, têm-se, em nosso cenário político atual, constantes denúncias de corrupção, lavagem de dinheiro, uso inadequado da máquina pública e muitos outros que vêm a contribuir de forma destrutiva para a imagem do servidor e do serviço públicos.

Esse conjunto caótico de fatores faz com que a opinião pública, por diversas vezes, se posicione contra o setor e os servidores públicos, levando em conta apenas aquilo que, infelizmente, é divulgado nos jornais, revista e redes de televisão.

Nesse ponto, a ética se insere de maneira determinante para contribuir e melhorar a qualidade do atendimento, inserindo no âmbito do poder público os princípios e regras necessários ao bom andamento do serviço e ao respeito aos usuários.

Os novos códigos de ética, além de regulamentar a qualidade e o trato dispensados aos usuários e ao serviço público e de trazer punições para os que descumprem as suas normas, também têm a função de proteger a imagem e a honra do servidor que trabalha seguindo fielmente as regras nele contidos, contribuindo, assim, para uma melhoria na imagem do servidor e do órgão perante a população.

Noções de direito do trabalho

Princípios

Os princípios do direito do trabalho têm a função de informar, orientar (auxílio às interpretações) e normatizar (auxílio à função normativa) tanto os aplicadores do direito quanto os elaboradores de normas.

No entendimento de Amauri Mascaro Nascimento Princípios são elementos importantes, conceituados como segue:

"Para o positivismo, os princípios estão situados no ordenamento jurídico, nas leis em que são plasmados, cumprindo uma função integrativa das lacunas, e são descobertos de modo indutivo, partindo das leis para atingir as regras mais gerais que delas derivam, restritos portanto, aos parâmetros do conjunto de normas vigentes, modificáveis na medida em que seus fundamentos de direito positivo são alterados".

Podemos dizer, portanto, que os princípios do direito do trabalho têm a função de informar, orientar (auxílio às interpretações) e normatizar (auxílio à função normativa) tanto os aplicadores do direito quanto os elaboradores de normas.

No direito do trabalho há os seguintes Princípios:

1. Da Proteção:
2. Da Irrenunciabilidade de Direitos:
3. Da Continuidade da Relação de Emprego:
4. Da Primazia da Realidade:
5. Da Inalterabilidade Contratual Lesiva:
6. Da Intangibilidade Salarial:

Passemos a analisar individualmente cada um dos princípios do direito do trabalho acima listados.

1. Da proteção: Consiste em conferir ao trabalhador e, também podemos dizer, ao pólo mais fraco da relação de trabalho, uma proteção jurídica pela sua posição de inferioridade econômica, pela sua categoria subordinada e dependente frente às ordens, pela obediência devida ao empregador e pelo contrato de trabalho. Esse princípio tem como escopo a tentativa de equilíbrio entre os sujeitos do contrato de trabalho, quais sejam, empregado/trabalhador e empregador, visto que há uma desigualdade no pacto laboral existente entre os dois sujeitos.Também tem como premissa a tutela de direitos que são assegurados por normas de cunho categórico e imperativo nos pactos laborais, na confecção e feitura do contrato de trabalho e emprego.

Em contrapartida este princípio sofre e vem sofrendo os efeitos da chamada "flexibilização das normas/normatizada", ou seja, submetido à pressão do argumento de "não onerar demais o empregador e impedir o progresso no campo das conquistas sociais", como bem explica Alice Monteiro de Barros. Dessa forma, vale dizer, essa flexibilização seria um movimento no sentido de alterar a forma e os procedimentos de negociação das leis trabalhistas, com a finalidade de diminuir, reduzir ou decrescer encargos trabalhistas por parte do empregador frente ao contrato de trabalho do trabalhador.

No nosso entendimento, devemos determinar um equilíbrio entre uma flexibilização atinente à questão trabalhista e uma legislação que de fato proteja o trabalhador, nos distanciando de um retrocesso legal, onde o trabalhador acorda prestações de serviço sem o arrimo mínimo legal e sem base em ideiais de justiça social.

O princípio da proteção se subdivide em outros três princípios, como seguem:

a. in dubio pro operario:

b. Da aplicação da norma mais favorável:

c. Da condição mais benéfica:

a. In dubio pro operario: Este princípio enuncia que ao analisarmos e interpretarmos uma regra trabalhista e, entre duas ou mais possíveis interpretações, que nos tragam uma certa dúvida, incerteza e questionamento quanto a seu sentido e alcance, devemos optar pela regra mais favorável, benéfica ao empregado/trabalhador. Entretanto, no campo probatório, em se tratando de Direito Processual, esse princípio não é aplicado, visto que é imposto ao autor da demanda a prova do fato

constitutivo de seu direito, e, ao réu, a prova do fato modificativo, extintivo e impeditivo do seu direito (conforme art.818 da CLT e art.333 do CPC).

b. Da aplicação da norma mais favorável: Dispõe esse princípio que em havendo duas ou mais nomas que se inclinam sobre o mesmo direito, a norma prioritária será aquela que favorecer o trabalhador. Desta feita, aplicamos a norma que, em seu conjunto, proporciona ou propicia mais vantagens ao trabalhador, independentemente da posição da norma na escala hierárquica das normas.

Como exemplo desse princípio, podemos citar o art. 620 da CLT que menciona "As condições estabelecidas em Convenção, quando mais favoráveis, prevalecerão sobre as estipuladas em Acordo".

Consideramos importante explicitar o conceito de Convenção Coletiva do Trabalho na esfera trabalhista. A Convenção é o acordo normativo que tem como objetivo estipular condições de trabalho mais favoráveis, aplicáveis às relações trabalhistas. Ela é realizada e levada a termo entre dois ou mais Sindicatos que representam as categorias econômicas dos empregadores e a categoria dos profissionais,sendo esta última referente à categoria dos trabalhadores. Com relação ao Acordo Coletivo de Trabalho, podemos sintetizar que é um acordo normativo entre Sindicatos de categorias profissionais e uma ou mais Empresas, com objetivo de estipular e estabelecer condições de trabalho mais benéficas às relações de trabalho.

A questão que encontramos importante de ser ressalvada neste caso, diz respeito à qual instrumento normativo devemos nos ater quando, no bojo de uma Convenção Coletiva, há cláusulas mais benéficas ao trabalhador e, por sua vez, no âmbito do Acordo Coletivo, há outras cláusulas e/ou dispositivos que também são tão ou mais benéficos ao trabalhadores que as primeiras.

Em consideração à questão acima explicitada e, em virtude da possível dificuldade e problema de ordem técnica quanto aos critérios de comparação de normas mais favoráveis, a legislação brasileira adotou, em entendimento doutrinário (que são estudos fundamentados por grandes pensadores, doutrinadores do Direito brasileiro, a fim de balizar, explicar um ponto de vista jurídico que se aplica a uma norma específica), consubstanciado por Alice Monteiro de Barros, a Teoria do conglobamento, parcial, orgânico, mitigado ou por instituto. Tal teoria tem como objetivo solucionar aproblemática de possíveis ambiguidades, defendendo que "a norma mais favorável deve ser buscada por meio da comparação das

diversas regras sobre cada instituto ou matéria, respeitando-se o critério da especialização", como bem destaca Renato Saraiva.

Como exemplo temos o art.3º,II da Lei n. 7.064/1982, que seguiu o entendimento da teoria em questão, ao dispor a lei, acima exemplificada, sobre os trabalhadores brasileiros contratados ou transferidos de um local de trabalho para prestar seus serviços no exterior. Dessa forma, aplicaremos a lei brasileira (CLT) de proteção ao trabalhador, naquilo que não for incompatível com a Lei n. 7.064/1982 e, sendo a lei brasileira mais favorável que a legislação territorial, em seu conjunto de normas e em relação a cada matéria, aquela será aplicada.

c. Da condição mais benéfica: Esse princípio indica que os benefícios e, vantagens legais constantes nos regulamentos das Empresas e que já se incorporaram ao contrato de trabalho do trabalhador, tem primazia sobre possíveis mudanças e transformações prejudiciais ao contrato de trabalho do mesmo, ou seja, as edições de normas supervenientes que dispõem sobre matéria de ordem trabalhista, mas estabelecem normas protetivas inferiores que diminuem direitos dos trabalhadores, não tem prevalência sobre o que foi acordado anteriormente no contrato de trabalho do trabalhador.

As novas regras jurídicas, supervenientes somente produzirão seus efeitos a partir de novos contratos de trabalho e não quanto aos contratos firmados anteriormente às novas regras. Como exemplo temos o art.5º, XXXVI, da CF do Brasil ao tratar do direito adquirido (espécie de direito subjetivo que, de forma definitiva, se incorpora ao patrimônio jurídico de seu titular), que é princípio do direito comum e trabalhista.

Após termos tratado de modo específico as três subdivisões do princípio protetor, continuamos a analisar os outros princípios do Direito do Trabalho.

São eles:

2. Da Irrenunciabilidade de Direitos: Dispõe este princípio que os direitos trabalhistas dos trabalhadores são irrenunciáveis e indisponíveis, ou seja, não estão sujeitos à transação. Temos como exemplo: o trabalhador não pode renunciar ao 13º salário, férias, e outros. Podemos citar o art. 9º da CLT, como uma maneira de consolidar a ideia de que, se os direitos trabalhistas forem transacionados por ato de má-fé e com a finalidade de burlar a lei trabalhista, estes atos serão considerados como nulos. Assim sendo, temos: "Serão nulos de pleno direito os atos praticados com o

objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação". Os atos indicados no artigo em tela não serão apenas aqueles preceitos referidos na CLT; porém, outros dispositivos legais sobre regras trabalhistas serão tidos como nulos se houver fraude, má-fé, lesão e desvirtuamento das normas trabalhistas.

3. Da Continuidade da Relação de Emprego: Como regra geral, na esfera trabalhista, os contratos de trabalho são confeccionados e pactuados por prazo indeterminado e, dessa forma, o trabalhador passa a estar integrado à estrutura da empresa que o contratou de uma maneira permanente. Entretanto, nessa mesma esfera, também admitimos, como exceção, o contrato por prazo determinado, ou a termo, no qual sabemos quando se dará o término.

4. Da Primazia da Realidade: Este princípio visa uma priorização da verdade real em confronto com a verdade formal, ou seja, predomina na esfera trabalhista a realidade dos fatos em detrimento da forma. Como por exemplo: quando temos documentações e papéis versando sobre a relação contratual de um trabalhador e, o modo real, efetivo (de maneira concreta), de como os fatos da relação de trabalho/emprego ocorreram, devemos, portanto, nos basear e reconhecer os fatos concretos em detrimento dos papéis que foram apresentados, como meio de prova ao Judiciário em caso de processo trabalhista.

5. Da Inalterabilidade Contratual Lesiva: É a vedação de alteração contratual por parte de empregador que seja lesiva ou prejudicial aos trabalhadores. Por outro lado, as alterações que impliquem maiores benefícios, são perfeitamente possíveis.

Dessa maneira, o empregador, poderá realizar pequenas alterações, unilaterais (jus variandi) no contrato de trabalho do trabalhador, desde que, como foi dito acima, não cause desvantagem contratual ao trabalhador, sob pena desta situação ser levada ao Judiciário como forma de demanda trabalhista.

6. Da Intangibilidade Salarial: O salário do trabalhador tem natureza alimentar e, dessa maneira, provê os recursos necessários ao sustento do trabalhador e de sua família. Entretanto, a Carta Magna flexibilizou esse princípio, ou seja, por meio de convenção coletiva do trabalho e/ou acordo coletivo do trabalho, há a possibilidade de redução salarial, com o intuito de preservar o contrato de trabalho do trabalhador em caso de uma determinada Empresa estar passando por uma crise econômica, de gestão ou por política interna. Entendemos que dessa forma, a

redução salarial valorizaria a continuidade da relação de emprego, a manutenção do trabalhador à Empresa e ao trabalho. Importante ressaltarmos que essa flexibilização trata-se de um procedimento de exceção.

Fontes do Direito do Trabalho

As Fontes do direito do trabalho podem ser conceituadas como tudo aquilo que fundamenta e dá origem ao próprio Direito do trabalho.

Ou seja, as fontes do Direito do Trabalho são as responsáveis diretas pela criação, elaboração e fundamentação de toda ciência jurídica trabalhista, produzindo e justificando suas leis, decisões judiciais em todo o ordenamento jurídico trabalhista.

As fontes do Direito do Trabalho podem ser divididas em:

a) Fontes Materiais – "são as que ditam a substância do próprio direito. São os princípios ideológicos que se refletem na lei." O empregado e o empregador no direito brasileiro. Mozart Victor Russomano. Rio de Janeiro: Forense, 1984. p. 81.

Em palavras simples, podemos dizer que são os fatores econômicos, sociológicos, políticos e filosóficos, destacadamente, entre outros, que acabam por determinar o surgimento, o conteúdo, a orientação e o movimento das normas jurídicas, como por exemplo, para ilustrar o caso brasileiro, o colapso do sistema escravocrata determina o estabelecimento de outros critérios e condições nas relações de trabalho, definindo novos parâmetros e encontrando novas necessidades de regramento: surgem então as primeiras normas trabalhistas. Não é difícil compreender, tratando ainda do exemplo mencionado, que com o incremento permanente de novas atividades comerciais e industriais, com o consequente aumento do mercado de trabalho, que por sua vez gera maior circulação de moeda, que redefine o padrão de necessidades do trabalhador e, assim por diante, a realidade determine o surgimento de leis que eliminem, medeiem ou diminuam conflitos de interesses já instaurados ou vislumbrados pela sociedade, de maneira geral, e pelo legislador, de modo particular, respeitantes às relações de trabalho. As leis, editadas sempre com vistas ao coletivo, são geradas pela necessidade social em

um determinado momento histórico: as normas são sempre contemporâneas ao tempo de sua edição.

b) Formais – "são os meios de revelação e transparência da norma jurídica – os mecanismos exteriores estilizados pelos quais as normas ingressam, instauram-se e cristalizam-se na ordem jurídica." Delgado, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 3ª ed., São Paulo: LTr, 2004, p. 141.

Grosso modo, podemos dizer que é a "vestimenta" com que a norma se apresenta à sociedade, a forma pela qual ela exterioriza a sua existência.

Quanto à sua classificação, elas podem ter origem estatal (chamadas de autônomas) ou não estatal (chamadas heterônomas):

Heterônomas - composta pela Constituição; leis; regulamentos normativos (expedidos através de decretos pelo Presidente da República); tratados e convenções internacionais e pelas sentenças normativas.

Autônomas – costumes; convenções coletivas de trabalho e acordos coletivos de trabalho.

Além das fontes de direito do trabalho propriamente ditas, há outros institutos que podem orientar a resolução de controvérsias trabalhistas, conforme elencados no art. 8º, § único, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

" Art. 8º - As autoridades administrativas e a Justiça do Trabalho, na falta de disposições legais ou contratuais, decidirão, conforme o caso, pela jurisprudência, por analogia, por eqüidade e outros princípios e normas gerais de direito, principalmente de direito do trabalho e, ainda, de acordo com os usos e costumes, o direito comparado, mas sempre de maneira que nenhum interesse de classe ou particular prevaleça sobre o interesse público.

Parágrafo único: O direito comum será fonte subsidiária do direito do trabalho, naquilo em que não for incompatível com os princípios fundamentais deste."

De observar que há hierarquia entre as fontes normativas: a Constituição e as emendas à Constituição estão sobre todas as demais normas; em seguida, em ordem decrescente de preponderância, vem as leis complementares, as leis ordinárias, as leis delegadas, as medidas provisórias e os decretos. No Direito do Trabalho, contudo, diferentemente de outros ramos do Direito, cuja hierarquia é observada com absoluta rigidez, há espaço para aplicar ao caso concreto o instituto que melhor atenda, observado o caráter social da demanda, à pacificação dos interesses em conflito.

Um dos princípios informadores do Direito do Trabalho é o da norma mais favorável ao trabalhador, o que explica a necessidade de uma maior plasticidade na aplicação dos diplomas legais, permitindo-se, assim, que se trave uma "disputa" entre a norma heterônoma estatal e a norma autônoma não-estatal no sentido de aferir qual aquela que melhor acomodar os interesses do trabalhador, maneira pela qual será então prevalente.

Vale lembrar que o princípio da norma mais favorável ao trabalhador não colide, em nenhuma circunstância, com os princípios que norteiam o devido processo legal e a igualdade de direitos das partes em Juízo, antes, posto que talhado com especial e particular escopo social, tende a reduzir as maiúsculas desigualdades de fato mediante o reconhecimento jurídico de tais desigualdades: não se faz justiça tratando igualmente os desiguais, mas sim, tratando desigualmente os desiguais.

Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988)

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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

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; (vide Decreto-Lei nº 5.452, de 1943)

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 cinqüenta por cento à do normal; (Vide Del 5.452, art. 59 § 1º)

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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

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;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 28, de 25/05/2000)

a) (Revogada). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 28, de 25/05/2000)

b) (Revogada). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 28, de 25/05/2000)

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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

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. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 72, de 2013)

Relação de trabalho e Relação de emprego

O doutrinador Maurício Delgado Godinho, com propriedade, distingue a relação de trabalho da de emprego, como se verifica:

"A primeira expressão tem caráter genérico: refere-se a todas as relações jurídicas caracterizadas por terem sua prestação essencial centrada em uma obrigação de fazer consubstanciada em labor humano. Refere-se, pois, a toda modalidade de contratação de trabalho humano modernamente admissível. A expressão relação de trabalho englobaria, desse modo, a relação de emprego, a relação de trabalho autônomo, a relação de trabalho eventual, de trabalho avulso e outras modalidades de pactuação de prestação de labor (como trabalho de estágio, etc.). Traduz, portanto, o gênero a que se acomodam todas as formas de pactuação de prestação de trabalho existentes no mundo jurídico atual. [...]

A relação de emprego é uma das modalidades de relação de trabalho e que segundo a norma regente caracteriza-se pela prestação de serviço por pessoa física, com pessoalidade, de forma não - eventual, efetuada com onerosidade e subordinação.

Por pessoa física entende-se que a figura do trabalhador deverá sempre ser pessoa natural; por pessoalidade é que o trabalhador deverá ser contratado por "intuito personae", podendo haver eventuais situações que ensejem uma substituição (os casos para esta substituição estão previstos na lei); não- eventual é o trabalho realizado levando-se em consideração a frequência com que o prestador de serviço realiza o trabalho, ficando pacificado na doutrina que aquele que labora três ou mais vezes por semana para um mesmo tomador, desde que preenchido os demais requisitos da relação de emprego caracteriza o vínculo empregatício; a onerosidade pressupõe dois enfoques, o ato objetivo que é a vontade do tomador em pagar o trabalhador e o ato subjetivo que é a vontade do prestador de serviço receber pelo labor despedido em prol do tomador; a subordinação está segundo Amauri Mascaro Nascimento ligada a um "submetimento, sujeição ao poder do tomador, às suas ordens, em uma posição de dependência."

Logo qualquer atividade que não preencha um desses requisitos desconfigura o vínculo empregatício, podendo ser uma relação de trabalho.

Desta forma, são relações de trabalho sem natureza empregatícia entre tomador e prestador de serviços o trabalho eventual, o trabalho avulso, o trabalho autônomo, o estágio, o trabalho temporário e o trabalho voluntário.

Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu

No estudo do Direito do Trabalho é de suma importância que vejamos a relação entre o empregado e o empregador, pois ao conceituarmos o Direito do Trabalho, já constatamos ser ele um conjunto de normas, de nosso ordenamento jurídico, que regem as relações entre empregados e empregadores, e os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores.

Estas normas jurídicas são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela Constituição Federal e por outras Leis específicas, sendo esta relação contratual a base do Direito Individual do Trabalho.

O EMPREGADO

Conforme dispõe o artigo 3º da CLT, "considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário".

O Trabalhador conforme conceitua a nossa CLT, deve ser pessoa física, o que também entendemos como pessoa natural, com plena capacidade para exercer seus direitos e deveres, o que no direito civil é chamado de capacidade de fato ou de exercício.

A pessoa física que exerce a atividade laboral não pode ser substituída durante seu contrato de trabalho nas atividades corriqueiras, pois na relação de emprego temos neste mesmo ponto a figura da pessoalidade, ou seja, deve ser a mesma pessoa física contratada exercendo suas atividades dentro da empresa. É lógico que eventualmente essa pessoa poderá ser substituída, por motivo de férias, algum tipo de licença, como por exemplo, para se afastar, em caso de tratamento de saúde.

Quando dizemos que o trabalho do empregado tem sua natureza não eventual, falamos da "habitualidade", pois o serviço não pode ser eventual, esporádico, devendo, portanto, ter uma relação de continuidade. Até mesmo quando contrata-se alguém para prestar algum tipo de serviço em determinada empresa, por exemplo, todas as terças e sextas-feiras, este fato também caracteriza uma relação de continuidade, pois não é eventual, incerto, casual.

No tocante à dependência, boa parte da doutrina chama-a de subordinação jurídica. Numa relação de emprego, o empregado deve uma prestação de serviços para o empregador, que por sua vez, deve ser regido por um contrato, onde as ordens recebidas, dentro do que foi pactuado, sejam realizadas a contento, para que haja uma relação recíproca do pagamento ao serviço prestado.

Estas ordens, geradas pela subordinação, podem ser de caráter geral, como as determinadas por forma de Regimento Interno das empresas, como por ordens individuais, dentro do limite contratual. Quando o empregado não acata as ordens de caráter geral, chamamos de indisciplina e nas de caráter individual, chamamos de insubordinação, onde tais fatos caracterizarão fatores relevantes para a rescisão contratual pelo empregador, por justa causa, previsto no artigo 482, "h", da CLT.

O quarto ponto importante é o salário. A origem da palavra salário vem do latim *salarium,* que significa sal. No Império Romano os soldados recebiam uma

quantia periódica para compra de sal, que era uma mercadoria de grande importância e de alto valor, e que além melhorar o sabor dos alimentos, servia para conservá-los.

O salário hoje nada mais é do que o pagamento pelos esforços empreendidos pelo empregado no desempenho de suas atividades laborais. Quando vemos alguma relação de trabalho que não há pagamento, temos que descartar a relação de emprego. Como exemplo, podemos citar o caso de uma pessoa física que auxilia uma Entidade sem fins lucrativos, colaborando em uma determinada atividade junto a sociedade. Podemos dizer que neste caso, existe trabalho sem emprego.

Diante do exposto, podemos concluir que, para que haja a figura do empregado, deve estar presente à pessoalidade (pessoa física), habitualidade (não eventual), subordinação (dependência) e onerosidade (salário).

TIPOS DE EMPREGADOS

O EMPREGADO DOMÉSTICO

O Empregado doméstico, regido pela da Lei 5.859/72, "é considerado aquele que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não lucrativa a pessoa ou família, no âmbito residencial destas, aplica-se o disposto nesta lei", conforme dispõe o artigo 1º da referida Lei.

Aqui vemos como primeiro ponto, a natureza contínua, ou seja, não eventual, habitual. Muitos acham que se contratar uma pessoa para limpar a casa duas ou três vezes por semana, estão contratando simplesmente um serviço de diarista e não uma empregada doméstica. O Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região já julgou favorável a causa de uma pessoa que exercia o serviço de forma continua apenas duas vezes na semana (Processo 2005.0674034 - RO 00367.2005.261.02.00-1). Se a pessoa escolhe os dias e os horários que irá trabalhar, de forma esporádica, não há relação de emprego, neste caso haverá a eventualidade, pois não há controle por parte daquele que contrata o serviço.

O segundo ponto, é que o resultado do trabalho a ser prestado tenha finalidade não lucrativa. Caso o empregador venha a contratar a(o) empregada(o) doméstico, por exemplo, para preparar doces e salgados, para venda, entre suas atribuições no lar, essa relação não será mais a prevista na Lei 5.859/72, mais um relação de emprego prevista na CLT, com todos os direitos previstos na referida Consolidação.

O terceiro ponto é que o trabalho deve ser dirigido à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas. É importante ressaltar que uma empresa não pode contratar empregado doméstico, assim como nenhuma associação ou entidade, ainda que ele seja filantrópica, pois a legislação é clara "finalidade não lucrativa a pessoa ou a família no âmbito residencial".

Contudo, quando falamos em âmbito residencial, essa expressão não deve ser examinada com excessivo rigor. O sítio, a casa de campo, a casa de praia, ou outro ambiente destinado meramente ao lazer da família, é entendido como de âmbito residencial, assim como, a saída da empregada doméstica para ir à feirinha para comprar frutas ou ir ao mercado para comprar mantimentos para a família, bem como para o motorista que tenha a sua atividade voltada para a família. Portanto, nestes casos, continua havendo uma relação legal de emprego doméstico.

Cabe destacar alguns direitos do empregado doméstico: Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotada, Salário-mínimo fixado em lei, gozar os Feriados civis e religiosos, Irredutibilidade salarial, 13º (décimo terceiro) salário, Repouso semanal remunerado preferencialmente aos domingos, Férias de 30 (trinta) dias, Férias proporcionais no término do contrato de trabalho, Estabilidade no emprego em razão da gravidez, Licença à gestante sem prejuízo do emprego e do salário, Licença-paternidade de 5 dias corridos, Auxílio-doença pago pelo INSS, Aviso-prévio de no mínimo 30 dias, Aposentadoria, Integração à Previdência Social, Vale-Transporte, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (opcional pelo empregador, que se pagar uma vez, deve manter o benefício) e Seguro-Desemprego.

O EMPREGADO RURAL

É a Lei nº 5.889/73 que regula o contrato de trabalho rural. Em seu artigo 1º, ela estabelece que "as relações de trabalho rural serão reguladas por esta lei, e no que com ela não colidirem, serão utilizadas as disposições da CLT".

O empregado rural é a pessoa física que, em propriedade rural ou prédio rústico, ou seja, prédio destinado à exploração agrícola, extrativa ou agroindustrial. Este empregado deverá prestar serviços com continuidade a empregador rural, mediante dependência e salário, conforme dispõe o artigo 2º da Lei nº 5.889/73.

De acordo com a Ordem de Serviço INSS/DAF nº 159 de 1997, subitem 1.1.2, entende-se por prédio rústico "o prédio ou a propriedade imobiliária, situado no

campo ou na cidade, que se destine à exploração agrosilvopastoril de qualquer natureza. Caracteriza-se pela natureza de seu uso ou utilização, não importando o local de situação. É rústico o prédio ou terreno situado no perímetro urbano de uma cidade, vila ou povoação, desde que destinado à exploração da produção rural".

O EMPREGADO PÚBLICO

É o funcionário da União, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, suas autarquias e fundações que exercem função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT, tendo todos os direitos do empregado comum, seguindo o entendimento do princípio da isonomia, ao contrário do servidor estatutário, que é regido pelo Estatuo dos Funcionários Públicos.

A Lei nº 8.112/90 é quem rege os servidores públicos no âmbito da União, as autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais, conforme dispõe o seu artigo 1º.

Segundo Sérgio Pinto Martins (2009, p. 142) "A contração de pessoal para empregado público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e de títulos (artigo 37, II, e Súmula 331, II, do TST), inclusive nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme a natureza e a complexidade do emprego".

Cabe destacar a Súmula 363 do TST que tem o seguinte teor: A contratação de servidor público, após a Constituição Federal de 988, sem prévia aprovação em concurso público, encontra óbice no respectivo art. 37, II e § 2º, somente lhe conferindo direito ao pagamento da contraprestação pactuada, em relação ao número de horas trabalhadas, respeitado o valor da hora do salário mínimo, e dos valores referentes aos depósitos do FGTS.

Quanto aos funcionários públicos temporários, são definidos como aqueles contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme o inciso IX, do artigo 37, da Carta Magna, prescindindo de concurso público.

O EMPREGADOR

O conceito de empregador está previsto no artigo 2° da CLT, que "considera como empregador a empresa, individual ou coletiva, que assumindo da atividade

econômica , admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço".

Sendo a atividade econômica, uma relação de finalidade lucrativa mediante produção, distribuição e consumo, seja de bens ou serviços, para satisfazer as necessidades humanas, não há como a visualizarmos a figura do empregador sem a existência de um contrato bilateral.

O empregador é aquele que assume o risco da atividade, seja nos bons ou maus resultados, devendo verificar a sua esfera patronal, a fim de não extrapolar seus direitos na relação de emprego.

Aqui também podemos citar as empresas de trabalho temporário, cuja atividade dispõem determinadas atribuições a serem realizadas num determinado espaço de tempo, contratando pessoas qualificadas para o serviço, as quais deverão ser remuneradas, no período laboral.

Cabe destacar que segundo o § 1º do artigo 15 da Lei nº 8.036/90, que dispõe sobre o FGST, "entende-se por empregador a pessoa física ou a pessoa jurídica de direito privado ou de direito público, da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que admitir trabalhadores a seu serviço, bem assim aquele que, regido por legislação especial, encontrar-se nessa condição ou figurar como fornecedor ou tomador de mão de obra, independente da responsabilidade solidária e/ou subsidiária a que eventualmente venha obrigar-se".

O § 1º do artigo 2º da CLT, estabelece os equiparados ao empregador: "Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados". São empregadores, portanto, os profissionais liberais, como engenheiros, advogados, médico, entre outros, além das instituições sem fim lucrativo e as associações recreativas, que admitirem trabalhadores como empregado.

Poderes do empregador

Poder de direção - é a faculdade atribuída ao empregador de determinar o modo como a atividade do empregado, em decorrência do contrato de trabalho, deve ser exercida.
Fragmenta-se em três partes:

Poder de organização: cabe ao empregador organizar a atividade, determinar as metas e como atingir essas metas, mas o empregador tem um poder relativo, não é absoluto, ele não pode exigir atividades que possam constranger seus empregados.

Poder de fiscalização: é uma faculdade legal que o legislador dá ao empregador de fiscalizar as atividades dos empregados. Por exemplo, instalar cartão de ponto, fazer revista no fim do expediente nos funcionários, instalar câmeras de vídeo etc.

Poder disciplinar: é o direito de impor sanções disciplinares aos seus empregados. O empregador pode tem a faculdade legal de punir o empregado pelas faltas graves por ele cometidas. Ex: o empregador pode despedir o empregado que não usa proteção adequada para executar determinadas tarefas. (CIPA – controle interno a proteção de acidentes).

TIPOS DE EMPREGADORES

O EMPREGADOR DOMÉSTICO

Empregador doméstico é a pessoa física, que sem finalidade lucrativa, admite o empregado doméstico, também pessoa física, a fim de que preste serviço de natureza contínua para sua própria residência, ou seja, no âmbito familiar.

O inciso II do artigo 15 da Lei nº 8.212/91, da seguridade social, define o empregador doméstico, como a pessoa ou família que admite a seu serviço, sem finalidade lucrativa, empregado doméstico.

A contribuição, na Previdência Social, do empregador doméstico é de 12% do salário de contribuição do empregado doméstico a seu serviço, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.212/91. Em relação à empregada doméstica, quando estiver gozando licença maternidade, o empregador deverá pagar à Previdência Social somente a quota patronal.

Convém ressaltar que ao empregador doméstico "é vedado efetuar descontos no salário do empregado por fornecimento de alimentação, vestuário, higiene ou moradia, nos termos do artigo 2º-A da Lei nº 5.859/72.

De acordo com o § 1o do referido artigo, "poderão ser descontadas as despesas com moradia de que trata o caput deste artigo quando essa se referir a local diverso

da residência em que ocorrer a prestação de serviço, e desde que essa possibilidade tenha sido expressamente acordada entre as partes. O § 2º menciona, que "as despesas referidas no caput deste artigo não têm natureza salarial nem se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos".

O EMPREGADOR RURAL

Empregador rural é a pessoa física ou jurídica, que é proprietário ou não, que explore atividade agroeconômica, em caráter permanente ou temporário, diretamente ou por meio de prepostos e com auxílio de empregados, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 5.889/73.

Este tipo de empregador não é obrigatoriamente uma pessoa que vive na área rural, mas exerce uma atividade voltada para a agricultura, pecuária ou agroeconomia.

Há também, a previsão legal, na equiparação desta categoria, conforme dispõe o artigo 4º da Lei º 5.889/76: "Equipara-se ao empregador rural, a pessoa física ou jurídica que, habitualmente, em caráter profissional, e por conta de terceiros, execute serviços de natureza agrária, mediante utilização do trabalho de outrem".

OUTRAS FORMAS DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

Além das definições acima apresentadas, relacionadas aos tipos de empregados e empregadores, não poderíamos deixar de fora outras formas de prestações de serviços como o trabalhador autônomo, eventual, temporário e avulso.

O TRABALHADOR AUTÔNOMO

Inicialmente cabe mencionar o conceito de trabalhador, no entendimento de Pedro Paulo Teixeira Manus (1995, p. 61): "Trabalhador é gênero que abrange tanto o trabalho subordinado do empregado, quanto ao trabalho livre do autônomo, que constituem espécies daquele".

Caracteriza-se o trabalhador autônomo como um prestador de serviços que não tem vinculo de subordinação, assumindo os riscos de suas atividades. Portanto, não veremos a definição deste tipo de trabalhador na CLT.

Como o próprio nome diz, autônomo é sinônimo de independência, liberdade, porém envolvida por certos limites. É, portanto, a pessoa física que exerce,

habitualmente e por sua conta, atividade remunerada, exercendo através de sua qualificação profissional, serviço de caráter eventual a uma ou mais empresas, sem relação de emprego e assumindo o risco de sua atividade.

Apesar de não haver previsão dos direitos do trabalhador autônomo na CLT, o artigo 12 da Lei nº 6.019/74, contempla esta categoria, assegurando os seguintes direitos: remuneração equivalente à percebida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora ou cliente calculados à base horária, garantida, em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional; jornada de oito horas, remuneradas as horas extraordinárias não excedentes de duas, com acréscimo de 20% (vinte por cento); férias proporcionais, nos termos do artigo 25 da Lei nº 5107, de 13 de setembro de 1966; repouso semanal remunerado; adicional por trabalho noturno; indenização por dispensa sem justa causa ou término normal do contrato, correspondente a 1/12 (um doze avos) do pagamento recebido; seguro contra acidente do trabalho; proteção previdenciária nos termos do disposto na Lei Orgânica da Previdência Social.

O TRABALHADOR EVENTUAL

A Lei nº 8.212/91 em sua alínea g, inciso V, do artigo 12 menciona que o trabalhador eventual é "aquele que presta serviço de natureza urbana ou rural em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego".

Este tipo de trabalhador é contratado para desempenhar suas funções apenas em determinadas ocasiões. Como exemplo, podemos citar o eletricista que realiza o reparo de uma instalação elétrica em um estabelecimento e o técnico em informática que é chamado apenas para instalar softwares em uma determinada empresa. Esses trabalhadores não são efetivos nos locais onde trabalham ou venham a trabalhar, pois são chamados para executar o serviço e podem não voltar mais àquele lugar. .

Portanto, o eventual, é o trabalhador que realiza determinado serviço, de vez em quando, ao contrário do empregado que tem a habitualidade do serviço em determinada empresa ou lugar.

O TRABALHADOR TEMPORÁRIO

O trabalhador temporário é regido pela Lei nº 6.019/74, que foi regulamentada pelo Decreto nº 73.841/74.

Não podemos confundir trabalho temporário com contrato de experiência. O contrato de experiência, como o próprio nome sugere, tem a finalidade de experimentar, avaliar um novo funcionário, verificando seus serviços por um lapso de tempo, analisando a sua aptidão para exercer a função para a qual foi contratado, não podendo esse prazo ultrapassar a 90 dias.

O artigo 16 do Decreto nº 73.841/74 define o trabalhador temporário: "Considera-se trabalhador temporário aquele contratado por empresa de trabalho temporário, para prestação de serviço destinado a atender necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de tarefas de outra empresa". O que também podemos verificar no artigo 2º da Lei nº 6.019.74.

Portanto, o trabalhador temporário é uma pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário, que não tem todos os direitos assegurados pela CLT, com a finalidade de prestar determinado serviço de necessidade transitória, em um prazo máximo de três meses, assim prevê o artigo 27 do Decreto nº 73.841/74 e artigo 10 da Lei nº 6.019/74.

Esse tipo de trabalhador é um empregado especial, com direitos limitados à legislação especial. No caso de férias de um funcionário regular e permanente, por exemplo, o trabalhador temporário poderá substituí-lo no período devido.

O TRABALHADOR AVULSO

Conforme dispõe o inciso VI do artigo 12 da Lei nº 8.212/91 é considerado trabalhador avulso "quem presta, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, serviços de natureza urbana ou rural definidos no regulamento".

Ressalta-se que o trabalhador avulso apesar de não ter vínculo empregatício, pode ser sindicalizado, devendo haver a intermediação obrigatória do sindicato de sua categoria. Este tipo de trabalhador presta serviços sem vínculo de emprego, pois não há subordinação com o empregador nem com o sindicato, em virtude da curta duração de seus serviços.

Não devemos confundir o trabalhador avulso com o trabalhador eventual, pois o avulso tem todos os direitos previstos em nossa legislação trabalhista, enquanto o

eventual só tem direito ao preço combinado no contrato e a multa pelo inadimplemento do pacto, se for o caso. Como exemplo podemos citar o § 3º do artigo 586 da CLT que menciona sobre contribuição sindical devida pelos empregados e trabalhadores avulsos que dever ser recolhida pelo empregador e pelo sindicato, respectivamente.

A Constituição Federal em seu artigo 7º, inciso XXXIV, estabelece que deve haver igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso. Portanto, há uma equiparação em nossa Carta Magna do trabalhador avulso com o empregado, contratado por prazo indeterminado, previsto no Diploma Consolidado.

Contrato individual de trabalho - Conceito, classificação e características

A CLT define contrato de trabalho em seu artigo 442, caput: Art. 442. Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego. É o acordo no qual as partes ajustam direitos e obrigações recíprocas, onde uma pessoa física (empregado) se compromete a prestar pessoalmente serviços subordinados, não eventuais a outrem (empregador), mediante o pagamento de salário.

O contrato de trabalho é um ato jurídico, tácito ou expresso que cria a relação de emprego, gerando, desde o momento de sua celebração, direitos e obrigações para ambas as partes. Nele, o empregado presta serviços subordinados mediante salário.

Classificação

O contrato de trabalho pode ser classificado quanto à forma tácito ou expresso, escrito ou verbal (CLT, arts. 442 e 443), e quanto a sua duração determinado e indeterminado.

Quanto à forma ele será tácito quando a manifestação de vontade decorrer de um comportamento que indique a relação de emprego, caracterizada pela existência de emprego, e quando não houver palavras escritas ou verbais.

O contrato também poderá ser expresso de forma escrita ou verbal, hipótese em que existe um contrato ou a manifestação verbal.

De acordo com o artigo 29 da CLT independentemente da forma de contrato de trabalho, este sempre deverá ser anotado na CTPS.

Quanto à sua duração, o contrato poderá ser por prazo determinado ou indeterminado, fato que não muda sua natureza jurídica, pois ambos são regidos pelas leis trabalhistas, o que muda é a estipulação do prazo.

Será por prazo determinado quando seu término estiver previsto no momento da celebração, quando os contratantes expressam e previamente limitam sua duração, determinando o seu fim mediante termo ou condição. Neste caso, o término do contrato pode ocorrer com data certa ou data aproximada da conclusão dos serviços.

Por prazo indeterminado é a forma mais utilizada pelas empresas, pois nele as partes, ao celebrá-lo, não estipulam a sua duração e nem prefixam o seu termo extintivo.

A indeterminação da duração é uma característica peculiar do princípio da continuidade.

Ademais o artigo 443, §2.°, da CLT estabelece as hipóteses admitidas do contrato de trabalho por tempo determinado.

- Transitoriedade do serviço do empregado. Exemplo: implantação de sistema de informática.
- Transitoriedade da atividade do empregador. Exemplo: época da Páscoa, vender panetone no Natal.
- Contrato de experiência.

Características

A doutrina classifica o contrato de trabalho como um negócio jurídico de direito privado, expresso ou tácito, pelo qual uma pessoa física (empregado) presta serviços continuados e subordinados a outra pessoa física ou jurídica (empregador) percebendo para tanto salário. O contrato de trabalho é um negócio jurídico bilateral, sinalagmático, oneroso, comutativo, de trato sucessivo, já que não se completa com um único ato, e que se estabelece entre empregador e o empregado, relativo às condições de trabalho. Resumindo, são características do contrato de trabalho: oriundo do Direito Privado, consensual, sinalagmático, comutativo, de trato sucessivo, oneroso, subordinativo.

Oriundo do direito privado uma vez que as partes, empregado e empregador, pactuam seus próprios regulamentos, contudo são limitados à legislação trabalhista.

É um contrato consensual e não solene, pois a lei não exige forma especial para sua validade, bastando o simples consentimento das partes

(CLT, art. 443).

É um negócio jurídico sinalagmático (convenção, pacto, contrato) e bilateral, uma vez que cada uma das partes se obriga a uma prestação.

Por resultar em obrigações contrárias e equivalentes a parte que não cumprir sua obrigação, não tem o direito de reclamar.

É comutativo uma vez que de um lado há a prestação de trabalho e do outro lado há a contraprestação dos serviços.

É considerado de trato sucessivo, pois não se exaure em uma única prestação.

Oneroso uma vez que o objeto do contrato é a prestação de serviços mediante salário, de mês a mês as obrigações se repetem.

Classifica-se como subordinativo por o empregado se subordinar às ordens do empregador.

O que caracteriza o contrato de trabalho, ou seja, o que é capaz de diferenciar este contrato dos demais, é a dependência ou subordinação do empregado ao empregador (subordinação técnica, social, econômica e jurídica).

A subordinação jurídica é a que predomina na doutrina, uma vez que o empregado cumpre as ordens do empregador. Isso ocorre em razão da relação contratual

laboral.

Alteração do contrato de trabalho

Muitas das condições estabelecidas num contrato de trabalho podem ser alteradas no decorrer do tempo.
Essas alterações podem ser bilaterais ou unilaterais, conforme provenha do consenso das partes ou da vontade exclusiva de uma delas.
No entanto, a lei estabelece alguns requisitos para que produzam efeito no contrato de trabalho.

Veja o que dispõe o art. 444 da CLT:

"As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

Resta claro que as alterações bilaterais poderão ocorrer livremente desde que não afrontem as normas protetivas de ordem pública (cogentes, de aplicação obrigatória), como por exemplo, as anotações em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), que é direito irrenunciável do trabalhador.

Quanto às alterações unilaterais, encontram expressa vedação legal, expressa pela redação dada ao art. 468, caput, da CLT:

"Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. "

Destaque(s): Dispõe o § 1º, do art. 468, da CLT: "não estão compreendidos na proibição deste artigo: os empregados que exerçam cargo de confiança e aqueles cujos contratos tenham como condição, implícita ou explícita, a transferência,

quando esta decorra de real necessidade de serviço.

Conforme art. 468 da CLT, a alteração do contrato de trabalho só é lícita por mútuo consentimento e, ainda assim, desde que não resulte, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.

Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança.

O jus variandi trata sempre de um ato unilateral e voluntário, pois depende única e exclusivamente da vontade do empregador, em suma, podemos dizer que é uma concretização do poder diretivo do empregador, ao qual se refere o art. 2º. da CLT.

No dizer do notável jurista Amauri Mascaro Nascimento, o jus variandi "é o direito do empregador, em casos excepcionais, de alterar por imposição e unilateralmente, as condições de trabalho de seus empregados".

José Augusto Rodrigues Pinto destaca : "Sobressai de tudo isso um par de elementos viscerais ao conceito do jus variandi: ele toma forma nas entranhas do poder de direção, do qual passa a ser componente indispensável, e é exclusivo do empregador, exatamente graças a essa gênese, que torna absurda toda cogitação de poder o empregado alterar unilateralmente as condições do contrato individual de emprego".

Suspensão e interrupção do contrato de trabalho

A suspensão e interrupção do contrato de trabalho encontram-se previstas no Capítulo IV, do Título IV da CLT, denominado "Da suspensão e da interrupção", referindo-se ao contrato de trabalho, e são tratados nos artigos 471 a 476 da CLT. A suspensão envolve a cessação temporária e total da execução e dos efeitos do contrato de trabalho. Na interrupção, há a cessação temporária e parcial do contrato de trabalho, porém há a produção de efeitos.
A suspensão pode ser total ou parcial. Será total quando os salários e a prestação dos serviços são reciprocamente inexigíveis. Neste caso nenhum efeito se produz, e

o tempo do afastamento não se incorpora ao tempo de serviço do empregado, salvo casos previstos em lei.
A suspensão parcial ocorre quanto existe a interrupção do contrato de trabalho, ou seja, o empregado não trabalha.
A interrupção mantém o vínculo e algumas obrigações contratuais, o empregado deixa de trabalhar, mas a empresa paga salários e o período é contado como tempo de serviço.
A diferença entre tais terminologias é que na suspensão a empresa não deve pagar salários, nem contar o tempo de serviço do empregado que se encontra afastado, havendo, portanto uma cessação temporária e total.
Na interrupção, por outro lado, o empregador deve pagar os salários contando-se também o tempo de serviço, e portanto, uma cessação temporária e parcial.

São hipóteses legais de suspensão do contrato de trabalho:
aposentadoria por invalidez – o contrato de trabalho será suspenso durante o prazo fixado pelas leis de previdência social para a efetivação do benefício (CLT, art. 474). Cancelada a aposentadoria por invalidez, mesmo após os cinco anos, o trabalhador terá direito de retornar ao emprego, facultado, porém, ao empregador, indenizá-lo na forma da lei;
ausências por motivo de doença – a partir do 16.º dia (auxílio-doença) – Lei 8.213/91. Nesse caso, tanto para o auxílio-doença como para o acidente de trabalho, os primeiros 15 dias de afastamento do empregado configuram interrupção do contrato de trabalho, pois não são remunerados pela empresa, porém, conta-se normalmente o tempo de serviço. Configurará o abandono de emprego quando o trabalhador não retornar ao serviço no prazo de 30 dias após a cessação do benefício previdenciário, nem justificar o motivo de não o fazer;
ausência para exercício de cargo público ou serviço militar – havendo intenção de retornar ao emprego, o empregado deve notificar o empregador sobre sua intenção dentro do prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data de terminação de encargo a que estava obrigado (CLT, art. 472, §1.°);
período de suspensão disciplinar – essa suspensão visa disciplinar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa;
período em que o empregado esteve afastado respondendo a inquérito na Justiça Comum ou Militar, na polícia, ou ainda, preso aguardando julgamento na Justiça Criminal;
suspensão do empregado estável, com o devido ingresso do inquérito para apuração de falta grave, contudo não foi comprovado via perícia a referida falta. Trata-se de medida preventiva, simples faculdade do empregador, não sendo, portanto, obrigatória. A suspensão perdurará até a decisão final do processo. Julgado procedente, a suspensão se converterá em despedida, se improcedente e

não apurada a falta grave, determina a lei que seja o empregado reintegrado;
curso ou programa de qualificação profissional (CLT, art. 476-A);
aborto criminoso;
faltas injustificadas;
greve (quando não foram pagos os dias parados);
encargo sindical (se houver afastamento – CLT, art. 543, §2.°). A lei protege apenas o diretor ou representante sindical, desde que seja feita a comunicação, pela entidade sindical, ao empregador, na forma do §5.° do artigo 543 da CLT;
os demais membros do sindicato não se enquadram na possibilidade de interrupção contratual.

O empregado e o empregador, desde que não contrariem disposições legais, podem estabelecer um período de suspensão como simples interrupção.

São hipóteses legais de interrupção do contrato de trabalho:
período em que não houver serviço na empresa por culpa ou responsabilidade dela. Consiste em interrupção temporária do contrato de trabalho, a chamada demissão temporária ou provisória. A demissão temporária resume-se como a alternativa à extinção do contrato de trabalho, interrompendo a vigência deste por um período de dois a cinco meses;
licença remunerada;
ausência por motivo de doença até o 15.º dia;
aborto. Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de duas semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento (CLT, art. 395);
licença-maternidade;
férias. Direito constitucional do trabalhador (CF, art. 7.°, XVII);
hipótese em que o empregado é afastado do serviço por requisição de autoridade competente pelo motivo de interesse à segurança nacional, em até 90 dias;
ausências legais. Exemplos: falecimento do cônjuge, ascendente, irmão ou dependente anotado na carteira profissional (2 dias, CLT, art. 473; 9 dias o professor, por falecimento de pai, mãe ou filho, CLT, art. 320); casamento (3 dias, CLT, art. 473) e 9 dias o professor (CLT, art. 320);doação de sangue (1 dia por ano); alistamento eleitoral (2 dias); nascimento de filho (5 dias).
empregado estável é suspenso em razão do ajuizamento de inquérito para apuração da falta grave, quando a ação for julgada improcedente;
lockout: é a suspensão temporária, total ou parcial, das atividades da empresa, deliberada pelos empregadores, para defender seus interesses em face dos trabalhadores (Lei 7.783/89, art. 17)

testemunha, júri e comparecimento em juízo como parte;
descanso semanal remunerado (DSR).

Situações especiais

Entre as situações especiais temos o afastamento para prestação de serviço militar obrigatório e por acidente de trabalho (CLT, art. 4.º, parágrafo único).
Dispõe o artigo 4.º, Art. 4.º Considera-se como de serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.
Parágrafo único. Computar-se-ão, na contagem de tempo de serviço, para efeito de indenização e estabilidade, os períodos em que o empregado estiver afastado do trabalho prestando serviço militar e por motivo de acidente do trabalho.
Nessas hipóteses a doutrina atribui caráter diferente a tais situações, considerando alguns que as mesmas não se caracterizam interrupção e nem suspensão.

Rescisão do contrato de trabalho

A rescisão de contrato de trabalho é a formalização do fim do vínculo empregatício, ou seja, aponta o término da relação de trabalho por vontade do empregado ou do empregador.

São inúmeros os tipos de rescisão de contrato de trabalho e para cada situação, a legislação trabalhista estabelece quais os direitos que o empregado demitido possui ou não.

Justa Causa

Justa causa é todo ato faltoso do empregado que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.
Os atos faltosos do empregado que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado que possa refletir na relação contratual.
Observe-se que imputar uma justa causa ao empregado sem esta existir poderá ensejar, em alguns casos, uma indenização por danos morais.

Com base no artigo 482 da CLT, são os seguintes atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador:

1. Ato de Improbidade

Improbidade, regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.

2. Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento

São duas justas causas semelhantes, mas não são sinônimas. Mau procedimento é gênero do qual incontinência é espécie.

A incontinência revela-se pelos excessos ou imoderações, entendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de gestos. Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa.

Mau procedimento caracteriza-se com o comportamento incorreto, irregular do empregado, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

3. Negociação Habitual

Ocorre justa causa se o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, exerce, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exerce outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa.

4. Condenação Criminal

O despedimento do empregado justificadamente é viável pela impossibilidade material de subsistência do vínculo empregatício, uma vez que, cumprindo pena criminal, o empregado não poderá exercer atividade na empresa.

A condenação criminal deve ter passado em julgado, ou seja, não pode ser recorrível.

5. Desídia

A desídia é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia.

Os elementos caracterizadores são o descumprimento pelo empregado da obrigação de maneira diligente e sob horário o serviço que lhe está afeito. São elementos materiais, ainda, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, a produção imperfeita e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.

6. Embriaguez Habitual ou em Serviço

A embriaguez deve ser habitual. Só haverá embriaguez habitual quando o trabalhador substituir a normalidade pela anormalidade, tornando-se um alcoólatra, patológico ou não.

Para a configuração da justa causa, é irrelevante o grau de embriaguez e tampouco a sua causa, sendo bastante que o indivíduo se apresente embriagado no serviço ou se embebede no decorrer dele.

O álcool é a causa mais frequente da embriaguez. Nada obsta, porém, que esta seja provocada por substâncias de efeitos análogos (psicotrópicos).

De qualquer forma, a embriaguez deve ser comprovada através de exame médico pericial.

Entretanto, a jurisprudência trabalhista vem considerando a embriaguez contínua como uma doença, e não como um fato para a justa causa. É preferível que o empregador enseje esforços no sentido de encaminhar o empregado nesta situação a acompanhamento clínico e psicológico.

7. Violação de Segredo da Empresa

A revelação só caracterizará violação se for feita a terceiro interessado, capaz de causar prejuízo à empresa, ou a possibilidade de causá-lo de maneira apreciável.

8. Ato de Indisciplina ou de Insubordinação

Tanto na indisciplina como na insubordinação existe atentado a deveres jurídicos assumidos pelo empregado pelo simples fato de sua condição de empregado subordinado.

A desobediência a uma ordem específica, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação; a desobediência a uma norma genérica constitui ato típico de indisciplina.

9. Abandono de Emprego

A falta injustificada ao serviço por mais de trinta dias faz presumir o abandono de emprego, conforme entendimento jurisprudencial.

Existem, no entanto, circunstâncias que fazem caracterizar o abandono antes dos trinta dias. É o caso do empregado que demonstra intenção de não mais voltar ao serviço.

Por exemplo, o empregado é surpreendido trabalhando em outra empresa durante o período em que deveria estar prestando serviços na primeira empresa.

10. Ofensas Físicas

As ofensas físicas constituem falta grave quando têm relação com o vínculo empregatício, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora da empresa.

As agressões contra terceiros, estranhos à relação empregatícia, por razões alheias à vida empresarial, constituirá justa causa quando se relacionarem ao fato de ocorrerem em serviço.

A legítima defesa exclui a justa causa. Considera-se legítima defesa, quem, usando moderadamente os meios necessários, repele injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem.

11. Lesões à Honra e à Boa Fama

São considerados lesivos à honra e à boa fama gestos ou palavras que importem em expor outrem ao desprezo de terceiros ou por qualquer meio magoá-lo em sua dignidade pessoal.

Na aplicação da justa causa devem ser observados os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas, grau de educação do empregado e outros elementos que se fizerem necessários.

12. Jogos de Azar

Jogo de azar é aquele em que o ganho e a perda dependem exclusiva ou principalmente de sorte.

Para que o jogo de azar constitua justa causa, é imprescindível que o jogador tenha intuito de lucro, de ganhar um bem economicamente apreciável.

13. Atos Atentatórios à Segurança Nacional

A prática de atos atentatórios contra a segurança nacional, desde que apurados pelas autoridades administrativas, é motivo justificado para a rescisão contratual.

Despedida indireta

A despedida indireta (rescisão indireta) se origina da falta grave praticada pelo empregador na relação de trabalho, prevista na legislação trabalhista como justo motivo para rompimento do vínculo empregatício por parte do empregado.
Estes motivos estão previstos no artigo 483 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os quais preveem esta possibilidade em razão do empregador não cumprir com as obrigações legais ou contratuais ajustadas entre as partes.

Os motivos que ensejam a justa causa do empregador prevista no artigo supracitado são os seguintes:

- exigir do empregado serviços superiores às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato;
- tratar o empregado com rigor excessivo;
- submeter o empregado a perigo manifesto de mal considerável;
- deixar de cumprir as obrigações do contrato de trabalho;
- praticar contra o empregado ou pessoas de sua família, ato lesivo da honra e boa fama;
- ofender fisicamente o empregado ou pessoas de sua família, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- reduzir unilateralmente o trabalho do empregado, sendo este por peça ou tarefa, de forma a afetar sensivelmente a sua remuneração.

É importante lembrar que o empregador, na maioria das vezes, é representado por seus prepostos (Gerentes, Supervisores, Diretores, Presidentes e etc.) e que o ato praticado por estes frente aos empregados na relação do trabalho, uma vez enquadrado em um dos motivos previstos no artigo 483 da CLT, pode acarretar a despedida indireta.
Portanto, cabe ao empregador orientar e fiscalizar a ação de seus prepostos de modo a evitar que estes possam cometer algum ato que configure a despedida indireta, sob pena de arcar com a esta responsabilidade.

. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização

Despedida arbitrária ou sem justa causa

No referente às expressões despedida arbitrária ou sem justa causa, o artigo 165, caput, da Consolidação das Leis do Trabalho, fornece o conceito de despedida arbitrária para o caso de estabilidade do titular de representação dos empregados nas Comissões Internas de Prevenção de Acidentes, que é a não fundada em motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro.

Portanto, para Magano (1992, p.27), a justa causa significa a quebra de padrão esperado de conduta pelo empregado e a despedida arbitrária quer dizer a atuação do empregador não amparada em razão objetiva, ou seja, de ordem técnica, econômica ou financeira.

Já Carrion (2002. p.340) entende que a norma não usa expressões inúteis, devendo se afastar a idéia de que se tratam de sinônimas, deixando claro que, com a garantia do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço para todos, tanto a justa causa como outras razões objetivas permitem o despedimento do empregado. Carrion (340) aduz ainda que a lei complementar deverá fixar os requisitos da despedida arbitrária e suas conseqüências, enquanto isso não ocorre, não está vedado o despedimento em geral, a não ser do eleito para a direção das comissões internas de prevenção de acidentes e da gestante.
Já para Haddad (1998, p.59), a demissão sem justa causa está englobada na dispensa arbitrária, pois esta é aquela não fundada em motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro, o que inclui a figura da justa causa. Mesma opinião compartilha Süssekind (1999, p.122), o ilustre doutrinador entende que a expressão despedida arbitrária já contempla a que não se fundar em justa causa. Por fim Silva (1992) conceitua a despedida por justa causa como: "a dispensa que se verifica por razão de um motivo grave imputável ao empregado, que torne impossível o prosseguimento da relação empregatícia"(SILVA, A., 1992, p.227).

Enquanto o conceito de despedida arbitrária, para o ilustre doutrinador, é a mesma dada pela lei alemã de proteção à dispensa para a dispensa socialmente justificada, ou seja, é "a que se baseia em motivos ligados à pessoa do empregado, ao seu comportamento e a causas relacionadas com a empresa-estabelecimento"(SILVA, A., 1992, p.233).

Dos entendimentos expostos, o mais condizente com o ordenamento jurídico e também o mais adequado em termos de tutela dos interesses do empregado é o do formidável professor Magano (1992, p.24-25).

Segundo ensina o professor, a leitura atenta do texto do art. 7º, I, da Constituição Federal de 1988, revela que a lei complementar deverá ser editada para dispor sobre a indenização compensatória no caso de a rescisão contratual verificar-se sem a observância das limitações constitucionais. Ou seja, a lei complementar não deverá surgir para tornar exequíveis os conceitos de despedida arbitrária ou sem justa causa.

Culpa recíproca

Caracteriza-se a culpa recíproca quando ambas as partes - empregador e empregado - colaboram para a rescisão contratual, necessitando serem os fatos concomitantes, ou seja, ocorrência simultânea das culpas.

O art. 484 da CLT dispõe que havendo culpa recíproca no ato que determinou a rescisão do contrato de trabalho, o tribunal de trabalho reduzirá a indenização à que seria devida em caso de culpa exclusiva do empregador, por metade.

A Súmula TST nº 14 estabelece que reconhecida a culpa recíproca na rescisão do contrato de trabalho, o empregado tem direito a 50% do valor do aviso-prévio, do 13º salário e das férias proporcionais.

Indenização

Para a exata compreensão do direito a indenização e de seu valor, é preciso distinguir entre os contratos a prazo e aqueles sem determinação de prazo, bem como entre os contratos de trabalho submetidos ao regime de indenização da CLT e aqueles submetidos ao fundo de garantia por tempo de serviço.
Estabelece a CLT:

"Art.477. É assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja ele dado motivo para a cessão das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa"
"Art.478. A indenização devida pela rescisão de contrato por prazo indeterminado será de um mês de remuneração por ano de serviço efetivo, ou por ano e fração igual ou superior a 6(seis) meses."
Inciso I O primeiro ano de duração do contrato por prazo indeterminado é considerado como período de experiência, antes que se complete, nenhuma indenização será devida.

Nestes artigos , assegura a CLT , o direito a indenização por dispensa injusta e seu critério de fixação, contanto o empregado com dois anos de empresa e sendo dispensado sem justa causa, recebera a titulo de indenização dois salários, considerada a remuneração de época da dispensa, nota-se que o direito a indenização ocorre somente neste período ficando o primeiro ano a titulo de experiência.

O pagamento da indenização será de 30 dias, se for diário, 240 horas sendo calculado em hora , tratando-se de salário base faz-se uma media dos últimos 12 meses.
O direito a indenização , põe injusta causa, no prazo do contrato de trabalho por tempo indeterminado:
"Art. 479. Nos contratos de trabalho que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa, despedir empregado será obrigado a pagar-lhe, a titulo de indenização, e por metade ,a remuneração a que teria direito até o termo do contrato." Se o empregado foi dispensado injustamente, havendo prazo certo(lembrando que o contrato de trabalho é permitido apenas nas hipóteses previstas na lei (art. 433 inciso 2 da CLT), no caso de remuneração variável, para efeito de calculo do valor da metade do prazo faltante, observarás o mesmo critério indicado nos parágrafos 2O a 5O do artigo 478 da CLT, para os contratos sem prazo.

O direito á indenização assegura ao empregado injustamente dispensado o direito a receber do empregador os depósitos do FGTS relativos às verbas da recessão contratual e referentes ao mês anterior a rescisão que ainda não tenham sido depositados no banco.
Se a despedida ocorrer por justa causa perderá o empregado os valores a titulo de juros de mora e de correção, em favor do fundo , conservando em seu nome ,e em seu poder de movimentação. Em se tratando de empregado optante, existindo contrato a prazo, ocorrendo a rescisão antecipada do mesmo, por iniciativa do empregador, fará jus o empregado ao levantamento dos depósitos em seu nome e eventual diferença em relação ao que receberia se não fosse optante pelo regime do FGTS. Com efeito ao empregado em tais condições é devida a entrega das guias para a movimentação do FGTS e o pagamento pelo empregador de eventual diferença pelo devido a titulo de metade dos salários do prazo faltante.

A partir da vigência da lei do FGTS todos os empregadores passaram a ser obrigados a efetuar o recolhimento mensal de oito por cento de remuneração paga ao empregado , depositando tais valores em uma conta bancaria aberta especificamente para tal finalidade, ou em caso de optante em uma conta no nome do próprio empregado, em caso de não em uma conta no nome da empresa com o valor de todos os não optantes.

Alguém que seja optante do FGTS, ainda que trabalhe por vinte ou trinta anos em uma empresa, nunca alcançara estabilidade, podendo ser dispensado a qualquer momento.

Aviso prévio

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei.
Pode-se conceituá-lo, também, como a denúncia do contrato de trabalho por prazo indeterminado, objetivando fixar o seu termo final.

De acordo com o texto legal

Contrato Individual do Trabalho (Título IV – Capítulo VI):

Art. 487 – Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de:

"I – 8 (oito) dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior;

(Inciso II renumerado pela Lei nº 1.530, de 26.12.1951)"

"II – 30 (trinta) dias aos que perceberem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa.

(Inciso III renumerado e alterado pela Lei nº 1.530, de 26.12.1951)"

§ 1º – A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.

§ 2º – A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

§ 3º – Em se tratando de salário pago na base de tarefa, o cálculo, para os efeitos dos parágrafos anteriores, será feito de acordo com a média dos últimos 12 (doze) meses de serviço.

"§ 4º – É devido o aviso prévio na despedida indireta."

(Parágrafo incluído pela Lei nº 7.108, de 5.7.1983)

"§ 5o O valor das horas extraordinárias habituais integra o aviso prévio indenizado."

(Parágrafo incluído pela Lei nº 10.218, de 11.4.2001)

"§ 6o O reajustamento salarial coletivo, determinado no curso do aviso prévio, beneficia o empregado pré-avisado da despedida, mesmo que tenha recebido antecipadamente os salários correspondentes ao período do aviso, que integra seu tempo de serviço para todos os efeitos legais.

(Parágrafo incluído pela Lei nº 10.218, de 11.4.2001)"

Art. 488 – O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral.

"Parágrafo único – É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso l, e por 7 (sete) dias corridos, na hipótese do inciso ll do art. 487 desta Consolidação."

(Parágrafo incluído pela Lei nº 7.093, de 25.4.1983)

Art. 489 – Dado o aviso prévio, a rescisão torna-se efetiva depois de expirado o respectivo prazo, mas, se a parte notificante reconsiderar o ato, antes de seu termo, à outra parte é facultado aceitar ou não a reconsideração.

Parágrafo único – Caso seja aceita a reconsideração ou continuando a prestação depois de expirado o prazo, o contrato continuará a vigorar, como se o aviso prévio não tivesse sido dado.

Art. 490 – O empregador que, durante o prazo do aviso prévio dado ao empregado, praticar ato que justifique a rescisão imediata do contrato, sujeita-se ao pagamento da remuneração correspondente ao prazo do referido aviso, sem prejuízo da indenização que for devida.

Art. 491 – O empregado que, durante o prazo do aviso prévio, cometer qualquer das faltas consideradas pela lei como justas para a rescisão, perde o direito ao restante do respectivo prazo.

Duração do trabalho

A duração normal do trabalho dos empregados é, em geral, de 8 (oito) horas por dia e 44 (quarenta e quatro) horas semanais (art. 58 da CLT c/c inciso XIII do art. 7º da CF), exceto nos casos em que a Lei ou os pactos coletivos estabelecerem jornada reduzida. A hora de início e de final da jornada diária depende do que foi pactuado no contrato de trabalho.

Prorrogação da duração do trabalho
A duração do trabalho de 8 (oito) horas pode ser, excepcionalmente, prorrogada por, no máximo, 2 (duas) horas extras diárias. Para isso é necessário acordo escrito entre o empregado e o empregador. No acordo deve constar o valor da hora extra, que será superior ao valor da hora normal em, no mínimo, 50% (cinquenta) por cento (art. 59, § 1º, da CLT).
Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem que seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

Períodos de descanso.

Intervalos para repouso ou alimentação
Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas. Esse intervalo não é computado na jornada de trabalho (art. 71 da CLT). O intervalo mínimo de uma hora para repouso ou alimentação poderá ser reduzido mediante autorização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), desde que o estabelecimento atenda integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios e os empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado (art. 71, § 3º, da CLT).

Intervalo entre as jornadas de trabalho
Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso (art. 66 da CLT).

Repouso semanal
O empregado terá direito a um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa de serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte (art. 67 da CLT).
Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização. Essa escala deverá garantir que o descanso semanal do empregado coincidirá com o domingo pelo menos uma vez em cada 7 (sete) semanas.

Trabalho Noturno
Trabalho noturno urbano é aquele realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte. A hora no trabalho noturno será computada como de 52’30” (cinquenta e dois minutos e trinta segundos) e será paga com acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal (art. 73, § 1º, da CLT). Ao trabalhador menor de 18 (dezoito) anos é proibido o trabalho noturno (art. 404 da CLT).

Salário-mínimo

A Constituição Federal assegura aos trabalhadores, nos termos do art. 7.º, IV, o direito de receber "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."

No inciso VI, do supracitado artigo 7.º da CF/88, assegura-se a irredutibilidade salarial e a seguir, no inciso VII, a Constituição garante salário nunca inferior ao mínimo, nos termos seguintes:

"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;"

A Seção I, Capítulo III, Título II, da CLT trata da conceituação do salário mínimo:

"Art. 76 - Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte."

Vide art. 7.º da Lei 8.222/91, que assim dispõe:

"Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, por dia normal de serviço, capaz de satisfazer, em qualquer região do País, as suas necessidades vitais básicas, bem como as de sua família, com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, conforme dispõe o inciso IV do art. 7.º da Constituição Federal."

"Art. 77 - (Revogado pela Lei nº 4.589, de 11.12.1964)

Art. 78 - Quando o salário for ajustado por empreitada, ou convencionado por tarefa ou peça, será garantida ao trabalhador uma remuneração diária nunca inferior à do salário mínimo por dia normal da região, zona ou subzona.

Parágrafo único. Quando o salário-mínimo mensal do empregado a comissão ou que tenha direito a percentagem for integrado por parte fixa e parte variável, ser-lhe-á sempre garantido o salário-mínimo, vedado qualquer desconto em mês subsequente a título de compensação.

Art. 79 - (Revogado pelo Lei nº 4.589, de 11.12.1964)

Art. 80. (Revogado pela Lei 10.097, de 19.12.2000)

Art. 81 - O salário mínimo será determinado pela fórmula Sm = a + b + c + d + e, em que "a", "b", "c", "d" e "e" representam, respectivamente, o valor das despesas diárias com alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte necessários à vida de um trabalhador adulto.

§ 1.º - A parcela correspondente à alimentação terá um valor mínimo igual aos valoresda lista de provisões, constantes dos quadros devidamente aprovados e necessários à alimentação diária do trabalhador adulto.

§ 2.º - Poderão ser substituídos pelos equivalentes de cada grupo, também mencionados nos quadros a que alude o parágrafo anterior, os alimentos, quando as condições da região, zona ou subzona o aconselharem, respeitados os valores nutritivos determinados nos mesmos quadros.

§ 3.º - O Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio fará, periodicamente, a revisão dos quadros a que se refere o § 1.º deste artigo.

Art. 82 - Quando o empregador fornecer, in natura, uma ou mais das parcelas do salário mínimo, o salário em dinheiro será determinado pela fórmula Sd = Sm - P, em que Sd representa o salário em dinheiro, Sm o salário mínimo e P a soma dos valores daquelas parcelas na região, zona ou subzona.

Parágrafo único - O salário mínimo pago em dinheiro não será inferior a 30% (trinta por cento) do salário mínimo fixado para a região, zona ou subzona.

Art. 83 - É devido o salário mínimo ao trabalhador em domicílio, considerado este como o executado na habitação do empregado ou em oficina de família, por conta de empregador que o remunere.

Férias

O empregado terá direito a férias depois de trabalhar 12 (doze) meses (período aquisitivo) na seguinte proporção (art. 129 e 130 da CLT):
a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;
e) não terá direito a férias quando tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas durante o período aquisitivo.

O empregador deverá conceder as férias ao empregado nos 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo. A época das férias será aquela que melhor consulte os interesses do empregador, desde que respeitado esse prazo (art.136 da CLT). As férias podem ser divididas em 2 (dois) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos (art. 139, § 1º, da CLT). As férias dos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 50 (cinquenta) anos não podem ser divididas (art. 134, § 2º, da CLT).
O período das férias deve ser comunicado ao empregado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência (art. 135 da CLT). O pagamento deve ser feito até 2 (dois) dias antes do seu início (art. 145 da CLT), mediante recibo, no valor da remuneração do empregado, acrescida de 1/3 (um terço) (CF, art. 7º, inciso XVI). As férias devem ser anotadas na CTPS e no Livro ou Fichas de Registro de Empregados (art. 135, §§ 1º e 2º, da CLT).
O período de férias é contado como tempo de serviço do empregado. Os membros de uma família que trabalhem para um mesmo empregador têm direito a gozar férias ao mesmo tempo, se isso não causar prejuízo ao serviço (art. 136, § 1º, da CLT).

Concessão de férias fora do prazo
Quando as férias forem concedidas fora do prazo de 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo, o empregador será obrigado a pagar em dobro a sua remuneração (art. 137, § 1º, da CLT).

Abono de férias
O empregado poderá transformar 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono de férias. Assim, se o empregado tem direito a 30 (trinta) dias de férias, poderá gozar 20 (vinte) dias e receber os outros 10 (dez) dias em dinheiro (art. 143 da CLT). Para receber o abono de férias, o empregado deverá requerer ao empregador este beneficio até 15 (quinze) dias antes de completar os 12 (doze) meses de trabalho (período aquisitivo) (art. 143, § 1º, da CLT).

Férias coletivas
O empregador poderá conceder férias coletivas aos empregados de toda a empresa ou apenas de um setor, desde que comunique ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego e aos Sindicatos representativos e afixe a referida comunicação nos locais de trabalho com antecedência mínima de 15 (quinze) dias (art. 139 e seguintes da CLT).

Salário e remuneração

Pode-se dizer que o salário é o pagamento que empregador realiza ao empregado tendo em vista o contrato de trabalho, ou seja, é a contraprestação direta pela prestação do serviço. Todavia, não são considerados salários, as indenizações, ajudas de custo, que não excedam a 50% do valor do salário do empregado, os pagamentos de natureza previdenciária, a participação nos lucros e as gratificações pagas por mera liberalidade e sem habitualidade.

A remuneração abrange além do pagamento do salário, outros benefícios, como as gorjetas. Para a Lei, o termo remuneração representa a soma do salário mais as gorjetas, conforme preleciona o artigo 457 da CLT. Todavia, mesmo na CLT, encontramos momentos em que o termo remuneração tem o mesmo significado de salário.

Composição

Art. 457, § 1.º "Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador"

1. Comissões: são retribuições financeiras pagas ao empregado calculadas sobre o valor ou quantidade de negócios que efetua (mais comumente em termos percentuais). Por exemplo, o empregado poderá receber uma comissão de R$ 5,00 por unidade vendida ou 5% (cinco por cento) sobre o montante de vendas em determinado período (e pagas em lapso de tempo não superior ao mês).

Admite-se a contratação de empregados para que percebam, exclusivamente, comissões, observando-se, contudo, o salário mínimo vigente.

2. Percentagens: é a contraprestação (salário) calculada em termos exclusivamente percentuais tomando-se como base as transações realizadas (normalmente vendas), observando-se, tão-somente, o valor do salário mínimo.

3. Gratificações: como o próprio termo denuncia, são premiações pagas pelo empregador, como forma de estimular os empregados a alcançarem maior

produtividade, premiando aqueles que que tiverem melhor desempenho ou alcançarem metas preestabelecidas.

Se forem habituais ou decorrentes de ajuste entre empregado e empregador passam a integrar o salário, conforme § 1.º do art. 457 da CLT e entendimento sumulado do C. TST.

Veja o que diz a Súmula 152 do TST:

152 - Gratificação. Ajuste tácito (RA 102/1982, DJ 11.10.1982 e DJ 15.10.1982.)

O fato de constar do recibo de pagamento de gratificação o caráter de liberalidade não basta, por si só, para excluir a existência de ajuste tácito. Ex-prejulgado nº 25.

4. Diárias para viagem: As diárias são pagamentos efetuados pelo empregador ao empregado para este fazer face as despesas decorrentes de hospedagem, alimentação e locomoção, quando necessário o seu deslocamento para executar determinados serviços em outra localidade. As diárias, ordinariamente, têm caráter indenizatório, ou seja, não constituem salário.

Contudo, caso o valor das diárias atinjam montante superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário, passarão a integrar o salário, não apenas pela parcela excedente, mas pelo seu valor total.

Veja o que diz a Súmula 101 do TST:

101 - Diárias de viagem. Salário. (RA 65/1980, DJ 18.06.1980. Nova redação em decorrência da incorporação da Orientação Jurisprudencial nº 292 da SDI-1 - Res. 129/2005, DJ. 20.04.2005)

Integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios, as diárias de viagem que excedam a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, enquanto perdurarem as viagens. (Primeira parte - ex-Súmula nº 101 - RA 65/1980, DJ 18.06.1980; segunda parte - ex-OJ nº 292 - Inserida em 11.08.2003)

5. Abonos: corresponde a um adiantamento em dinheiro de parte do salário. È uma simples antecipação salarial visando atender certas situações transitórias, podendo, ao final, ser absorvido definitivamente pelo salário ou ter seu pagamento cessado.

Modalidades

Há 3 (três) critérios que determinam as modalidades de salário: o tempo de trabalho dispendido pelo trabalhador; o resultado obtido neste trabalho; ou a combinação entre tempo e resultado do trabalho prestado.

Assim, como já adiantado, há 3 (três) modalidades básicas de salário:

Salário por Unidade de Tempo
O parâmetro utilizado para cálculo da contraprestação salarial é o tempo de duração do trabalho e/ou de disponibilidade do trabalhador. O núcleo central desta modalidade é o dimensionamento exclusivamente temporal, não se considerando aspectos como quantidade ou qualidade da ação laboral (produção) para definição do valor do salário.

Salário por Unidade de Obra
Nesta modalidade o parâmetro é a produção alcançada pelo empregado. Podemos denominar produção, por exemplo, o número de peças produzidas pelo trabalhador. O seu salário é, portanto, calculado em função da quantidade de unidades produzidas (normalmente, através de multiplicação do número de peças por uma tarifa - que é o valor previamente fixado pelo empregador para cada unidade produzida.

Também tem caráter de salário por unidade de obra aquele definido através de percentagens e comissões (caso típico de vendas, por exemplo).

Evidente que trata-se de remuneração de valor variável e que encontra-se sob o manto protetor do que estabelecido no art. 7.º, VII, da Constituição Federal de 1988: "garantia de salário nunca inferior ao mínimo para aqueles que percebem remuneração variável".

Salário Tarefa
O salário tarefa é uma combinação das outras duas modalidades (salário por unidade de tempo e salário por unidade de obra). O valor do salário, portanto, resulta da combinação entre produção em função do tempo.

Há, nesta modalidade de salário, 2 (duas) situações bastante peculiares:

a. O trabalhador alcança a meta de produção em um número menor de dias: neste caso, ou o empregador libera o empregado, restando assegurado o salário avençado ou, então, libera o empregado para que produza adicionalmente pagando-lhe pela diferença correspondente.

b. O trabalhador não alcançar a produção mínima na duração de tempo respectiva: nesta situação, qualquer sobrejornada (observado o limite semanal de 44 horas) deverá ser remunerada com o adicional aplicável às jornadas extraordinárias. Mais:

não será válida a redução do salário abaixo de seu valor temporal mínimo de cálculo, caso o trabalhador não alcance a produção estipulada para o período de tempo correspondente.

Finalmente, aqui também não se admitirá pagamento mensal (ou correspondente em menor periodicidade) inferior ao salário mínimo legal ou ao salário mínimo da categoria.

Formas e meios de pagamento do salário

Existem três formas de pagamentos de salários:

- Pagamento em Dinheiro

O salário deve ser pago em dinheiro. O pagamento deve ser feito em moeda corrente do País. O pagamento feito em moeda estrangeira é considerado pagamento não efetuado. Artigo 463 e parágrafo da CLT.

- Pagamento em Cheque

As empresas situadas em perímetro urbano, com o consentimento do empregado, poderão efetuar o pagamento através de cheque.

Nesse caso o empregador é obrigado a assegurar ao empregado horário que permita o desconto imediato do cheque, transporte, caso o estabelecimento de crédito seja distante para, assim, evitar qualquer atraso no recebimento.

O cheque tem que ser nominal e não cruzado, para que o empregado possa sacar o salário imediatamente.

- Depósito bancário – Transferência de Valores

Também com o consentimento do empregado, a empresa, situada em perímetro urbano, poderá efetuar o pagamento de salário através de deposito bancário.

A conta bancaria tem que ser aberta em nome do empregado e para o devido fim, em estabelecimento próximo ao local de trabalho. É assegurado ao empregado horário para que este possa efetuar o saque do salário junto a sua conta, como também transporte, caso haja necessidade.

Décimo Terceiro Salário

O empregador deverá pagar a primeira parcela do décimo terceiro salário (metade da remuneração) aos seus empregados, entre fevereiro e 30 de novembro de cada ano; e a segunda parcela até o dia 20 de dezembro, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês.
Não há obrigação de pagamento da primeira parcela para todos os empregados ao mesmo tempo (art. 2º da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965).
Os empregados, desde que solicitem no mês de janeiro do correspondente ano, poderão receber o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário com o pagamento de férias.

Valor do décimo terceiro salário
O cálculo do décimo terceiro salário é feito da seguinte maneira: divide-se o salário de dezembro por 12 (doze) e multiplica-se este resultado pelo número de meses que o empregado trabalhou no ano. Nesse cálculo, considera-se também como mês integral parcela igual ou superior a 15 (quinze) dias (art. 1º da Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962)

Prescrição e decadência

O fundamento da prescrição repousa, segundo Silvio Rodrigues:

"[...] no anseio da sociedade em não permitir que demandas fiquem indefinidamente em aberto; no interesse social em estabelecer um clima de segurança e harmonia, pondo termo a situações litigiosas e evitando que, passados anos e anos, venham a ser propostas ações, reclamando direitos cuja prova de constituição se perdeu no tempo" (RODRIGUES, apud JORGE NETO; CAVALCANTE, 2008, p.893).

Tal instituto atua de duas maneiras: aquisitiva ou extintiva. A prescrição aquisitiva, nas palavras de Venosa:

"[...] consiste na aquisição do direito real pelo decurso de tempo. Tal direito é conferido em favor daquele que possuir, com ânimo de dono, o exercício de fato das faculdades inerentes ao domínio ou a outro direito real, no tocante a coisas móveis e imóveis, pelo período de tempo que é fixado pelo legislador" (2006, p.571).

Já a prescrição extintiva, conforme leciona Delgado (2008, p. 250), "é a perda da ação (no sentido material) de um direito em virtude do esgotamento do prazo para seu exercício".

Conforme disposto no artigo 191 do Código Civil Brasileiro, "a renúncia da prescrição pode ser expressa ou tácita", sendo que na primeira forma, "o interessado

declara de modo taxativo que dela não pretende se utilizar. Enquanto na tácita o prescribente pratica atos incompatíveis com a prescrição" (JORGE NETO; CAVALCANTE, 2008, p. 898).

Por conta da alteração do § 5º, do artigo 219 do Código de Processo Civil, passa a prever que o juiz pronunciará de ofício a prescrição, e, segundo os autores Jorge Neto e Cavalcante (2008), a renúncia da mesma deverá ser expressa, ou seja, o interessado deve declarar de modo taxativo que dela não pretende se utilizar.

Os prazos de prescrição não podem ser alterados por acordo entre as partes (art. 192/CC).

Ainda de acordo com a Lei 10.406/2002, a prescrição, uma vez iniciada contra uma pessoa, continua a correr contra seu sucessor (art. 196), podendo ser alegada em qualquer grau de jurisdição (art.193), com exceção perante os tribunais superiores, haja vista que exigem o pré-questionamento da matéria.

Por fim, as pessoas jurídicas, tanto de Direito Público como de Direito Privado, estão sujeitas aos efeitos da prescrição, podendo invocá-los sempre que lhes aproveitar (JORGE NETO; CAVALCANTE, 2008).

Na decadência, há perda do direito pelo decurso de prazo, e conceitua-se como "[...] a perda da possibilidade de obter uma vantagem jurídica e garanti-la judicialmente, em face do não exercício oportuno da correspondente faculdade de obtenção" (DELGADO, 2008, p.250).

Câmara Leal, a respeito da distinção dos dois institutos, afirma, de maneira sucinta:

"É de decadência o prazo estabelecido, pela lei ou pela vontade unilateral ou bilateral, quando prefixado ao exercício do direito pelo seu titular. E será de prescrição quando fixado não para o exercício do direito, mas para o exercício que o protege. Quando, porém, o direito deve ser exercido por meio da ação, originando-se ambos do mesmo fato, de modo que o exercício da ação representa o próprio exercício do direito, o prazo estabelecido para a ação deve ser tido como prefixado ao exercício do direito, sendo, portando, de decadência, embora aparentemente se afigure de prescrição. Praticamente, portanto, para se saber se um prazo estatuído é de decadência ou prescrição, basta indagar se a ação constitui, em si, o exercício do direito, que lhe serve de fundamento, ou se tem por fim proteger um direito, cujo exercício é distinto do exercício da ação. No primeiro caso, o prazo é extintivo do direito e o seu decurso produz a decadência; no segundo caso, o prazo é extintivo da ação e o seu decurso produz a prescrição" (LEAL, apud JORGE NETO; CAVALCANTE, 2008,p. 896/897).

Sintetizando, Jorge Neto e Cavalcante (2008) destacam outras distinções entre os institutos:
a) a prescrição, ao contrário da decadência, pode ser suspensa ou interrompida, com exceção da situação da incapacidade absoluta;
b) a prescrição corre contra algumas pessoas, enquanto a decadência corre erga omnes;
c) a decadência legal não pode ser renunciada, a qual pode ser após sua consumação, sem prejuízo de terceiro, ao contrário da prescrição;
d) o prazo decadencial é fixado por lei ou por vontade unilateral ou bilateral das partes, enquanto a prescrição somente pode ser fixada por lei.

Segurança e medicina no trabalho - Atividades perigosas ou insalubres

São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos (art. 189 da CLT).

Objetiva remunerar o trabalho em condições que podem prejudicar a saúde do trabalhador. O adicional incidente sobre o salário-mínimo poderá ser de 10% (dez por cento) – grau mínimo; 20% (vinte por cento) – grau médio; e 40% (quarenta por cento) – grau máximo (art. 192 da CLT). O grau de insalubridade do ambiente de trabalho é determinado por emissão de laudo pericial.

Adicional de periculosidade
São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.
É o adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário efetivamente pago, utilizado para remunerar o trabalho em condições perigosas, quando o empregado trabalha com energia elétrica, inflamáveis ou explosivos (art. 193 da CLT, e Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985).

Em algumas atividades, é necessária a perícia para se verificar se o ambiente de trabalho preenche os requisitos estabelecidos em lei.

Proteção ao trabalho do menor

A Constituição Federal, em sua redação original, previa como idade mínima para o trabalho 14 anos. Entretanto, seu art. 7º, inciso XXXIII, foi alterado pela Emenda Constitucional n. 20, de 1998, passando a proibir qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.
Em 13 de julho de 1990 foi publicado o Estatuto da Criança de do Adolescente – ECA – que reforçou a proteção ao trabalho do menor.

Normas de proteção ao trabalho do menor

Contratação e desligamento

Conforme ensina Alice Monteiro de Barros, a jurisprudência se inclina no sentido de que se o menor possui carteira de trabalho – CTPS – está apto a contratar, sem necessidade de assistência dos pais ou representante legal, uma vez que a expedição da CTPS é condicionada à apresentação de declaração expressa dos pais. Ainda segundo a autora, é considerado válido o aviso prévio dado ao empregador pelo menor, pois apenas na demissão é exigida a participação dos pais ou representante legal.

Trabalhos proibidos

De acordo com a Constituição é proibido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre ao menor de 18 anos. São atividades perigosas as atividades desenvolvidas de forma não-eventual que impliquem contato com substâncias inflamáveis, explosivos e com eletricidade, em condições de risco acentuado. As atividades insalubres, de acordo com o art. 189 da CLT, são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Proíbe-se, também, os trabalhos em locais ou serviços prejudiciais à moralidade do menor, conforme art. 405, II, da CLT. São assim considerados os trabalhos – art. 405, § 3º, da CLT:

"a) prestados de qualquer modo, em teatros de revista, cinemas, buates, cassinos, cabarés, dancings e estabelecimentos análogos;

b) em empresas circenses, em funções de acróbata, saltimbanco, ginasta e outras semelhantes;
c) de produção, composição, entrega ou venda de escritos, impressos, cartazes, desenhos, gravuras, pinturas, emblemas, imagens e quaisquer outros objetos que possam, a juízo da autoridade competente, prejudicar sua formação moral;
d) consistente na venda, a varejo, de bebidas alcoólicas".

Também é proibido o trabalho do menor em emprego que demande força muscular superior a 20 quilos, para o trabalho contínuo, ou 25 quilos para o trabalho ocasional – art. 405, §5º.
Veda-se o trabalho penoso, conforme art. 67, II, do ECA. Mas ainda não foi esclarecido o que se entende por trabalho penoso. De acordo com a Recomendação n. 95, de 1952, da Organização Internacional do Trabalho, considera-se penoso o trabalho que implique levantar, empurrar ou retirar grandes pesos, ou que envolva esforço físico excessivo ao qual o trabalhador não está acostumado. Embora essa Recomendação se refira à mulher, de acordo com Alice Monteiro de Barros[2] pode ser aplicada analogicamente ao menor.

Também o trabalho exercido nas ruas, praças e outros logradouros depende de autorização do juizado de menores, de acordo com o art. 405, §2º, da CLT.

Já o art. 301 da Consolidação proíbe o trabalho dos menores no subsolo, e a Lei 6.624, de 1975, em seu art. 3º, restringe o exercício da profissão de propagandista e vendedor de produtos farmacêuticos ao menor de 18 anos. A Lei 6.354, de 1976, proíbe a contratação de atleta de futebol menores de 16 anos. Entre 16 e 20 anos, a contratação depende de consentimento expresso do responsável legal. A partir dos 18 anos essa falta ou negativa de consentimento poderá ser substituída pelo suprimento judicial.

Jornada de trabalho

O inciso XIII do art. 7º da Constituição também se aplica aos trabalhadores adolescentes, dispondo que a jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os artigos 411 a 414 da CLT regulam a jornada de trabalho do menor.
O art. 413 da CLT proíbe a prorrogação da duração normal diária do trabalho do menor, salvo na hipótese de regime de compensação ou, excepcionalmente, por motivo de força maior.
No caso de compensação, a jornada pode se estender até mais duas horas. Deve-se ressaltar que o acordo para compensação deverá ser feito mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho. Neste caso, não terá o menor direito à hora extra.
Na hipótese de motivo de força maior a prorrogação é autorizada desde que o trabalho seja imprescindível ao funcionamento do estabelecimento e a jornada não

deverá ultrapassar 12 (doze) horas diárias, devendo ser pagas como extras as que excederem a jornada normal.

O art. 413 dispõe, em seu parágrafo único, que entre o término da jornada e o início da prorrogação deverá existir um intervalo de 15 minutos para descanso.

Férias e repouso

As férias do menor não poderão ser fracionadas – art. 134, §2º, da CLT. Caso o menor seja estudante, terá o direito de que suas férias coincidam com as férias escolares – art. 136, §2º, da CLT.

Prescrição trabalhista no caso do menor

Conforme art. 169 do Código Civil, a prescrição não corre contra os absolutamente incapazes. A menoridade é causa impeditiva da prescrição, também de acordo com o art. 440 da CLT. Se o menor é herdeiro de empregado falecido, a prescrição deixa de correr a partir do falecimento e a idade do menor será causa suspensiva da prescrição.

Proteção ao trabalho da mulher

Historicamente a mulher sempre foi colocada em papel secundário na vida política, econômica e social, e muitas vezes nos deparamos com fatos que dão lugar àquela mulher que procurou mudar esse papel.

Na relação de trabalho não foi diferente, pois se registra que os empregadores procuravam contratar a mão de obra feminina em razão delas trabalharem a mesma carga horária – 12 a 16 horas – e ganharem salários inferiores.

A necessidade em trabalhar fora de casa foi crescendo cada vez mais, quanto mais o desenvolvimento surgia – industrialização – melhor era a possibilidade da mulher trabalhar, mas não com melhores condições, pois sofria com os ambientes de trabalhos, os quais prejudicavam sua saúde e sua condição física, pois não havia lei que se exigia meios especiais para o trabalho e ainda os afazeres do lar que não eram substituídos por ninguém.

Em razão de diversos problemas que foram surgindo, procurou diversos países tratarem de propor uma legislação protecionista em favor da mulher. Assim vemos na Inglaterra que em 1842 proibiu o trabalho da mulher em subterrâneo e na França, em 1874, proibiu o trabalho da mulher em minas e pedreiras.

No âmbito internacional a Organização Internacional do Trabalho – OIT –após sua criação – 1919 - procurou imediatamente conduzir os países participantes a seguirem suas recomendações, como vedar o trabalho em indústria e noturno.

No Brasil podemos destacar que sua principal evolução se deu através de decreto em 1932 e com a Constituição Federal de 1934. Desse período em diante a proteção ao trabalho da mulher amadureceu em todos os sentidos mundiais, passando a mulher a exercer um papel de igualdade junto aos homens, garantido direitos que antes eram negados. Porém, mais precisamente, a partir da Constituição de 1988 é que temos uma reforma mais completa no âmbito da proteção ao trabalho da mulher.

Estabilidade da gestante

A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) contém uma seção com 10 artigos, no capítulo III do Título III, "Das normas especiais de tutela do trabalho". Em seu art. 391, casar ou engravidar não configuram motivo para rescisão contratual ou restrições ao direito da mulher ao emprego. Se isso acontecer, são aplicadas multas pela autoridade do Ministério do Trabalho.

A Constituição Federal de 1988 em seu art. 7º, XVIII, protege a gestante contra demissão arbitrária ou sem justa causa.

Conforme o título informa, são normas específicas encontradas na CLT, no entanto, a Constituição Federal de 1988 em seu art. 7º, inciso XVIII protege a gestante contra demissão arbitrária ou sem justa causa e dá a ela o direito essencial à mulher grávida que trabalha: o direito à licença maternidade, com duração de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo de emprego ou de salário.

É importante ressaltar que a lei constitucional mencionada não cria estabilidade no emprego. Assim, faz-se necessária a utilização do art. 10 do Ato das Disposições Transitórias (ADCT) que estabelece alguns preceitos protegendo a relação de emprego contra demissões arbitrárias e injustas, abrangendo a hipótese da empregada gestante, determinando a seu favor a *estabilidade provisória* que faltava no art. 7º da Constituição Federal.

A estabilidade provisória prolonga-se da confirmação da gravidez (que compete à empregada junto ao empregador) até cinco meses após o parto, o que permite a proteção do emprego e dos salários até mesmo no prazo de doze a treze meses, uma vez provada a gravidez de imediato.

Se ocorrer demissão sem justa causa ou arbitrária durante esse período, a gestante terá direito à reintegração ou ao pagamento dos salários relativos ao prazo legal que lhe é garantido.

Auxílio-maternidade

Originário da Convenção n. 3 da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Esse benefício encontra-se no art. 7º, inciso XVIII e é assegurado à gestante pelo INSS no Brasil. O auxílio maternidade é a licença de 120 (cento e vinte) dias concedido à empregada gestante, ou seja, a mulher não trabalha e não perde o emprego e ainda, recebe os salários devidos durante esse período (se ela for demitida durante esse período, o empregador sofrerá sanção pecuniária e a mulher receberá tudo o que lhe for devido).

Cabe à gestante comprovar a gravidez mediante atestado médico oficial ou particular e, se o médico considerar necessário aumentar o período de descanso, este poderá ser acrescido em mais de duas semanas (art. 392, §2º CLT). Ainda sobre essa questão do auxílio maternidade, no §3º do mesmo artigo da CLT, encontramos que até mesmo o parto prematuro recebe proteção legal, uma vez que a mulher não perde o direito à licença maternidade, o que permite constatar mais uma vez, o caráter social dessa proteção.

Um fato importante a mencionar é a questão da empregada doméstica. A gestante doméstica está protegida pelo art. 7º, inciso XVIII da Constituição Federal, mas ela não tem o direito à estabilidade provisória concedido no art. 10 do ADCT.
O Tribunal Superior do Trabalho reforça essa situação da inexistência desse direito em seu Enunciado 244 (“A garantia de emprego à gestante não autoriza a reintegração, assegurando-lhe apenas o direito a salários e vantagens correspondentes ao período e seus reflexo“).
O Enunciado 244 foi alterado para esclarecer que se o processo trabalhista for julgado durante o período de estabilidade, cabe a reintegração no emprego.
Se o processo é julgado, contudo, após o término do período da estabilidade, a trabalhadora só tem direito à indenização correspondente ao período estabilitário.

Noções de contrato administrativo

Vários são os conceitos de contratos administrativos formulados pela doutrina, alguns deles destacando determinado elemento, e outros acentuando elementos diversos.
De forma simples, porém, pode-se conceituar o contrato administrativo como o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público.

Diversamente da Constituição anterior, que silenciava sobre o assunto, a vigente estabelece desde logo a competência legislativa para dispor sobre contratos.
O texto constitucional não especifica o tipo de contrato, referindo-se apenas à "contratação", o que evidentemente abrange todos os tipos de contratos.

Reza o art. 22, XXVII, da Constituição Federal, com a redação da EC nº 1 9/1998, competir privativamente à União Federal legislar sobre "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, obedecendo o disposto no art. 3 7, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 1 73, § 1 º, III".

No direito anterior, em face da omissão do texto constitucional, alguns juristas contestavam a competência da União para dispor sobre o assunto em relação a Estados e Municípios. Ante o texto vigente, contudo, foi dissipada qualquer dúvida sobre a matéria.

É importante anotar, todavia, que a referida competência se limita à edição de normas gerais, e, sendo assim, às demais entidades da federação foi conferida a competência para editar normas específicas. Na verdade, nem sempre tem sido fácil identificar quando um dispositivo encerra norma geral ou específica, e talvez por essa razão muitos Estados e Municípios adotam a Lei nº 8.666/1 993, deixando, pois, de criar normas específicas, para evitar o risco de eventuais impugnações. A propósito, já foi declarada inconstitucional lei de unidade federativa que vedava a contratação de pessoas jurídicas, em cujos contratos de mão de obra se discriminavam pessoas com o nome incluído nos serviços de proteção ao crédito, fundando-se a decisão no fato de que, sendo norma geral, a competência seria privativa da União.

Em compensação, foi julgada constitucional Lei Orgânica de Município, na qual se vedava que agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores), ocupantes de cargos em comissão e função de confiança, bem como seus parentes, firmassem contrato com o ente municipal, perdurando a vedação até seis meses após o fim do exercício dessas funções. Fundou-se o julgado no fato de que, se à União compete editar as normas gerais (art. 22, XXVII, CF), há de inferir-se daí a permissividade para que os demais entes federativos instituam normas específicas, inclusive aquelas, como no caso, de evidente compatibilidade com os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa.

Por outro lado, muitas objeções têm sido levantadas em relação a alguns dispositivos da lei federal, os quais, segundo o entendimento de diversos estudiosos, não contêm regras gerais, mas sim específicas. De fato, se o dispositivo da lei federal contiver norma específica, estará fatalmente em contrariedade com a Constituição Federal, e, em consequência, maculado de vício de inconstitucionalidade.

Disciplina Legal

Os contratos administrativos são regulados basicamente pela Lei nº 8.666, de 21.6.1993, que já sofreu algumas alterações posteriores. Entre estas, sobressai a Lei nº 8.883, de 8.6.1 994, por ter introduzido um grande número de regras de conteúdo bem diverso das que vigoravam inicialmente. Nessa matéria, aliás, tem-se mesmo a impressão de que o legislador ainda não definiu, vez por todas, o quadro jurídico que deseja ver aplicável.

Em virtude de condensar as normas e princípios fundamentais sobre os contratos administrativos e também sobre as licitações, a Lei nº 8.666/1 993 passou a ser conhecida como o Estatuto dos Contratos e Licitações Públicas.

Posteriormente, foi editada a Lei Complementar nº 123, de 14. 12.2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), na qual foram criadas algumas regras especiais para tais categorias de empresas. Algumas singularidades marcam os contratos de serviços de publicidade.

Para delineá-las, foi promulgada a Lei nº 12.232, de 29 .4.201 0, sendo que suas regras prevalecem sobre as normas gerais do Estatuto e, desse modo, a este cabe aplicação subsidiá ria, ou seja, naquilo que não contrariar as normas da lei mais nova.

Visando a megaeventos esportivos internacionais, como a Copa do Mundo de 2014, a Copa das Confederações de 2013 e os Jogos Olímpicos de 20 16, bem como à contratação de obras e serviços de infraestrutura em determinados aeroportos, foi editada a Lei nº 12.462, de 5.8.2011, que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, alterando algumas regras do Estatuto concernentes a contratos e licitações públicas.

Nessa matéria, pois, o Estatuto terá aplicação subsidiária. Não custa relembrar, porém, que, além do Estatuto, outras leis reguladoras dos contratos administrativos foram promulgadas por Estados e Municípios, dispondo não sobre regras gerais, mas sim sobre regras específicas só eficazes nos respectivos territórios.

É oportuno acentuar, da mesma forma, que as normas contidas na Lei nº 8.666/1 993 se caracterizam como específicas, considerando os contratos em geral, e isso porque disciplinam uma categoria própria do gênero. Subsidiariamente, portanto, aplicam-se aos contratos administrativos as normas gerais sobre contratos, contempladas no Código Civil.

Não obstante, tais normas classificam-se como gerais, quando consideradas em confronto com as leis citadas acima, estas regendo aspectos particulares da matéria.

Sujeitos, características e espécies

Na relação jurídica dos contratos administrativos, está de um lado a Administra ção, parte contratante (art. 6º, XIV, do Estatuto), e de outro a pessoa física ou jurídica que firma o ajuste, o contratado (art. 6º, XV) .

Não será comum, mas, em tese, é possível que ambos os sujeitos do contrato sejam pessoas administrativas, e nesse caso será ele administrativo em razão da própria natureza dos pactuantes.

Observamos, porém, que esse tipo de contrato tem regime próprio em que não incidem alguns postulados dos contratos administrativos, como o da supremacia de uma das partes. Ademais, a conjugação de vontades administrativas nesse caso mais se assemelha à relação jurídica existente nos convênios, que traduzem interesses comuns e paralelos, do que à relação contratual.

O sentido de Administração comporta não só a Administração Direta como a Indireta, de modo que, além das pessoas federativas, podem ser partes do contrato administrativo as entidades a elas vinculadas, caso das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações públicas. Além dessas pessoas, a lei incluiu na concepção de Administração Pública outras entidades que sofrem controle direto ou indireto da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, fato que indica ter o legislador fixado âmbito bem largo para o sentido da expressão Administração Pública.

Como a lei não fez distinção a respeito, considera-se que mesmo as pessoas administrativas que executam atividades econômicas devem celebrar seus contratos sob a incidência das regras do Estatuto, fazendo jus, portanto, aos vários privilégios normalmente atribuídos às pessoas que prestam serviços públicos, e isso por mais paradoxal que possa parecer, visto que tais entidades são pessoas de direito privado.

Características

Possui a relação jurídica do contrato administrativo algumas peculiaridades próprias de sua natureza. Assim é que esse tipo de contrato se reveste das seguintes

características:

1. formalismo, porque não basta o consenso das partes, mas, ao contrano, é necessário que se observem certos requisitos externos e internos;

2. comutatividade, já que existe equivalência entre as obrigações, previamente ajustadas e conhecidas;

3. confiança recíproca (intuitu personae), porque o contratado é, em tese, o que melhor comprovou condições de contratar com a Administração, fato que, inclusive, levou o legislador a só admitir a subcontratação de obra, serviço ou fornecimento até o limite consentido, em cada caso, pela Administração, isso sem prejuízo de sua responsabilidade legal e contratual (art. 72 do Estatuto);

4. bilateralidade, indicativa de que o contrato administrativo sempre há de traduzir obrigações para ambas as partes.

Os contratos privados em geral traduzem um conjunto de direitos e obrigações em relação aos quais as partes se situam no mesmo plano jurídico. Não há supremacia de uma sobre a outra, e esse nivelamento está presente durante todo o curso do ajuste.

O mesmo não se passa com os contratos administrativos, e isso é explicável pelo fato de que eles visam a alcançar um fim útil para a coletividade, e, além disso, deles participa a própria Administração. É lógico, então, que no conflito entre os interesses do particular contratado e do Estado contratante tenham que prevalecer os pertencentes a este último.

Não se pode deixar de reconhecer, em consequência, uma certa desigualdade entre as partes contratantes, fato que confere à Administração posição de supremacia em relação ao contratado. O mesmo se pode dizer dos tradicionais princípios romanos da imutabilidade unilateral dos contratos (lex inter partes e pacta sunt servanda), que sofrem notória mitigação quando se trata de contratos administrativos, como será visto oportunamente.

Essa situação de preponderância em favor da Administração está dispersa em vários dispositivos do Estatuto, a começar pelo art. 54, verdadeiro princípio norteador de várias outras regras da mesma natureza.

Além das características já mencionadas, pode-se fazer referência a mais duas: o sujeito administrativo e o objeto. Embora não sejam elementos que isoladamente caracterizem os contratos administrativos, é incontestável que neles sempre estarão presentes.

Como já visto, exige-se que num dos polos da relação contratual esteja uma pessoa administrativa, seja um ente federativo, sejam outras entidades sob seu controle

direto ou indireto. Há, por conseguinte, um sujeito administrativo na relação jurídica.

Por outro lado, o objeto do contrato deverá, direta ou indiretamente, trazer benefício à coletividade. Haverá de ser contratada atividade que se revista de interesse público, mesmo porque não se pode admitir objetivo diverso na atividade estatal, e este deve ser o motivo inspirador da conduta administrativa.

Espécies

De acordo com o objeto e com as peculiaridades do ajuste, é possível apontar espécies de contratos administrativos. Como se verá adiante, não há uniformidade entre os autores sobre essas espécies. O próprio Estatuto não ostentou a clareza que seria de se esperar, abrindo espaço, pelo contrário, a que surgissem algumas dúvidas entre os intérpretes. De qualquer modo, enunciaremos aquelas espécies que, fora de qualquer dúvida, espelham contratos administrativos.

Contrato de obra pública.

A Lei 8.666/1993, em seu art. 6º, inciso I, define obra como toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Logo, o contrato administrativo de obra pública será todo ajuste entre a administração e o particular que tenha por objeto um dos procedimentos acima enumerados, relacionado a móvel ou imóvel destinado à população em geral ou ao serviço público.

O traço distintivo entre o contrato de obra e o de serviço é a predominância, no primeiro, do material sobre a atividade operativa, além do fato de ser a obra limitada no tempo enquanto o serviço (ao menos o serviço público) tem caráter de continuidade.

Tendo essa distinção em conta - no contrato de obra predomina o emprego de material para alguma realização física e no de serviço predomina atividade, não o seu resultado, que pode mesmo não ser um bem físico -, é oportuno anotar as definições que o Prof. José dos Santos Carvalho Filho sintética e didaticamente,

propõe para as diferentes atividades arroladas no acima mencionado inciso I do art. 6º da Lei 8.666/1993 - "construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação" -, abaixo reproduzidas:

Construção resulta de atividades e materiais destinados à criação do bem. Reforma é o conjunto de alterações que esse bem pode sofrer, sem que seja ampliado. Ampliação pressupõe também que o bem já exista, mas que pelo contrato vai receber acréscimo em suas dimensões. A fabricação indica o sentido da criação do bem. Na recuperação (que não deixa de ser uma reforma), contrata-se para o fim especial de restauração do bem.

O contrato de obra pública difere do contrato de concessão de obra.

A Profa Maria Sylvia Di Pietro conceitua contrato de concessão de obra pública como "o contrato administrativo pelo qual o Poder Público transfere a outrem a execução de uma obra pública, para que a execute por sua conta e risco, mediante remuneração paga pelos beneficiários da obra ou obtida em decorrência da exploração dos serviços ou utilidades que a obra proporciona".

O traço distintivo essencial está no sujeito que remunera o contratado, contratos de obra pública, o contratado é diretamente remunerado pela administração, ao passo que nos contratos de concessão de obra pública é do poder público ou do beneficiário da obra que o executor deve obter sua remuneração, vantagem do contrato de concessão de obra pública para a administração é via: ela consegue obter a execução da obra mesmo sem dispor de recursos, vez que não será ela quem terá de remunerar o contratado.

A Lei 8.666/1993 não trata especificamente dos contratos de concessão de obra pública. Tampouco o faz a Lei 8.987/1995, embora nesta esteja normas de contrato de concessão de serviço público que envolve a realização de obra pública pelo concessionário. Deveras, o art. 2º, inciso III, da lei 8.987/1995 refere-se a tais contratos como "concessão de serviço público precedida da execução de obra pública".

Vale registrar que a Lei 11.079/2004 "Lei das Parcerias Público Privadas", no inciso III do § 4º do seu art. 2º, proíbe a celebração de contrato de PPP "que tenha como objeto único o fornecimento de mão de obra, o fornecimento e instalação de equipamentos ou a execução de obra pública" (grifamos).

Voltando aos contratos de obra pública, temos que, relativamente à forma de execução, as obras podem ser executadas diretamente, quando o são pelos órgãos e entidades da própria administração, com seus próprios meios (art. 6º, III), ou indiretamente, quando a execução incumbe a terceiros contratados (Art. 6º, VIII, e art. 10, I e II).

A Lei 8.666/1993 prevê os seguintes regimes de execução indireta (art. 6º, inciso II):

1) empreitada por preço global;

2) empreitada por preço unitário;

3) empreitada integral; e

4) tarefa.

As características de cada um desses regimes são resumidamente destas abaixo.

1) empreitada por preço global.

Nesta forma é fixado um preço certo (embora reajustável) para remunerar o empreiteiro pela totalidade da obra. O art. 6º, inciso VIII, "a", define tal regime de execução como a contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

2) empreitada por preço unitário.

Verifica-se este regime quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas (art. 6º, VIII, "b"). É regime mais adequado a obras que constem de partes distintas ou que se determinem por medida (como metro quadrado de muro levantado, metros cúbicos de concreto etc) e o pagamento é devido após o recebimento de cada unidade pela administração.

3) empreitada integral.

Ficamos aqui com a definição da Lei 8.666/1993, embora seja ela um tanto obscura. Consta da alínea "e" do inciso VIII do art. 6º, como se segue:

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.

O regime de execução por empreitada integral se presta para realização de obras de maior vulto e complexidade, abrangendo não só obras, mas também serviços.

4) tarefa.

Este tipo de regime é caracterizado pela contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais (art. 6º, VIII, "d").

Além desses quatro regimes de execução indireta previstos na Lei

8.666/1993, é oportuno mencionar que o Congresso Nacional tentou introduzir um quinto regime, mas ele foi vetado pelo Presidente da República em duas oportunidades distintas. Esse quinto regime - que nunca chegou a integrar o texto da Lei 8.666/1993 - é denominado administração contratada. No projeto que resultou na Lei 8.666/1993, estava assim definido (texto do vetado art. 6º, VIII, "c"):

c) administração contratada - quando se contrata, excepcionalmente, a execução da obra ou do. serviço mediante reembolso de todas as despesas incorridas para a sua execução e pagamento da remuneração ajustada para os trabalhos de administração;

É interessante conhecer as razões do veto, constantes da mensagem formalmente apresentada pelo Presidente da República ao Congresso Nacional:

A experiência tem demonstrado que a execução indireta, sob o regime de administração contratada, envolve a assunção de elevadíssimos riscos pela Administração, que é obrigada a adotar cuidados extremos de fiscalização, sob pena de incorrer em elevados prejuízos em face do encarecimento final da obra ou serviço.

Como é sabido, nesse regime de execução interessa ao contratado, que se remunera à base de um percentual incidente sobre os custos do que é empregado na obra ou serviço, tornar esses custos os mais elevados possíveis, já que, assim, também os seus ganhos serão maximizados.

Por outro lado, parece-me induvidoso que, diante da sistemática de planejamento e orçamentos públicos instituída pela Constituição de 1988, não mais é legítimo admitir-se a execução de obra ou serviço cujo custo total não esteja prévia e criteriosamente fixado, com sua inclusão tanto no orçamento anual, quanto no plano plurianual.

Tais dispositivos, portanto, se mostram contrários ao interesse público.

O contrato de empreitada é característico do Direito Civil e, neste, consubstancia-se no ajuste em que o contratado (empreiteiro) se compromete a entregar ao contratante a obra concluída (ou executar parcela previamente estipulada), recebendo a remuneração previamente ajustada e realizando a obra por sua conta e risco, com ampla liberdade. Se a contratação é só para a realização da obra, fornecendo o contratante todos os materiais, temos uma "empreitada de lavor"; se o empreiteiro, além de realizar a obra, fornece, ele mesmo, materiais, configura-se a "empreitada mista".

Evidentemente, na contratação com a administração pública, o regime jurídico principal é o da Lei 8.666/1993, ou seja, regime jurídico de direito público, o que implica reduzido grau de liberdade do empreiteiro, pois a execução do contrato sujeita-se a fiscalização pela administração e a todas cláusulas exorbitantes que regem os contratos administrativos.

Por fim, é relevante registrar que o empreiteiro, que não é servidor público empregado do órgão ou entidade da administração contratante, assume a responsabilidade, perante esta, pela execução da obra. Entretanto, como se trata de "execução indireta" de uma obra pelo Estado, tudo se passa, perante terceiros, como se o Estado estivesse realizando a obra (para a população em geral, é o Estado que está executando a obra, só que indiretamente). Por essa razão, eventuais danos a terceiros decorrentes da obra acarretarão responsabilidade civil para o Estado, e nesses casos a responsabilidade deste é do tipo objetiva, na modalidade "risco administrativo", conforme prevê o art. 37, § 6º, da Carta Política. É esta a lição da Profa Maria Sylvia Di Pietro, que merece ser transcrita:

No contrato de empreitada não existe relação de subordinação entre empreiteiro e Administração Pública; ele não é empregado do Estado e responde, perante este, pela má execução da obra ou serviço.

Perante terceiros, a responsabilidade é do Estado e se rege pelo artigo 37, § 6º, da Constituição; o Estado responde objetivamente, mas tem direito de regresso contra

aquele a quem transferiu a execução da obra ou serviço, desde que este tenha agido com culpa.

Contrato de serviço.

Mais uma vez é conveniente que busquemos o conceito de serviço na própria Lei 8.666/1993.

O art. 6º, II, define serviço como "toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalho técnico-profissionais".

Observamos que os contratos de serviço aqui tratados referem-se a serviços privados prestados à administração e não a contratos visando à prestação de serviços públicos, uma vez que estes últimos são destinados ao atendimento de necessidades ou de conveniências da população em geral. A delegação de prestação de serviços públicos a particulares deve ser efetuada por meio de celebração de contrato de concessão ou de contrato de permissão de serviço público, sempre precedidos de licitação.

O art. 13 da Lei 8.666/1993 enumera como 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.

A importância dessa definição legal de "serviços técnicos profissionais especializados" é que se o serviço a ser realizado for um serviço de natureza singular, que necessite ser prestado por um profissional de notória especialização, estará configurada hipótese de inexigibilidade de licitação (art. 25, II), podendo a administração contratar diretamente esse profissional para a execução daquele determinado serviço de natureza singular. Nos demais casos, a contratação desses "serviços técnicos profissionais especializados" deve ser precedida de licitação, preferencialmente na modalidade concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

Outro exemplo de serviço que pode enquadrar-se na situação de inexigibilidade de licitação é o serviço artístico. A Lei 8.666/1993, em seu art. 25, III, considera inexigível a licitação para a "contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública".

Contrato de fornecimento.

A Lei 8.666/1993 é muito confusa na disciplina do contrato de fornecimento, inexistindo consenso na doutrina acerca da distinção entre ele e a mera compra e venda. Cabe registrar, a respeito, essa passagem da Profa Maria Sylvia sobre o contrato de fornecimento:

Quanto ao conteúdo, não se distingue do contrato de compra e venda; por isso mesmo, alguns negam que exista como contrato administrativo. Inexplicavelmente, em apenas mais um dos inúmeros vícios de técnica legislativa contidos na Lei 8.666/1993, ela se refere às compras nos artigos 15 e 16, dentro de uma seção específica; no entanto, fala em fornecimento na seção referente às obras e serviços, dando a entender que somente considera como fornecimento as compras vinculadas a contratos de obras e serviços. Confira-se, a esse propósito, a norma do

artigo 9º, só aplicável ao fornecimento tal como considerado na lei, excluindo, portanto, as compras não vinculadas a contratos de obras e serviços.

Em nossa opinião, a Lei 8.666/1993 não faz distinção entre contrato de fornecimento e contrato de compra e venda. Como justificativa dessa opinião, citamos o art. 6º, III, que define "compra" como "toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente".

Não nos parece que só a contratação para aquisição de bens necessários à realização de uma obra ou à prestação de um serviço possa ser considerada celebração de contrato de fornecimento. A regra do art. 9º, a que se refere a Profa Maria Sylvia na transcrição acima, tem a seguinte redação: "Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários ...". Ora, o fato de a lei mencionar "fornecimento" de bens necessários a uma obra ou serviço não permite concluir que outras compras de bens não possam ser consideradas contrato de fornecimento.

Veja-se, como reforço dessa afirmação, a redação do inciso XI do art. 24, que fala em "contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento", sem qualquer vinculação obrigatória do fornecimento a uma obra ou serviço. Na mesma linha, o caput do art. 5º fala em "pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços", sem qualquer elemento que permita afirmar que o fornecimento não possa ser um contrato independente de qualquer obra ou serviço.

Há, ainda, diversos dispositivos na lei em que a palavra "fornecimento" é utilizada simplesmente como sinónimo de "entrega" de um bem. Confira-se, como exemplo, o art. 32, § 1º, que, ao tratar de habilitação, autoriza a dispensa de determinados documentos "nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão".

Aliás, é oportuno perguntar: qual seria a diferença entre um "fornecimento de bens para pronta entrega" e uma compra e venda pura e simples?, Parece-nos que absolutamente nenhuma!

Vale anotar que a Profa Maria Sylvia concorda com a opinião exposta no parágrafo precedente. Com efeito, ensina a autora que "quando se trata de compras para entrega imediata e pagamento à vista, não há que se falar, realmente, em contrato de fornecimento como contrato administrativo".

De todo modo, a doutrina refere-se ao contrato de fornecimento como o contrato administrativo por meio do qual a administração adquire coisas móveis, como material hospitalar, material escolar, equipamentos, gêneros alimentícios, necessárias à realização e à manutenção de suas atividades, à prestação de serviços públicos, ou à realização de obras.

O contrato pode ser de fornecimento integral, assemelhado à compra e venda, em que a coisa é entregue de uma só vez na sua totalidade (a Profa Maria Sylvia entende que, nesse caso, só haveria realmente contrato de fornecimento "quando o fornecimento for integral, porém para entrega futura"); de fornecimento parcelado, em que a quantidade global a ser entregue é fracionada em prestações certas e determinadas; e de fornecimento contínuo, em entrega, de bens de consumo habitual ou permanente, de forma sucessiva, prolongando-se no tempo pelo período estipulado como de duração do contrato (o contrato não adota como referência a quantidade global a ser entregue, mas sim o tempo durante o qual as entregas sucessivas serão feitas).

Contrato de concessão.

Embora não exista uniformidade entre os autores, filiamo-nos à corrente que defende a existência de três tipos de contratos como espécies do gênero "concessão": a concessão de serviços públicos, a concessão de uso de bem público e a concessão de obra pública.

Enquadra-se nessa concepção a seguinte definição de "contrato de concessão", de lavra da Profa Maria Sylvia Di Pietro: "contrato administrativo pelo qual a Administração confere ao particular a execução remunerada de serviço público ou de obra pública, ou lhe cede o uso de bem público, para que o explore por sua conta e risco, pelo prazo e nas condições regulamentares e contratuais".

Os contratos de concessão de obra pública foram definidos acima, no tópico acerca dos contratos de obra pública. O que caracteriza um contrato de concessão de obra pública é o fato de a remuneração do executor da obra ser feita pelo usuário ou beneficiário da obra, e não pela administração.

O uso privativo de bens públicos, ou a utilização de bens públicos de acesso restrito, pode ser atribuído ao particular mediante concessão, permissão ou autorização de uso de bem público. A concessão de uso de bem público é um contrato administrativo, ao passo que a permissão e a autorização de uso de bem público são atos administrativos, discricionários e precários.

Maria Sylvia Di Pietro define a concessão de uso de bem público como o "contrato administrativo pelo qual a Administração Pública faculta ao particular a utilização privativa de bem público, para que a exerça conforme a sua destinação". Ensina a autora que o contrato é "de direito público, sinalagmático, oneroso ou gratuito, comutativo e realizado intuitu persona".

Portanto, os contratos de concessão de uso de bem público podem, ou não, prever remuneração por parte do particular. Mediante a celebração de tais contratos, a administração outorga ao particular o direito pessoal e intransferível de utilizar um bem segundo sua destinação específica, como por exemplo, a concessão de direito de uso de lojas em um mercado público municipal.

A concessão de uso de bem público deve ser precedida de licitação, por força de exigência constante do art. 2º da Lei 8.666/1993.

Cabe mencionar que existe uma outra forma de atribuição a particulares de direito de uso de bens públicos, mas, nesse caso, não como um direito pessoal, e sim como um direito real (um direito referido ao bem em si, não a alguma pessoa). Trata-se da concessão de direito real de uso, modalidade de uso privativo de bem público por particulares regulada no Decreto-Lei 271/1967, com alterações trazidas pela Lei 11.481/2007.

Consiste a concessão de direito real de uso num contrato que confere ao particular um direito real resolúvel, por prazo certo ou indeterminado, de forma remunerada ou gratuita. Como se vê, resta configurada hipótese excepcional em que a lei possibilita a celebração de contrato administrativo sem prazo, derrogando, nesse ponto, o § 3º do art. 57 da Lei 8.666/1993.

O contrato de concessão de direito real de uso pode ser formalizado por instrumento público ou particular, ou por simples termo administrativo, e será inscrito e cancelado em livro especial.

Nos termos da Lei 8.666/1993, a concessão de direito real de uso deve ser precedida de licitação, em regra na modalidade concorrência (art. 23, § 3º). O tipo de licitação, isto é, o critério de julgamento deve ser o de maior lance ou oferta, conforme o art. 45, § 1º, IV (caso se trate de concessão onerosa, evidentemente). A Lei 8.666/1993 prevê específicas hipóteses de licitação dispensada para a concessão de direito real de uso no seu art. 17.

A concessão de serviço público, precedida ou não de realização de obra pública, está assim definida na Lei 8.987/1995, art. 2º, incisos II e III:

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;

Por fim, é relevante registrar que a Lei 11.079/2004, que regula os contratos administrativos denominados "parcerias público-privadas" (PPP), define estes como contratos especiais de concessão (art. 2º). Deve-se ressalvar que é vedada a celebração de contrato de parceria público-privada que tenha como objeto único a execução de obra pública (Lei 11.079/2004, art. 2º, parágrafo 4º, III), ou seja, uma PPP não pode ser, unicamente, uma "concessão de obra pública".

Cláusulas de privilégios

Cláusulas de privilégio, também denominadas de cláusulas exorbitantes, são as prerrogativas especiais conferidas à Administração na relação do contrato administrativo em virtude de sua posição de supremacia em relação à parte contratada.

Segundo Maria Sylvia Zanella de Pietro (2001, p.256) é decorrente da sua posição de supremacia.

São cláusulas exorbitantes aquelas que não seriam comuns ou que seriam ilícitas em contrato celebrado entre particulares, por conferirem prerrogativas a uma das partes (a Administração) em relação à outra; elas colocam a Administração em posição de supremacia sobre o contratado.

Se as cláusulas exorbitantes existissem entre contratos feitos entre particulares (seria nula, devido a estabelecerem desigualdades entre os contratantes, uma das partes obteria mais privilégios que a outra.

De acordo com Helly Lopes Meirelles (2008, p. 203):

Cláusulas exorbitantes são, pois, as que excedem do Direito Comum para consignar uma vantagem ou uma restrição à Administração ou ao contratado. As cláusulas exorbitantes não seriam lícitas num contrato privado, porque desigualariam as partes na execução do avençado; mas são absolutamente válidas no contrato administrativo, uma vez que decorrem da lei ou dos princípios que regem a atividade

administrativa e visam a estabelecer prerrogativas em favor de uma das partes, para o perfeito atendimento do interesse público, que se sobrepõe sempre aos interesses particulares. É, portanto a presença dessas cláusulas exorbitantes no contrato administrativo que lhe imprime o que os franceses denominam la marque du Droit Public pois, como observa Laubadère: "C'est en effet la présence de Telles clauses dans um contrat que est le critère par excellence son caractère administratif."

Caso a Administração Pública faça parte do contrato celebrado, estas cláusulas deverão conter no mesmo, garantindo o interesse público, sobressaindo-se ao particular, fazendo valer o Princípio da Supremacia do Interesse Público.

Espécies de Cláusulas Exorbitantes

Exigência de Garantia – consta na Lei 8666/93 no art. 56, ofertada nas seguintes modalidades: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária. Ao se finalizar a execução do contrato, a garantia será restituída a quem a prestou e, se houver rescisão do contrato pelo contratado, a Administração será ressarcida caso haja algum prejuízo sofrido ou para pagamento de multa, independente de intervenção do

Poder Judiciário (art. 80, III, da Lei n. 8.666/93).

Anulação – Caso haja, por parte apenas da Administração Pública alguma ilegalidade, a parte contratada será ressarcida pela nulidade do contrato.

Para Pietro (2001 p 262):

Há que se observar que a ilegalidade no procedimento da licitação vicia também o próprio contrato, já que aquele procedimento é condição de validade deste; de modo que, ainda que a ilegalidade da licitação seja apurada depois de celebrado o contato, este terá que ser anulado.

Restrições a uso da Exceção do Contrato não Cumprido – Caso alguma das partes, ao celebrar um contrato, não cumpra com o que foi acordado, cabe a parte prejudicada também não cumpra, trata-se da exceptio non adimpleti contractus, ou exceção do contrato não cumprido, prevista no art. 477 do Código Civil. Nos contratos administrativos, isso não é possível, pois a execução do contrato é suspensa caso a Administração Pública não cumpra alguma cláusula prevista no contrato. E ainda ocorre a multa em favor do contratado, sendo que o mesmo continue com a execução do contrato, seguindo os Princípios da Continuidade do Serviço Público e da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular.

Se o não cumprimento continuar, a parte contratada, através da justiça ou administrativamente, pedirá a rescisão do contrato, juntamente com indenização por perdas e danos e, posteriormente que o contrato seja cumprido até que o poder

jurisdicional possa interrompê-la.

De acordo com Helly Lopes Meirelles (2008, p. 213):

Mas o rigor da inoponibilidade dessa exceção vem sendo atenuado pela doutrina, para aceitar-se a exceptio non adimpleti contractus nos casos em que a falta da Administração cria um encargo extraordinário e insuportável para a outra parte, como, por exemplo, quando o Poder Público atrasa seus pagamentos por longo tempo, obrigando o contratado a um verdadeiro financiamento das obras e serviços não previsto no ajuste.

Equação econômico-financeira

Equação econômico-financeira do contrato é a relação de adequação entre o objeto e o preço, que deve estar presente ao momento em que se firma o ajuste. Quando é celebrado qualquer contrato, inclusive o administrativo, as partes se colocam diante de uma linha de equilíbrio que liga a atividade contratada ao encargo financeiro correspondente.

Mesmo podendo haver certa variação nessa linha, o certo é que no contrato é necessária a referida relação de adequação. Sem ela, pode dizer-se, sequer haveria o interesse dos contratantes no que se refere ao objeto do ajuste.

Quando pactuam, as partes implicitamente pretendem que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Desse modo, o efeito principal desse verdadeiro postulado contratual é o de propiciar às partes a oportunidade de restabelecer o equilíbrio toda vez que de alguma forma mais profunda for ele rompido ou, quando impossível o restabelecimento, ensejar a própria rescisão do contrato.

Tal efeito se vê mais presente em alguns acontecimentos posteriores à celebração do contrato, ocasionando soluções várias, sempre no intuito de deixar íntegro o equilíbrio inicial. É o caso da teoria da imprevisão e do fato do príncipe, entre outros, que serão estudados mais adiante.

Nunca é demais relembrar que o postulado da equação econômico-financeira do contrato se configura como verdadeira garantia para o contratante e para o contratado.

Sua expressão, aliás, é marcada pelo art. 37, XXI, da CF, segundo o qual as condições efetivas da proposta devem ser mantidas enquanto perdurar o vínculo contratual.

Reajuste e Revisão

Como é variada a espécie de fatos que podem ensejar o rompimento da equação econômico-financeira do contrato, variadas também são as formas permissivas do

reequilíbrio.

A primeira forma é o reajuste, que se caracteriza por ser uma fórmula preventiva normalmente usada pelas partes já ao momento do contrato, com vistas a preservar os

contratados dos efeitos de regime inflacionário. Como esta reduz, pelo transcurso do tempo, o poder aquisitivo da moeda, as partes estabelecem no instrumento contratual um índice de atualização idôneo a tal objetivo. Assim, diminui, sem dúvida, a álea contratual que permitiria o desequilíbrio contratual.

Sensível a essa realidade, o legislador inseriu, entre as cláusulas necessárias do contrato administrativo, "o preço e as condições de pagamento, e quando for o caso os critérios de reajustamento" (art. 55, III, do Estatuto) . É bom que se diga, porém, que deve ser expressa a avença nesse sentido, razão por que, sem ela, entende-se que o preço ajustado é fixo e irreajustável.

Alguns contratos administrativos têm previsto outra forma de reequilíbrio além do reajuste: a repactuação. Ambos são espécies do gênero reajustamento. O reajuste ocorre quando há a fixação de índice geral ou específico que incide sobre o preço após determinado período (ex.: IPCA/IBGE) . Na repactuação, a recomposição é efetivada com base na variação de custos de insumos previstos em planilha da qual se originou o preço (ex.: elevação salarial de categoria profissional por convenção coletiva de trabalho).

Em virtude dessa distinção, alguns contratos preveem as duas formas de reajustamento, indicando as parcelas sobre as quais incidirá.

A revisão do preço, embora objetive também o reequilíbrio contratual, tem contorno diverso. Enquanto o reajuste já é prefixado pelas partes para neutralizar um

fato certo, a inflação, a revisão deriva da ocorrência de um fato superveniente, apenas suposto (mas não conhecido) pelos contratantes quando firmam o ajuste.

Um desses fatos é a alteração unilateral do contrato imposta pelo Poder Público.

De fato, se a alteração provoca ônus para o contratado, a equação econômico-financeira do contrato sofre maior ou menor rompimento à medida que maior ou menor

seja o encargo oriundo da alteração. E o mecanismo próprio para restaurar o equilíbrio rompido é a revisão do preço, de modo a que este passe a refletir agora a relação de adequação que consubstancia a garantia da equação.

O Estatuto previu, de um lado, a alteração bilateral nos contratos administrativos "para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual" (art. 65, li, "d").

A norma, é fácil verificar, abraça com perfeição a garantia da equação econômico-financeira do contrato.

Por outro lado, dispõe o art. 65, § 6º, do mesmo Estatuto: "Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial."

Emana da norma, em correspondência ao dever da Administração, o direito subjetivo à revisão do preço em favor do contratado sempre que houver aumento

de encargos impostos pela Administração. Verificado, então, o suporte fático do direito - o aumento de encargos -, faz jus o particular à revisão do preço inicial.

Vários julgados têm aplicado o princípio do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Em questão sobre a matéria, por exemplo, já restou consignado: "Tratando-se

de obra pública, é devida e adequada a modificação das condições inicialmente pactuadas no contrato, sempre que sejam necessários o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro entre os encargos do contrato e a justa remuneração do objeto do ajuste, sendo devidos, por isso, os reajustes econômicos dos preços inicialmente avençados.

Diferentemente do que ocorre com o reajuste, o direito à revisão independe de previsão expressa no instrumento contratual, bastando a comprovação da existência

do fato superveniente que tenha causado o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste. São dois os fundamentos para tal conclusão: primeiramente, cuida-se de direito oriundo diretamente do texto legal, que, obviamente, se situa acima do contrato; ademais, torna-se impossível qualquer previsão sobre fatos futuros que

possam influir na relação contratual. Importante, pois, é a ocorrência do fato, e não sua formalização no contrato.

Formalização

Em virtude do princípio do formalismo que inspira as atividades da Administração, os contratos administrativos devem ser formalizados através de instrumento escrito, salvo o de pequenas compras para pronto pagamento. Fora dessa hipótese, é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal. A nulidade - registre-se - ocorre não só por efeito de dispositivo legal expresso (art. 60, parágrafo único, Estatuto), como também porque espelha inegável ofensa aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade, conforme acertadamente já se decidiu.

O sistema adotado pela lei para a formalização dos contratos administrativos se constitui de dois grupos.

Quando o contrato for precedido por concorrência ou por tomada de preços, ou envolver valores correspondentes a essas modalidades no caso de dispensa ou

inexigibilidade de licitação, deve rotular-se como termo de contrato. Fora dessas hipóteses, quando então o valor contratual será mais baixo, pode o termo de contrato ser substituído por instrumentos considerados de menor formalismo, como a carta-contrato, a nota de empenho de despesa, a autorização de compra ou a ordem de execução do serviço (art. 62 do Estatuto) .

Também é dispensável, independentemente do valor, o termo formal quando a Administração adquire bens a serem entregues imediata e integralmente; mesmo nesse caso, porém, se forem estabelecidas obrigações futuras, como, por exemplo, a de prestar assistência técnica, exigir-se-á o termo contratual (art. 62, § 42) .

Cláusulas Essenciais

Constituem cláusulas essenciais dos contratos administrativos aquelas indispensáveis à validade do negócio jurídico. As cláusulas que não têm esse condão, e que

variam em conformidade com a natureza do contrato, são consideradas acidentais.

Deve o contrato conter necessariamente algumas cláusulas, e estas estão relacionadas no art. 55 do Estatuto. Encontram-se na relação, dentre outras, a que defina o objeto e suas características; que indique o regime de execução, bem como o preço e as condições de pagamento; que demarque os prazos; que aponte os recursos; que fixe

a responsabilidade das partes etc.

Garantias

Para assegurar o cumprimento do contrato, e desde que haja previsão anteriormente, no instrumento convocatório, pode a Administração exigir da parte contratada determinada garantia. Esta, entretanto, não poderá exceder a 5o/o do valor do contrato, como regra geral. Excepcionalmente, quando o objeto contratual encerrar grande complexidade técnica e riscos significativos, a garantia poderá alcançar o percentual de 1 0% do valor contratual. Tão logo executado o contrato, porém, deve a garantia ser restituída ao contratado (art. 56, § 4º, do Estatuto) .

São previstas as garantias de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, a fiança bancária e o seguro-garantia (art. 56, § 1 º) .

A caução, prevista no art. 56, § 1 º, I, é modalidade de garantia que se formaliza por uma reserva em dinheiro ou em títulos da dívida pública. O dispositivo sofreu alteração pela Lei nº 1 1.079/2004 (lei das parcerias público-privadas). Com ela, passou a exigir-se que os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escriturai, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, tudo conforme autorização do Banco Central do Brasil. Ao mesmo tempo precisam sofrer avaliação pelos seus valores econômicos, nos termos em que assim o definir o Ministério da Fazenda.

Verifica-se, portanto, que somente com o preenchimento de todos esses requisitos podem os títulos da dívida pública servir como garantia contratual. A exigência atende também a interesse da própria Administração, impedindo-se a aceitação de papéis da dívida que não sejam revestidos de lastro, tornando-se praticamente inócuos no caso de eventual ressarcimento de danos causados pelo particular ao Poder Público.

A fiança bancária é garantia que acarreta a responsabilidade comercial e onerosa de algum banco, decerto do qual seja cliente o contratado. E o seguro-garantia é ajustado entre o contratado e empresa seguradora, que se compromete a cobrir os custos de eventual prejuízo à Administração. Tais garantias têm previsão no art. 56, § 1 º, II e III, do Estatuto.

Se o contrato administrativo implicar a entrega, ao contratado, de bens pertencentes à Administração, a garantia deve corresponder aos respectivos valores, ficando, assim, ultrapassado o limite de 5% do valor do contrato, fixado na lei para a caução e a fiança bancária.

Duração, prorrogação, renovação e inexecução do contrato administrativo

Como regra geral, a duração dos contratos administrativos é limitada à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57, caput). A Lei 8.666/1993, entretanto, estabelece as seguintes exceções:

a) contratos relativos aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver

interesse da administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (art. 57, I);

b) contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses (art. 57, II). Esse prazo, em caráter excepcional, poderá ser prorrogado por até doze meses, devendo essa prorrogação adicional ser devidamente justificada, sendo exigida, ainda, autorização da autoridade superior (art. 57, § 4º);

c) contratos relativos ao aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até quarenta e oito meses após o início da vigência do contrato;

d) contratos celebrados nas hipóteses de licitação dispensável previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24 da Lei 8.666/1993, os quais poderão ter vigência por até cento e vinte meses, caso haja interesse da administração (art. 57, V).

Transcrevem-se, abaixo, os incisos do art 24 da Lei 8 666/1993, que contêm as hipóteses de licitação dispensável nas quais o respectivo contrato pode ter duração de até 120 meses, caso haja interesse da administração. Art 24. É dispensável a licitação:

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

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;

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;

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts 3º, 4º, 5º e 20 da Lei 10 973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes".

A Lei 10 973/2004 "dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências".

Cabe, ainda, observar que, no caso das parcerias público-privadas, o prazo de vigência do contrato não pode ser inferior a cinco anos, nem superior a trinta e cinco anos, incluindo eventual prorrogação (Lei 11.079/2004, art. 5º, I).

O Supremo Tribunal Federal já decidiu que mesmo nas hipóteses em que a lei prevê a possibilidade de prorrogação da duração do contrato ao término do prazo inicialmente estipulado - caso, por exemplo, dos contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua -, o particular contratado tem mera expectativa de direito, cabendo à administração contratante, discricionariamente, decidir se prorrogará o contrato, ou se realizará uma nova licitação para celebrar um outro ajuste.

Assevera o § 3º do art. 57 da Lei 8.666/1993 que "é vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado". Observamos que, não obstante essa regra expressa, os contratos de concessão de direito real de uso de bem público podem ser celebrados sem prazo certo (art. 7º do Decreto-Lei 271/1967, com a redação dada pela Lei 11.481/2007). Ainda, o Decreto 6.017/2007 admite que os contratos de consórcio público de que trata a Lei 11.107/2005 sejam firmados por prazo indeterminado (os consórcios públicos, todavia, não são contratos administrativos propriamente ditos, regidos pela Lei 8.666/1993, mas sim ajustes celebrados entre entes federados para a consecução de objetivos de interesse comum).

A lei enumera situações que dão ensejo à prorrogação dos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega dos contratos administrativos. Deverão ser mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro. Tais regras estão no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/1993, cuja transcrição faz-se oportuna:

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato (art. 57, § 2º).

Execução

Estabelece o art. 69 da Lei 8.666/1993 que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Ademais, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (art. 70). Essa responsabilidade, do tipo subjetiva (exige culpa ou dolo do contratado para sua caracterização), não será excluída ou reduzida pelo simples fato de a administração haver procedido à fiscalização ou ao acompanhamento da execução do contrato (a lei afasta, no caso de culpa ou dolo do contratado, a possível alegação de culpa in vigilando da administração).

Na hipótese de o dano ser causado pelo só fato da obra, há responsabilidade civil objetiva da administração pública, na modalidade risco administrativo, independentemente de quem esteja executando a obra.

Diz-se que o dano foi causado pelo só fato da obra quando ele decorre da própria natureza da obra, ou foi causado por um fato imprevisível ou inevitável ocorrido na execução da obra, sem que tenha havido culpa de alguém. São os danos causados pela obra em si mesma, pela sua localização, extensão ou duração, sem qualquer irregularidade na sua execução.

Por exemplo, pode ocorrer de numa obra de perfuração e abertura de galerias para ampliação do metrô de São Paulo, as explosões necessárias, a despeito de todas as precauções e cuidados técnicos, provocarem rachaduras nas paredes das casas próximas, ou outros danos estruturais. Nesse caso, o dano a essas casas é ocasionado pelo só fato da obra, sem que haja culpa de alguém, e quem responde pelo dano, indenizando os proprietários das casas, é a administração pública (responsabilidade civil objetiva), descabendo cogitar a incidência do art. 70 da Lei 8.666/1993.

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71).

Assevera o § 1º do art. 71, categoricamente, que a inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade pelo respectivo pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóveis. Diferentemente, o § 2° do mesmo art. 71 preceitua que a administração pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei 8.212/1991.

É relevante registrar que a constitucionalidade do § 1º do art. 71 da Lei 8.666/1993 foi expressamente declarada pelo Supremo Tribunal Federal, por ocasião do julgamento da ADC 16/DF, rei. Min. Cezar Peluso, em 24.11.2010.

O ajuizamento e o conhecimento da referida ação declaratória de constitucionalidade (ADC) decorreram de conflitos gerados pela jurisprudência até então prevalente no âmbito da Justiça do Trabalho. Esta, em situações de inadimplemento de obrigações trabalhistas por parte de empresas contratadas por órgãos e entidades públicos, habitualmente afastava de forma automática o § 1º do art. 71 da Lei 8.666/1993, para o fim de imputara administração contratante a responsabilidade subsidiária pelo pagamento dos encargos inadimplidos. Por outras palavras, os juizes e tribunais do trabalho atribuíam à administração pública contratante (tomadora do serviço), de forma objetiva, responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas devidos pelo particular contratado (prestador do serviço) aos seus empregados, afastando automaticamente o § 1º do art. 71 da Lei 8.666/1993.

Essa jurisprudência estava consolidada na Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a qual, em face da decisão proferida na ADC 16/DF, teve sua redação modificada com o intuito de se harmonizar ao entendimento do Pretório Maior.

Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais, para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado, salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato administrativo (art. 75).

O contratado responde civilmente pela solidez e segurança da obra ou do serviço e possui responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato (art. 73, § 2º).

Inexecução do contrato administrativo

A inexecução ou execução imperfeita do contrato pode dar-se com culpa ou sem culpa de qualquer das partes, variando, em função dessa ausência ou presença de culpa, as conseqüências para o inadimplente.

A inexecução culposa do contrato é caracterizada pelo descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais em razão de ação ou omissão culposa ou dolosa da administração pública ou do contratado. Como se vê, o conceito está relacionado à culpa em sentido amplo, abrangendo não só a culpa em sentido estrito, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, mas também o dolo (intenção).

A inexecução culposa do contrato pelo particular contratado acarreta a aplicação, pela administração pública, das sanções legais e contratuais. Possibilita, também, a rescisão unilateral do contrato pela administração, com as conseqüências desfavoráveis ao particular contratado anteriormente estudadas.

A inexecução por culpa da administração possibilita ao contratado pleitear a rescisão judicial ou por acordo. O contratado será ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

A inexecução sem culpa pressupõe a existência de uma causa justificadora do inadimplemento e libera o inadimplente de responsabilidade, em razão da aplicação da denominada "teoria da imprevisão".

Para que se caracterize uma causa justificadora de inadimplemento contratual é necessário que ocorra, após a celebração do ajuste, um evento imprevisível e extraordinário, que impeça, retarde ou torne excessivamente onerosa a execução do contrato como originalmente avençado.

A teoria da imprevisão foi, inicialmente, aplicada aos contratos administrativos com base em elaboração jurisprudencial e doutrinária, uma vez que não se encontrava expressamente prevista em lei. Atualmente, embora não sob esse exato título, as causas justificadoras da inexecução dos contratos administrativos encontram-se positivadas na Lei 8.666/1993, conforme veremos adiante.

Causas que justificam a inexecução do contrato.

Consoante a teoria da imprevisão, ocorrendo uma causa justificadora do inadimplemento do contrato, a parte fica liberada dos encargos originários e o contrato poderá ser revisto, para garantir o restabelecimento do seu equilíbrio económico, ou rescindido. A teoria da imprevisão resulta da aplicação de uma antiga cláusula, que se entende implícita em qualquer contrato de execução prolongada, segundo a qual o vínculo obrigatório gerado pelo contrato somente subsiste enquanto inalterado o estado de fato vigente à época da estipulação.

Essa cláusula implícita é conhecida como rebus sic stantibus, expressão que corresponde, na verdade, ao trecho final de uma longa fórmula latina (contractus qui habent tractum sucessivum et dependentiam de futuro rebus sic stantibus intelliguntur).

Embora a literalidade da cláusula pudesse fazer parecer que qualquer alteração no estado de fato originário autorizaria a revisão ou rescisão do contrato, devemos ter em mente que não é essa, de forma alguma, a correta interpretação da teoria da imprevisão. Todo contrato possui, inerentemente, um determinado risco económico, denominado álea contratual ordinária. São somente fatos imprevisíveis, extraordinários e extracontratuais (a chamada álea extraordinária e extracontratual) que podem ser alegados como causas justificadoras de inexecução e, mesmo assim, quando sua ocorrência provoque um desequilíbrio excessivo da equação econômico-financeira original do contrato ou a impossibilidade de sua execução a contento.

A cláusula rebus sic stantibus desdobra-se em cinco hipóteses: caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da administração e interferências imprevistas, a seguir tratadas.

Força maior e caso fortuito.

Essas hipóteses referem-se a eventos imprevisíveis ou inevitáveis que impedem ou tornam extraordinariamente onerosa a execução do contrato.

O caso fortuito e a força maior são previstos na Lei 8.666/1993 como hipóteses que ensejam a rescisão contratual (art. 78, XVII). São também expressamente tratados como circunstâncias que autorizam a alteração do contrato, por acordo entre as partes, a fim de que se proceda à sua revisão, destinada a recompor o equilíbrio econômico-financeiro original (art. 65, II, "d").

Evidentemente, quando a situação de caso fortuito ou de força maior torna impossível a execução do contrato, não há como cogitar de sua revisão, somente cabendo a rescisão. Se o contratado não tiver concorrido com culpa, a rescisão lhe dará direito a ser ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, à devolução da garantia, a perceber os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, além do direito ao pagamento do custo da desmobilização (art. 79, § 2º).

Essa previsão legal de ressarcimento integral do particular contratado é criticada pela doutrina, uma vez que, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, o normal é não existir culpa, nem do contratado, nem da administração pública. Apesar disso, a Lei 8.666/1993 atribui à rescisão contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior as mesmas conseqüências estabelecidas para as hipóteses de rescisão com culpa da administração. Decerto foi por essa razão que, ao elaborar a Lei 11.079/2004 - a qual regula, em caráter nacional, a contratação de parcerias público-privadas -, o legislador, diferentemente, teve a preocupação de estabelecer que os contratos de parceria público-privada devem prever "a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária" (art. 5º, III).

A Lei 8.666/1993 não define caso fortuito ou força maior. A doutrina brasileira diverge sobremaneira quanto a esse ponto. Seja qual for a definição que se adote, o que importa mesmo é notar que, para os contratos administrativos, a ocorrência de qualquer situação que possa ser considerada força maior ou caso fortuito - eventos imprevisíveis ou inevitáveis que impossibilitem ou onerem excessivamente a execução do contrato - tem exatamente os mesmos efeitos: autorizar a revisão contratual por acordo entre as partes, quando ainda for possível a execução do contrato (art. 65, II, "d"), ou a rescisão contratual sem culpa do inadimplente (art. 79, § 2º).

Fato do príncipe.

Fato do príncipe é toda determinação estatal geral, imprevisível ou inevitável, que impeça ou, o que é mais comum, onere substancialmente a execução do contrato, autorizando sua revisão, ou mesmo sua rescisão, na hipótese de tornar-se impossível seu cumprimento.

O fato do príncipe encontra-se expressamente mencionado (embora não definido) no art. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993 como situação ensejadora da revisão contratual,

por acordo entre as partes, para garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Um dispositivo da lei que merece nota é o § 5º desse mesmo art. 65. Tal parágrafo prevê a revisão contratual (para mais ou para menos) sempre que houver modificação da carga tributária ou sejam editadas outras disposições legais que repercutam nos preços contratados.

Podemos observar que o fundamento desse dispositivo é o mesmo que embasa a revisão por fato do príncipe. Somente é preciso aqui observar que não trata a hipótese desse § 5º exatamente de fato do príncipe, pois não se exige que a modificação decorrente de ato geral do Estado torne a execução do contrato extraordinariamente onerosa, ou seja, o dispositivo é ainda mais benéfico ao contratado do que a mera aplicação da teoria da imprevisão como tradicionalmente descrita.

Por outro lado, também protege a administração nos casos em que a alteração geral determinada pelo Estado for favorável ao contratado, como na hipótese da redução de tributos.

Exemplos de fatos do príncipe seriam um significativo e imprevisível aumento de um imposto incidente sobre bens a que tenha o contratado se obrigado a fornecer ou até mesmo a edição de lei proibindo a importação de um bem que devesse ser fornecido pelo contratado à administração. Nesse último caso, uma vez que restaria impossível a execução do contrato, caberia a rescisão sem culpa do contratado.

Fato da administração.

Ocorre a causa justificadora de inadimplemento do contrato conhecida como fato da administração toda vez que uma ação ou omissão do poder público, relacionada ao contrato, impede ou retarda a sua execução. Na especificidade da ação ou omissão da administração relativamente ao contrato reside a diferença entre fato da

administração e fato do príncipe - este é sempre uma determinação geral do Estado, que atinge o contrato apenas reflexamente.

O fato da administração pode ensejar a rescisão judicial ou amigável do contrato, ou, em alguns casos, a paralisação (nunca sumária) de sua execução pelo contratado até a normalização da situação. As hipóteses de fatos da administração comumente mencionados pela doutrina estão, atualmente, previstas na Lei 8.666/1993, art. 78, incisos XIV, XV e XVI, transcritos abaixo:

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificados no projeto;

Interferências imprevistas.

As denominadas interferências imprevistas constituem-se em elementos materiais que surgem durante a execução do contrato, dificultando extremamente sua execução e tornando sua execução insuportavelmente onerosa.

A característica marcante das interferências imprevistas é que elas antecedem a celebração do contrato. Sua existência, entretanto, por ser absolutamente excepcional ou incomum, não foi prevista à época da celebração do ajuste e, se houvesse sido, teria resultado na celebração do contrato em bases diversas das observadas, com a inclusão dos custos correspondentes à dificuldade imprevista.

As interferências imprevistas não impedem a execução do contrato, mas sim a tornam sobremodo onerosa. Dessarte, sua ocorrência autoriza a revisão contratual, por acordo entre as partes, com base na disposição genérica do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993.

São exemplos, da lavra de Hely Lopes Meirelles, o encontro de um terreno rochoso e não arenoso como indicado pela administração, na execução de uma obra pública; ou a passagem de canais ou dutos subterrâneos não revelados no projeto em execução.

Extinção do contrato administrativo

Há contratos que preveem que as obrigações deles derivadas perdurem por determinado lapso de tempo, fixando-se, em consequência, um termo final. Advindo esse termo final, o contrato se extingue naturalmente. No caso anterior, a extinção se dá com o resultado colimado pelas partes sem consideração de tempo. Neste, as partes já delimitam o período em que vigorarão as obrigações pactuadas. Normalmente, o prazo é estabelecido para os contratos que traduzem obrigações contínuas.

Essa continuidade é que, por sua natureza, vai exigir a fixação de limite temporal, pois que sem este o cumprimento vai dar-se indefinidamente. Exemplo é o contrato

de fornecimento contínuo, como o caso da entrega diária de refeições para certo hospital. A obrigação do contratado, de natureza contínua, há que se extinguir em determinado momento, e este é o termo final do prazo ajustado. Trata-se também

de extinção de pleno direito.

Impossibilidade Material ou Jurídica

Depois de firmado o contrato, podem surgir fatos que o extingam por impossibilidade material ou jurídica.

Ocorre a impossibilidade material quando o fato constitui óbice intransponível para a execução das obrigações ajustadas. É o caso do desaparecimento do objeto.

Suponha-se que a Administração contrate empresa para pintura de um posto médico.

Se o posto sofrer um incêndio e ficar em escombros, não há mais como cumprir a obrigação de pintura cometida ao contratado.

A impossibilidade jurídica admite, em tese, o cumprimento da obrigação, mas não nas condições jurídicas decorrentes do contrato. Imagine-se ter sido contratado auditor

para análise contábil de certo Município, e no curso do contrato venha ele a falecer.

Embora o objeto possa continuar com outrem, fica extinto o contrato, devendo-se lembrar que os contratos administrativos são de caráter intuitu personae.O Estatuto

prevê a hipótese de falecimento como geradora de rescisão (art. 78, X). Outros exemplos de impossibilidade jurídica são a falência do contratado e a dissolução de sociedade, também previstas no Estatuto como fatos causadores da rescisão (art. 78, IX e X) . Sendo decretada a falência do contratado, diga-se de passagem,

torna-se inviável o prosseguimento do contrato administrativo, uma vez que a decretação da falência importa "o afastamento do devedor de suas atividades", conforme dispõe o art. 75 da Lei nº 1 1. 101, de 9.2.2005, que dispõe sobre a falência e a recuperação judicial e extrajudicial de empresários e sociedades empresárias (nova Lei de Falências)

Afinal, não se deve perder de vista que o contrato administrativo é intuitu personae, não sendo livre a transferência das obrigações do contratado a terceiros.

Invalidação

Havendo vício de legalidade no contrato, deve este SUJeitar-se à invalidação, ou anulação, como denominam alguns autores. Constituem vícios de legalidade, por

exemplo, aqueles que dizem respeito aos requisitos de validade dos atos administrativos em geral, como a competência, a forma, o motivo etc. Também invalida o contrato a ausência de licitação prévia.

Outras hipóteses de ilegalidade estão previstas no Estatuto quando são traçadas regras relativas à formalização do contrato (arts. 60 a 64) . Entre elas avulta o contrato verbal, quando não tiver por escopo pequenas compras.

Rescisão

A rescisão do contrato se origina de um fato jurídico superveniente nascido de manifestação volitiva. Essa manifestação admite diversidade quanto à pessoa do emitente

e quanto ao modo em que é formalizada, e, por isso, pode ser classificada em três grupos: a rescisão amigável, a rescisão judicial e a rescisão administrativa. Vejamos

cada uma das modalidades.

Rescisão Amigável

Rescisão amigável é a que decorre da manifestação bilateral dos contratantes.

Nessa hipótese não há litígio entre eles, mas sim interesses comuns, sobretudo da Administração que, quanto ao desfazimento, terá discricionariedade em sua resolução

(art. 79, II, do Estatuto) . Há, entretanto, requisitos formais para essa rescisão. Um deles é que o instrumento rescisório deve ser formalizado por termo no processo de licitação. É ainda exigível que a autoridade competente autorize a rescisão e justifique sua posição.

Rescisão Judicial

Ocorre a rescisão judicial quando a desconstituição do contrato administrativo provém de decisão emanada de autoridade investida na função jurisdicional.

É a modalidade normalmente adotada pelos particulares contratados pela Administração quando esta, de algum modo, descumpre as obrigações pactuadas. Verificado

o fato em ação judicial, a decisão decreta a rescisão do contrato e, quando requerido pelo interessado, condena o causador ao pagamento da devida indenização.

Rescisão Administrativa

A rescisão administrativa é definida no Estatuto como a "determinada por ato unilateral e escrito da Administração" (art. 79, I) . De fato, neste caso a desconstituição do contrato decorre da só manifestação unilateral da Administração, e não pode o contratado opor-se a ela.

Pode-se, para fins didáticos, dividir esse tipo de rescisão em duas modalidades de acordo com o motivo que a inspira.

Em primeiro lugar, temos a rescisão motivada pelo inadimplemento do contratado, com ou sem culpa. Os casos de inadimplência sem culpa foram vistos a propósito

da inexecução das obrigações (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior) . A culpa do particular aparece em várias hipóteses previstas no Estatuto, como o não cumprimento das obrigações, a morosidade na execução, o cumprimento irregular, atrasos injustificados etc. (art. 78) .

No caso de não cumprimento do contrato, a rescisão confere à Administração o direito de assumir o objeto do contrato, ocupar e utilizar o local, instalações etc., bem

como de executar a garantia contratual e reter eventuais créditos do inadimplente, conforme examinamos anteriormente.

O outro motivo gerador da rescisão unilateral são as razões de interesse público (art. 78, XII), avaliado segundo critério firmado pela própria Administração na via de

sua discricionariedade. De fato, não pode o contratado, movido por interesse privado, sobrepor-se ao interesse público gerido pela Administração, obrigando-a a executar o contrato até o fim sem que o resultado final venha servir a seus objetivos.

Para evitar abusos, no entanto, o legislador exigiu a presença de quatro pressupostos para legitimar esse tipo de rescisão:

1. que as razões administrativas sejam altamente relevantes;

2. que a Administração promova amplo conhecimento desses motivos;

3. que tais razões sejam justificadas e determinadas pela mais alta autoridade na respectiva esfera administrativa. Por falta da devida motivação, já se anulou ato de rescisão contratual; e

4. que tudo fique formalizado no processo administrativo, devendo o administrador dar ciência ao contratado dos motivos da rescisão, bem como oferecer-lhe proposta para eventual recomposição de prejuízos.

Rescisão por Arbitragem

A Lei nº 9.307, de 23.9.1 996, regulou o instituto da arbitragem para a solu ção de controvérsias relativas a direitos patrimoniais disponíveis. Muitas pessoas se têm valido desse instrumento para fugir à reconhecida lentidão da justiça tradicional.

Trata-se de ajuste no sentido de submeter ao juízo arbitral litígios supervenientes à celebração de contratos (cláusula compromissória) ou outro tipo de controvérsias já existentes, judiciais ou extrajudiciais (compromisso arbitral) .

A decisão é proferida por árbitros e, salvo em casos excepcionais, a controvérsia não mais pode ser submetida ao crivo do Poder Judiciário; caso uma das partes o faça, a outra pode suscitar preliminarmente a existência da sentença arbitral (art. 301, IX, Código de Processo Civil), postulando a extinção do processo sem julgamento (ou resolução) do mérito (art. 267, VII, Código de Processo Civil) .

Sanções administrativas

Dissemos anteriormente que há sanções extracontratuais que provocam a ocorrência de fatos administrativos e outras que geram a prática de atos administrativos.

Nem sempre, todavia, as sanções são aplicadas ao contratado. A suspensão temporária e a declaração de inidoneidade podem ser aplicadas também a empresas ou a

profissionais que:

I. tenham praticado atos ilícitos, intentando comprometer os objetivos da licitação;

2. demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração, em razão de outros atos ilícitos (ilícitos graves, entendemos nós, além de relacionados,

de alguma forma, com os postulados das licitações e contratos); e

3. que tenham sofrido condenação definitiva em virtude de fraude fiscal dolosa no recolhimento de quaisquer tributos.

No caso da advertência, da suspensão provisória e da declaração de inidoneidade, é exigido o cumprimento do devido processo legal, conferindo-se ao acusado pré

vio direito de defesa, em cinco dias úteis. A norma (art. 87, § 2º), como se observa, está compatibilizada com a garantia estatuída no art. 5º, LV, da CF. Sem o contraditório, a sanção estará eivada de vício de legalidade e ensejará a sua anulação. Não obstante, é desnecessário anular todo o processo punitivo, bastando que o desfazimento alcance apenas os atos supervenientes à oportunidade em que a Administração não permitiu o exercício do direito de defesa.

Questão que tem sido frequentemente discutida reside nos efeitos derivados das sanções de suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a

Administração (art. 87, III, Estatuto) e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração (art. 87, IV) . Há três correntes de pensamento.

Para grande parte dos especialistas, o efeito é restritivo, vale dizer, limita-se ao ente federativo em que a sanção foi aplicada, invocando-se duas razões: (1 ª) a autonomia das pessoas da federação; (2ª) a ofensa ao princípio da competitividade, previsto no art. 3º, § 1 º, I, do Estatuto.

Outra corrente, no entanto, advoga o entendimento de que o efeito sancionatório é restritivo para a suspensão e extensivo para a declaração, ou seja, neste último

caso, deve a sanção ser recepcionada por entidade federativa diversa. O argumento tem amparo no fato de que no art. 87, III, o Estatuto alude à Administração - definida no art. 6º, XII, como sendo o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente -, ao passo que no art. 87, IV, refere-se à Administração Pública - definida no art. 6º, XI, como sendo a administração direta e indireta dos diversos entes federativos.

A Lei nº 12.846, de 1 º.8.2013, 144 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas que pratiquem atos contra a Administração, considerou lesivas várias condutas perpetradas em contratos administrativos e licitações (art. 5º, IV, a a g), tendo previsto sanções decorrentes de processo administrativo e de processo judicial.

O mesmo diploma, entretanto, passou a admitir a celebração de acordo de leniência com a pessoa jurídica infratora nos casos dos arts. 86 a 88 do Estatuto (art. 1 7) . Esse ajuste resulta da colaboração da infratora visando, cumulativamente, à identificação de outros envolvidos e à obtenção célere de informações e documentos de comprovação do ilícito (art. 1 6, I e 11) . Firmado o acordo, fica isenta a pessoa infratora das sanções de publicação da decisão e de proibição de receber incentivos

públicos, além de provocar a redução, em até dois terços, do valor da multa aplicável (art. 1 6, § 2º) .

Convênios Administrativos.

Consideram-se convênios administrativos os ajustes firmados por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares, com vistas a ser alcançado determinado objetivo de interesse público.

Como bem registra a clássica lição de HELY LOPES MEIRELLES, convênio e contrato não se confundem, embora tenham em comum a existência de vínculo jurídico fundado na manifestação de vontade dos participantes.

Algumas diferenças relevantes entre contratos e convênios (também chamados "atos coletivos"), consoante usualmente menciona a doutrina:

a) nos contratos há interesses opostos, ao passo que nos convênios o interesse é comum às partes; por exemplo, em um contrato de prestação de serviço, o tomador deseja obter o serviço de melhor qualidade possível pelo menor preço e o prestador deseja executar o serviço nas melhores condições (com as menores exigências), com os menores custos, recebendo a maior remuneração possível; diversamente, em um convênio, digamos, entre uma entidade pública e uma instituição privada para a prestação de um serviço de interesse social, todas as partes têm o mesmo interesse, qual seja, a prestação do serviço à população, com qualidade satisfatória;

b) os contratos podem ser celebrados entre entidades que possuam objetivos sociais ou institucionais absolutamente distintos, e pelo menos o de uma das partes não precisa coincidir com o objeto do contrato; os convênios devem ser firmados entre entidades cujos objetivos sociais ou institucionais sejam ao menos parcialmente coincidentes entre si, e incluam o objeto do próprio convênio;

c) nos contratos (pelo menos nos onerosos) existe uma remuneração, que, uma vez paga, passa a integrar o património da parte que a recebeu, a qual pode dela dispor, sem prestar contas de sua aplicação; nos convênios não existe remuneração, e sim, no mais das vezes, repasse de recursos; os recursos recebidos, entretanto, são e permanecem vinculados à utilização prevista no convênio; se na origem são recursos públicos, não perdem essa natureza depois de repassados, permanecendo, por isso, sujeitos a todos os controles de direito público incidentes sobre a gestão e a aplicação de recursos públicos;

d) a regra geral é a exigência de licitação previamente à celebração de contratos administrativos; não existe licitação no caso de convênios entre entidades públicas e, mesmo entre estas e entidades privadas, a regra geral é não haver licitação;

e) nos contratos a regra geral é não poderem as partes romper o vínculo sem terem cumprido integralmente suas obrigações contratuais, sujeitando-se, caso o façam, a sanções previstas no próprio contrato e nas leis; nos convênios, a regra geral é a possibilidade de qualquer das partes romper o vínculo (denunciar o convênio) a qualquer tempo, promovendo, se for o caso, o acerto de contas (devolução dos repasses já realizados e ainda não aplicados, por exemplo).

Vistas essas linhas gerais, podemos definir "convênios administrativos" como acordos firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e entidades privadas, a fim de possibilitar a colaboração mútua entre os participantes, visando à consecução de objetivos de interesse comum a eles. Como pelo menos um dos participantes sempre será uma entidade da administração pública, os citados "objetivos de interesse comum" devem obrigatoriamente ser objetivos que atendam ao interesse público.

Cabe, ainda, registrar que a doutrina, em regra, advoga a impossibilidade de "convênios administrativos" serem firmados entre o poder público e entidades privadas que tenham a finalidade de lucro.

Observe-se, também, que convênios administrativos não são instrumentos de delegação de serviço público a entidades privadas. Quando um convênio é celebrado entre uma entidade da administração pública e uma pessoa jurídica privada, está-se diante de fomento, de incentivo à realização pela entidade privada, em colaboração com o poder público, de uma atividade privada de interesse social.

Conforme anotamos no início deste tópico, muito pouco existe em nosso direito positivo acerca dos convênios administrativos.

Na Constituição Federal, praticamente só há menções esparsas, em uns poucos preceitos, a convênios administrativos, a maioria delas introduzida pelo constituinte reformador. Enumeramos abaixo alguns exemplos:

a) o inciso XXII do art. 37 estabelece que as administrações tributárias dos diversos entes federados devem atuar de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou de convênio; essa previsão de os entes federados celebrarem convênios entre si para implementarem conjuntamente atividades concernentes à administração e à fiscalização de tributos existe no Brasil, há muito, de que dá testemunho o art. 199 do Código Tributário Nacional (CTN);

b) o § 2º do art. 39 determina que as diversas pessoas políticas (União, estados, Distrito Federal e municípios) mantenham escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre elas;

c) o inciso VI do art. 71 atribui competência ao Tribunal de Contas da União para 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;

d) o art. 199 da Carta Política assevera que a assistência à saúde é livre à iniciativa privada e prevê a possibilidade de as instituições particulares participarem de forma complementar do sistema único de saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

Especial menção é de ser feita ao art. 241 da Constituição, introduzido pelaEC 19/1998. Nos termos desse dispositivo, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios devem disciplinar, por meio de lei, os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

A primeira observação relevante diz respeito à abrangência dessa norma constitucional: ela não alcança todos os convênios administrativos, mas, tão somente, aqueles celebrados entre os entes federados e que tenham por objeto a gestão associada de serviços públicos, ou as transferências ali mencionadas.

O art. 241 da Constituição Federal foi parcialmente regulamentado pela Lei 11.107/2005. A regulamentação foi apenas parcial porque essa lei foi editada para disciplinar os consórcios públicos, e não os convênios de cooperação (embora ela se refira a estes quando trata da gestão associada de serviços públicos).

O Decreto 6.017/2007 regulamentou a Lei 11.107/2005. Conquanto, óbvio, ele também não verse sobre convênios administrativos, o seu elaborador entendeu por bem definir a espécie "convênio de cooperação entre entes federados", no inciso VIII do seu art. 2º, desta forma: "pacto estipulado exclusivamente por entes da Federação, com o objetivo de autorizar a gestão associada de serviços públicos, desde que ratificado ou previamente disciplinado por lei editada por cada um deles".

Voltando aos convênios administrativos em geral - não apenas à espécie de que cuida o art. 241 da Constituição -, e prosseguindo na análise de nosso direito positivo, é importante registrar que, apesar de realmente não existir uma "lei de normas gerais" própria acerca do assunto, a Lei 8.666/1993 (lei de normas gerais sobre licitações e contratos administrativos) contém umas poucas disposições sobre convênios administrativos que precisam ser conhecidas.

Certamente a mais importante - em que pese a dificuldade de determinar o seu campo preciso de aplicação - está no caput do art. 116 da Lei 8.666/1993, segundo o qual as disposições dessa lei têm aplicação, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da administração.

O § 1º do mesmo art. 116 exige que a celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da administração pública seja precedida de aprovação de plano de trabalho, proposto pela organização interessada, e estabelece os elementos mínimos que devem dele constar, a saber:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

As minutas de convênios, acordos ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da administração (art. 38, parágrafo único).

As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto quando forem constatadas irregularidades, caso em que serão retidas até o respectivo saneamento (art. 116, § 3º).

Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada por títulos da dívida pública, quando a respectiva utilização deva ocorrer em prazos menores que um mês (art. 116, § 4º). As receitas financeiras decorrentes dessas aplicações serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste(art. 116, § 5º).

Quando ocorrer a conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de trinta dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão da entidade titular dos recursos (art. 116, § 6º).

Visando a regulamentar parcialmente o art. 116 da Lei 8.666/1993, foi editado o Decreto 6.170/2007, o qual, segundo sua ementa, "dispõe sobre normas relativas às

transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências". Em razão de sua importância, apresentamos as principais disposições desse decreto em tópico preparado, a seguir.

Consórcios Públicos

A Lei 11.107, de 06.04.2005, introduziu em nosso ordenamento uma pessoa jurídica denominada consórcio público. Os consórcios públicos, como veremos, poderão ser constituídos como pessoas jurídicas de direito privado ou como pessoas jurídicas de direito público; neste último caso, a lei explicitamente afirma integrarem eles a administração pública indireta. Para tratarmos dessa nova figura, é necessário expor a base constitucional, os principais pontos da Lei 11.107/2005 e as disposições do Decreto 6.017, de 17.01.2007, que a regulamentou.

O art. 241 da Constituição, com redação inteiramente dada pela EC 19/1998, estabelece que "a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disciplinarão por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos".

Percebe-se que o preceito reproduzido atribui a cada ente federado a competência para disciplinar, por meio de lei própria, os consórcios públicos, os convênios de cooperação e a gestão associada de serviços públicos.

Entretanto, a Lei 11.107/2005 é uma lei de normas gerais de caráter nacional, ou seja, aplica-se a todos os entes da Federação; seu art. 1º, caput, informa que ela "dispõe sobre normas gerais para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios contratarem consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum e dá outras providências".

Com o intuito de compatibilizar com a Constituição essa edição, pela União, de normas gerais nacionais sobre consórcios públicos, a Lei 11.107/2005 atribuiu a eles natureza contratual. Assim, a competência da União estaria sendo exercida com base no art. 22, inciso XXVII, e não no art. 241 da Constituição.

Alguns juristas de renome consideram inconstitucional esse artifício, por entenderem que o constituinte derivado, ao referir-se, no art. 241 da Carta Política, a consórcios e convênios, estava tomando esses institutos com a configuração jurídica então existente, e não liberando o legislador ordinário para instituir figuras jurídicas inteiramente novas, muito menos vendo a criação de pessoas jurídicas administrativas mediante contrato administrativo. Dessa forma, por não ser admissível conceituar consórcios nos contratos, segundo esses juristas, seria inconstitucional a pretensão da União de estabelecer normas gerais sobre consórcios públicos, obrigando os entes federados.

Em que pese a plausibilidade dessa argumentação, a Lei 11.107/2005, eventual manifestação em contrário do Supremo Tribunal Federal, está em pleno vigor e precisa ser conhecida, em face da relevância das inovações que operou em nosso direito.

Conforme acima registrado, a Lei 11.107/2005 foi regulamentada pelo decreto 6.017/2007, que teve o mérito de esclarecer, razoavelmente, muitos pontos obscuros do texto legal.

O decreto citado define "consórcio público" como "pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei 11.107, de 2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos". Pela definição fica claro, desde logo, que é possível a existência de um consórcio público que não tenha finalidade de realizar gestão associada de serviços públicos. Pode o consórcio público por objeto qualquer estabelecer outra relação de cooperação federativa que não seja, obrigatoriamente, a gestão associada de serviços públicos.

Os consórcios públicos são celebrados entre entes federados de mesma espécie ou não. Não haverá, entretanto, consórcio público constituído unicamente pela União e municípios. Isso porque o art. 1º, § 2º, da lei estatui que "a União somente participará de consórcios públicos em que também façam parte todos os Estados em cujos territórios estejam situados os Municípios consorciados". Também não pode haver consórcio público celebrado entre um estado e município de outro estado (razão de veto dos incisos III e V do § 1º do art. 4º). Podem ser celebrados, entretanto, consórcios públicos entre o Distrito Federal e municípios (art. 4º, § 1º, inciso IV).

O consórcio público será constituído por contrato, cuja celebração dependerá da prévia subscrição de protocolo de intenções.

Conquanto a Lei 11.107/2005 atribua aos consórcios públicos natureza contratual, determina que "o contrato de consórcio público será celebrado com a ratificação, mediante lei, do protocolo de intenções" (art. 5º). A ratificação pode ser realizada com reserva, desde que os demais entes subscritores aceitem. Nessa hipótese - ratificação com reserva -, ter-se-á consorciamento parcial ou condicional do ente federado. Em qualquer caso, a ratificação só é dispensada se o ente da Federação, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público (art. 5º, § 4º), e essa lei possibilitar que ele assuma todas as obrigações previstas no protocolo de intenções. Como se vê, em nenhuma hipótese um consórcio público poderá ser criado sem a participação do Poder Legislativo de cada um dos entes federados consorciados.

O Decreto 6.017/2007 conceitua "protocolo de intenções" como o "contrato preliminar que, ratificado pelos entes da Federação interessados, converte-se em contrato de consórcio público"; define "ratificação" como "aprovação pelo ente da Federação, mediante lei, do protocolo de intenções ou do ato de retirada do consórcio público"; e explicita que "reserva" é o "ato pelo qual ente da Federação não ratifica, ou condiciona a ratificação, de determinado dispositivo de protocolo de intenções". Esclarece, ainda, que "os consórcios públicos poderão ter um ou mais objetivos e os entes consorciados poderão se consorciar em relação a todos ou

apenas a parcela deles" (art. 3º, § 1º). A alteração ou a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia-geral, que é a instância máxima dos consórcios públicos, devendo esse instrumento ser ratificado, também mediante lei, por todos os entes consorciados (art. 12). O Decreto 6.017/2007 ainda prevê como forma de extinção do consórcio público a retirada de um dos membros, no caso de um consórcio público constituído somente por dois entes da Federação. "Retirada", segundo definição do mesmo decreto, é a "saída de ente da Federação de consórcio público, por ato formal de sua vontade", ato este que exige ratificação mediante lei do ente que se esteja retirando.

O representante legal do consórcio público obrigatoriamente deverá ser eleito dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes da Federação consorciados. A forma de sua eleição e a duração do mandato devem estar previstas no protocolo de intenções (art. 4º, inciso VIII).

O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial do Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio (art. 9º, parágrafo único). De forma mais detalhada, estatui o art. 12 do Decreto 6.017/2007:

Art. 12. O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do seu representante legal, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio público.

O consórcio público pode ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação (Lei 11.107/2005, art. 2º, § 1º, III).

Os consórcios públicos poderão outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos mediante autorização prevista no contrato de consórcio

público, que deverá indicar de forma específica o objeto da concessão, permissão ou autorização e as condições a que deverá atender, observada a legislação de normas gerais em vigor (Lei 11.107/2005, art. 2º, § 3º).

A lei prevê a possibilidade de o consórcio público celebrar contrato de gestão ou termo de parceria, cabendo ao protocolo de intenções determinar as condições para que ele o faça (art. 4º, inciso X). O Decreto 6.017/2007 parece ter restringido esse dispositivo, uma vez que prevê como cláusula necessária do protocolo de intenções a que estabeleça "as condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão, nos termos da Lei 9.649, de 1998, ou termo de parceria, na forma da Lei 9.790, de 1999".

Com efeito, o Decreto 6.017/2007 só menciona a possibilidade de o contrato de gestão ser celebrado nos termos do art. 51 da Lei 9.649/1998, isto é, entre o Poder Público e autarquia ou fundação pública qualificada como agência executiva. São estes os termos de seu art. 2º, inciso XVIII:

XVIII - contrato de gestão: instrumento firmado entre a administração pública e autarquia ou fundação qualificada como Agência Executiva, na forma do art. 51 da Lei 9.649, de 27 de maio de 1998, por meio do qual se estabelecem objetivos, metas e respectivos indicadores de desempenho da entidade, bem como os recursos necessários e os critérios e instrumentos para a avaliação do seu cumprimento.

Aparentemente, o consórcio público figurará como "Poder Público"; não se esclareceu a qual administração pública deve estar vinculada a autarquia ou a fundação pública, qualificada como agência executiva, que será parte no contrato de gestão. Pensamos que deve a autarquia ou a fundação estar vinculada à administração pública de um dos entes consorciados.

Quanto ao "termo de parceria", o decreto estatui ser ele o "instrumento passível de ser firmado entre consórcio público e entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de

cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei 9.790, de 23 de março de 1999" (art. 2º, XVII), ou seja, o consórcio público não é a parte que recebe fomento, mas sim a que o concede, o que significa que o consórcio faz o papel de "Poder Público".

Em nossa opinião, é muito difícil admitir, juridicamente, que os consórcios públicos constituídos com personalidade jurídica de direito privado possam figurar em um contrato de gestão ou termo de parceria na qualidade de "Poder Público", mas a verdade é que o decreto não restringiu a celebração desses instrumentos aos consórcios públicos constituídos com personalidade jurídica de direito público. A lei tampouco faz restrição; aliás, a lei nem mesmo limitou o contrato de gestão celebrado pelos consórcios públicos àquele previsto na Lei 9.649/1998, ou o termo de parceria celebrado pelos consórcios públicos ao disciplinado na Lei 9.790/1999. Pensamos que há uma contradição no ato regulamentar, que terá que ser corrigida, ou por interpretação judicial, ou mediante futura modificação normativa.

Quando o consórcio público tenha entre suas finalidades a gestão associada de serviços públicos, esta deve obrigatoriamente ser autorizada em cláusula específica do protocolo de intenções, a qual deverá explicitar (art. 4º, inciso XI):

a) as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio público;

b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;

c) a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços;

d) as condições a que deve obedecer o contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;

e) os critérios técnicos para cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

Cabe reproduzir as definições constantes do Decreto 6.017/2007, relacionadas à gestão associada de serviços públicos:

gestão associada de serviços públicos: exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

prestação de serviço público em regime de gestão associada: execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

O primeiro ponto que merece destaque é que a gestão associada não obrigatoriamente abrange a prestação do serviço público. Pode a gestão associada resumir-se às atividades de planejamento, regulação ou fiscalização, atribuindo-se a prestação do serviço a uma pessoa que não integre o consórcio público ou convênio de cooperação. Aliás, conforme visto acima, o consórcio público pode ser autorizado a realizar licitação visando à outorga de concessão ou permissão para a prestação de serviços públicos, ou a outorgar autorização para a prestação de serviços públicos. Nesses casos, em que o consórcio atue como "poder concedente", a gestão associada não envolverá a prestação do serviço, uma vez que esta será atribuída ao delegatário (concessionária, permissionária ou autorizada, conforme o caso).

O segundo fato digno de nota é a exigência de que a gestão associada ocorra por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação entre entes federados. A

nosso ver, o decreto não abre espaço à possibilidade de entes federados realizarem a gestão associada de serviços públicos sem que tenham formalizado um convênio de cooperação ou constituído um consórcio público. Entenda-se bem o que acabamos de afirmar: a gestão associada consiste, essencialmente, nas atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos; a gestão associada não precisa envolver a prestação dos serviços públicos. A prestação, isoladamente, sem as atividades de planejamento, regulação ou fiscalização, pode ser feita por mais de um ente federado, em cooperação federativa, sem que essa cooperação esteja formalizada em um convênio ou em um consórcio. O que não se admite é que a gestão associada - atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos seja realizada sem a constituição de um consórcio público ou a celebração de um convênio de cooperação.

A terceira observação que julgamos relevante consiste na constatação de que a lei e o decreto parecem considerar a celebração de um contrato de programa condição imprescindível para a prestação de serviços públicos mediante cooperação federativa, mesmo que a prestação não se dê no âmbito de um convênio de cooperação, nem no de um consórcio público. Os contratos de programa serão objeto de estudo em outro tópico.

Consoante a Lei 11.107/2005, o consórcio público sempre terá personalidade jurídica (art. 6º). A nosso ver, a partir da Lei 11.107/2005, podemos estabelecer como elemento fundamental de distinção entre consórcios públicos e convênios de cooperação (ambos mencionados no art. 241 da Constituição) exatamente a atribuição de personalidade jurídica aos primeiros e não aos convênios. O fato de visarem à realização de objetivos de interesse comum está presente em ambos.

Neste passo, é oportuno trazer à colação o conceito de convênio de cooperação vazado no Decreto 6.017/2007, ressaltando-se o fato de que a ele não é atribuída personalidade jurídica, diferentemente do que acontece com os consórcios públicos:

convênio de cooperação entre entes federados: pacto firmado exclusivamente por entes da Federação, com o objetivo de autorizar a gestão associada de serviços

públicos, desde que ratificado ou previamente disciplinado por lei editada por cada um deles;

É curioso constatar que, nos termos da lei, o consórcio público seria sempre uma pessoa com prazo de duração determinado. Com efeito, o seu art. 4º, inciso I, estabelece como cláusula necessária do protocolo de intenções "a denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio".

Ocorre que o Decreto 6.017/2007, visando a "corrigir" essa situação pouco usual - e, segundo pensamos, desbordando flagrantemente da função meramente regulamentar -, estatuiu, no seu art. 5º, inciso I, que o protocolo de intenções deve conter cláusula que estabeleça "a denominação, as finalidades, o prazo de duração e a sede do consórcio público, admitindo-se a fixação de prazo indeterminado e a previsão de alteração da sede mediante decisão da Assembleia-Geral". Ora, afirmar que deve ser estabelecido prazo, mas que este pode ser indeterminado, é o mesmo que afirmar que pode não ser fixado prazo algum, desprezando o preceito legal que exige como cláusula obrigatória do protocolo de intenções a que fixe o prazo de duração!

Conforme antes aludido, o consórcio público poderá ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins económicos, ou pessoa jurídica de direito público, assumindo, nesta última hipótese, a forma de associação pública (art. 1º, § 1º, e art. 4º, inciso IV). A Lei 11.107/2005, vale registrar, alterou o art. 41, inciso IV, do Código Civil para incluir expressamente entre as pessoas jurídicas de direito público interno as associações públicas. Mais importante, a nova redação desse dispositivo do Código Civil explicita que as associações públicas são autarquias (art. 41, inciso IV: "São pessoas jurídicas de direito público interno: as autarquias, inclusive as associações públicas;"). O consórcio público com personalidade jurídica de direito público, sendo uma autarquia pertencente a mais de um ente federado, configura aquilo que a doutrina denomina "autarquia interfederativa" ou "autarquia multifederada".

Os consórcios públicos com personalidade jurídica de direito público integram a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados (art. 6º, § 1º).

Quando o consórcio público for pessoa jurídica de direito privado, assumirá a forma de associação civil, e sua constituição deve ser efetivada conforme a legislação civil, isto é, a aquisição da personalidade ocorrerá com a inscrição dos atos constitutivos no registro público competente (Registro Civil das Pessoas Jurídicas). Sem embargo de sua personalidade jurídica de direito privado, esses consórcios públicos estarão sujeitos às normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal. O pessoal desses consórcios públicos será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (art. 6º, § 2º).

A lei não esclarece se os consórcios públicos com personalidade jurídica de direito privado integram a administração pública. Em nossa opinião, é muito difícil defender a legitimidade constitucional de instituição, pelos entes federados, de uma pessoa jurídica estranha à administração pública para o exercício de atividades administrativas, especialmente considerando que sempre haverá uma lei ratificando ou prevendo a participação da pessoa política no consórcio público, mesmo que ele seja pessoa jurídica de direito privado.

Essa é, também, a opinião da Profa Maria Sylvia Di Pietro, cuja transcrição vem a propósito:

Não há como uma pessoa jurídica política (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) instituir pessoa jurídica administrativa para desempenhar atividades próprias do ente instituidor e deixá-la fora do âmbito de atuação do Estado, como se tivesse sido instituída pela iniciativa privada. Todos os entes criados pelo Poder Público para o desempenho de funções administrativas do Estado têm que integrar a Administração Pública Direta (se o ente for instituído como órgão sem personalidade jurídica) ou Indireta (se for instituído com personalidade jurídica própria).

Além dessas dificuldades, o fato de a Lei 11.107/2005 sujeitar explicitamente esses consórcios às regras de direito público concernentes a licitação e contratos

administrativos, admissão de pessoal e prestação de contas, permite afirmar que eles estarão praticamente sob o mesmo regime jurídico aplicável às entidades integrantes da administração pública que têm personalidade de direito privado. Reforça essa constatação a exigência de que a execução das receitas e despesas dos consórcios públicos - com personalidade jurídica de direito público ou privado - obedeça às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas (art. 9º).

Não obstante os argumentos acima expendidos, parece-nos que a Lei 11.107/2005, ao estatuir expressamente que o consórcio público com personalidade jurídica de direito público integra a administração indireta das pessoas políticas consorciadas, e, sem dúvida intencionalmente, nada afirmar a esse respeito para o consórcio público com personalidade jurídica de direito privado, pretendeu que estes últimos não integrem formalmente a administração pública.

Cumpre anotar, todavia, conforme o art. 39 do Decreto 6.017/2007, que "a partir de 1º de janeiro de 2008 a União somente celebrará convênios com consórcios públicos constituídos sob a forma de associação pública ou que para essa forma tenham se convertido".

Os agentes públicos incumbidos da gestão de consórcio público não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições dos respectivos estatutos (Lei 11.107/2005, art. 10, parágrafo único). Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário "celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei" (Lei 8.429/1992, art. 10, inciso XIV, incluído pela Lei 11.107/2005).

Por último, é interessante notar que a Lei 11.107/2005 determinou a aplicação supletiva das normas de regência das associações civis aos consórcios públicos, tanto aos com personalidade pública quanto aos com personalidade privada. Com efeito, o seu art. 15 assim dispõe:

Art. 15. No que não contrariar esta Lei, a organização e funcionamento dos consórcios públicos serão disciplinados pela legislação que rege as associações civis.

IN 5/2017

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, **resolve**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

I - as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;

II - os critérios e práticas de sustentabilidade; e

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

Seção I
Das Definições

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as definições constantes do Anexo I.

Seção II
Das Características da Terceirização de Serviços

Art. 3º O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

Seção III
Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Seção IV
Da Vedação à Contratação de Serviços

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do **caput** podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Seção V
Dos Serviços Prestados por Cooperativas e Instituições Sem Fins Lucrativos

Art. 10. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993,

sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

§ 1º Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste artigo, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

§ 2º O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

Art. 11. Na contratação de sociedades cooperativas, o órgão ou entidade deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

Art. 12. Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição.

Parágrafo único. Considerando-se que as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa.

Art. 13. Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

Seção VI
Das Características dos Serviços

Subseção I
Dos Serviços Comuns

Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no **caput** deste artigo.

Subseção II
Dos Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 16. Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Subseção III
Dos Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o **caput** poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

Art. 18. Para as contratações de que trata o art. 17, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, conforme especificado nos arts. 25 e 26, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no **caput**, poderão ser adotados os seguintes controles internos:
I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§2º A adoção de um dos critérios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior deverá ser justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

§ 3º Só será admitida a adoção do Pagamento pelo Fato Gerador após a publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do § 1º deste artigo.

§ 4º Os procedimentos de que tratam os incisos do § 1º deste artigo estão disciplinados no item 1 do Anexo VII-B.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

CAPÍTULO III
DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do **caput** ficam dispensadas quando se tratar de:
a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do caput, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Seção I
Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor de licitações do órgão ou entidade; e

III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações.

Art. 22. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 21, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Art. 23. O órgão ou entidade poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura, observadas as disposições desta Seção no que couber.

Seção II
Dos Estudos Preliminares

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo;

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao § 4º do art. 20, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

Seção III
Do Gerenciamento de Riscos

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 19.

Art. 26. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo IV.

Art. 27. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, os setores requisitantes deverão encaminhá-los, juntamente com o documento que formaliza a demanda, à autoridade competente do setor de licitações, que estabelecerá o prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme alínea “c” do inciso I, do art. 21.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderá estabelecer regras e procedimentos para elaboração do Plano Anual de Contratações do órgão ou entidade, que será registrado em sistema informatizado.

Seção IV
Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 28. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo V, devendo ser encaminhado ao setor de licitações, de acordo com o prazo previsto no art. 27.

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o **caput**, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.
§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23.

Art. 30. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I - declaração do objeto;

II - fundamentação da contratação;

III - descrição da solução como um todo;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto;

VI - modelo de gestão do contrato;

VII - critérios de medição e pagamento;

VIII - forma de seleção do fornecedor;

IX - critérios de seleção do fornecedor;

X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; e

XI - adequação orçamentária.

§ 1º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao § 4º do art. 20, o responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico produzirá somente os itens que não forem estabelecidos como padrão.

§ 2º Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Art. 32. Para a contratação dos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, além do disciplinado neste capítulo, deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI.

CAPÍTULO IV
DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 33. A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico ao setor de licitações e encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação.

Seção I
Do Ato Convocatório

Art. 34. Os atos convocatórios da licitação e os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão o

disposto nesta Instrução Normativa, além das disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, e no Decreto nº 2.271, de 1997, e serão adaptados às especificidades de cada contratação.

Art. 35. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral União, observado o disposto no Anexo VII, bem como os Cadernos de Logística expedidos por esta Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o **caput**, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.
§ 2º No caso da contratação de prestação de serviços por meio do sistema de credenciamento, deverão ser observadas as diretrizes constantes do item 3 do Anexo VII-B.

Seção II
Do Parecer Jurídico

Art. 36. Antes do envio do processo para exame e aprovação da assessoria jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, deve-se realizar uma avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, preferencialmente com base nas disposições previstas no Anexo I da Orientação Normativa/Seges nº 2, de 6 de junho de 2016, no que couber.

§ 1º A lista de verificação de que trata o **caput** deverá ser juntada aos autos do processo, com as devidas adaptações relativas ao momento do seu preenchimento.
§ 2º É dispensado o envio do processo, se houver parecer jurídico referencial exarado pelo órgão de assessoramento competente, que deverá ser anexado ao processo, ressalvada a hipótese de consulta acerca de dúvida de ordem jurídica devidamente identificada e motivada.

Seção III
Da Adjudicação e da Homologação

Art. 37. Para fins de Adjudicação e Homologação, o órgão ou entidade deverá observar o disposto na legislação vigente que rege a modalidade adotada, especialmente quanto ao inciso VII do art. 38 e inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993; inciso IV do art. 3º e incisos XX, XXI e XXII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2005; e inciso IV do art. 28 da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Seção IV
Da Formalização e Publicação dos Contratos

Art. 38. Para formalização e publicação dos contratos, deverá ser observado o disposto no Anexo VII-G.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I
Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume

de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Seção II
Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o **caput**.

Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Seção III
Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Subseção I
Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços

Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

Art. 46. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 42.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 47. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Subseção II
Da Fiscalização Técnica e Administrativa

Art. 48. Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto no Anexo VIII.

Subseção III
Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 49. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Subseção IV
Da Vigência e da Prorrogação

Art. 51. As regras para a vigência e prorrogação dos contratos regidos por esta Instrução Normativa estão dispostas no Anexo IX.

Subseção V
Da Alteração dos Contratos

Art. 52. As regras para a alteração dos contratos regidos por esta Instrução Normativa estão dispostas no Anexo X.

Subseção VI
Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos

Art. 53. O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

Art. 54. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato,

é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 2º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

§ 3º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Art. 55. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Art. 56. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Art. 57. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de

apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

§ 3º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 4º As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

§ 5º O prazo referido no § 3º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 58. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 59. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 60. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 61. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É admitida estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 2º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 3º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

§ 4º Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

Subseção VII
Da Desconformidade da Proposta

Art. 62. O fiscal técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 63. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O disposto no **caput** deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.
§ 2º Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se

necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Seção IV
Das Hipóteses de Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada

Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 65. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do **caput**, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

Art. 66. O órgão ou entidade poderá ainda:

I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

II - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

Parágrafo único. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

Seção V
Do Processo de Pagamento

Art. 67. O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI.

Seção VI
Das Sanções

Art. 68. Identificada a infração ao contrato, inclusive quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, o órgão ou entidade deverá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Seção VII
Do Encerramento dos Contratos

Art. 69. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV - outras providências que se apliquem.

Art. 70. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderá desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a contratação de determinados serviços pelos órgãos e entidades.

Art. 72. Para a execução de projeto piloto, a Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderá, desde que justificado nos autos do processo respectivo, afastar a aplicação desta Instrução Normativa, naquilo que for incompatível com a elaboração da nova modelagem de contratação, desde que observados os princípios gerais de licitação e a legislação respectiva.

Art. 73. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que poderá expedir normas complementares, em especial sobre a fase de Planejamento das Contratações, as sistemáticas de fiscalização contratual e repactuação, e os eventuais valores máximos ou de referência nas contratações dos serviços, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 74. Fica revogada a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.

Art. 75. Esta Instrução Normativa entra em vigor cento e vinte dias após sua publicação.

Parágrafo único. Permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 2, de 2008, os procedimentos administrativos autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma.
§ 1 º Permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 2, de 2008, todos os contratos decorrentes dos procedimentos administrativos autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

§2º Incluem-se na previsão do §1º deste artigo, as respectivas renovações ou prorrogações de vigência desses contratos, ainda que venham a ocorrer já na vigência desta Instrução Normativa. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

GLEISSON CARDOSO RUBIN

Noções de informática

Todo computador precisa, além das partes físicas, de programas que façam essa parte física funcionar corretamente. Como sabemos, existem vários programas para várias funções, como digitar textos, desenhar, calcular, e muitas outras...

Para poder utilizar os programas que têm função definida (como os citados acima), é necessário que o computador tenha um programa chamado Sistema Operacional.

O SO (Sistema Operacional) é o primeiro programa a “acordar” no computador quando este é ligado, ou seja, quando ligamos o computador, o Sistema Operacional é automaticamente iniciado, fazendo com que o usuário possa dar seus comandos ao computador.

Entre as atribuições do SO, estão:

- o reconhecimento dos comandos do usuário
- o controle do processamento do computador
- o gerenciamento da memória, etc.

Resumindo, quem controla todos os processos do computador é o Sistema Operacional, sem ele o computador não funcionaria.

Existem diversos tipos e versões de Sistemas Operacionais no mundo, entre eles podemos citar, para conhecimento: Windows, Linux, Unix, Netware, Windows NT , 2000, Vista, Seven (7), OS 2, MacOS, entre outros.

Os mais cobrados nos concursos da atualidade são o Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 e Linux.

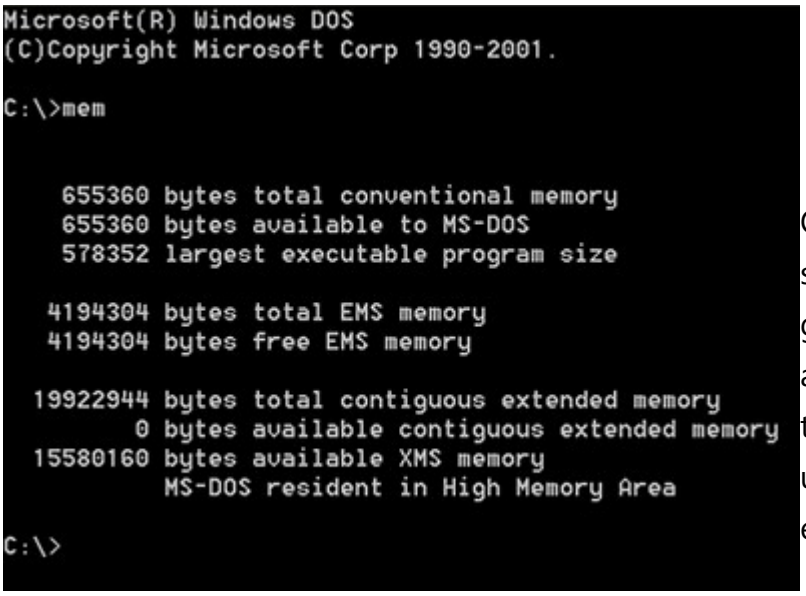
Vamos apresentar agora algumas informações básicas a respeito do ambiente gráfico do Windows e suas principais telas como: Área de Trabalho, Menu Iniciar, Painel de Controle, Pastas e Arquivos e Windows Explorer.

Windows – Principais Características

Sistema Operacional Gráfico

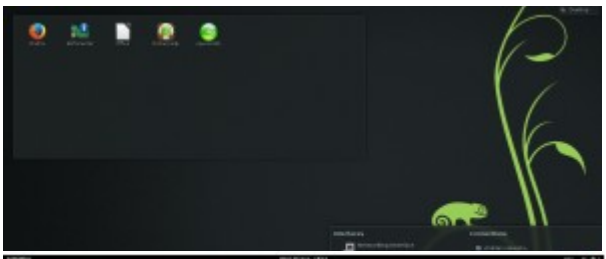
O Sistema Operacional MS-DOS é um exemplo de sistema operacional não-gráfico. A característica visual, ou interface não é nada amigável. Tem apenas uma tela escura e uma linha de comando.

Quando desejávamos acessar algum arquivo, pasta ou programa, digitamos seu endereço no computador e vale lembrar que um ponto a mais ou a menos é o suficiente para não abri-lo.



MS-DOS

O Linux também não é um sistema operacional gráfico, porém utiliza um ambiente gráfico para tornar mais amigável sua utilização como, por exemplo, GNOME e KDE.



Linux KDE



GNOME

Ambientes visuais como o Windows 3.11 facilitavam muito, mas são duas coisas distintas, a parte operacional (MS-DOS) e parte visual (Windows 3.11).

A partir do Windows 95 temos, então, as duas coisas juntas, a parte operacional e gráfica, logo, um Sistema Operacional Gráfico.

A partir da versão do Windows 7 (Windows Seven) a aparência e características visuais mudaram em relação ao Vista e, muito mais, em relação ao XP.

E o mesmo aconteceu com a versão da Windows 8, como novas mudanças gráficas e de acesso.

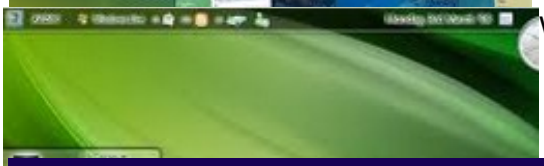
Windows XP



Windows Vista



Windows Seven



Windows 8



Multitarefa

Mais uma característica das versões atuais do Windows. Um sistema operacional multitarefa permite trabalhar com diversos programas ao mesmo tempo.

A capacidade de realizar diversas tarefas ao mesmo tempo pode ser exemplificada da seguinte maneira: O MS-DOS é mono tarefa, o que isso que dizer?

Quer dizer que se eu estivesse trabalhando com um editor de texto como o Word e desejasse trabalhar com um programa de planilhas, deveria fechar o editor de texto primeiro e depois executar o programa de planilhas.

Diferente disso um sistema operacional multitarefa permite trabalhar com diversos programas ao mesmo tempo (Word e Excel abertos ao mesmo tempo).

Isso é válido para qualquer versão do windows a partir do XP, ok?!

Multiusuário

Capacidade de criar diversos perfis de usuários. O administrador pode instalar de desinstalar impressoras, alterar as configurações do sistema, modificar a conta dos outros usuários entre outras configurações. Já, o usuário padrão poderá apenas usar o computador, não poderá, por exemplo, alterar a hora do Sistema.

Plug And Play (PnP)

Instalação automática dos itens de hardware. Sem a necessidade de desligar o computador para iniciar sua instalação. O Windows possui dezenas de Drivers (pequenos arquivos de configuração e reconhecimento que permitem o correto funcionamento do item de hardware, ou seja, ensinam ao Windows como utilizar o hardware). Quando plugado o Windows inicia a tentativa de instalação procurando nos Drivers, já existentes, que condizem com o hardware plugado.

Área de Trabalho (Desktop)

Como vimos, a área de trabalho varia, visualmente, de acordo com a versão do windows.

Porém, alguns conceitos básicos sofrem poucas alterações.

Ícones

Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário. Os ícones de atalho são identificados pela pequena seta no canto inferior esquerdo da imagem. Eles permitem que você acesse programas, arquivos, pastas, unidades de disco, páginas da web, impressoras e outros computadores.

Exemplos:



Barra de tarefas

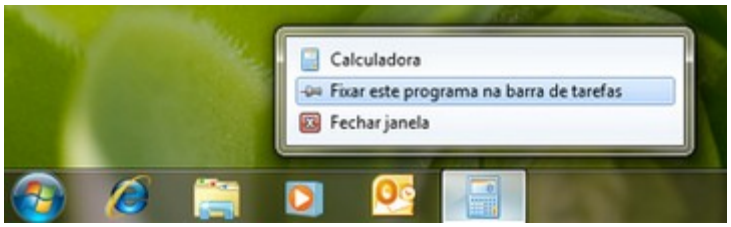
A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de Tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Podemos alternar entre as janelas abertas com a sequência de teclas ALT+TAB (permitindo escolher qual janela, ou programa deseja manipular) e ALT+ESC (alterna entre as janelas sequencialmente).

Pode conter ícones e atalhos e também como uma ferramenta do Windows. Desocupa memória RAM, quando as janelas são minimizadas.

A barra de tarefas também possui o menu Iniciar e a área de notificação, onde você verá o relógio. Outros ícones na área de notificação podem ser exibidos temporariamente, mostrando o status das atividades em andamento.

Por exemplo, o ícone da impressora é exibido quando um arquivo é enviado para a impressora e desaparece quando a impressão termina. Você também verá um lembrete na área de notificação quando novas atualizações do Windows estiverem disponíveis para download no site da Microsoft.



As novas versões do Windows mantém a barra de tarefas organizada consolidando os botões quando há muitos acumulados.

Por exemplo, os botões que representam arquivos de um mesmo programa são agrupados automaticamente em um único botão. Clicar no botão permite que você selecione um determinado arquivo do programa.

Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

A sequência de teclas para ativar o Botão Iniciar é CTRL+ESC ou a tecla Winkey (tecla com o logo do Windows).

Importante



No windows 8 a tela do iniciar é diferente, veja:

Botão Iniciar



Tela



Tela Start do Windows 8

Essa tela nova funciona como o antigo Menu Iniciar e consiste em um mosaico com imagens animadas. Cada mosaico representa um aplicativo que está instalado no computador. Os atalhos dessa área de trabalho, que representam aplicativos de versões anteriores, ficam com o nome na parte de cima e um pequeno ícone na parte inferior. Novos mosaicos possuem tamanhos diferentes, cores diferentes e são atualizados automaticamente.

A tela pode ser customizada conforme a conveniência do usuário. Alguns utilitários não aparecem nessa tela, mas podem ser encontrados clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da tela. Se deseja que um desses aplicativos apareça na sua tela inicial, clique com o botão direito sobre o ícone e vá para a opção Fixar na Tela Inicial.

Barra de tarefas

A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.



A barra de Tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Podemos alternar entre as janelas abertas com a sequência de teclas ALT+TAB (permitindo escolher qual janela, ou programa deseja manipular) e ALT+ESC (alterna entre as janelas sequencialmente).

Pode conter ícones e atalhos e também como uma ferramenta do Windows. Desocupa memória RAM, quando as janelas são minimizadas.

A barra de tarefas também possui o menu Iniciar e a área de notificação, onde você verá o relógio. Outros ícones na área de notificação podem ser exibidos temporariamente, mostrando o status das atividades em andamento.

Por exemplo, o ícone da impressora é exibido quando um arquivo é enviado para a impressora e desaparece quando a impressão termina. Você também verá um lembrete na área de notificação quando novas atualizações do Windows estiverem disponíveis para download no site da Microsoft.

Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

A sequência de teclas para ativar o Botão Iniciar é CTRL+ESC ou a tecla Winkey (tecla com o logo do Windows).



Menu Iniciar

O Menu Iniciar é uma lista de atalhos para iniciar diversas aplicações.

Todos os Programas

O menu Todos os Programas ativa,



automaticamente, outro submenu, no qual aparecem todas as opções de programas.

Executar

Apresenta uma linha de comando que executa programas, arquivos, pastas, acessar páginas da internet, entre outras utilidades.

Pesquisar

Apresenta janela que permite realizar de forma simples buscas na internet, computadores em rede e arquivos no computador local. O Windows utiliza caracteres coringas como o (*) e o (?) para personalizar suas consultas

Logoff - (encerrar a sessão do Windows) ou mudar de usuário.



Opções - Botão Desligar o Computador



Clicando neste botão, o Windows salvará o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Desta forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho se apresentará exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando, abertos.



Desliga o Windows, fechando todos os programas abertos para que você possa desligar o computador com segurança.

Encerra o Windows e reinicia o 

computador.

Lixeira

É uma pasta que armazena temporariamente arquivos e outras pastas excluídos. Permite a restauração dos arquivos e pastas excluídos. O tamanho padrão é de 10% do disco rígido onde o Windows está instalado. Os arquivos dentro da pasta Lixeira não podem ser manipulados (editados ou acessados).



Meus Documentos



Tem por objetivo organizar os documentos do computador conforme familiaridade.

Ex.: Minhas músicas, Minhas imagens e etc. Cada novo usuário do sistema terá uma pasta Meus Documentos exclusiva, com o intuito de permitir a confidencialidade dos documentos ali encontrados.

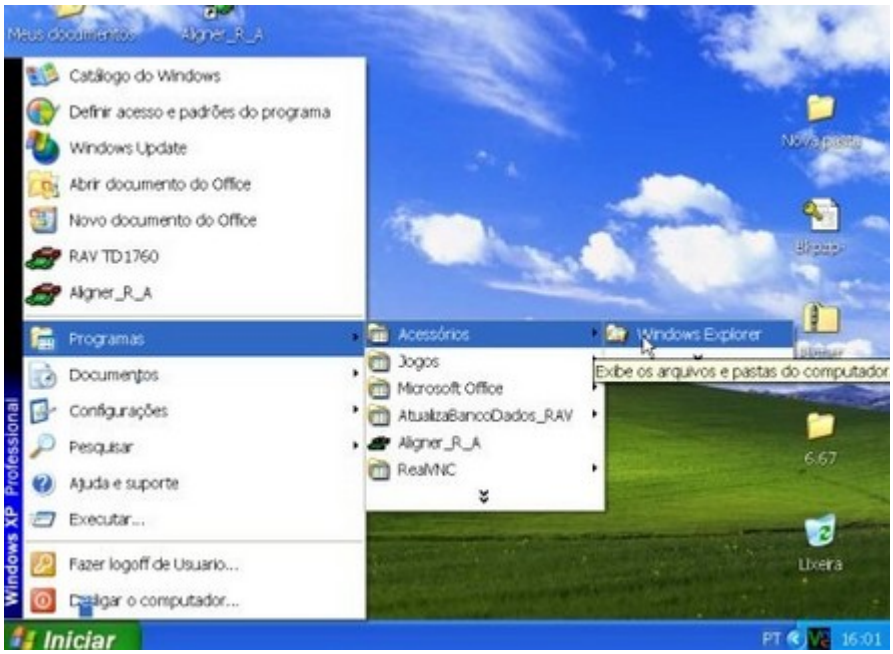
Windows Explorer

Windows Explorer (literalmente do inglês "Explorador do Windows", nome pelo qual é encontrado na versão portuguesa de todas as versões do Windows) é um gerenciador de arquivos e pastas do sistema Windows. Ou seja, é utilizado para a cópia, exclusão, organização, movimentação e todas as atividades de gerenciamento de arquivos, podendo também ser utilizado para a instalação de programas. Seu ícone é uma pasta (diretório) amarela com uma lupa por cima da mesma e o nome

de seu arquivo é Explorer.exe, o qual normalmente se encontra em C:\Windows. Para encontrar esse programa, clique no botão "Iniciar", em seguida, em Programas e em Acessórios, lá estará o Windows Explorer.

Pastas

Para procurar um arquivo ou pasta:



Clique em Iniciar e, em seguida, clique em Pesquisar.



Na caixa de diálogo, clique em Todos os arquivos e pastas.

Digite parte ou todo o nome do arquivo ou da pasta, ou digite uma palavra ou frase no arquivo.

Na caixa Examinar , clique na unidade ou unidades, pasta ou local da rede que você deseja pesquisar.

Escolha uma das opções a seguir:

Clique em quando ele foi modificado para procurar arquivos que foram criados ou modificados em datas específicas ou entre.

Clique em qual é o tamanho para procurar arquivos de tamanho específico.

Clique em mais opções avançadas para especificar critérios de pesquisa adicionais.

Clique em Pesquisar.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma pasta de sistema do Microsoft Windows, na qual é possível personalizar as configurações do computador.

Confira a tabela abaixo com os ícones principais.

 Aparência e temas	Altera a aparência dos itens da área de trabalho, aplica um tema ou proteção de tela no computador ou personaliza o menu "Iniciar" e a barra de tarefas.
 Conexões de rede e de Internet	Conecte-se à Internet, crie uma rede doméstica ou de pequena empresa, configure uma rede para poder trabalhar de casa ou altere configurações de modem, telefone e Internet.
 Adicionar ou remover programas	Instala ou remove programas e componentes do Windows.
 Sons, fala e dispositivos de áudio	Altere o esquema de som ou sons individuais do computador ou configure os alto-falantes e dispositivos de gravação.

Desempenho e manutenção	Agende testes de manutenção regulares, aumente o espaço no disco rígido ou defina configurações para economizar energia.
Impressoras e outros itens de hardware	Altere as configurações da impressora, teclado, mouse, câmera e outros tipos de hardware.
Contas de usuário	Altera configurações de contas de usuário, senhas e imagens.
Data, hora, idioma e opções regionais	Altere a data, a hora e o fuso horário do computador, bem como o idioma usado e o modo de exibição de números, moedas, datas e horas.
Opções de acessibilidade	Ajusta as configurações do computador, conforme as suas necessidades visuais, auditivas e motoras.
Central de Segurança	Status de segurança e opções para ajudar a proteger este PC.

Ferramentas do Sistema

Limpeza do Disco

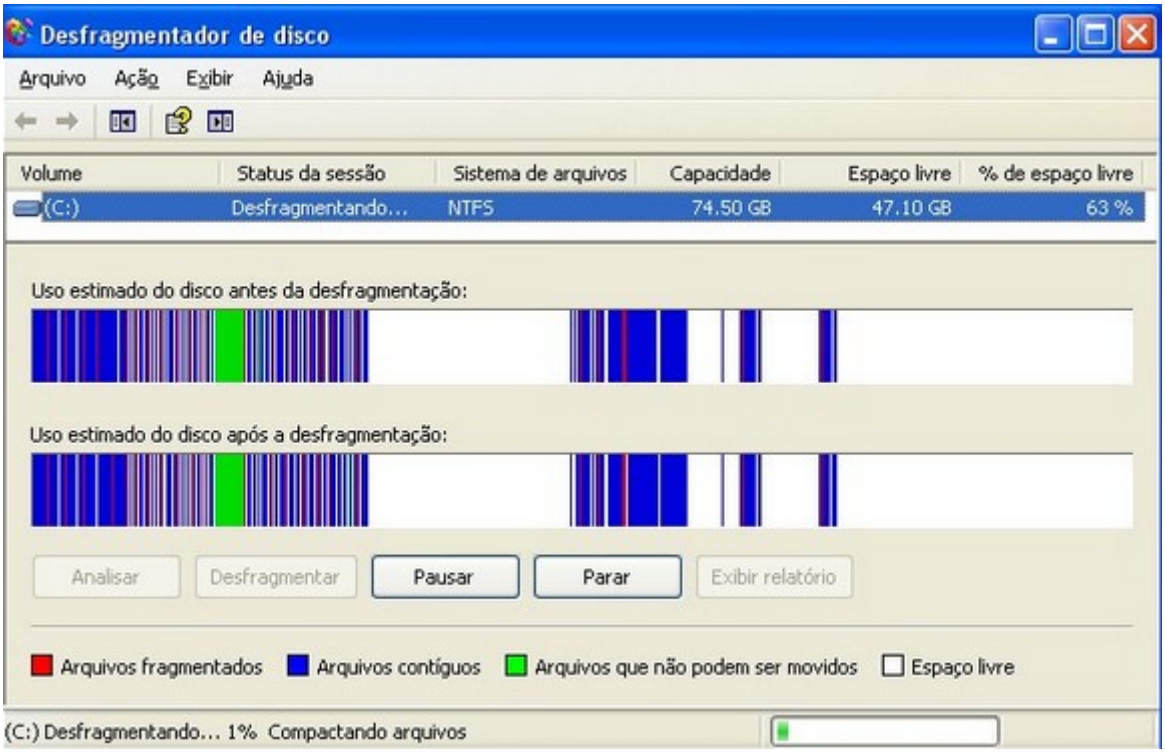
Quando se usa um computador, diversos arquivos temporários são gerados. Eles deveriam ser automaticamente apagados pelo Windows, mas isso nem sempre acontece e eles acabam permanecendo no HD (disco rígido), ocupando espaço desnecessariamente. O programa "Limpeza de disco" realiza o trabalho de remoção automaticamente, eliminando os seguintes tipos de arquivo:

- Temporários armazenados durante a navegação pela internet;
- De programas instalados, que apagamos de nosso sistema, mas que continuam armazenados e;
- Temporários do próprio sistema.



Desfragmentador de Disco

O Desfragmentador de Disco do Windows ou simplesmente Desfragmentador de Disco é um aplicativo incluído no Windows que visa melhorar a velocidade com que o computador lê as partições de arquivos fragmentados. Como o nome já diz, ele procura em todo o disco rígido por arquivos que estão fragmentados (em pedaços) e os "une" novamente tornando a leitura dos mesmos mais fácil e rápida.



Back up

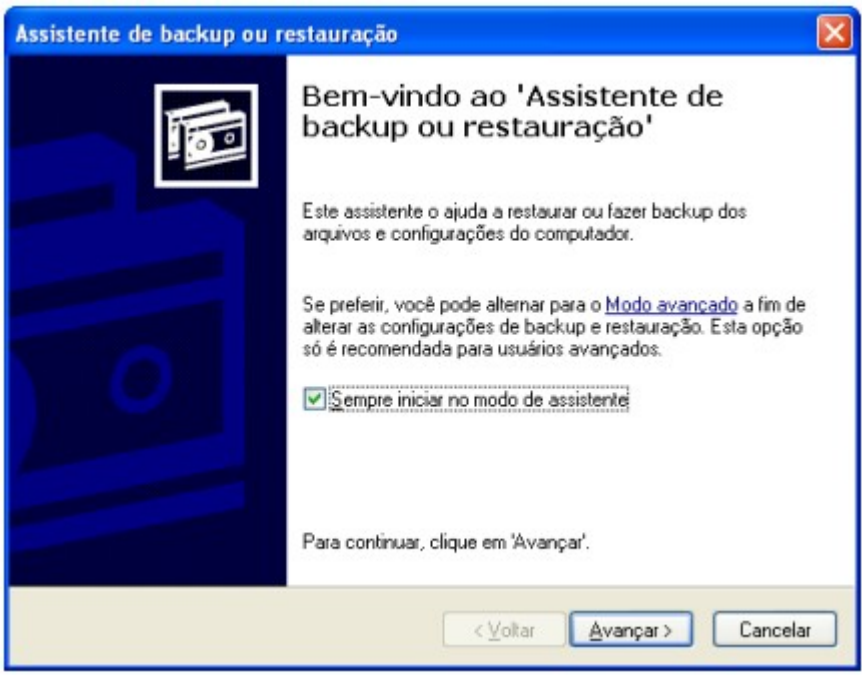
O utilitário de Backup do Windows tem a função de fazer cópias de segurança (backups) de arquivos específicos do seu computador. As cópias de segurança podem ser de cinco tipos: Normal: Limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados. Agiliza o processo de restauração, pois somente um backup será restaurado.

 Cópia: Não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup.

 Diferencial: Não limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup.

 Incremental: Limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup.

 Diário: Não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados que foram alterados durante o dia.



Restauração do Sistema

A ferramenta Restauração do Sistema é usada para voltar a um estado de trabalho anterior de seu computador. A Restauração do Sistema faz uma varredura instantânea de arquivos de sistema críticos e alguns arquivos de programas e armazena essas informações como pontos a restaurar. Você pode usar esses pontos de restauração para retornar a um estado anterior do Windows.

Editor de textos – Word

Não existiria nenhuma função útil no computador se este não possuísse programas que pudéssemos usar na vida profissional e pessoal, estes programas que têm funções definidas para nosso uso são chamados de APLICATIVOS.

Os aplicativos estão divididos em várias categorias, como: Processadores de texto, Planilhas, Bancos de Dados, Linguagens de Programação, Jogos, Ilustradores gráficos, Animadores, Programas de Comunicação, etc...

Abaixo estão listados alguns dos programas mais comuns:

Processadores de Texto: Microsoft Word, Write...
Planilha de Cálculos: Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus...
Bancos de Dados: Microsoft Access, Paradox, SQL, Oracle, dBase...
Programação: Microsoft Visual Basic, Delphi, Clipper, C++, Java...
Gráficos: Corel Draw, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand...
Animação: Macromedia Flash, Macromedia Director...

Quando falamos em texto (cartas, memorandos, ofícios, livros, apostilas), o programa que precisamos é um processador de textos.

O mais famoso processador de textos do mundo é o Microsoft Word. Fabricado pela mesma empresa que fabrica o Windows, este programa já teve várias versões as quais abordaremos as principais na apostila.

Vamos aos estudos do Word?

O Word abre e cria documentos em diversos formatos/Extensões. Veja alguns formatos suportados por este aplicativo:

.DOC = Formato padrão de documentos do Word

.DOT = Modelo de Documento do Word

.HTM/HTML = Modelo de documento para Web

.XML = Arquivos XML

.RTF = Modelo de Documento do WordPAD

.TXT = Documento de Bloco de Notas (Notepad)

Menu



Barra de Ferramentas Padrão

Abrir – Abre um documento existente

Salvar – Permite salvar um documento em edição

Permissão (Irrestrito) – Permite proteger os direitos autorais do documento em edição

Imprimir – Envia diretamente o documento em edição para a impressora

Visualizar Impressão – Permite a visualização do documento antes da impressão

Ortografia e Gramática – Realiza a busca por erros de grafia e gramática no documento em edição

Pesquisar – Permite pesquisa de termos sinônimos ou em outro idiomas.

Recortar

Copiar

Colar

Pincel – Permite copiar a formatação usada em uma palavra/texto e colar em outra palavra/texto

Desfazer Ações

Refazer Ações

Inserir Hiperlinks

Tabelas e Bordas

Inserir Tabela

Inserir Planilha do Excel

Colunas Formatar Documento para Duas ou Mais colunas

Desenho – Exibe / Oculta a barra de ferramentas Desenho

Estrutura do Documento

Mostrar / Ocultar caracteres não imprimíveis

ZOOM - Aumentar / Diminuir Zoom da Área de Trabalho do Word

Ajuda do Word

LER – Permite o usuário visualizar o documento como se fosse um livro.

Barra de Ferramentas Formatação

Estilos e Formatação – Exibe a coluna de Estilos

Caixa de Estilos e Formatação

Caixa de Fontes

Caixa Tamanho da Fonte

Negrito

Itálico

Sublinhado

Alinhar texto à Esquerda

Centralizar Texto

Alinhar texto à Direita

Justificar Texto – Alinhar simultaneamente à direita e a Esquerda

Espaçamento entre linhas

Numeração

Marcadores

Diminuir Recuo

Aumentar Recuo

Bordas

Realçar

Cor da Fonte

BARRA DE MENUS

Na Barra de Menus do Word, encontramos diversos comandos utilizados na formatação, configuração e edição de um documento do Word. Vejamos algumas opções encontradas:

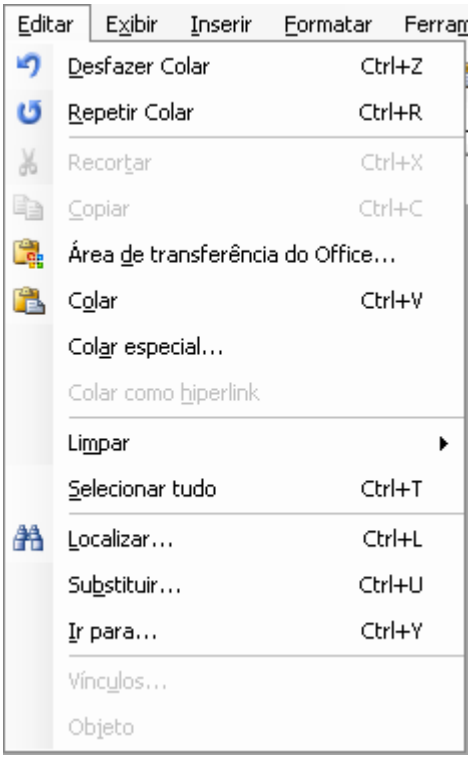
MENU ARQUIVO



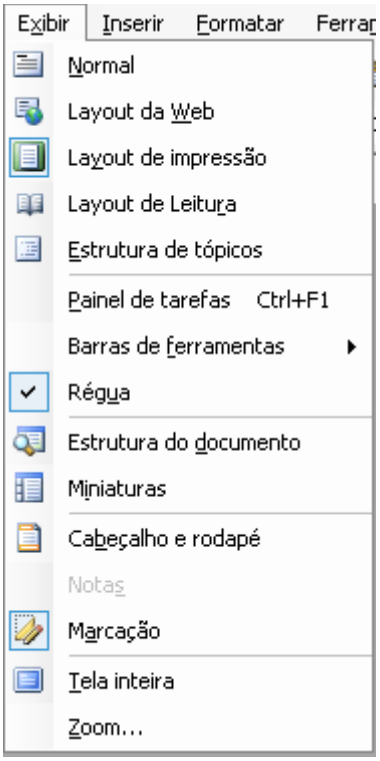
Através do Menu Arquivo, por exemplo, é possível abrir um documento existente, iniciar um novo documento, salvar um documento em edição, imprimir e visualizar os últimos documentos abertos no Word.

É possível também realizar pesquisas de arquivos compatíveis com o Word.

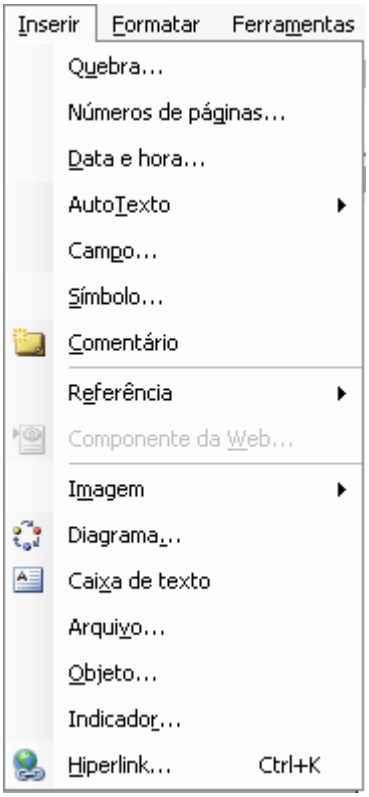
MENU EDITAR



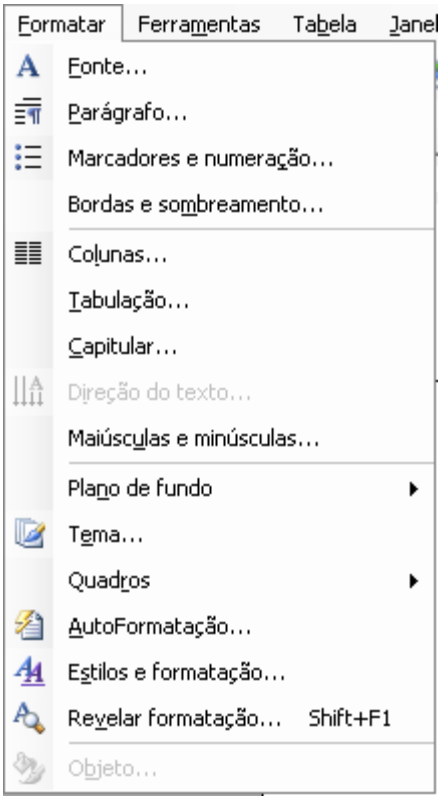
MENU EXIBIR



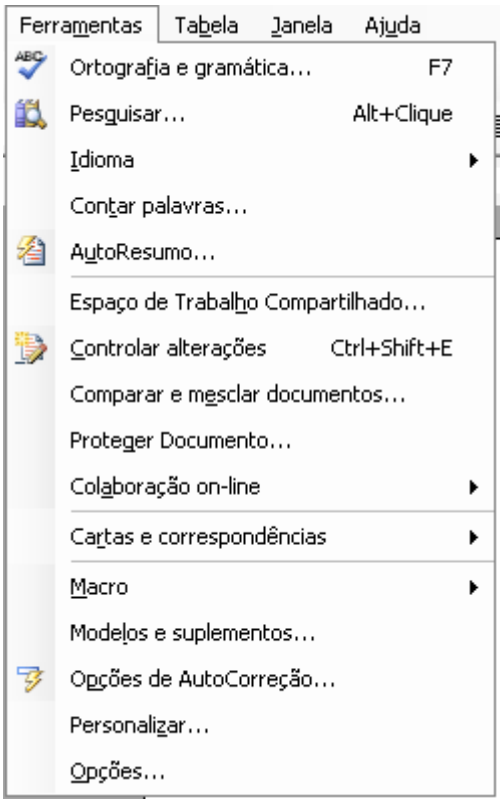
MENU INSERIR



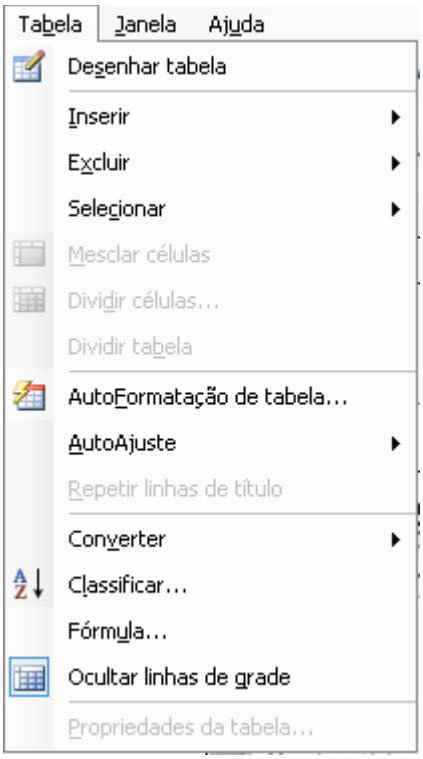
MENU FORMATAR



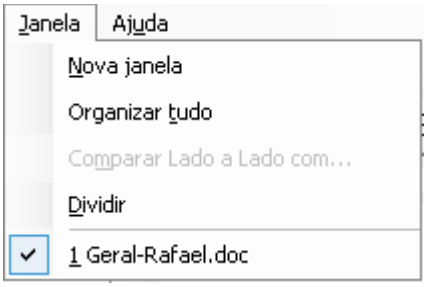
MENU FERRAMENTAS



MENU TABELA



MENU JANELA



MENU AJUDA



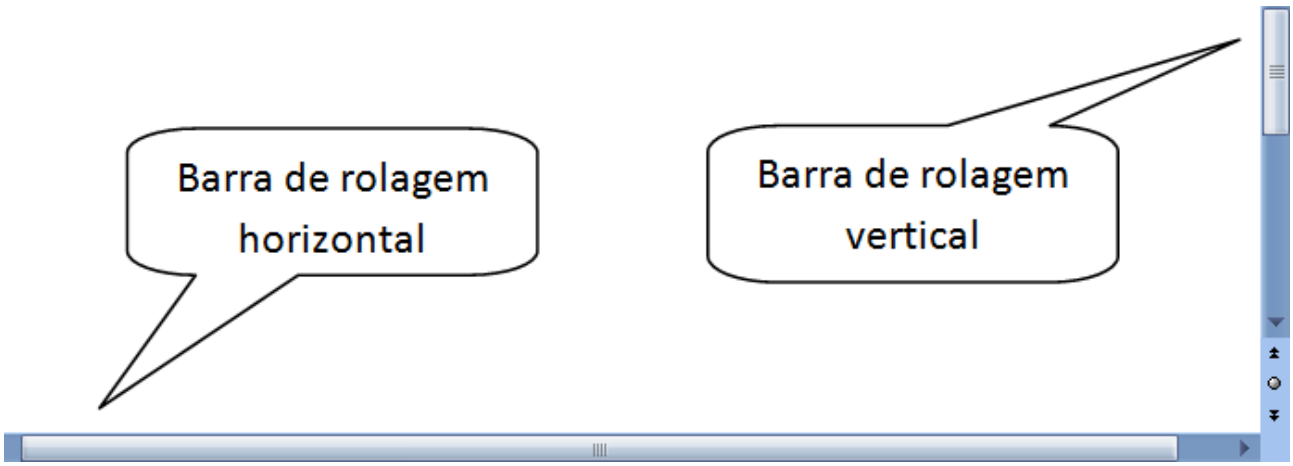
RÉGUA DO WORD

Através da Régua Horizontal podemos ajustar as margens direita e esquerda e as



Margens Superior e Inferior por meio da Régua Vertical do Word.

BARRA DE ROLAGEM



Além de ter a função de movimentar a tela ou área de trabalho do Word, na barra de rolagem podemos encontrar diversas funções. Através do botão "Selecionar Objeto de Procura" é possível localizar uma página, texto, expressão, tabela, figura, objeto que estão dentro do documento em edição.

LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Para Localizar uma palavra ou expressão dentro de um documento, você poderá fazê-lo utilizando a tecla de atalho CTRL + L, para Substituir CTRL+U e para Ir Para outra página CTRL+Y ou acessar estas mesmas opções por meio do menu Editar.

SELECIONANDO TEXTO COM O TECLADO

Você pode facilmente selecionar uma linha, uma palavra ou o texto inteiro por meio de comandos realizados com auxílio do Teclado. Vejamos alguns exemplos:

TECLAS	POSIÇÃO DO CURSOR
Shift + →	Seleciona um caractere à direita, um a um
Shift + ←	Seleciona caractere à esquerda, um a um
Shift + ↓	Seleciona para as linhas abaixo, selecionando, ao mesmo tempo, tudo o que estiver à direita do posicionamento do cursor e à esquerda da última linha.

Shift + ↑	Seleciona para as linhas acima, selecionando, ao mesmo tempo, tudo o que estiver à esquerda do posicionamento do cursor e à direita da primeira linha.
“Ctrl” + “Shift” + “□”	Seleciona palavra à direita.
“Ctrl” + “Shift” + “□”	Seleciona palavra à esquerda.
“Ctrl” + “Shift” + “↓”	Seleciona parágrafo abaixo.
“Ctrl” + “Shift” + “↑”	Seleciona parágrafo acima.
“Shift” + “End”	Seleciona até o fim da linha.
“Shift” + “Home”	Seleciona até o início da linha
“Shift” + “Page Up”	Seleciona página acima
“Shift” + “Page Down”	Seleciona página abaixo.
“Ctrl” + “T”	Seleciona todo o texto.
“F8” (duas vezes)	Seleciona palavra atual.
“F8” (três vezes)	Seleciona a linha atual.
“F8” (quatro vezes)	Seleciona o parágrafo atual.
“F8” (cinco vezes)	Seleciona todos o texto.

SELECIONANDO TEXTO COM O MOUSE

Para selecionarmos uma palavra é suficiente aplicar um Clique Duplo sobre a palavra que se deseja selecionar.

Para selecionar um parágrafo, é suficiente aplicar um Clique Triplo sobre qualquer palavra do parágrafo desejado. Você ainda pode usar teclas auxiliares para selecionar parcialmente um parágrafo ou uma palavra. As teclas auxiliares são: CTRL, SHIFT e ALT.

FORMATANDO TEXTOS

Caso desejarmos alterar o formato dos caracteres e suas respectivas cores, seja parcialmente ou total de um texto, devemos selecionar o trecho ou a palavra que iremos “formatar” antes de qualquer ação.

Para alterar a cor da fonte, além dos comandos encontramos na Barra de Ferramentas de Formatação.

Você pode aplicar outros formatos de fontes (letras), espaçamento de caracteres e efeitos animados no texto.

MARCADORES E NUMERAÇÃO

Na janela Marcadores e Numeração podemos enumerar (Numeração) ou ordenar (Marcadores) uma lista no texto em edição ou ainda podemos personalizar utilizando o botão Personalizar.... ´

É possível utilizar esta ferramenta antes de iniciarmos a digitação de um texto ou após. Para atribuir estes formatos o texto ou parágrafo deverá ser selecionado.

CONFIGURAÇÃO & IMPRESSÃO

Antes de fazermos um documento devemos realizar configurações para que o texto não esteja desalinhado e não ocorra problemas durante a impressão deste documento. Para configurar as margens, o papel que será usado na impressão e o Layout do documento, temos acima a janela Configurar Página que encontramos no Menu Arquivo > Configurar Página.

As configurações feitas por meio desta janela, poderão ser aplicadas em todo o documento ou em apenas uma seção deste mesmo documento.

IMPRIMIR

O caminho para realizar a impressão de um texto é através do Menu arquivo > imprimir... ou também podemos utilizar a tecla de atalho CTRL + P, ou na barra de ferramentas padrão acionarmos o botão . Nas duas primeiras alternativas, a janela de configuração de impressão é aberta antes da impressão do documento.

COLUNAS

Podemos dividir o texto em colunas (com em jornais e revistas) é muito simples e pode ser realizado através do menu “Formatar” e da opção “Colunas...” ou ainda utilizando o ícone atalho da barra de ferramentas padrão . podemos criar até seis colunas automáticas.

NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

A numeração de página permite o usuário identificar facilmente as páginas de um documento que está sendo editado sem ter que usar o recurso cabeçalho e rodapé. Para inserir números de páginas em um documento do Word é suficiente acessar o Menu Inserir > Números de Páginas. Você ainda pode escolher a posição onde a numeração deverá ficar na página do documento.

INSERIR TABELA

Durante a criação de um documento, poderemos inserir uma tabela com diversas células que poderão ser preenchidas por u texto, figura ou gráfico. Para isso, basta acessar o menu Tabela ou pressionar o botão  na barra de ferramentas padrão.

WORDART

É um recurso do pacote Microsoft Office que permite a criação de um texto baseado em um formato predefinido pelo programa.

INSERIR IMAGEM

Para inserir uma imagem no Word, você poderá acessar através do menu Inserir > Imagem e escolher uma das opções.



TECLAS DE ATALHO

AÇÕES	ATALHO
Abrir	CTRL + A
Abrir o dicionário de sinônimos	SHIFT + F7
Alterar maiúsculas e minúsculas	SHIFT + F3
Colar	CTRL + V
Copiar	CTRL + C
Cortar	CTRL + X

Desfazer	CTRL + Z
Excluir uma palavra	CTRL + BACKSPACE
Imprimir	CTRL + P
Inserir um hiperlink	CTRL + K
Ir para o fim do documento	CTRL + END
Ir para o início do documento	CTRL + HOME
Itálico	CTRL + I
Localizar e substituir	CTRL + L ou U
Negrito	CTRL + N
Repetir a última ação	F4
Salvar	CTRL + B
Selecionar até o fim do documento	CTRL + SHIFT + END
Selecionar até o início do documento	CTRL + SHIFT + HOME
Selecionar tudo	CTRL + T
Vai para início da página seguinte	ALT + CTRL + Y
Abre caixa de formatação de tipo de letra	CTRL + D

Planilha eletrônica - Excel

Planilha eletrônica, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por uma grade composta de linhas e colunas. O nome eletrônica se deve à sua implementação por meio de programas de computador.

Existem no mercado diversos aplicativos de planilha eletrônica. Os mais conhecidos são Microsoft Excel, Lotus123 e o OpenOffice.org Calc.

Vamos aos estudos!



As Planilhas Eletrônicas são utilizadas para criação de gráficos, cálculos financeiros e matemáticos, criação de listas, entre outras diversas finalidades.

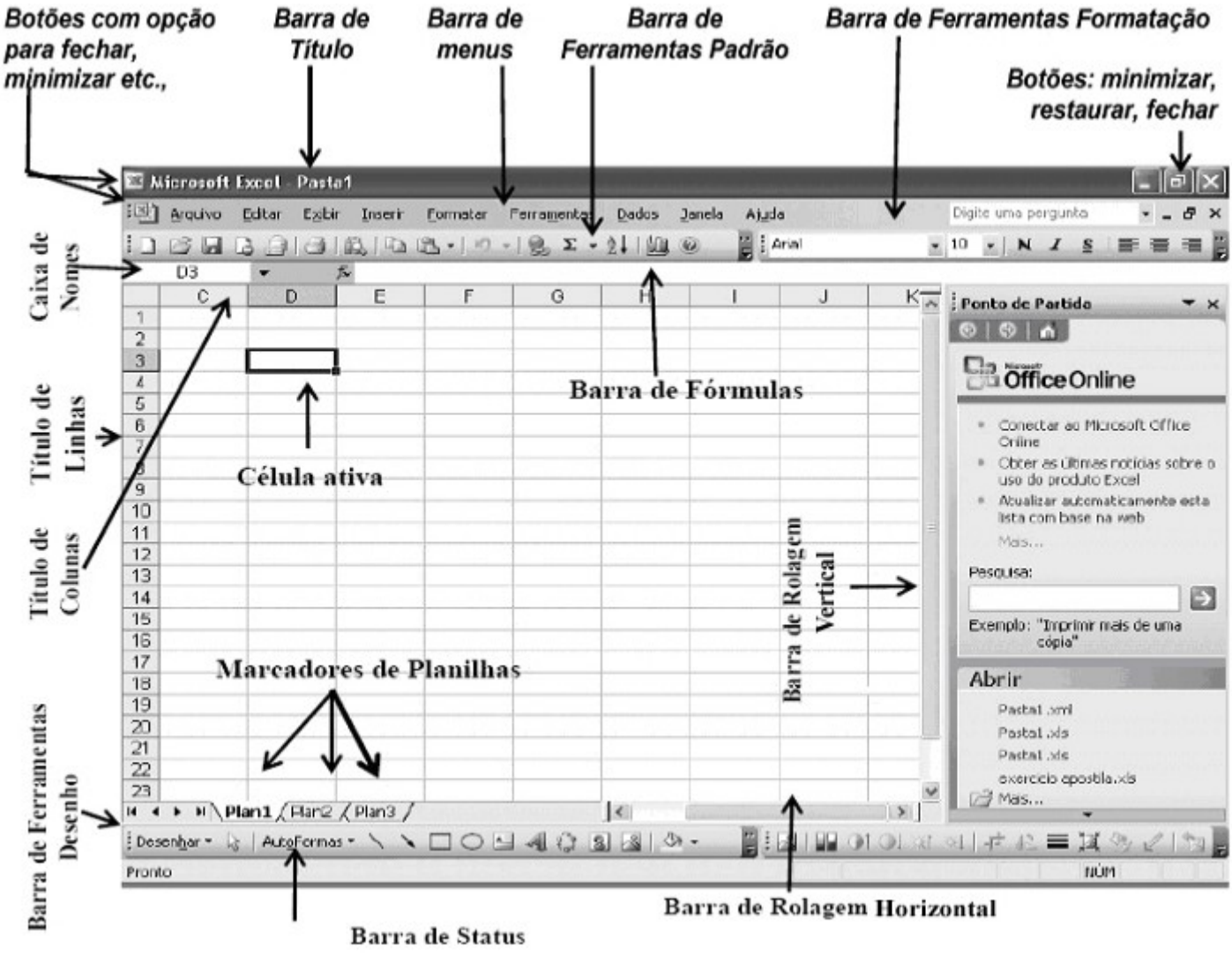
Podemos dividir estes programas em algumas partes como:

PASTAS: Janela onde estão localizadas as planilhas que serão utilizadas.

PLANILHAS: Local onde estão as células, onde os dados serão digitados

CÉLULAS: Onde os dados são digitados pelo usuário. As mesmas podem ser mescladas.

Confira na próxima página a tela principal do Excel:



Nome	Finalidade
Nova Pasta de Trabalho	cria uma nova pasta de trabalho
Abrir	abre uma pasta de trabalho existente
Salvar	salva a planilha da janela ativa
Imprimir	imprime a planilha ou gráfico da janela ativa

Visualizar Impressão	inicia visualização de prévia de impressão da planilha ativa
Verificar Ortografia	inicia a verificação ortográfica da planilha ativa
Recortar	remove a área selecionada e a insere na Área de Transferência
Copiar	copia a área selecionada e a insere na Área de Transferência
Colar	insere o conteúdo que fora recortado ou copiado para a Área de Transferência na seleção.
Pincel	copia o formato das células selecionadas. Um clique permite colar uma única vez o formato. Duplo clique permite colar inúmeras vezes esse formato.
Desfazer	desfaz as últimas ações ou comandos: um comando efetuado ou uma entrada digitada
Repetir	repete a última ação ou comando
Inserir Hyperlink	Efetua vínculos com endereço URL (Internet)
Barra de Ferramentas WEB	Contém ícones para abrir, pesquisar e procurar em qualquer documento, inclusive páginas na WEB
AutoSoma	Aciona automaticamente a função SOMA. Se houver dados numéricos acima ou à esquerda, irá sugerir o intervalo de células a serem somadas.

Colar Função	para escolher função a ser inserida na célula ou na barra de fórmulas

Classificação Crescente	ordena a lista selecionada do menor para o maior valor, usando a coluna que contém a célula ativa
Classificação Decrescente	ordena a lista selecionada do maior para o menor, usando a coluna que contém a célula ativa

Assistente de Gráfico	tutorial para auxiliar a criação de um gráfico
Mapa	cria um mapa com recursos geográficos e dados associados.
Desenho	exibe a barra de ferramentas de Desenho
Controle de Zoom	amplia ou reduz a visualização da planilha
Assistente do Office	Para auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre as ações e comandos do Excel.

Barra de Ferramentas PADRÃO



Contém os ícones daqueles comandos que são frequentemente usados. Podem ser utilizados em lugar dos comandos dos menus.

Barra de Formatação



Assim como a Barra de Ferramentas, contém os ícones daqueles comandos que são freqüentemente usados, podendo ser utilizados em lugar dos comandos dos menus.

Nome	Finalidade

Fonte	exibe a lista de fontes disponíveis
Tamanho da fonte	exibe a lista de tamanhos de fontes
Negrito	transforma o trecho selecionado em negrito
Itálico	transforma o trecho selecionado em itálico
Sublinhado	sublinha o trecho selecionado
Alinhamento a esquerda	alinha à esquerda os caracteres da seleção
Alinhamento centralizado	centraliza os caracteres da seleção
Alinhamento a direita	alinha à direita os caracteres da seleção
Mesclar e centralizar	Mescla e Centraliza colunas
Formato de Moeda	formata a seleção como R$ 000.000,00
Formato de porcentagem	formata a seleção como ## % (sem casas decimais)
Separador de milhares	formata a seleção como 000.000,00 (com duas casas decimais)
Aumentar casas decimais	aumenta em uma unidade as casas decimais da seleção
Diminuir casas decimais	diminui uma casa decimal na seleção
Diminuir recuo	diminui a distância entre o texto e a margem esquerda da planilha

Aumentar recuo	aumenta a distância entre o texto e a margem esquerda da planilha
Bordas	aplica o tipo escolhido ao redor da área selecionada da planilha
Cor do Preenchimento	aplica a cor escolhida ao fundo da seleção
Cor da Fonte	aplica a cor escolhida ao conteúdo da seleção

INICIANDO UMA PLANILHA

Ao iniciamos o Excel percebemos que sua área de trabalho nos sugere uma planilha, que é identificada por letras na parte superior, fazendo referência às colunas e por números no lado esquerdo da tela como referência às linhas.

Cada célula será identificada pelo cruzamento destas letras e números, como, por exemplo, A10, B12, G2, F1 etc.

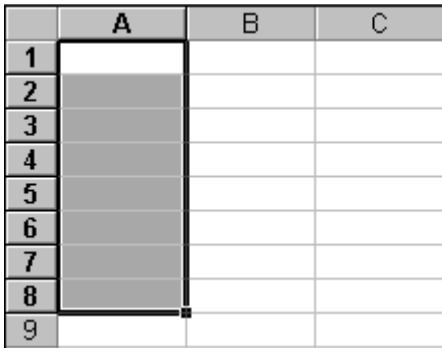
SALVANDO UMA PASTA

Podemos salvar uma pasta do Excel através do Menu Arquivo, escolhendo as opções: Salvar e Salvar como... ou através do botão  encontrado na barra de ferramentas padrão do Excel. Também temos a opção de tecla de Atalho: (CTRL+B para Salvar) e (F12 para Salvar como...)

LOCALIZAR OU SUBSTITUIR

Para substituir ou pesquisar dados na planilha é suficiente pressionarmos a tecla CTRL + L.

INTERVALO



É uma região da planilha que é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito). Usamos os intervalos para calcular uma seqüência de células sem precisar digitar repetidamente. Exemplo. Caso desejamos somar os números das seguintes células: A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7, podemos resumidamente digitar a fórmula: =soma(A1:A7).

Para somar número em intervalos, podemos realizar a seguinte ação: =soma(A1;A4;A7). Assim, somaremos apenas os números das células A1, A4 e A7.

(:) Dois pontos = Indica intervalo e lemos "ATÉ".

(;) Ponto e Vírgula = Intervalos separados. Lemos "E"

ARRASTANDO / MOVENDO UMA CÉLULA

Movimentamos uma célula e seu conteúdo e arrastamos em outra posição através da figura exibida ao lado. Uma célula também pode ser movida para outra planilha ou até outra pasta do Excel.

DIGITANDO DADOS NAS CÉLULAS

Textos: É interpretado como texto toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto em títulos e definições.

Números: É interpretado como número todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / $ %. Utilizamos os

números para cálculos. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.

Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.

Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

BARRA DE FÓRMULAS



Na Barra de Fórmulas estão os dados que digitamos dentro das células. Portanto, quando há a necessidade alterar estes dados, podemos faze-lo efetuando um duplo clique sobre a célula desejada, ou clicando na barra de fórmulas. Encontramos na barra de fórmula o botão  de Inserir Funções.

OPERAÇÕES BÁSICAS

As Fórmulas do Excel são iniciadas através sinal igual (=) seguido dos elementos que serão calculados.

Exemplo: =5+2*3. O resultado é 11.

O Excel calcula os elementos da Esquerda para a direita, obedecendo os seguintes critérios:

1º Parênteses ( )

2º Expoentes ^

3º Multiplicação e/ou Divisão

3º Soma e/ou Subtração

Uma fórmula também pode conter uma célula referenciada, exemplo: =A2+B3*C4

SÍMBOLOS UTILIZADOS

MATEMÁTICOS		LÓGICOS	
^	Exponenciação	=	Igual
-	Subtração	<	Menor que
+	Adição	>	Maior que
*	Multiplicação	<=	Menor ou igual a
/	Divisão	>=	Maior ou igual a

Estes elementos são usados para especificar a operação que irá ser utilizada.

Exemplo: =10^2*25% (eleva 10 ao quadrado e multiplica o resultado por 0,25).

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

São utilizados para realizar a comparação do conteúdo de uma célula com outra. A comparação produz um valor lógico que será: Verdadeiro ou Falso.

Ex.: =A2<=F6

OUTRAS FUNÇÕES DO EXCEL

Nome da Fórmula	Exemplo	Descrição da Fórmula
MAIOR	=MAIOR(B3:C3;2)	O resultado será o 2º maior. O 2 na formula é um parâmetro obrigatório
MENOR	=MENOR(B3:C3;2)	Mostrará o 2º menor número do intervalo.
Máximo	=MÁXIMO(A1:	Calcula o maior valor dentro de um intervalo

	A4)	
Mínimo	=MINIMO(A1:A4)	Calcula o menor valor dentro de um intervalo
DESCONTO	=B3-(B3*20%)	Aplica um desconto à um valor especificado
MÉDIA	=MÉDIA(A1:A7)	Calcula a Média entre os intervalos referenciados.
Porcentagem	=(B3*25%)	Retira o valor em porcentagem de um valor qualquer
Subtração	=(B3-C3-D3)	Subtrai quantos valores forem necessários
Multiplicação	=(B3*C3)	Multiplica apenas dois valores
Divisão	=(B3/C3)	Divide quantos valores forem necessários
Moda	=MODO(B3:C3)	Busca por valores repetidos e o exibe na célula
MOD	=MOD(B3;7)	Realiza uma divisão, porém o resultado será o resto.

FUNÇÃO CONT.SE

Basicamente, usamos a função cont.se para contar o número de células que possui o conteúdo especificado na fórmula.

	A	B
1	amor	
2	paixão	
3	amor	
4		

Exemplo: =cont.se(A1:A3;"amor"). Nesta fórmula, a função calcula o número de células entre os intervalos A1 até A3 que contém a palavra Amor. O resultado será: 2.

FUNÇÃO SE( )

Diferentemente da função cont.se, a função lógica SE calcula um conjunto de células a fim de detectar se o conteúdo de uma célula é maior, menor, igual ou diferente de outra. Vamos analisar o exemplo abaixo:

	A	B
1	125	100
2		25
3		
4		

A fórmula: =se(A1<SOMA(B1;B2); "APROVADO "; "REPROVADO")

A sintaxe da fórmula é: =se(teste_lógico;Valor_se_verdadeiro;valor_se_falso).

Então: Se o valor da célula A1 for menor que o valor da soma das células B1 e B2, o resultado final será Aprovado. Caso contrário será Reprovado.

FUNÇÃO SOMASE

A Função SOMASE adiciona as células especificadas por um determinado critério.

Exemplo: =SOMASE(A1:A3;"aprovado";B1:B3)

AUTO-PREENCHIMENTO

Este recurso é de grande utilidade no Excel, pois permite a continuação de dados digitação sem a necessidade de repetição dos mesmos. A ferramenta de "Auto-Preenchimento" está na alça da célula. Vejamos abaixo na figura:



AUTO-PREENCHIMENTO EM FUNÇÕES

	A	B	C
1	Some o 1º valor pelo 2º		
2	Primeiro valor	Segundo valor	Resultado
3	250	15	=A3+B3
4	1540	80	
5	580	70	
6	445	35	
7	365	25	
8	800	25	
9	280	10	
10	920	90	

Fazemos a soma da primeira linha (Linha 3), clicamos e arrastamos a alça para baixo e vejamos o que ocorre:

B	C	D
me o 1º valor pelo 2º		
Segundo valor	Resultado	
15	265	
80		
70		
35		

	A	B	C
1	Some o 1º valor pelo 2º		
2	Primeiro valor	Segundo valor	Resultado
3	250	15	265
4	1540	80	1620
5	580	70	650
6	445	35	480
7	365	25	390
8	800	25	825
9	280	10	290
10	920	90	1010

SIGNIFICADO DOS ERROS DE DADOS

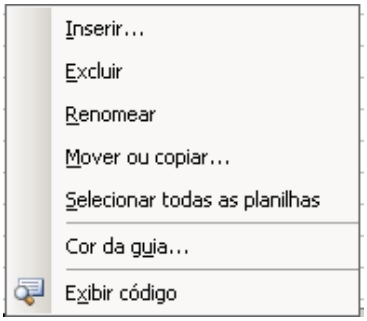
- A coluna não é larga o suficiente para exibir o conteúdo. Aumente a largura da coluna, diminua o conteúdo para ajustá-lo à coluna ou aplique um formato numérico diferente.
- REF! Uma referência de célula não é válida. Células podem ter sido excluídas ou sobrepostas.
- NOME? Você pode ter digitado o nome de uma função incorretamente.
- DIV/0! Está dividindo um número por zero
- VALOR! Introduziu uma fórmula matemática e está usando um operando que é texto, ou está a indicando um intervalo de células quando é esperado um valor único
- N/D Não está disponível a informação para o cálculo que quer executar
- NÚM! Está utilizando um argumento que não é valido para a função, ou a função que está usando não encontrou resultado nenhum, ou introduziu uma fórmula cujo o resultado é demasiado pequeno ou demasiado grande para ser representado na folha de cálculo
- NULO! Utilização de um operador de intervalos ou de uma referência de célula incorretos. Por exemplo na intersecção de intervalos quando não há células comuns

PLANILHAS DO EXCEL

Normalmente quando iniciamos uma pasta nova do Excel, esta pasta já possui 3 planilhas. Veja na figura abaixo:



Você pode ter quantas planilhas puder. Quanto mais planilhas, mais memória RAM você irá precisar. É possível portanto, mudar o nome da planilha e inserir novas planilhas pressionando o botão direito do mouse sobre qualquer uma delas e escolher as opções abaixo:



Podemos efetuar a soma dos valores que estão em planilhas diferentes. Exemplo:

Selecione a planilha e após a célula que irá receber o valor; Digite: =Plan1! A10+Plan2!B20+Plan4!A15

Esta fórmula irá somar a célula A10 da planilha 1 com a célula B20 da planilha 2 e também com a célula A15 da planilha 4. Se você renomear as planilhas, a fórmula deverá conter os nomes corretos das planilhas.

Veja o exemplo. =ContasReceber!A10-ContasPagar!B20

Esta fórmula irá subtrair o valor da célula A10 da planilha "ContasReceber" com o valor da célula B20 da planilha "ContasPagar".

AUTO-FORMATAÇÃO

A Auto-Formação é um recurso do Excel que permite a criação automática de modelos prontos de células para agilizar o desenvolvimento da estética de uma planilha.

CÉLULAS RELATIVAS E ABSOLUTAS

Relativa: Cada referência de célula relativa em uma fórmula é automaticamente alterada quando essa fórmula é copiada verticalmente em uma coluna ou transversalmente em uma linha. Ex.: =C4*D9 é

copiada de uma linha para a outra, as referências de célula relativas são alteradas de C4 para C5 e para C6.

Absoluta: Uma referência de célula absoluta é fixa. Referências absolutas não serão alteradas se você copiar uma fórmula de uma célula para a outra. Referências absolutas apresentam cifrões ($) como este: D9. Como mostra a imagem, quando a fórmula =C4*D9 é copiada de uma linha para a outra, a referência de célula absoluta permanece como D9.

Mista: Uma referência de célula mista possui uma coluna absoluta e uma linha relativa ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Por exemplo, $A1 é uma referência absoluta para a coluna A e uma referência relativa para a linha 1. À medida que uma referência mista é copiada de uma célula para a outra, a referência absoluta permanece a mesma, mas a referência relativa é alterada. A figura a seguir mostra um exemplo de fórmulas usando referências constantes e variáveis (absoluta, relativa e mista).

CRIANDO UM GRÁFICO

Podemos criar um gráfico no Excel da seguinte maneira: Selecionando primeiro os dados que farão parte do gráfico ou iniciar o "Assistente de Criação de Gráfico" por meio do botão  e depois selecionar os dados do Gráfico.

PASSOS PARA CRIAÇÃO DO GRÁFICO

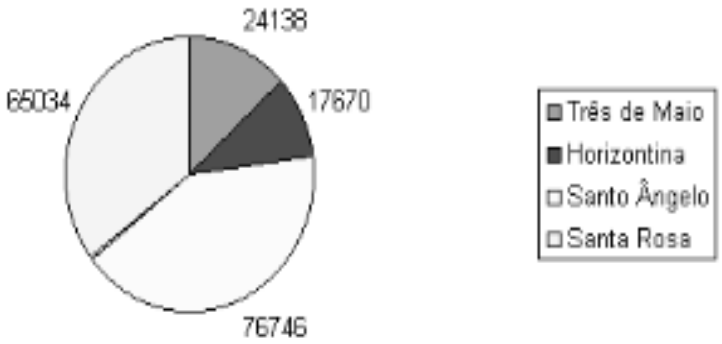
1º Passo: Tipos de Gráfico

2º Passo: Dados de Origem

3º Passo: Opções do Gráfico

4º Passo: Escolha do Local onde o gráfica ficará





FILTRO DE DADOS

Este permite que você visualize rapidamente conteúdos de uma planilha e um modo bem rápido prático de defini-los é através do auto-filtro.

AUTO FILTRO

Caso queira fazer a filtragem automática de dados, você poderá utilizar o recurso chamado Auto-Filtro que pode ser encontrado no menu DADOS.

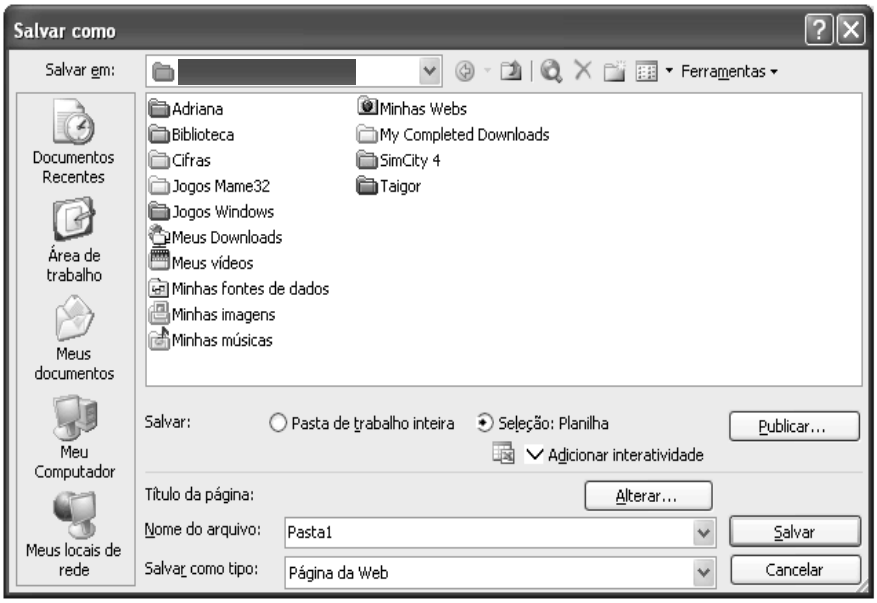
FORMATAÇÃO CONDICIONAL

O Excel possui uma função que permite ao usuário aplicar formatos especiais na planilha, dependendo do seu resultado. Esta função se chama Formatação Condicional. Para adicionar um formato condicional, clique no menu Formatar/Formatação Condicional.

PROTEGENDO UMA PLANILHA

Através do menu Ferramentas, encontramos uma opção que permite você proteger uma pasta, planilha ou célula contra formatação ou edição por meio de uma senha, por exemplo.

SALVANDO UMA PLANILHA / PASTA



Através da Janela Salvar Como... é possível salvar a pasta utilizada no excel em outros formatos. Por exemplo: XLS, XML, HTML, HTM, DBF, CSV e outras extensões.

Se você quiser salvar as modificações feitas na planilha pelo navegador de Internet, terá de editá-la no Excel usando o botão Exportar para o Excel.

Responda

1 - CESGRANRIO - 2014 - Petrobras - Técnico(a) de Administração e Controle Júnior

Um profissional liberal que está trabalhando em determinada planilha Excel 2010 deseja gerar um gráfico de seus dados financeiros.

Para tanto, ele tem a possibilidade de selecionar, no Excel 2010, alguns tipos, como os gráficos de

- **a)** colunas, linhas, pizza ou barras
- **b)** colunas, diapasão, Laplace ou Pitágoras
- **c)** colunas, Pitágoras, barras ou diapasão
- **d)** barras, Pitágoras, espirais ou Fourier
- **e)** Laplace, linhas, pizza ou Fourier

2 - CONSULPLAN - 2014 - MAPA - Agente Administrativo

Observe a planilha produzida com a ferramenta Microsoft Office Excel 2007 (configuração padrão).



	A	B	C
1	BAHIA	BA	200
2	RIO DE JANEIRO	RJ	300
3	MINAS GERAIS	MG	500
4	ESPÍRITO SANTO	ES	100
5	ACRE	AC	400
6	SÃO PAULO	SP	600
7			

Se na célula A7 for inserida a fórmula =SE(A4=B5;SOMA(C4:C5);SE(B2="RJ";A2;C2)), o resultado será

- **a)** 300.
- **b)** 500.
- **c)** RIO DE JANEIRO.
- **d)** ESPÍRITO SANTO.

GABARITO

1 - A 2 - C

Outlook Express

E-Mail ou Correio Eletrônico é um serviço disponível na Internet que possibilita o envio e o recebimento de mensagens de texto ("mails").



Surgido em 1965 aproximadamente, o serviço de troca de mensagens eletrônicas permite que pessoas situadas em localidades diversas troquem mensagens simples ou mensagens com arquivos anexos, de maneira fácil e rápido. Porém, para que a troca de dados, mensagens ocorra sem erros é necessário que:

O Emissor e o Receptor (Remetente e Destinatários) tenham um endereço de correio eletrônico que pode ser, hoje, criado gratuitamente por meio de provedores de e-mail. Vejamos alguns:

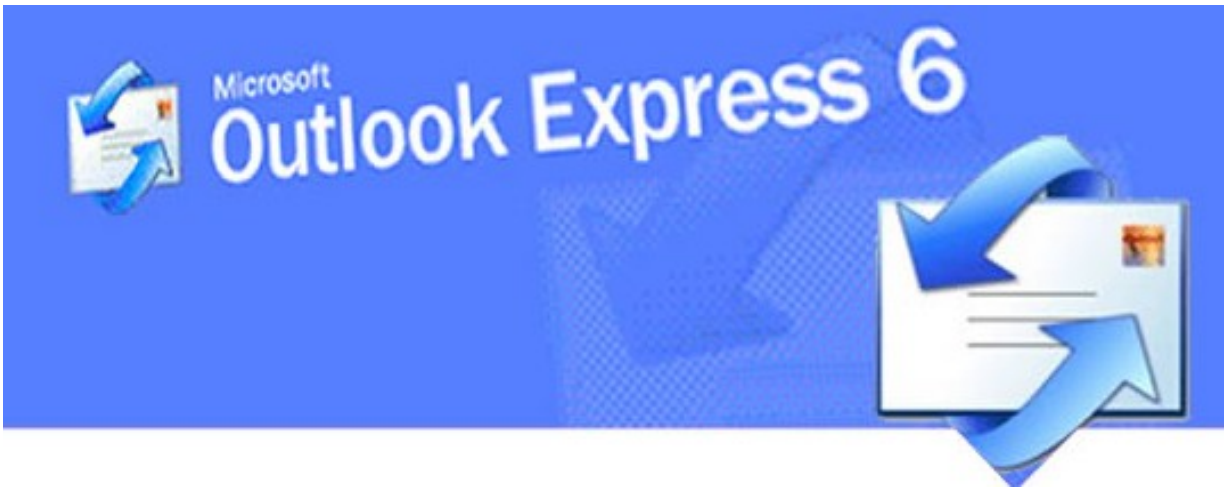
Gmail da Google: nome@gmail.com

Hotmail: nome@hotmail.com / nome@msn.com

Yahoo: nome@yahoo.com / nome@yahoo.com.br

Utilizar um software para enviar, receber e ler as mensagens de correio eletrônico, que pode ser um Browser (Navegador) ou Gerenciador de Contas de Correio, como o Microsoft Outlook Express.

Outlook Express



Instalado juntamente com o Microsoft Internet Explorer, o Outlook Express é um sofisticado aplicativo que permite além da utilização de outros serviços on-line, gerenciar uma ou mais contas de e-mail com plena autonomia, tornando muito mais agradável e simples a execução desta tarefa que cada vez mais, faz corriqueiramente parte do nosso cotidiano.

Principais botões



Através de um layout simples que pode ser personalizado pelo usuário, o Outlook Express apresenta na sua janela de trabalho, os seguintes controles que podem ser alternados através do pressionamento da tecla Tab:

•Uma lista hierárquica para a navegação por entre as pastas onde as mensagens podem ser organizadas segundo critérios de classificação.

•Uma lista com as mensagens disponíveis dentro da pasta previamente selecionada.

•Um painel para a visualização da mensagem selecionada na lista de mensagens.

•Uma lista com os contatos cadastrados no catálogo de endereços. O layout descrito acima permite uma navegação rápida pelas mensagens dispostas nas diversas pastas, onde a manutenção das principais ações do correio eletrônico, como ler, excluir, criar, encaminhar e responder mensagens, são

facilitadas pelas opções disponíveis em itens na barra de menus, através de menus popups ou ainda através de comandos executados diretamente através de teclas de atalho.

Por padrão, o Outlook Express cria automaticamente a seguinte estrutura de pastas:

•Outlook Express (nível hierárquico 0) - É o ponto inicial da estrutura hierárquica das pastas.

•Pastas locais (nível hierárquico 1) - Apresenta a estrutura das demais pastas com o nível hierárquico 2 ou superior.

•Caixa de entrada (nível hierárquico 2) - Armazena por padrão as mensagens recebidas.

•Caixa de saída (nível hierárquico 2) - Armazena por padrão as mensagens redigidas e prontas para serem enviadas.

•Itens enviados (nível hierárquico 2) - Armazena por padrão as mensagens já enviadas.

•Itens excluídos (nível hierárquico 2) - Armazena por padrão as mensagens excluídas das demais pastas.

•Rascunhos (nível hierárquico 2) - Armazena por padrão as mensagens salvas durante o processo de edição para serem continuadas posteriormente.

Além da possibilidade de se criar novas pastas para organizar e classificar as mensagens, podemos também configurar regras de mensagens para colocar automaticamente em uma pasta específica o e-mail de entrada que atenda a seus critérios.

Com o Microsoft Outlook Express podemos configurar mais de uma conta de correio eletrônico em uma única janela do aplicativo, ou ainda organizá-las em identidades individuais.

Cada identidade apresenta o seu próprio catálogo de endereços, suas pastas e listas de mensagens e isso favorece a separação do e-mail de trabalho do e-mail pessoal, além da separação do e-mail de usuários distintos, possibilitando que cada usuário tenha um acesso privado às suas mensagens mesmo que compartilhem o mesmo computador com outras pessoas.

Para personalizar a edição de mensagens, é possível inserir planos de fundo diferenciados, um trecho de texto como assinatura do usuário, bem como definir a formatação padrão do texto para o envio de mensagens que pode ser em HTML ou em texto puro etc.

As facilidades citadas acima e a vasta quantidade de opções que nos dão a flexibilidade de configurar o Outlook Express conforme a nossa preferência, o fazem um dos aplicativos de maior uso popular para o gerenciamento e manutenção do serviço de correio eletrônico da atualidade.

Ao ser instalado geralmente é inserido um ícone do Outlook Express na área de trabalho do computador e para abri-lo, basta selecionar este ícone e pressionar o Enter.

Caso não haja um ícone do Outlook Express disponível na sua área de trabalho, siga estas instruções:

•Acesse o menu Iniciar teclando Control + Esc.

•Desça com a seta até o item referente à lista de programas.

•Pressione uma vez a seta para a direita.

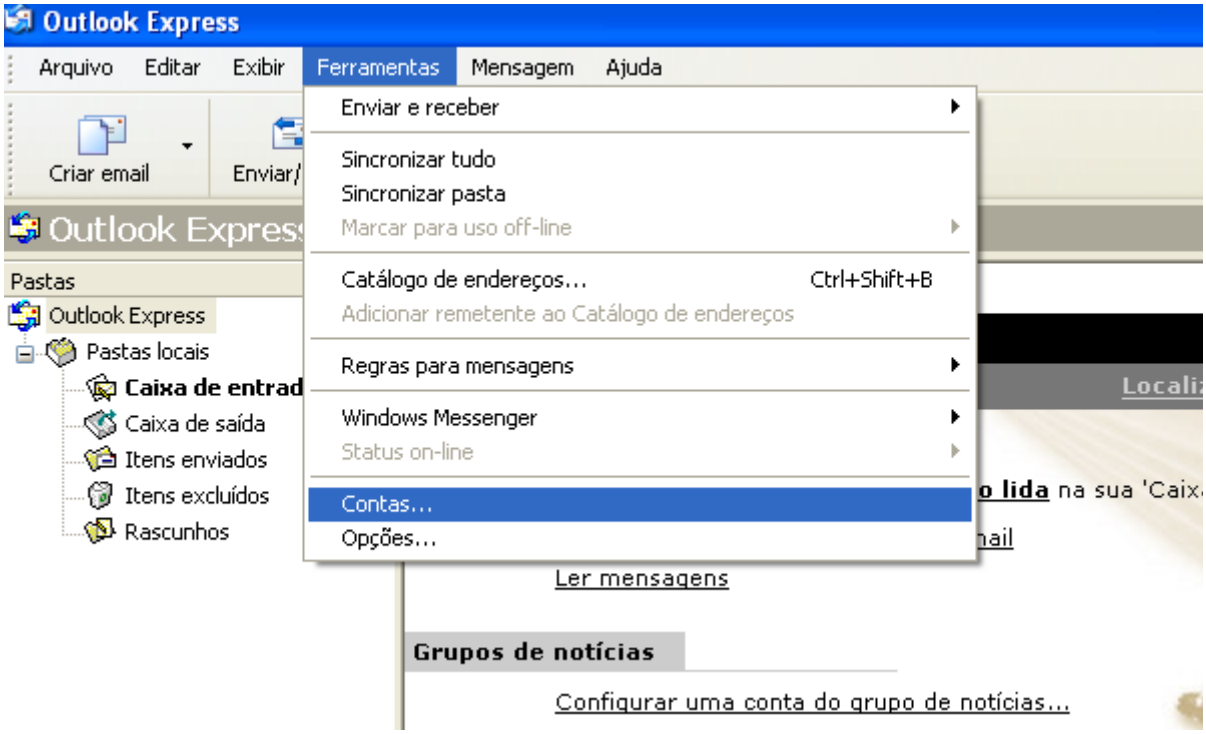
•Desça com a seta até localizar o item Outlook Express e em seguida, pressione Enter para abri-lo.

O Outlook Express ao ser aberto pela primeira vez após ter sido instalado, apresentará um assistente para que você configure a sua conta de e-mail.

Para isso, você deverá ter obtido do seu provedor de acesso ou do administrador da sua Rede informações como: O seu endereço de e-mail, o endereço do servidor de saída (POP3) e de entrada (SMTP), o nome da conta e a sua senha de acesso. Com estes dados em mãos, preencha as informações solicitadas pelo assistente, conforme a descrição abaixo:

- Primeiramente informe um nome para exibição (este nome será apresentado para os seus destinatários) e pressione o botão Avançar.
- Digite o seu endereço de e-mail e pressione o botão Avançar.
- Informe o endereço do servidor de entrada de e-mails (POP3) e pressione Tab.
- Informe o endereço do servidor de saída de e-mails (SMTP) e pressione o botão Avançar.

- Entre com o nome da conta e pressione o Tab.
- Digite a sua senha e na seqüência, pressione o botão Avançar.
- Por último, pressione o botão Concluir e pronto, a sua conta de e-mail já está configurada.



Para configurar uma outra conta posteriormente, você deverá seguir estes passos:

- Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.
- Desloque com a seta para a direita até o menu Ferramentas (o atalho para abrir diretamente este menu é Alt + F).
- Desça com a seta até o item Contas e pressione Enter para abrir a janela de gerenciamento das contas de Internet.
- Estando posicionado na guia E-mail, tecle Tab até o botão Adicionar e aperte a Barra de Espaços.
- Caso o assistente para configuração da conecção não tenha sido aberto automaticamente, pressione em seguida a tecla Enter e preencha as informações solicitadas pelo assistente conforme o descrito acima.

Após ter concluído o processo de configuração de suas contas de e-mail, agora você já pode fazer algumas personalizações no Outlook Express.

Para isso, acesse o menu Ferramentas (atalho Alt + F), desça com a seta até o item Opções e tecle Enter para abrir a janela.

A janela de Opções está dividida em guias, onde inicialmente é focalizada a primeira opção de configuração da guia Geral.

Para alternar entre as guias, pressione uma vez as teclas Shift + Tab e com o uso das setas para a direita ou para a esquerda você consegue mudar de uma guia para outra.

Após selecionar uma entre as guias disponíveis, para navegar pelas suas opções de configuração, utilize a tecla Tab para avançar pelos controles e Shift + Tab para retornar.

No final de cada guia existe um botão OK para confirmar as alterações e sair da janela, o botão Cancelar para simplesmente sair e o botão Aplicar que confirma as alterações, mas não fecha a janela (Este último botão somente é habilitado caso tenha ocorrido alguma alteração nas opções disponíveis).

Observe algumas das configurações que podem ser realizadas na guia Geral:

- Na inicialização, ir direto para a pasta 'Caixa de entrada': Com esta opção marcada, sempre que o Outlook Express for aberto, o foco será dado automaticamente na Caixa de Entrada, facilitando a leitura de novas mensagens.
- Tocar um som quando uma mensagem nova chegar: Com esta opção marcada, caso você tenha configurado um arquivo de som referente a esta opção nas configurações de som do Painel de Controles do Windows, sempre que receber uma nova mensagem, este som será tocado.
- Enviar e receber mensagens na inicialização: Caso esta opção seja marcada, toda vez que o Outlook Express for aberto, automaticamente será executado o procedimento de envio e recebimento de mensagens.
- Verificar se há novas mensagens a cada: Esta opção é interessante para usuários que recebem uma grande quantidade de e-mails e que ficam por muito tempo conectados à Internet, pois com ela marcada, é habilitada uma caixa de texto na seqüência, onde você deve informar a cada quantos minutos o Outlook Express deve executar o procedimento para o

recebimento de novas mensagens (Para que esta opção surta efeito é necessário que mesmo sem estar utilizando o Outlook Express, você o mantenha aberto em segundo plano).

Para criar uma nova mensagem no Outlook Express, estando preferivelmente na lista de mensagens da pasta Caixa de Entrada, siga os passos descritos abaixo:

•Pressione a tecla (Alt da esquerda) para acessar a barra de menus.

•Desloque com a seta para a direita até o menu Mensagem. Desça com a seta até o item Nova mensagem e tecle Enter para abrir a janela de edição (a tecla de atalho que corresponde a esta ação é Ctrl + N).

Acessando tanto pelo menu como pela tecla de atalho, o foco será posicionado no campo Para, onde você deverá digitar o endereço do destinatário principal da mensagem.

Pressione a tecla Tab para acessar o campo CC (Com Cópia), onde você deverá informar o endereço dos demais destinatários da mensagem, caso haja.

Pressione mais uma vez a tecla Tab para que no próximo campo você possa informar o Assunto da mensagem.

Por último, pressione a tecla Tab para acessar a área de edição onde você deve redigir normalmente o conteúdo da mensagem a ser enviada.

Leia atentamente as instruções abaixo sobre como enviar uma mensagem após tê-la redigido, pois este procedimento é idêntico tanto para a ação de enviar uma nova mensagem, como para responder ou encaminhar uma mensagem recebida.

Dentro da janela de edição, para você enviar a mensagem após a ter redigido, pressione o (Alt da esquerda) para acessar a barra de menus, posicionado no menu Arquivo, desça com a seta até o item Enviar mensagem e tecle Enter (a tecla de atalho correspondente a esta ação é Ctrl + Enter).

Caso o Outlook Express esteja configurado para enviar imediatamente a mensagem, esta será enviada automaticamente.

Caso contrário, a mesma ficará armazenada na pasta Caixa de Saída até que seja executado o comando Ctrl + M para atualizar, onde serão enviadas as mensagens da sua Caixa de Saída e recebidas todas as mensagens disponíveis para você no seu

servidor de serviços de correio eletrônico (a mesma ação ocorre com o pressionamento da tecla F5).

Após ter executado o procedimento descrito acima para o envio e recebimento de novas mensagens, pela configuração padrão do Outlook Express, uma cópia das mensagens enviadas será armazenada na pasta Itens enviados e as mensagens recebidas estarão disponíveis na pasta Caixa de Entrada, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

Lembre-se que para enviar e receber mensagens, é necessário que o seu computador esteja conectado a Internet.

Caso ocorram problemas ao enviar e receber as mensagens, o Outlook Express apresentará uma mensagem relatando os erros ocorridos.

É importante ressaltar que: Caso a opção (Todos os cabeçalhos) esteja marcada, entre o campo CC e o campo Assunto, é acrescentado o campo CCO (Com Cópia Oculta), onde você pode inserir os endereços eletrônicos que deseja omitir durante a visualização da mensagem pelos seus destinatários.

Para marcar ou desmarcar a opção (Todos os cabeçalhos) estando dentro da janela de edição de mensagens, siga os passos descritos abaixo:

- •Acesse a barra de menus pressionando o Alt da esquerda.
- •Desloque com a seta para a direita até o menu Exibir.
- •Desça com a seta até o item (mostrar todos os cabeçalhos) e pressione Enter para inverter o seu estado atual de marcado para desmarcado ou vice-versa (o atalho para acessar diretamente o menu Exibir é Alt + X).

Observe que: Quando houver a necessidade de informar mais de um destinatário nos campos Para, CC e CCO, utilize os sinais vírgula ou ponto e vírgula para separar os endereços eletrônicos.

Para ler as mensagens recebidas, posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de Entrada.

Execute o comando do Virtual Vision para ler a barra de status do Outlook Express (9 do teclado numérico) para saber quantas mensagens você recebeu. Na lista de mensagens, utilize as setas para cima ou para baixo para navegar pelas mensagens recebidas.

A cada mensagem selecionada, será falado inclusive o nome do remetente da mensagem e caso deseje ouvir mais informações, execute o comando do Virtual Vision para obter as propriedades do controle atualmente focado (+ do teclado numérico).

Após selecionar uma entre as mensagens existentes, siga as instruções abaixo para ler o seu conteúdo:

•Tecle uma vez o Tab para focalizar o painel de visualização.

•Pressione Ctrl + A para selecionar o conteúdo da mensagem.

•Por último, execute o comando equivalente do Virtual Vision para ler o texto selecionado (. "ponto" Do teclado numérico) e para retornar à lista de mensagens, pressione Shift + Tab.

Caso além do conteúdo você deseje ler também as informações do cabeçalho da mensagem, ao selecioná-la na lista pressione diretamente o (. "ponto" do teclado numérico) que será falado o remetente da mensagem, a lista de destinatários, o assunto etc.

Caso após ler uma mensagem você deseje excluí-la, basta pressionar a tecla Delete com a mensagem selecionada na lista de mensagens e ela será enviada para a pasta Itens Excluídos.

Para apagar definitivamente uma mensagem sem que ela vá para a pasta Itens Excluídos, após selecioná-la na lista de mensagens pressione simultaneamente as teclas Shift + Delete e como resposta à pergunta que lhe for apresentada na caixa de diálogo, confirme pressionando Enter no botão Sim (para alternar entre o botão Sim e Não, utilize a tecla Tab). Para Responder a uma mensagem após selecioná-la na lista de mensagens, siga as instruções abaixo:

•Pressione a tecla (Alt da esquerda) para acessar a barra de menus.

•Desloque com a seta para a direita até o menu Mensagem.

•Desça com a seta até o item Responder ao remetente e tecle Enter para abrir a janela de edição (a tecla de atalho que corresponde a esta ação é Ctrl + R).

•Posicionado na área de edição do corpo da mensagem, redija normalmente a sua resposta e em seguida a envie seguindo as instruções conforme foi apresentado no texto anterior.

Caso a mensagem selecionada também tenha sido enviada para outros destinatários e você deseje que a sua resposta seja lida por todos que a receberam, no menu Mensagem desça até o item Responder a todos e pressione Enter para abrir a janela de edição (a tecla de atalho correspondente a esta ação é Control + Shift + R).

Redija a sua resposta e a envie. Estando na área de edição do conteúdo de uma mensagem, para retornar aos outros campos como Assunto, CC e Para, você deverá pressionar simultaneamente as teclas Shift + Tab.

Após ter selecionado e lido uma determinada mensagem, caso você deseje encaminhá-la para outros destinatários, siga os passos descritos abaixo:

•Pressione a tecla (Alt da esquerda) para acessar a barra de menus.

•Desloque com a seta para a direita até o menu Mensagem.

•Desça com a seta até o item Encaminhar e tecle Enter para abrir a janela de edição (a tecla de atalho que corresponde a esta ação é Ctrl + F) e O foco do cursor será posicionado no campo Para.

•Informe o endereço do destinatário ao qual deseja encaminhar a mensagem e tecle Tab.

•No campo CC informe os demais destinatários caso haja e pressione Tab para acessar o campo Assunto.

•Caso deseje, altere o assunto da mensagem e pressione mais uma vez a tecla Tab.

•Por fim, caso julgue necessário, digite algum comentário referente à mensagem que está encaminhando e a envie.

Para que você possa inserir anexos ou um texto de arquivo como o conteúdo de um e-mail, é necessário que a janela de edição esteja aberta, seja respondendo, encaminhando ou criando uma nova mensagem.

A possibilidade de se inserir anexos a uma mensagem de e-mail é muito interessante, pois além das informações legíveis em texto, podemos transferir para outras pessoas, diferentes tipos e formatos de arquivos.

É importante saber que: Quanto maior for o tamanho do arquivo a ser enviado como anexo a um e-mail, mais demorado será o seu envio e a sua recepção por parte do destinatário, por este motivo, caso necessite enviar um arquivo ou vários

arquivos que ocupem uma grande quantidade de bytes, use uma ferramenta de compactação para comprimi-los.

Para anexar um arquivo à mensagem, siga estas instruções:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.

•Desloque com a seta para a direita até o menu Inserir (o atalho para abrir diretamente este menu é Alt + I).

•Desça com a seta até o item Anexo e pressione Enter para abrir a janela de diálogo para a seleção do arquivo.

•Caso saiba, digite o caminho completo do arquivo ou o selecione através das listas de pastas e arquivos.

Após ter indicado o arquivo, pressione Tab até o botão Anexar e tecle Enter.

Pronto, caso deseje anexar outros arquivos, repita os passos descritos acima.

Observe que: Entre o campo do Assunto e da área de edição do conteúdo da mensagem, será inserida a lista com os arquivos anexados.

Caso você tenha inserido um arquivo por engano, você deverá selecioná-lo com as setas nesta lista e pressionar a tecla Delete para removê-lo dali.

Caso você receba um e-mail contendo anexo, após estar com ele selecionado na lista de mensagens, para salvar os arquivos siga os passos abaixo:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus, posicionando-se no menu Arquivo.

•Desça com a seta até o item Salvar Anexos e tecle Enter para abrir a janela de diálogo correspondente. Pressione Shift + Tab e estando sobre o botão Selecionar Tudo, tecle Enter.

•Desloque-se com o Tab até a caixa de texto Salvar Em, digite o caminho completo da pasta onde deseja salvar os arquivos (caso desconheça a localização exata da pasta de destino, utilize o próximo botão Procurar para selecioná-la).

•Após ter indicado a pasta de destino onde serão salvos os arquivos, pressione Tab até o botão Salvar, tecle Enter e pronto.

Nota importante: Apenas salve anexos vindo de fontes conhecidas e confiáveis, pois pessoas mal intencionadas negativamente utilizam este interessantíssimo recurso para fazer a disseminação de vírus pela Internet.

Para inserir diretamente na área de edição da mensagem de e-mail o conteúdo de um arquivo de texto puro ou no formato HTML, siga as instruções abaixo:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.

•Desloque com a seta para a direita até o menu Inserir (o atalho para abrir diretamente este menu é Alt + I).

•Desça com a seta até o item Texto de Arquivo e pressione Enter para abrir a janela de diálogo para a seleção do arquivo.

•Caso saiba, digite o caminho completo do arquivo.

•Caso desconheça a localização exata do arquivo, tecle uma vez o Tab.

•Na caixa combinada "Arquivos do Tipo", escolha (TXT) ou (HTML) de acordo com o formato desejado.

•Navegue pela lista de pastas e arquivos até selecionar o arquivo em questão.

•Após ter indicado o arquivo, pressione Tab até o botão Abrir, tecle Enter e pronto.

GERENCIANDO OS CONTATOS DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

Através do catálogo de endereços, podemos manter atualizada uma lista de contatos individuais ou agrupados, agilizando a localização de informações dos mesmos, além do envio de mensagens de e-mail.

Para facilitar o gerenciamento do catálogo de endereços, recomendamos que você esteja posicionado sobre a lista de contatos.

Para criar um novo contato no catálogo de endereços, siga estas instruções: Pressione as teclas Shift + F10 para abrir o menu de contexto.

Desça com a seta até o item Novo contato e tecle Enter para abrir a janela para o cadastro dos dados (o atalho Control + Shift + N corresponde a esta ação).

A janela aberta está dividida em guias de informações, onde você deverá preenchê-las usando o Tab para avançar e o Shift + Tab para retornar pelos campos.

Para mover por entre as guias, estando posicionado sobre a guia atual, utilize as setas para a direita e para a esquerda.

Após ter informado os dados solicitados, desloque com o Tab até o botão OK e tecle Enter para confirmar o cadastro.

Para alterar os dados referentes a um contato cadastrado anteriormente, selecione-o na lista de contatos e pressione Alt + Enter para que a janela de edição das informações seja aberta. Após modificar os dados desejados, desloque até o botão OK e tecle Enter para confirmar as alterações.

Para apagar um contato, após selecioná-lo na lista de contatos, pressione a tecla Delete e confirme a exclusão teclando Enter sobre o botão Sim, como resposta à pergunta apresentada.

A junção de contatos em grupos torna mais prática a distribuição dos e-mails, conforme a relação do assunto tratado na mensagem com os destinatários diretamente envolvidos na questão.

Para criar um grupo de contatos, siga atentamente os passos descritos abaixo: Pressione Shift + F10 para acessar o menu de contexto.

Desça com a seta até o item Catálogo de endereços e tecle Enter para abri-lo (o atalho Control + Shift + B corresponde a esta ação).

Pressione o Alt da esquerda para acessar o menu Arquivo na barra de menus. Desça com a seta até o item Novo grupo e tecle Enter (o atalho Control + G corresponde a esta ação).

Informe um nome para o grupo e tecle Tab. No botão Selecionar membros, tecle Enter e pressione o Tab até posicionar sobre a lista com os contatos.

Escolha os contatos desejados, pressione Tab até o botão Selecionar e tecle Enter.

Pressione uma vez o Tab para posicionar na lista de membros do grupo. Use a seta para baixo para conferir os membros inseridos na lista.

Caso você tenha adicionado algum contato equivocadamente, pressione Delete sobre o mesmo para removê-lo.

Pressione Tab e no botão OK tecle Enter. Na janela de propriedades do grupo, desloque com o Tab até o botão OK e novamente tecle Enter.

Por último, pressione Alt + F4 para fechar a janela do Catálogo de endereços.

Agora sempre que necessitar contactar todas as pessoas incluídas como membros de um grupo, basta selecioná-lo na lista de contatos e pressionar Enter sobre o mesmo, para que a janela de edição da mensagem seja aberta contendo preenchidos os respectivos endereços de e-mail dos destinatários envolvidos.

Da mesma forma utilizada para contactar um grupo, para enviar uma mensagem a uma ou mais pessoas cadastradas no Catálogo de Endereços, basta selecioná-las na

lista de contatos e teclar Enter para que a janela de edição da mensagem seja aberta com os respectivos destinatários preenchidos automaticamente.

Para criar, renomear ou excluir uma pasta no Outlook Express, recomendamos que você esteja posicionado na lista de pastas.

Para adicionar uma nova pasta ao Outlook Express, siga estas instruções:

- Selecione dentro de qual nível hierárquico você vai adicionar uma nova pasta (para criar uma pasta com o nível hierárquico 2 por exemplo, posicione-se sobre a pasta Pastas locais.
- Pressione as teclas Shift + F10 para abrir o menu de contexto.
- Desça com a seta até o item Nova pasta e pressione Enter.
- Digite um nome para a nova pasta e tecle Enter para criá-la.

Para renomear uma pasta criada anteriormente, faça:

- Selecione a pasta.
- Pressione a tecla F2.
- Digite o novo nome e tecle Enter.

Para excluir uma pasta criada anteriormente, faça:

- Selecione a pasta.
- Pressione a tecla Delete.
- Confirme a pergunta pressionando Enter no botão Sim e a pasta será movida para os Itens Excluídos (para que uma pasta seja definitivamente excluída, utilize a combinação de teclas Shift + Delete).

Para mover uma mensagem de uma pasta para outra, siga estes passos:

- Selecione na pasta de destino a mensagem a ser copiada e pressione Shift + F10 para abrir o menu de contexto.
- Desça com a seta até o item Mover para pasta e tecle Enter (o atalho Control + Shift + V corresponde a esta ação).
- Na janela de diálogo aberta, selecione a pasta de destino e pressione a tecla Enter para concluir.

Para copiar uma mensagem de uma pasta para outra, faça:

•Selecione na pasta de destino a mensagem a ser copiada e pressione Shift + F10 para abrir o menu de contexto.

•Desça com a seta até o item Copiar para pasta e tecle Enter.

•Na janela de diálogo aberta, selecione a pasta de destino para a cópia da mensagem e pressione a tecla Enter para concluir.

•A criação de uma nova identidade permite disponibilizar para diferentes contas de e-mail ou usuários distintos, toda a estrutura de pastas, lista de contatos, regras para mensagens e outros serviços personalizados, com isso é possível separar os e-mails pessoais dos e-mails profissionais ou ainda, permitir que diferentes usuários acessem seus e-mails privativamente mesmo compartilhando um único computador com outras pessoas.

Para adicionar uma nova identidade, siga estas instruções:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.

•Estando no menu Arquivo, desça com a seta até o item Identidades e pressione uma vez a seta para a direita.

•No item Adicionar nova identidade, tecle Enter para abrir a janela de diálogo correspondente.

•Digite um nome para a identidade e tecle Tab.

•Para proteger a identidade, estando sobre a opção Exigir senha, aperte a barra de espaços.

•Informe a senha, pressione o Tab para confirmá-la e tecle Enter.

•Desloque com o Tab até o botão OK e tecle Enter.

•A identidade será adicionada e uma mensagem perguntando se você deseja alternar para a mesma agora será apresentada.

•Confirme pressionando Enter no botão Sim e em seguida aparecerá o assistente onde você deverá configurar os dados referentes à conta de e-mail que será exibida nesta nova identidade.

•Após configurar a conta de e-mail, você poderá realizar as demais personalizações.

Para alternar de uma identidade para outra, siga os passos descritos abaixo:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.

•Estando no menu Arquivo, desça com a seta até o item Alternar identidade e pressione Enter para abrir a janela de diálogo.

•Com as setas, selecione a identidade para qual deseja alternar.

•Caso a identidade selecionada possua senha de acesso, pressione o Tab e a informe. Por último, tecle Enter para abrir a identidade selecionada.

Para excluir uma identidade, siga as instruções descritas abaixo:

•Pressione o Alt da esquerda para acessar a barra de menus.

•Estando no menu Arquivo, desça com a seta até o item Identidades e pressione uma vez a seta para a direita.

•Desça até o item Gerenciar identidades e pressione Enter.

•Selecione a identidade ao qual deseja excluir, desloque com o Tab até o botão remover, tecle Enter e confirme a pergunta pressionando o botão Excluir.

•Por último, tecle Esc para fechar a janela de diálogo "Gerenciar identidades".

Muitas vezes existe uma certa confusão quando nos referimos ao Outlook Express somente como Outlook. São dois aplicativos diferentes, embora eles executem a mesma função.

A principal diferença entre esses dois aplicativos é que um grátis e o outro é pago.

O Outlook Express faz parte do sistema operacional Windows e é grátis enquanto o Outlook faz parte do pacote Office dependendo da versão adquirida.

Muitas pessoas acham que o Outlook Express é uma versão básica do Microsoft Outlook, o que não procede. O Outlook Express permite, gerir diversas contas em diversas entidades e oferece aos grupos de discussão facilidades não proporcionadas pelo Microsoft Outlook.

Portanto o Outlook Express pode ser atá mais capaz que o Microsoft Outlook, exceto em duas situações, que podem ser relevantes apenas para uma pequena parte dos usuários.

1.Pessoas que utilizam o aplicativo numa empresa que possui internamente servidores de correio eletrônico da Microsoft, podem ser obrigados pelo administrador a migrar para o Outlook.

2.Aqueles que desejam fazer uso de agenda eletrônica na gestão do correio eletrônico.

Para todas as outras utilizações o Outlook Express desempenha seu papel de maneira excelente, independente do volume de dados que tratam.

É muito mais fácil realizar cópias de segurança, pois no Outlook Express usa-se um arquivo em disco para cada pasta, contrário do que realiza o Outlook, que junta todo o conteúdo de todas as pastas em um único arquivo, pouco interessante em termos de cópias de segurança parciais e incrementais.

Outra vantagem é que o Outlook Express é instalado automaticamente ao se instalar o Internet Explorer, pois é parte integrante dele.

Importante

O Outlook Express não está mais disponível e não tem mais suporte da Microsoft. Ou seja, na versão do Windows 7 e Windows 8 ele não existe!

Power Point



Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas originalmente escrito para sistema operacional Microsoft Windows e também suportado na plataforma Mac OS X.

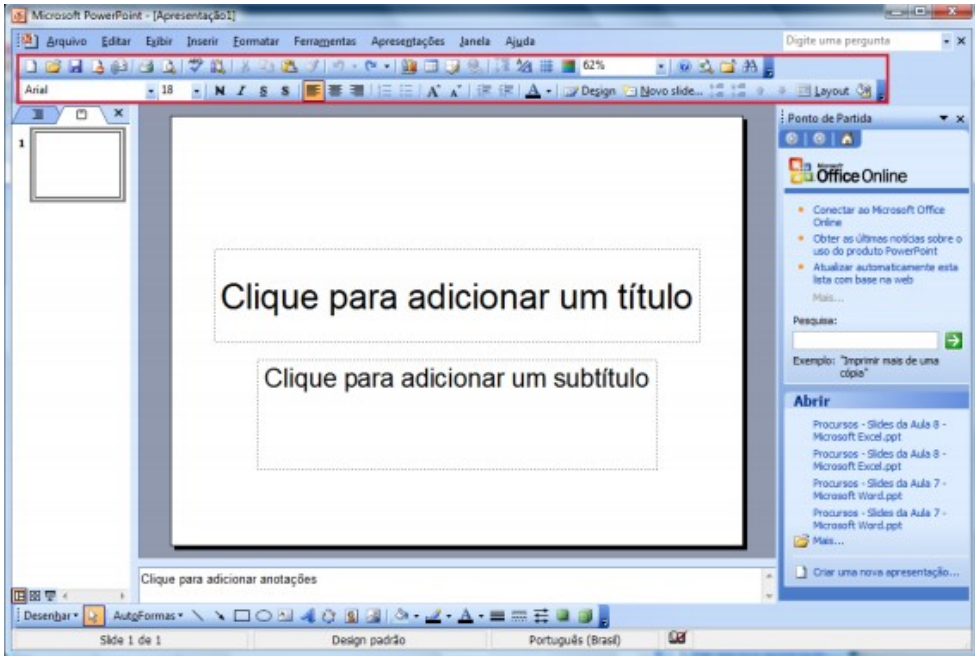
O PowerPoint é usado em apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras. O PowerPoint tem suporte a objetos OLE e inclui uma ferramenta especial de formatação de texto (WordArt), modelos de apresentação pré-definidos, galeria de objetos gráficos e uma gama de efeitos de animação e composição de slides.

O formato nativo do PowerPoint é o PPT, para arquivos de apresentações, e o PPS, para apresentações diretas. A partir da versão 2007 do programa, a Microsoft introduziu o formato .PPTX.

Para executar o Powerpoint em máquinas que não o tenham instalado, é necessário usar o software PowerPoint Viewer, uma vez que o PowerPoint não tem suporte nativo para outros formatos como o SWF, o PDF e mesmo o OpenDocument Format.

Os arquivos do PowerPoint em geral são lidos sem problemas por outros softwares similares como o Impress.

Interface


Microsoft PowerPoint - [Apresentação1]
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Apresentações Janela Ajuda
Digite uma pergunta
Arial
18
Design
Novo slide...
Layout
Clique para adicionar um título
Clique para adicionar um subtítulo
Clique para adicionar anotações
Desenhar
AutoFormas
Slide 1 de 1
Design padrão
Português (Brasil)
Ponto de Partida
Office Online
Conectar ao Microsoft Office Online
Obter as últimas notícias sobre o uso do produto PowerPoint
Atualizar automaticamente esta lista com base na web
Mais...
Pesquisa:
Exemplo: "Imprimir mais de uma cópia"
Abrir
Procursos - Slides da Aula 8 - Microsoft Excel.ppt
Procursos - Slides da Aula 8 - Microsoft Excel.ppt
Procursos - Slides da Aula 7 - Microsoft Word.ppt
Procursos - Slides da Aula 7 - Microsoft Word.ppt
Mais...
Criar uma nova apresentação...

Barra de Menu



Modos de Exibição

	Exibe a apresentação atual no modo Normal.
	Exibe a apresentação atual no modo Classificação de slides. Nesse modo você pode visualizar toda a apresentação através de pequenas representações dos slides.
	Exibe em modo de Apresentação.

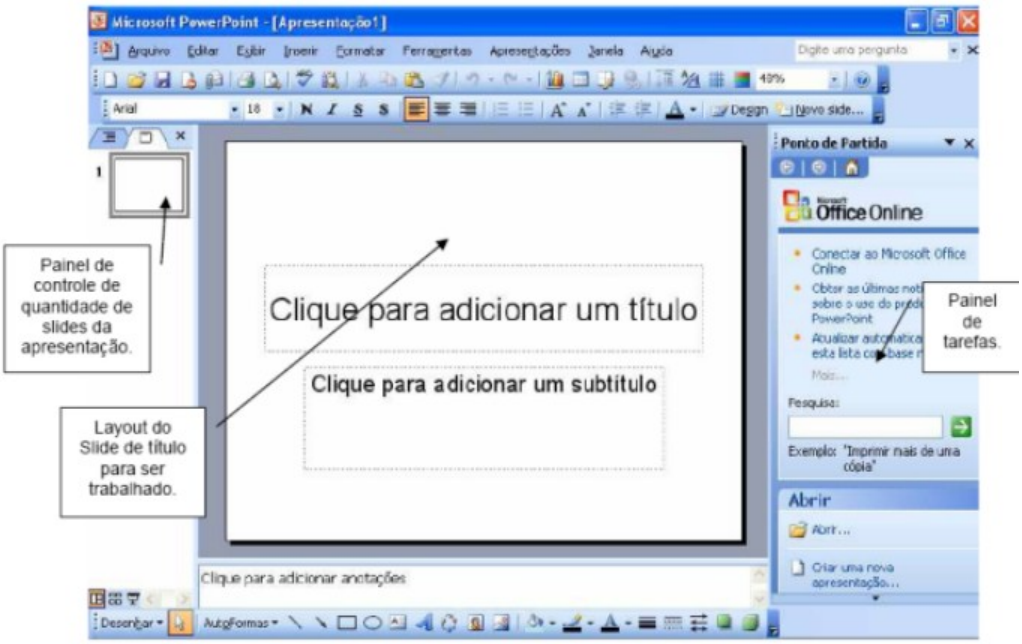
Barra de Status



Criando um slide

O que é SLIDE?

É o conjunto de texto, desenho e cor em um só plano, em uma só página. O conjunto de slides chama-se apresentação, e pode conter quantos slides for preciso.



Criando o primeiro Slide

Este primeiro slide da sua apresentação ainda não foi salvo. Para salvá-lo existem três formas.

· Clique no botão : (Salvar

· Acione o menu: Arquivo – Salvar, ou;

· Pressione as teclas de atalho: Ctrl + B.

NOVO SLIDE

Para inserirmos o segundo slide, escolha uma das três opções a seguir:

Clique no botão: 

, ou;

Pressione as teclas de atalho: Ctrl + M, ou;

Acione o menu: Inserir – Novo slide...

GALERIA DE DIAGRAMAS

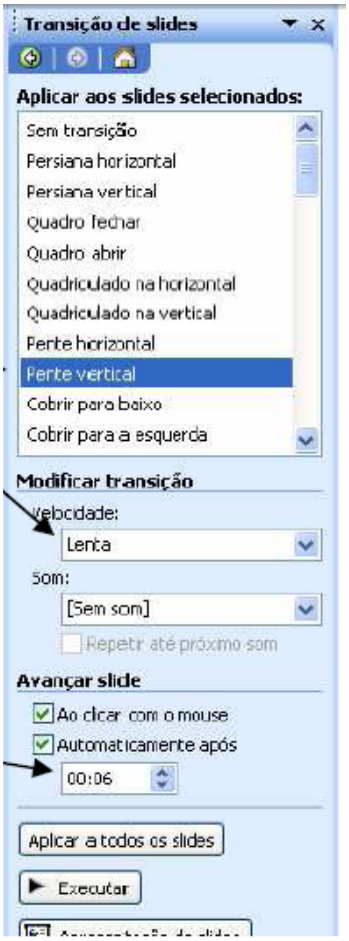


ANIMANDO O SLIDE – TRANSIÇÃO DE SLIDES

clique no botão: 

Transição de slides, ou acione o menu:

Apresentações – Transição de slides...;



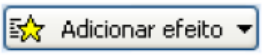
ADICIONANDO EFEITOS – FONTES/IMAGENS

Acione o menu: Exibir – Normal, ou clique, no rodapé da tela, à esquerda, no botão: (Modo

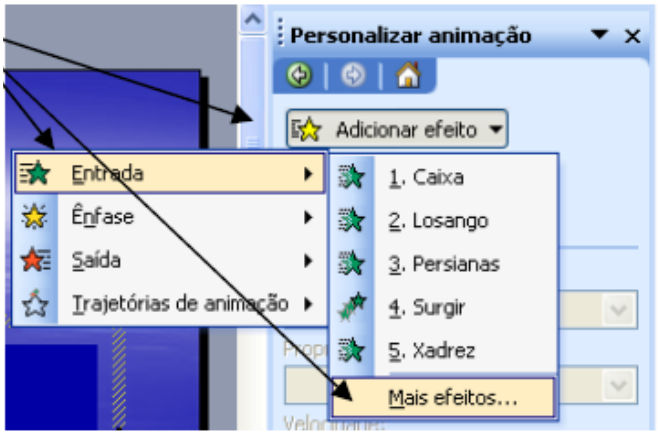
normal) ou clique duas vezes sobre o slide número 1;

· No seu primeiro slide, clique no título;

· Acione o menu: Apresentações – Personalizar animação...;

· No painel à direita, clique no botão: 

;



Para testar a animação basta clicar no botão: 

Ou pressionar o botão F5 do teclado.

Obs.: É possível inserir imagens e vídeos nos slides e ainda salvar no formato HTML

Segurança da informação

As informações digitais estão sujeitas a uma série de ameaças (intencionais ou não) que lhes conferem uma situação de "não confiável".

A segurança da informação trata justamente dos conceitos, técnicas e recursos que conseguem diminuir essa fragilidade, dando níveis de confiabilidade altos às informações digitais.

Princípios Básicos da Segurança da Informação

Disponibilidade

É a garantia de que os sistemas e as informações de um computador estarão disponíveis quando necessário.

Confidenciabilidade

É a capacidade de controlar quem vê as informações e sob quais condições. Assegurar que a informação só será acessível por pessoas explicitamente autorizadas.

Autenticidade

Permite a verificação da identidade de uma pessoa ou agente externo de um sistema. É a confirmação exata de uma informação.

Integridade

Princípio em que as informações e dados serão guardados em sua forma original evitando possíveis alterações realizadas por terceiros.

Auditoria

É a possibilidade de rastrear os diversos passos que o processo realizou ou que uma informação foi submetida, identificando os participantes, locais e horários de cada etapa. Exame do histórico dos eventos dentro de um sistema para determinar quando e onde ocorreu violação de segurança.

Privacidade

Capacidade de controlar quem viu certas informações e quem realizou determinado processo para saber quem participou, o local e o horário.

Legalidade

É a garantia de legalidade de uma informação de acordo com a legislação vigente.

Não Repúdio

Não há como "dizer não" sobre um sistema que foi alterado ou sobre um dado recebido.

Responda

1 - FUNIVERSA - 2015 - SEGPLAN-GO - Auxiliar de Autópsia

O princípio da segurança da informação que se refere a manter as informações protegidas de acessos não autorizados é chamado de princípio da

- **a)** autenticidade.
- **b)** disponibilidade.
- **c)** integridade.
- **d)** confidencialidade.
- **e)** irretratabilidade.

GABARITO

1 - D

Ameaças

Uma ameaça acontece quando há uma ação sobre uma pessoa ou sobre um processo utilizando uma determinada fraqueza e causa um problema ou consequência. Sendo assim, são caracterizados como divulgação ruim, usurpação, decepção e rompimento.

As ameaças podem ter origem natural, quando surgem de eventos da natureza, como terremotos ou enchentes; podem ser involuntárias, como falta de energia ou erros causados por pessoas desconhecidas; ou se tratam de ameaças voluntárias em que hackers e bandidos acessam os computadores no intuito de disseminar vírus e causar danos.

Tipos de Ameaça

Ameaça Inteligente: Situação em que seu adversário possui capacidade técnica e operacional para fazer uso de algo vulnerável no sistema;

Ameaça de Análise: Após uma análise poderão descobrir as possíveis consequências da ameaça a um sistema.

Principais Ameaças ao Sistema de Informação: incêndio, problemas na eletricidade, erros no hardware e software, alterações em programas, furto de dados, invasão ao terminal de acesso, dificuldades de telecomunicação, etc.

Ataques

Um ataque pode ser decorrente de um furto a um sistema de segurança no intuito de invadir sistemas e serviços. Ele pode ser dividido em ativo, passivo e destrutivo;o ativo muda os dados, o passivo libera os dados e o destrutivo proíbe qualquer acesso aos dados. Para que um ataque seja considerado bem sucedido o sistema atacado deve estar vulnerável.

Tipos de Ataque

Malware, adware, cavalo de Troia e spyware

O termo malware é proveniente do termo em inglês MALicious software. Trata-se de um software destinado a se infiltrar em um computador alheio de forma ilícita, com o intuito de causar algum dano ou roubo de informações (confidenciais ou não).

Vírus de computador, worms, cavalos de Troia e spywares são considerados malware.

Adwares trazem propagandas sem autorização

Adware vem do inglês ad = anuncio + software = programa, e são programas que exibem propagandas e anúncios sem a autorização do usuário, tornando o

computador e a conexão lentos. Normalmente, assumem o formato de pop-up – aquelas janelas incômodas que abrem a todo instante enquanto se navega em determinado site.

Cavalo de Tróia invade o computador disfarçado

O cavalo de Tróia ou Trojan Horse é um tipo programa malicioso que pode entrar em um computador disfarçado como um programa comum e legítimo. Ele serve para possibilitar a abertura de uma porta de forma que usuários com más intenções possam invadir o PC.

Seu nome surgiu devido à história da Guerra de Troia e que culminou com a destruição dessa cidade.

O cavalo de Troia, feito de madeira, fora supostamente oferecido como um pedido de paz por parte dos gregos. Sendo um presente para o rei, os troianos levaram o cavalo para dentro das muralhas da cidade.

Durante a noite, quando todos dormiam, este revelou-se uma armadilha e os soldados gregos que se escondiam dentro da estrutura oca de madeira do cavalo saíram e abriram os portões para que todo o exército entrasse e queimasse a cidade.

Assim como na história, um Trojan se passa por um programa que simula alguma funcionalidade útil quando de fato ele esconde um programa que pode causar malefícios aos computadores e seus usuários, como abrir portas e possibilitar invasões ou roubar senhas de usuário. A principal forma de propagação destes é pela internet, onde são oferecidos como ferramentas com funções úteis – ou até mesmo vitais – para os computadores.

Spywares espionam para coletar informações

Spywares são programas espiões, isto é, sua função é coletar informações sobre uma ou mais atividades realizadas em um computador. Existem muitos spywares de má índole, criados para coletar informações pessoais e, com elas, praticar atividades ilegais. Entretanto, nem todos são assim. Por exemplo: existem empresas de anúncio

que se utilizam de spywares para, de forma legal, coletar informações de seus assinantes, com vistas a selecionar o tipo de anúncio que irão lhes apresentar.

O fato é que não existe um modo de saber qual spyware é bom e qual é mau. O critério para se proteger é sempre desconfiar. Um spyware não-prejudicial só será instalado mediante a autorização do usuário. Um spyware maligno, porém, irá se instalar sem que o usuário perceba.

Scam

O scam (ou "golpe") é qualquer esquema ou ação enganosa e/ou fraudulenta que, normalmente, tem como finalidade obter vantagens financeiras.

Apresentamos duas situações envolvendo este tipo de fraude, sendo que a primeira situação se dá através de páginas disponibilizadas na Internet e a segunda através do recebimento de e-mails. Observe que existem variantes para as situações apresentadas e outros tipos de scam. Além disso, novas formas de scam podem surgir, portanto é muito importante que você se mantenha informado sobre os tipos de scam que vêm sendo utilizados pelos fraudadores, através dos veículos de comunicação, como jornais, revistas e sites especializados.

Os vírus são programas maliciosos desenvolvidos para infectar um sistema e realizar cópias de si mesmo para se espalhar por computadores de uma rede local ou mundial, utilizando diversos meios, como: E-Mail, CD, DVD, HD, PenDrive, e muitos outros.

Um arquivo infectado por um vírus de computador pode ser recuperado por meio de softwares Anti-Virus. Através deste mesmo software de proteção é possível, também, detectar um arquivo contaminado antes que o mesmo seja executado no computador.

Denial Of Service (DOS)

Ataque que consiste em sobrecarregar um servidor com uma quantidade excessiva de solicitações de serviços. Há muitas variantes, como os ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS). Nessa variante, o agressor invade muitos computadores e instala neles um software zumbi, como o Tribal Flood Network ou o Trinoo. Quando recebem a ordem para iniciar o ataque, os zumbis bombardeiam o servidor-alvo, tirando-o do ar.

Smurf

O Smurf é outro tipo de ataque de negação de serviço. O agressor envia uma rápida seqüência de solicitações de Ping(um teste para verificar se um servidor da Internet está acessível) para um endereço de broadcast. Usando spoofing, o cracker faz com que o servidor de broadcast encaminhe as respostas não para o seu endereço, mas para o da vítima. Assim, o computador-alvo é inundado pelo Ping.

Sniffing

O sniffer é um programa ou dispositivo que analisa o tráfego da rede. Sniffers são úteis para gerenciamento de redes. Mas nas mãos de hackers, permitem roubar senhas e outras informações sigilosas.

Spoofing

É a técnica de se fazer passar por outro computador da rede para conseguir acesso a um sistema. Há muitas variantes, como o spoofing de IP. Para executá-lo, o invasor usa um programa que altera o cabeçalho dos pacotes IP de modo que pareçam estar vindo de outra máquina.

Métodos de proteção de dados digitais

Criptografia
É a codificação de uma informação usando um código secreto. Os métodos mais seguros e eficientes, baseiam-se no uso de Chaves. Chave é uma sequencia de caracteres, que pode conter letras, dígitos e símbolos (como uma senha), e que é convertida em número, usados para Codificar e Descodificar as informações.

- autenticar a identidade de usuários;
- autenticar e proteger o sigilo de comunicações pessoais e de transações comerciais e bancárias;
- proteger a integridade de transferências eletrônicas de fundos.

Criptografia de Chave Única
A criptografia de chave única utiliza a mesma chave tanto para codificar quanto para decodificar mensagens. Apesar deste método ser bastante eficiente em relação ao tempo de processamento, ou seja, o tempo gasto para codificar e decodificar

mensagens, tem como principal desvantagem a necessidade de utilização de um meio seguro para que a chave possa ser compartilhada entre pessoas ou entidades que desejem trocar informações criptografadas.

Criptografia de Chave Pública e Privada

A criptografia de chaves pública e privada utiliza duas chaves distintas, uma para codificar e outra para decodificar mensagens. Neste método cada pessoa ou entidade mantém duas chaves: uma pública, que pode ser divulgada livremente, e outra privada, que deve ser mantida em segredo pelo seu dono. As mensagens codificadas com a chave pública só podem ser decodificadas com a chave privada correspondente.

Seja o exemplo, onde José e Maria querem se comunicar de maneira sigilosa. Então, eles terão que realizar os seguintes procedimentos:

- José codifica uma mensagem utilizando a chave pública de Maria, que está disponível para o uso de qualquer pessoa;
- Depois de criptografada, José envia a mensagem para Maria, através da Internet;
- Maria recebe e decodifica a mensagem, utilizando sua chave privada, que é apenas de seu conhecimento;
- Se Maria quiser responder a mensagem, deverá realizar o mesmo procedimento, mas utilizando a chave pública de José.

Certificado digital

É um arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição para comprovação de identidades. São armazenados no computador, em mídia, exemplo token ou smart card. Exemplos de Certificados digitais: CPF, RG, CPF e a Carteira de Habilitação de uma pessoa.

O objetivo da assinatura digital no certificado é indicar que uma outra entidade (a Autoridade Certificadora) garante a veracidade das informações nele contidas.

Alguns exemplos típicos do uso de certificados digitais são:

- quando você acessa um site com conexão segura, como por exemplo o acesso a sua conta bancária pela Internet (vide Parte IV: Fraudes na Internet), é possível checar se o site apresentado é realmente da instituição que diz ser, através da verificação de seu certificado digital;
- quando você consulta seu banco pela Internet, este tem que se assegurar de sua identidade antes de fornecer informações sobre a conta;

- quando você envia um e-mail importante, seu aplicativo de e-mail pode utilizar seu certificado para assinar "digitalmente" a mensagem, de modo a assegurar ao destinatário que o e-mail é seu e que não foi adulterado entre o envio e o recebimento.

Antivírus

Os antivírus são programas de computador concebidos para prevenir, detectar e eliminar vírus de computador.

Existe uma grande variedade de produtos com esse intuito no mercado, e a diferença entre eles está nos métodos de detecção, no preço e nas funcionalidades.

Para o usuário doméstico, existe a opção de utilizar um antivírus gratuito ou um pago. A diferença está nas camadas a mais de proteção que a versão paga oferece, além do suporte técnico realizado por equipe especializada.

Antispywares eliminam adwares também

Um antispyware é um software de segurança que tem o objetivo de detectar e remover adwares e spywares. A principal diferença de um anti-spyware de um antivírus é a classe de programas que eles removem. Adwares e spywares são consideradas áreas “cinza”, pois nem sempre é fácil determinar o que é um adware e um spyware.

Muitos antivírus já incorporam detecção de spyware e adware, mas um antispyware específico ainda faz parte da programação de segurança da maioria dos usuários.

Firewall controla tráfego da rede

Firewall em português é o mesmo que parede corta-fogo, um tipo de parede, utilizada principalmente em prédios, e que contém o fogo em casos de incêndio. O firewall da informática faz jus ao nome, funcionando de maneira análoga ao mecanismo de contenção de fogo. Ao invés de barrar o avanço deste, age interceptando e impedindo a difusão de conexões não autorizadas e/ou nocivas em uma rede.

Um firewall trabalha controlando o tráfego em uma rede, usando para isso um conjunto de regras. Ele determina qual o conteúdo poderá trafegar pela rede, bem como as conexões que serão aceitas ou negadas. Se, por exemplo, um hacker tentar acessar a rede, ou até mesmo um único computador ligado à internet, e há um firewall configurado adequadamente, o acesso dele será interceptado e bloqueado. O mesmo vale para os worms, pragas que utilizam a rede para se disseminarem.

Os firewalls podem se apresentar sob duas formas: software e hardware. A primeira, mais comum, são programas que o usuário instala na máquina para realizar o controle das conexões, tanto as que entram, como as que saem.

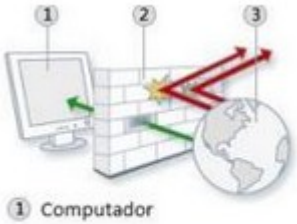
Já sob a forma de hardware, temos equipamentos específicos que reforçam a segurança de uma rede. Esses geralmente são empregados em redes de grande porte, principalmente em empresas que necessitam de mais segurança a suas máquinas, uma vez que são equipamentos nem um pouco baratos.

Embora utilizar os dois tipos seja o ideal para reforçar a segurança de uma rede, dispor de um bom software e navegar com cautela pela Internet são medidas triviais que ajudarão, e muito, a impedir que o computador — ou rede — seja invadido por um hacker

Responda

1 - FGV - 2015 - TJ-BA - Técnico Judiciário

Os criminosos virtuais, também chamados de hackers, atacam computadores conectados à internet para roubar informações ou danificar o computador. Para protegê-lo, utiliza-se um software ou hardware que verifica as informações vindas da internet, conforme ilustrado na figura a seguir.



1 Computador
2 _____
3 Internet

O software ou hardware utilizado para rejeitar ou permitir que informações da internet entrem no computador é o:

- **a)** firewall;
- **b)** cavalo de tróia (trojan);
- **c)** anti-spyware;
- **d)** certificado digital;
- **e)** anti-vírus.

GABARITO

1 - A

Navegadores

Um navegador (também conhecido como web browser ou simplesmente browser) é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos HTML hospedados em um servidor Web. É o tipo mais comumente usado de agente. A maior coleção interligada de documentos hipertexto, dos quais os documentos HTML são uma substancial fração, é conhecida com a World Wide Web.

Na prática ele é um programa que deve ser instalado em seu computador para permitir o acesso aos sites em que deseja visitar.

Há muitos navegadores Web no mercado. Uma pequena lista dos navegadores existentes podem ser vistos em http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_web_browsers.

No entanto, cinco navegadores tem sido adotados com maior popularidade por parte das empresas e organizações, e consequentemente são as mais cobradas em concursos.

Os mais cobrados são:

•**Internet Explorer:** produto da empresa Microsoft, é o navegador nativo do sistema operacional Windows, o que o torna um dos navegadores mais utilizados. É um sistema proprietário, de código-fechado, sendo historicamente um navegador suscetível a falhas e programas maliciosos.

•**Google Chrome**: produto da empresa Google, é um navegador de código-aberto que possui diversas funcionalidades como a adição de extensões e aplicativos diversos, desenvolvidos por terceiros, que permite expandir a sua capacidade. É o navegador atualmente mais utilizado no mundo, possuindo um padrão de atualizações constantes o que permite atender rapidamente a falhas e brechas de sistema.

•**Mozilla Firefox**: produto da Mozilla, uma fundação sem fins lucrativos, é um navegador de código-aberto que, assim como o Chrome, possui diversas funcionalidades como a adição de extensões e aplicativos diversos, desenvolvidos por terceiros, que permite expandir a sua capacidade. É considerado o navegador mais apropriado para usuários experientes nos quesitos de segurança e privacidade.

Navegadores não tão cobrados em concursos:

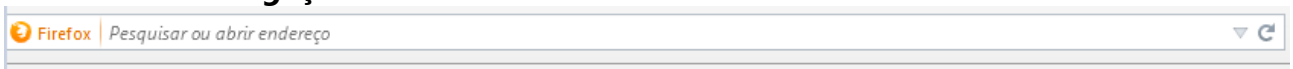
•**Opera:** é um navegador da web e uma suíte de internet desenvolvida pela companhia Opera Software. Ele é oferecido gratuitamente para computadores pessoais e smartphones, mas para outros dispositivos é preciso pagar por ele. É um navegador criado para oferecer rapidez de acesso às páginas web, além de diversos outros recursos ainda não encontrados em outros navegadores, como comandos por voz.

•**Safari**: o Safari é um navegador desenvolvido pela Apple Inc. e incluído como o navegador padrão a partir do sistema operacional Mac OS X para os produtos da Apple.

Mozilla Firefox

O navegador Mozilla Firefox é um dos navegadores mais usados no mundo e possui diversas vantagens funcionais. Uma das vantagens é o Recurso de Abas (Que atualmente já foi copiado por todos os outros navegadores) que permite que sejam abertos vários sites usando uma mesma janela do navegador.
O Mozilla Firefox é compatível com qualquer site da Web, não havendo assim, distinção quando acessar um site na internet.

Barra de Navegação



Esta é a barra onde são exibidos os recursos que possibilitam fazer a navegação entre as páginas da Internet. Esta barra é composta pelos seguintes recursos:

Barra de Botões de Navegação

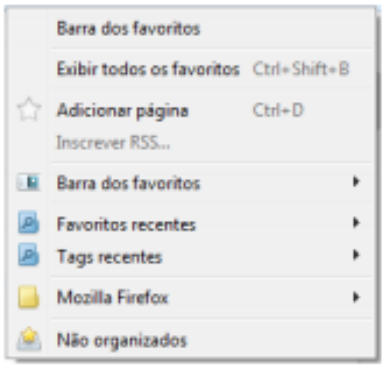
	**Página anterior** - exibe a página anteriormente visualizada. **Próxima página** – exibe a página seguinte em relação a página que estiver aberta
	**Favoritos** – adicionar aos favoritos.
	Histórico – acessar o histórico de navegação.
	**Atualizar a página** – atualiza a página que estiver aberta.
	**Parar** - interrompe a abertura de uma nova página.

OPÇÕES DO MENU DO FIREFOX



Ferramenta de busca

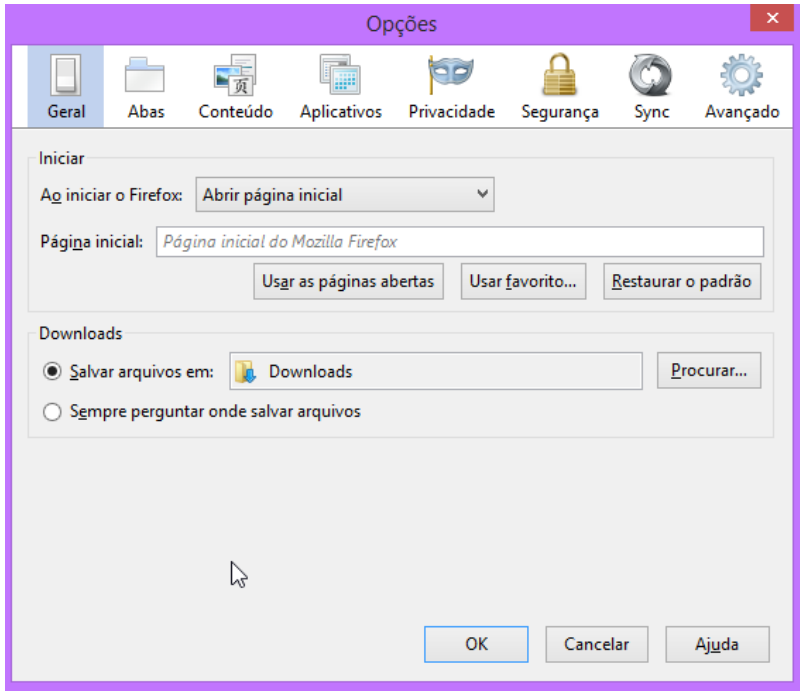
	**Página inicial** – exibe a página inicial.
	**Favoritos** – Gerenciar os favoritos



FERRAMENTAS > OPÇÕES

As configurações e personalizações são realizadas através desta opção do Firefox. Vejamos algumas telas de configuração:

Geral

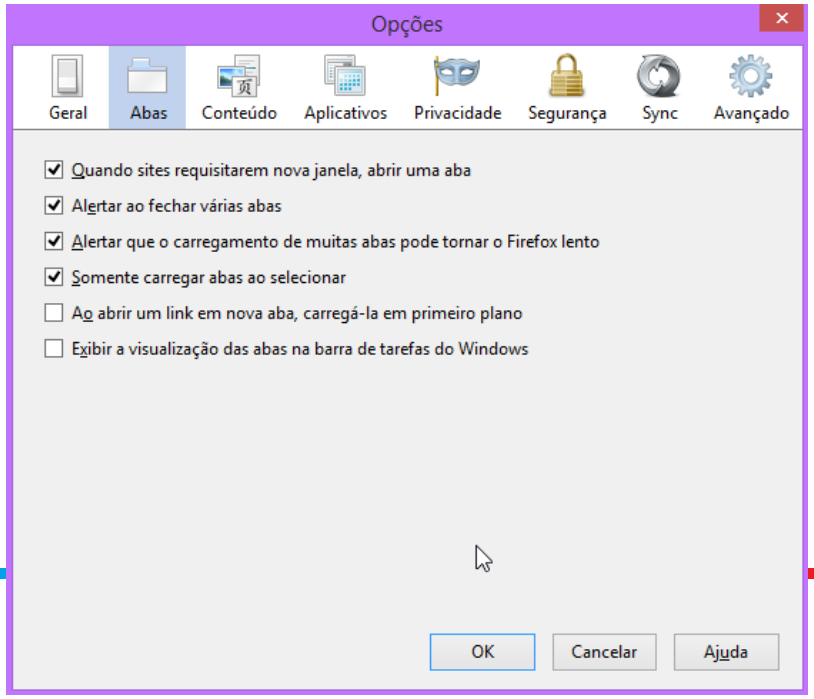


Uma das principais opções é aquela que permite alterar a página inicial que é aberto quando o programa é inicial ou quando o botão de página inicial é pressionado pelo usuário.

Aba

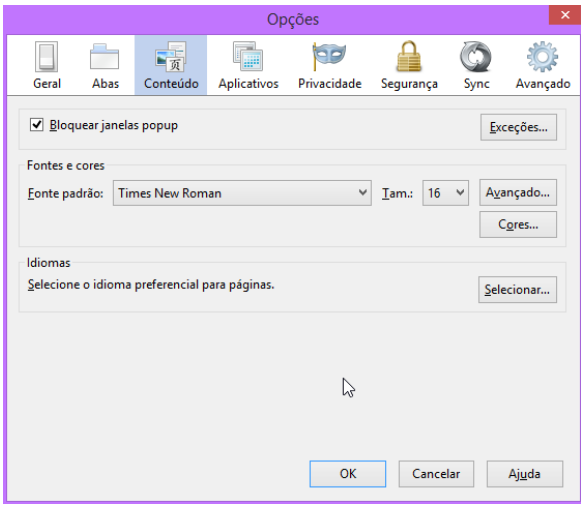
Permite o usuário personalizar a utilização das Abas de Navegação quando clicar em um link ou quando um endereço URL for digitado, por exemplo.

Conteúdo



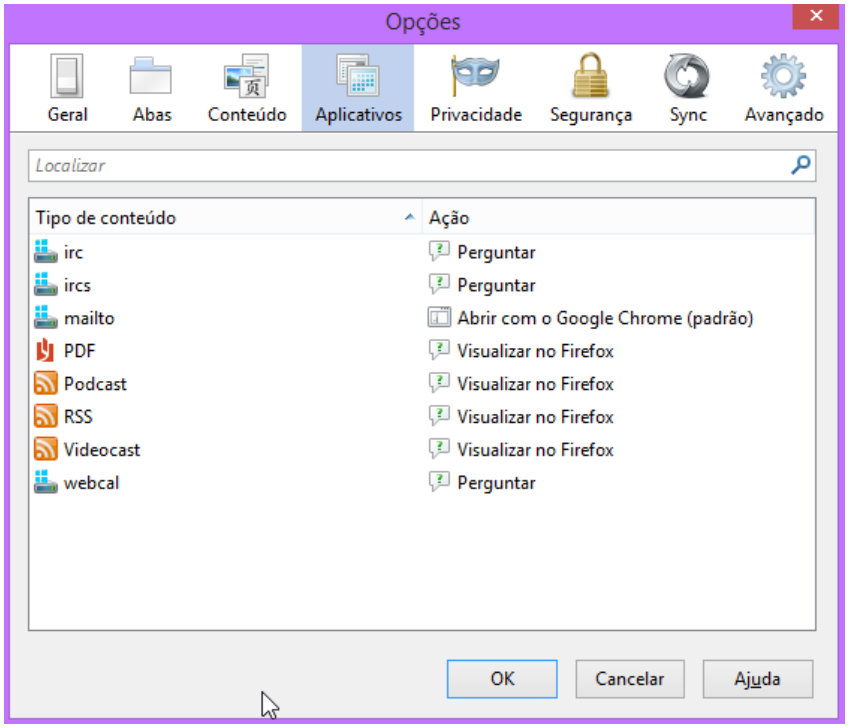
Através desta janela o usuário tem a opção de impedir que janelas pop-up's sejam abertas

automaticamente ao acessar um site na internet. Permite também a utilização de recursos Java e personalizar fontes do navegador.

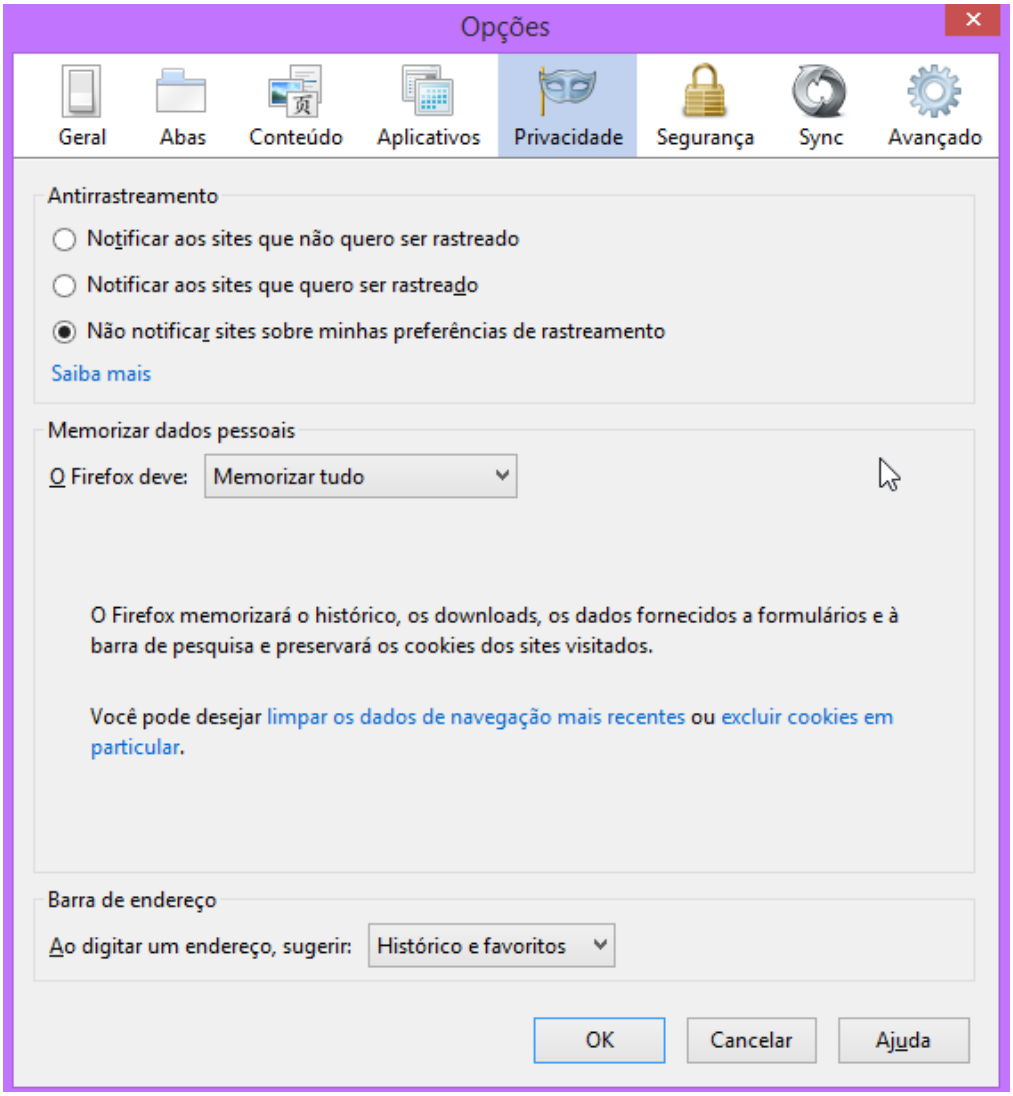


Aplicativos

O Painel Aplicativos permite que você escolha como o Firefox lida com diferentes tipos de arquivos. Para cada tipo de conteúdo que o Firefox reconhece, você pode selecionar uma ação para o Firefox usar para lidar com esse tipo de conteúdo. Você pode visualizar o conteúdo do arquivo na janela do Firefox com os formatos suportados nativamente (podcast, feed da Web, PDF) ou com uma extensão, abra o arquivo com um aplicativo instalado no seu computador (ou em alguns casos, com um aplicativo web), ou você pode salvar o arquivo para a pasta de downloads.



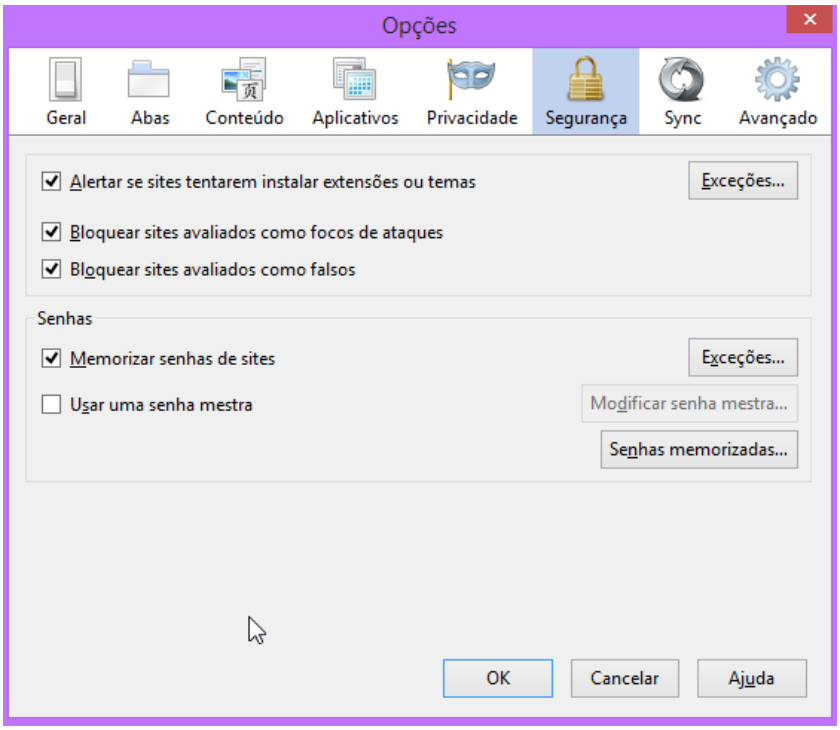
Privacidade



Histórico, Cookies e Dados Pessoais podem ser facilmente configurados através da janela Privacidade. O usuário tem a opção de excluir todos os cookies, o histórico de navegação e limpar os dados pessoais que são digitados em determinados sites. Há também opção que permite que todos estes dados não sejam gravados.

Segurança

Através desta janela o usuário tem opções de:



- **Alertar se sites tentarem instalar complementos**
  O Firefox sempre pedirá a sua confirmação para a instalação de complementos. Para evitar que tentativas de instalação não requisitadas resultem em instalações acidentais, o Firefox exibe um aviso quando um site tentar instalar um complemento e bloqueia a tentativa de instalação. Para permitir que sites específicos instalem complementos, você deve clicar em Exceções..., digitar o endereço do site e clicar em Permitir. Desmarque essa opção para desativar esse aviso para todos os sites.

- **Bloquear sites reportados de ataque**: Marque isso se você quer que o Firefox verifique se o site que você está visitando pode ser uma tentativa de interferir nas funções normais do computador ou mandar dados pessoais sobre você sem autorização através da Internet.

- A ausência deste aviso não garante que o site seja confiável.

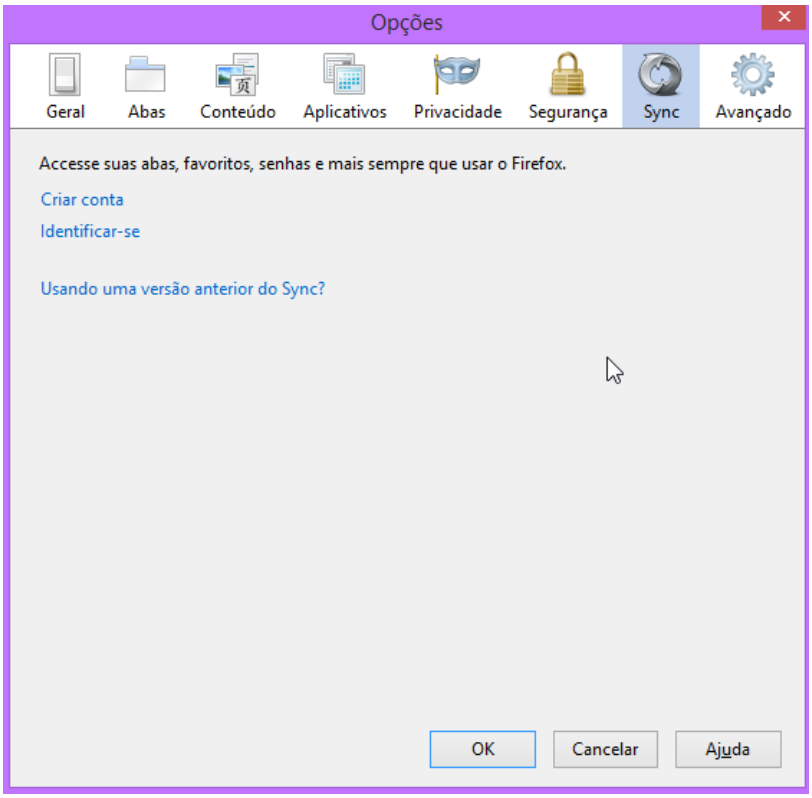
- **Bloquear sites reportados como Fraudes**: Marque isso se você quer que o Firefox verifique ativamente se o site que você está visitando pode ser uma tentativa de enganar você fazendo com que passe suas informações pessoais

(isto é frequentemente chamado de "phishing").

- A ausência deste aviso não garante que o site é confiável.

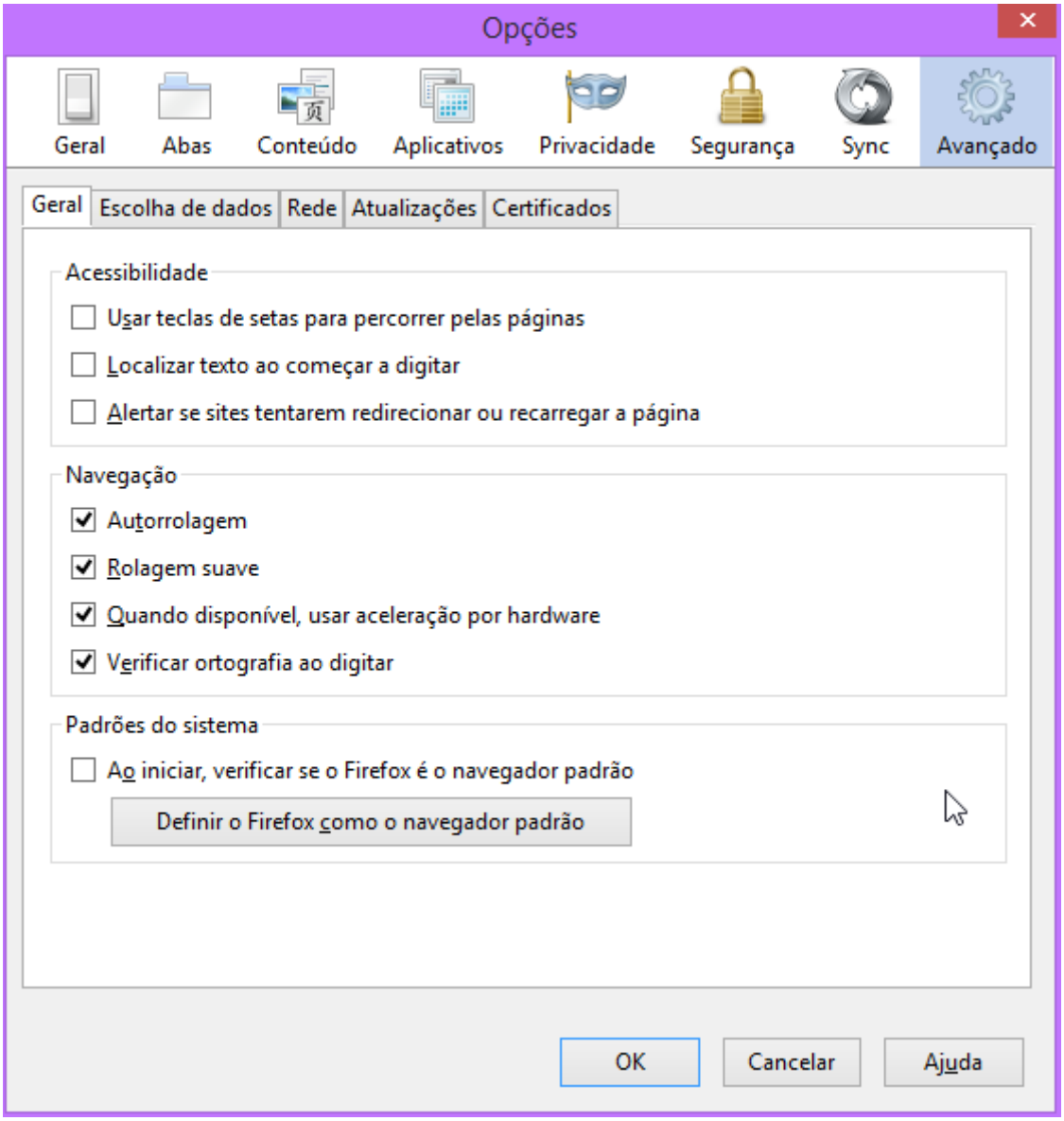
Sync

Quando configurar o Firefox Sync no seu computador, todos os seus dados e preferências (como os seus favoritos, histórico, senhas, abas abertas e complementos instalados) serão armazenados com segurança nos servidores da Mozilla. Você pode compartilhar essas informações em todos os seus dispositivos.



Avançado

Possui 5 sub abas: Geral, Escolha de Dados, Rede, Atualizações e Certificados.



Aba Geral

Acessibilidade

•**Usar teclas de setas para percorrer pelas páginas**: Quando essa opção está ativada, o Firefox mostrará um cursor móvel nas páginas, que lhe permite selecionar texto usando o teclado. Esse modo é conhecido como Caret Browsing e pode ser ativado ou desativado com a tecla F7.

•**Localizar texto ao começar a digitar**: Quando essa opção está ativada, o Firefox tenta localizar na página exibida qualquer texto que você digitar. Enquanto estiver digitando o texto a ser localizado, a barra de ferramentas Localizar é automaticamente exibida na parte inferior da janela, mostrando

informações sobre a pesquisa.

•**Alertar se sites tentarem redirecionar ou recarregar a página**: Quando essa opção está ativada, o Firefox impedirá que sites tentem redirecioná-lo para outra página ou sejam recarregados automaticamente.

Navegação

•**Autorrolagem**: A autorrolagem é um recurso útil que permite rolar a página exibida segurando o botão do meio do mouse (normalmente a roda de rolagem) e movendo-o para cima ou para baixo. Alguns usuários podem achar esse recurso irritante e, por isso, a autorrolagem pode ser desativada por essa opção.

•**Rolagem suave**: A rolagem suave pode ser muito útil se você costuma ler páginas muito longas. Normalmente, quando você pressiona a tecla Page Down, a exibição desce uma página inteira. Com a rolagem suave, a página rola suavemente, permitindo que você veja o quanto a página rolou. Isso torna mais fácil continuar uma leitura do ponto que você estava.

•**Quando disponível, usar aceleração por hardware**: O Firefox pode usar sua placa de vídeo para exibir páginas com vídeos e animações. Isso deixa o Firefox muito mais rápido para essa tarefa, pois o processador da sua placa de vídeo é muito melhor que seu processador principal para exibir esse tipo de conteúdo. Essa opção está assinalada por padrão, mas o recurso não está disponível para todas as placas de vídeo. O Firefox irá ativá-lo quando possível.

•**Verificar ortografia ao digitar**: Quando essa opção está ativada, o Firefox irá verificar a ortografia do seu texto e sugerir possíveis correções enquanto estiver digitando informações em formulários. Lembre-se de que você precisa instalar um dicionário; para fazer isso, clique com o botão direito em qualquer campo de texto, ative a verificação ortográfica se necessário e então utilize o menu Idiomas para adicionar dicionários.

Aba Escolha de Dados

Telemetria

•**Ativar telemetria**: Esta opção assinalada permitirá o envio de dados anônimos (leia mais) à Mozilla, sobre como tem sido o desempenho do Firefox no mundo real. Usaremos essa informação para deixar o Firefox ainda melhor.

Relatório de Integridade do Firefox

•**Ativar Relatório de Integridade do Firefox**: O Relatório de Integridade do Firefox (leia mais) lhe dá informações sobre a estabilidade do seu navegador através do tempo. A Mozilla usa esses dados para lhe dar dicas e informações significativas. Nós também agregamos as informações fornecidas por todo mundo para fazer o Firefox melhor para você.

Relatórios de travamento

•**Ativar Crash Reporter**: Se o Firefox trava, o Mozilla Crash Reporter (Relator de Travamentos do Firefox) aparecerá, perguntando se você quer enviar o relatório de travamento para a Mozilla. Com essa opção ativada, Enviar um relatório à Mozilla para que eles possam resolver o problema estará marcada por padrão.

Aba Rede

Conexão

Talvez a empresa ou provedor de Internet ofereça ou exija o uso de um proxy. Proxy é um programa que age como intermediário entre seu computador e a Internet. Ele intercepta todas as solicitações à Internet e verifica se a solicitação poderá ser atendida diretamente do seu cache. Servidores proxy são utilizados para aumentar o

desempenho, filtrar solicitações e ocultar o seu computador na Internet para aumentar sua segurança. Servidores proxy também podem ser parte de um firewall corporativo.

Janela Configurar conexão

•**Sem proxy**: Escolha esta opção se não quiser usar um servidor proxy.

•**Autodetectar as configurações de proxy para esta rede**: Escolha esta opção se quiser que o Firefox tente detectar automaticamente as configurações de proxy para sua rede.

•**Usar as configurações de proxy do sistema**: Escolha esta opção se quiser usar as configurações de proxy do seu sistema.

•Essa é a configuração padrão.

•**Configuração manual de proxy**: Escolha esta opção se tiver uma lista de um ou mais servidores de proxy. Peça informações ao administrador do seu sistema para fazer a configuração. Cada proxy exige um nome de servidor e o número de uma porta.

•Se o mesmo nome de servidor e porta forem usados para todos os protocolos, assinale a opção **Usar este proxy para todos os protocolos**.

•**Sem proxy para**: Lista de nomes de servidores ou endereços de IP que não passarão pelo proxy.

•**Endereço para configuração automática de proxy**: Escolha esta opção se você tem um arquivo (.pac) de configuração de proxy (PAC, em inglês). Insira a URL e clique em OK para salvar as alterações e carregar a configuração de proxy.

•Recarregar: O botão para recarregar carregará a configuração de proxy disponível no momento.

Aba Atualizações

Atualizações do Firefox

•**Instalar automaticamente (recomendado: maior segurança)**: O Firefox automaticamente baixa e instala as atualizações disponíveis.

•**Alertar caso desative alguma extensão:** Se você deseja ser alertado caso as atualizações forem desabilitar alguma extensão, assinale esta opção.

•**Verificar, mas perguntar se desejo instalar:** O Firefox lhe permite escolher se deseja baixar e instalar as atualizações. Se optar por não instalar no momento, poderá fazer isso posteriormente.

•**Nunca verificar (não recomendado: risco de segurança):** O Firefox não verificará se existem atualizações.

Atualizar automaticamente

•**Mecanismos de pesquisa:** Marque esta opção para receber automaticamente as atualizações para os seus mecanismos de pesquisa.

Aba Certificados

Os Certificados ajudam a criptografar e descriptografar as conexões com sites.

•**Quando um servidor solicitar meu certificado pessoal:** Alguns servidores solicitam que você se identifique com um certificado pessoal. Para fazê-lo, eles pedem ao Firefox para gerar um para você. Quando você visitar o site no futuro, o Firefox perguntará qual certificado deve ser usado. Se você deseja que o Firefox escolha automaticamente um certificado, selecione a opção **Selecionar um automaticamente**.

Nota: Um certificado pessoal pode conter informações de identificação pessoal, como nome e endereço. Pode ser perigoso para sua privacidade assinalar a opção Selecionar um automaticamente. Ao usar essa opção, você não será alertado quando sites requisitarem seu certificado pessoal, e você poderá perder o controle de quem pode acessar suas informações pessoais.

- **Consultar servidores de resposta OCSP para confirmar a validade de certificados**: O Firefox pode pergunta a um servidor OCSP (Online Certificate Status Protocol) para confirmar que um certificado ainda é válido. Por padrão, o Firefox valida um certificado se o certificado fornece um servidor OCSP. Provavelmente só precisa ser alterado se o seu ambiente de Internet exigir.

  •Certificados: Clique neste botão para exibir certificados armazenados, importar novos certificados e fazer backup ou excluir certificados antigos do Firefox.

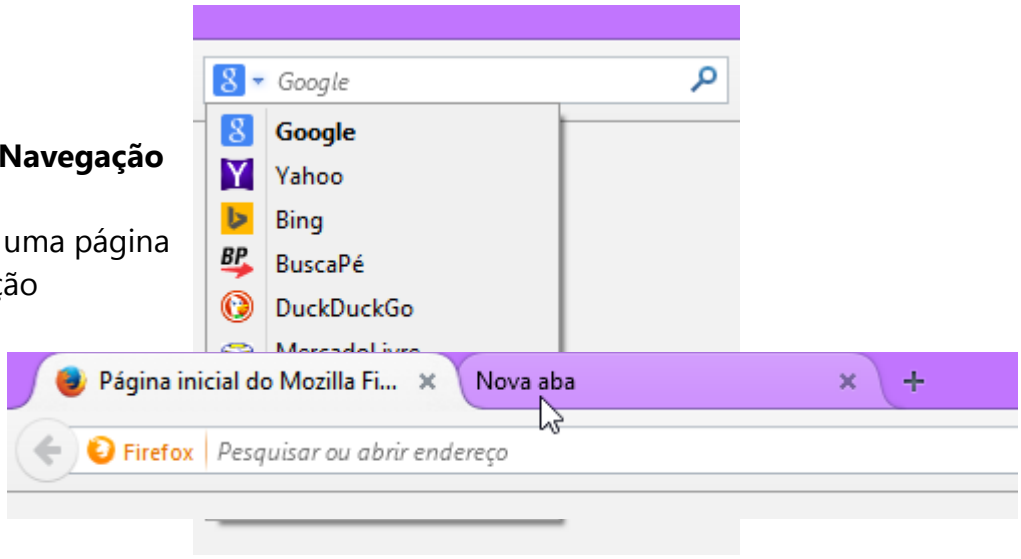
  •Dispositivos de segurança: Dispositivos de segurança podem criptografar e descriptografar conexões e armazenar certificados e senhas. Se você precisar utilizar um dispositivo de segurança diferente do fornecido pelo Firefox, clique no botão Dispositivos de segurança.

Barra de Pesquisas

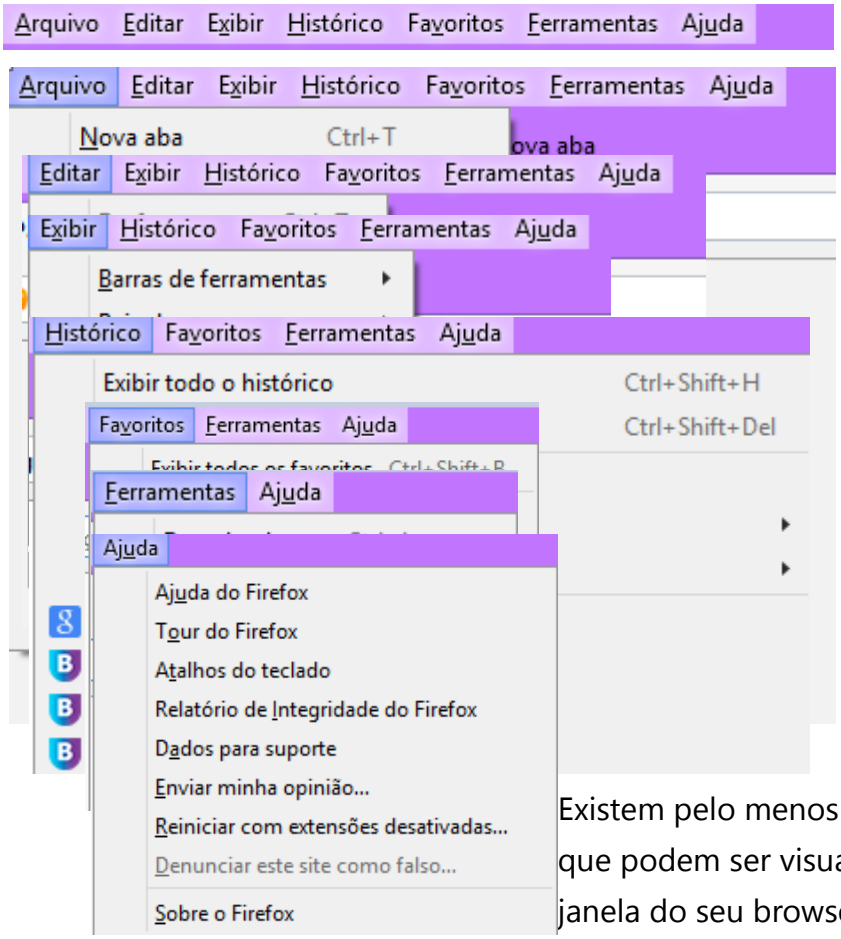
A Barra de Pesquisas fica próximo a barra de endereço e oferece a comodidade para o usuário realizar pesquisa de sites no mecanismo de busca automática de sua escolhe. E ainda poderá adicionar novos mecanismos de pesquisas de Livros, Compras, Produtos e serviços, traduções de músicas, etc., através da opção Organizar.

Abas de Navegação

Aba com uma página em exibição



Barra de menu
Composta por 7 opções:

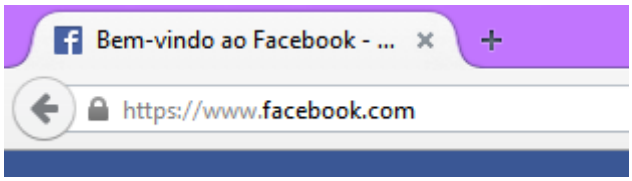


Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura



O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.

Teclas de Atalho



Comando	ho
Navegação	
Voltar	Seta para a esquerda space
Alt+Seta para a direita Shift+Backspace	
Início	Alt+Home
Abrir arquivo	Ctrl+O
Recarregar	F5 Ctrl +R
Recarregar (sobrepor a cache)	Ctrl+F5 Ctrl+Shift+R
Parar	Esc
Página atual	
Ir para o fim da página	End
Ir para o início da página	Home
Ir para a próxima frame	F6
Ir para a frame anterior	Shift+F6

Informações da Página	+I}
Código-fonte da página	Ctrl+U
Imprimir	Ctrl+P
Guardar a página como	Ctrl+S
Reduzir	Ctrl+-
Ampliar	Ctrl+ +
Repor	Ctrl+0
Editar	
Copiar	Ctrl+C
Cortar	Ctrl+X
Apagar	Delete
Colar	Ctrl+V
Refazer	Ctrl+Y
Selecionar tudo	Ctrl+A
Anular	Ctrl+Z
Procurar	
Procurar	Ctrl+F
Procurar seguinte	F3 Ctrl+G
Procurar ao escrever uma hiperligação	'
Procurar ao escrever texto	/
Procurar anterior	Shift+F3
Pesquisa na Web	Ctrl+K Ctrl+E
Janela e separadores(consulte Navegação com separadores)	
Fechar separador	Ctrl+W Ctrl+F4
Fechar janela	Ctrl+Shift+W Alt+F4
Mover o separador para a esquerda (quando o separador está ativo)	Ctrl+Seta para a esquerda Ctrl+Seta para cima
Mover o separador para a direita (quando o separador está ativo)	Ctrl+Seta para a direita Ctrl+Seta para baixo
Mover o separador para o início (quando o separador está ativo)	Ctrl +Home
Mover o separador para o fim (quando o separador está ativo)	Ctrl+End
Novo separador	Ctrl+T
Nova janela	Ctrl+N
Próximo separador	Ctrl+Tabulação Ctrl+Page Down
Abrir endereço num novo separador	Alt+Enter

(a partir da barra de navegação ou da barra de pesquisa)	
Separador anterior	Ctrl+Shift+Tabulação Ctrl+Page Up
Reabrir separador fechado	Ctrl+Shift+T
Selecionar separador (1 a 8)	Ctrl+(1 a 8)
Selecionar último separador	Ctrl+9
Ferramentas	
Adicionar todos os separadores abertos aos marcadores	Ctrl+Shift+D
Adicionar esta página aos marcadores	Ctrl+D
Marcadores	Ctrl+B Ctrl+I
Janela da Biblioteca	Ctrl+Shift+B
Navegação com o cursor	F7
Transferências	Ctrl+J
Histórico	Ctrl+H
Ativar Navegação Privada	Ctrl+Shift+P
Limpar Histórico Recente	Ctrl+Shift+Del
Consola de erros	Ctrl+Shift+J
Outros	
Completar endereços do tipo .com	Ctrl+Enter
Completar endereços do tipo .net	Shift+Enter
Completar endereços do tipo .org	Ctrl+Shift+Enter
Eliminar entrada de conclusão automática selecionada	Del
Ecrã inteiro	F11
Selecionar barra de endereço	Alt+D Ctrl+L
Selecionar ou gerir motores de pesquisa (quando a barra de pesquisa está ativa)	Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo F4

Responda

1 - PR-4 Concursos - 2015 - UFRJ - Assistente em Administração

Janelas pop-up, ou simplesmente pop-ups, são janelas que aparecem automaticamente sem serem solicitadas. O Mozilla Firefox permite você controlar pop-ups, que já são bloqueados por padrão. O desbloqueio desta opção é feita por

meio do painel:

- **a)** de controle do sistema operacional
- **b)** avançado na janela de Preferências
- **c)** de configurações Geral na janela de Preferências
- **d)** configurações de Conteúdo na janela de Preferências
- **e)** configurações de Segurança na janela de Preferências

2 - UFPB - Assistente em Administração

O Mozilla Firefox permite que o armazenamento de dados pessoais do usuário (histórico de navegação e downloads, por exemplo) seja configurado através dos itens **Ferramentas, Opções, Segurança** que estão disponíveis a partir da barra de menus.

- ( ) Certo ( ) Errado

3 - CESGRANRIO - 2013 - BR Distribuidora - Técnico de Administração e Controle Júnior

Na internet, para visualização de sites, são usados programas navegadores, tais como o

- **a)** Adobe Reader
- **b)** Mozilla Firefox
- **c)** Office Publisher
- **d)** Outlook Express
- **e)** Windows Explorer

4 - CESPE - 2012 - Pefoce - Todos os Cargos

O serviço *Firefox Sync* do navegador *Mozilla Firefox* permite a sincronização de favoritos, históricos de navegação, senhas, músicas e fotos de computadores diferentes ou até mesmo de celular.

- ( ) Certo ( ) Errado

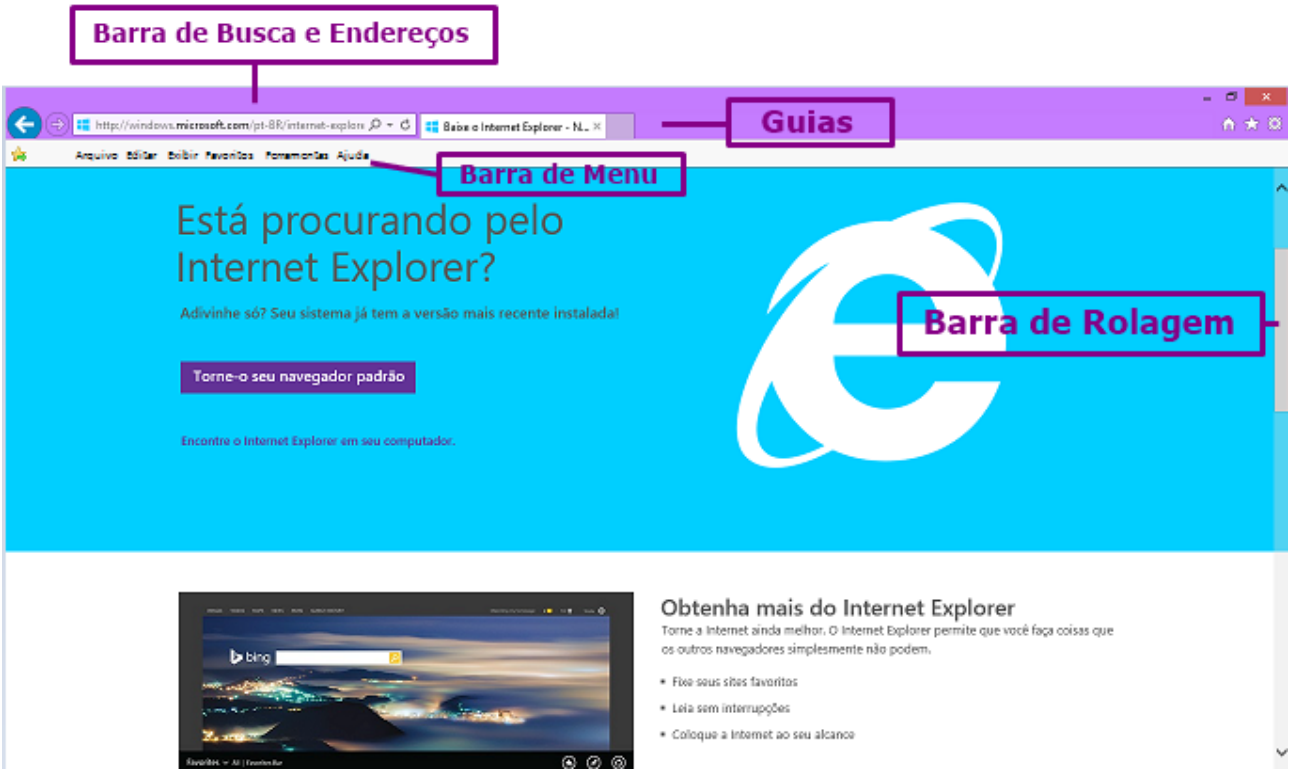
GABARITO

1 - D 2 - E 3 - B 4 - E

Internet Explorer

Desenvolvido pela Microsoft e distribuído integrado ao Sistema Operacional Windows, o Internet Explorer é um browser (programa navegador), que permite que o usuário visualize páginas HTML disponível na Internet.

O Internet Explorer 11 é a versão mais recente do Internet Explorer que foi desenvolvido pela Microsoft. É parte integrante do sistema operacional Windows 8. Tem duas distintas apresentações, de acordo com a interface escolhida pelo usuário do sistema: na interface Metro UI



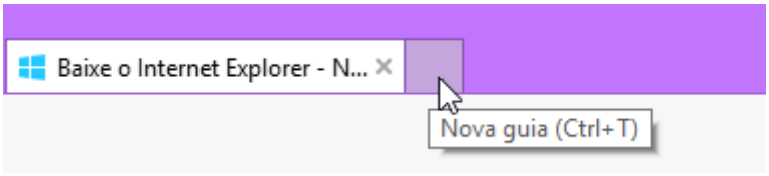
Principais Conceitos

Barra de Endereços

A barra de endereços é local do navegador onde são digitados ou mostrados os endereços eletrônicos dos sites que se deseja acessar. Você pode fazer pesquisas na Internet diretamente da Barra de endereços dos navegadores modernos e escolher o mecanismo de pesquisa a ser utilizado. Também é possível permitir que um mecanismo de pesquisa faça sugestões de termos de pesquisa ou de resultados enquanto você digita.

Navegação por Guias

A navegação com guias é um recurso no nos navegadores modernos que permite a abertura de vários sites em uma única janela do navegador. Você pode abrir páginas da Web em novas guias, e alternar entre elas clicando nas guias que desejar exibir. Ao usar a navegação com guias, você reduz potencialmente o número de itens exibidos na barra de tarefas. Quando há várias páginas da Web abertas ao mesmo tempo, cada uma é exibida em uma guia separada. Essas guias facilitam a alternância entre os sites abertos. Você pode abrir uma guia clicando no botão Nova Guia à direita da guia aberta mais recentemente.



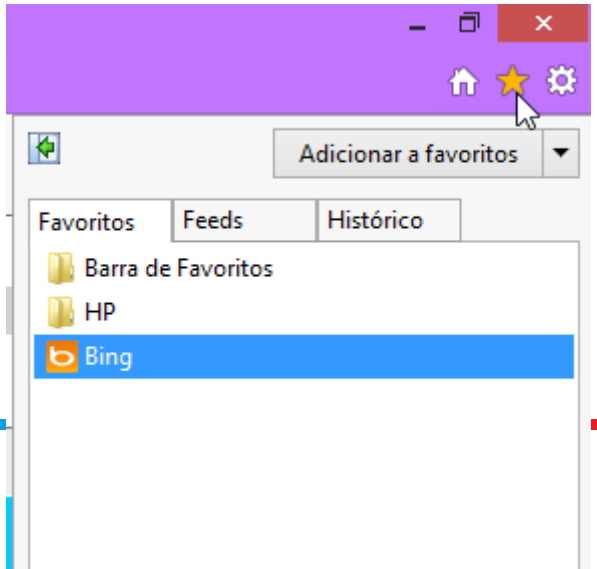
Central de Favoritos

O Centro de favoritos é o local onde você pode gerenciar seus Favoritos, Feeds e Histórico. Favoritos: Favoritos são links de páginas da Web que você pode adicionar ao seu navegador.

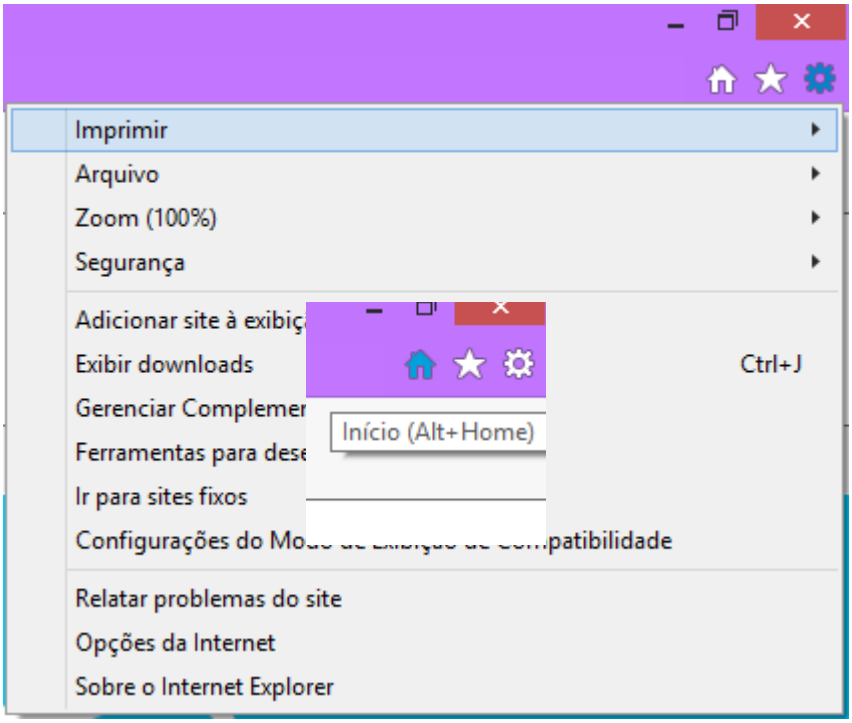
Feeds: Feeds são novos conteúdos baixados automaticamente de sites para que o RSS assinado esteja sempre atualizado. Um feed, também conhecido como feed RSS, feed XML ou conteúdo agregado, é o conteúdo de um site que pode ser fornecido automaticamente para o navegador. Assinando um feed, você pode obter conteúdo atualizado, como notícias recentes ou o seu blog favorito, sem ter que visitar o site.

Histórico: O Histórico traz os links visitados pelo usuário do computador em determinados períodos de tempo. O IE organiza os links de acordo com os sites visitados, agrupando site a site. O histórico NÃO guarda arquivo, ele é apenas uma listagem de links

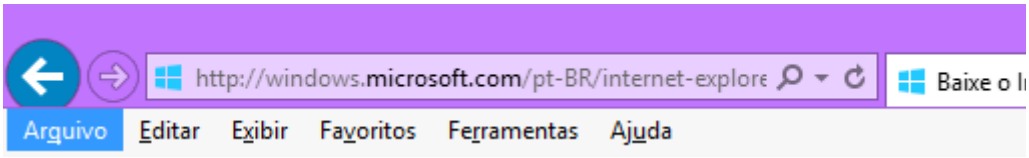
Botão de Ferramentas



Botão Início ou Página Inicial



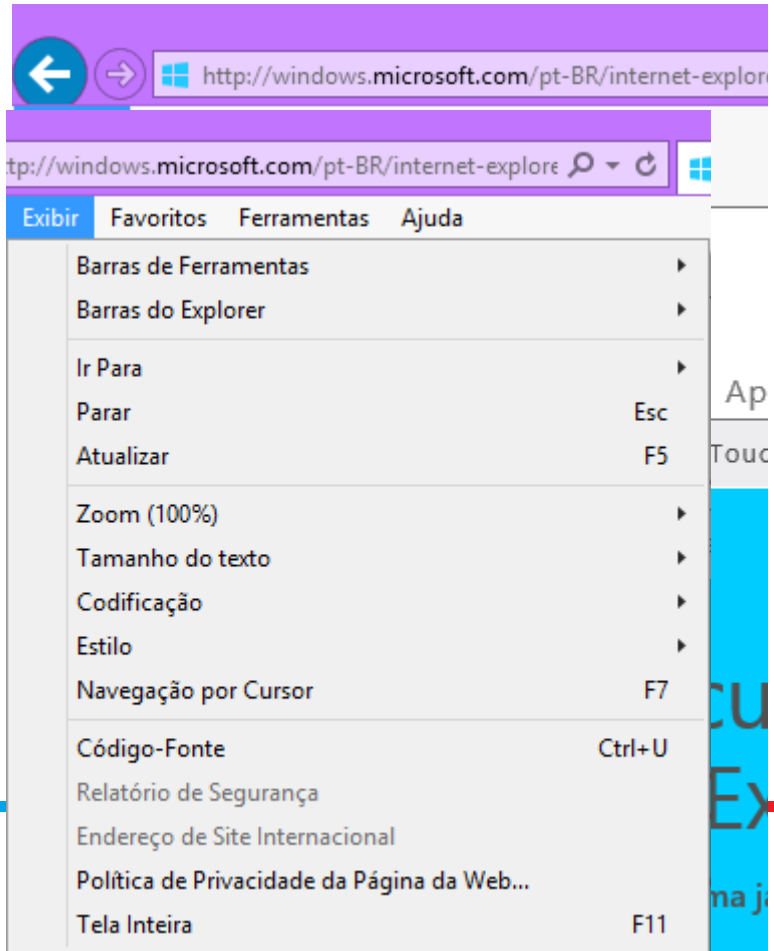
Barra de Menus Por padrão a barra de menu do Internet Explorer fica oculta, para ativar pasta pressionar o ALT da esquerda do teclado.



Arquivo

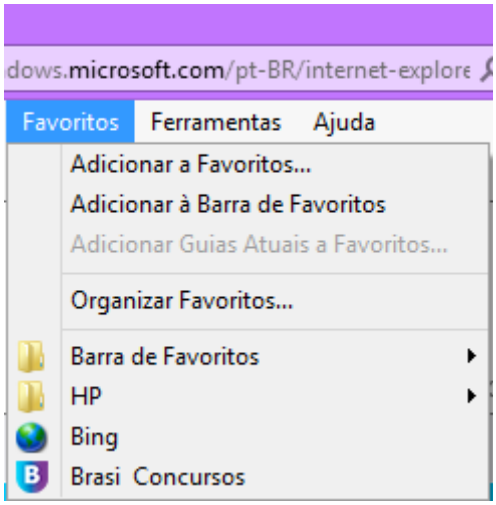
Editar

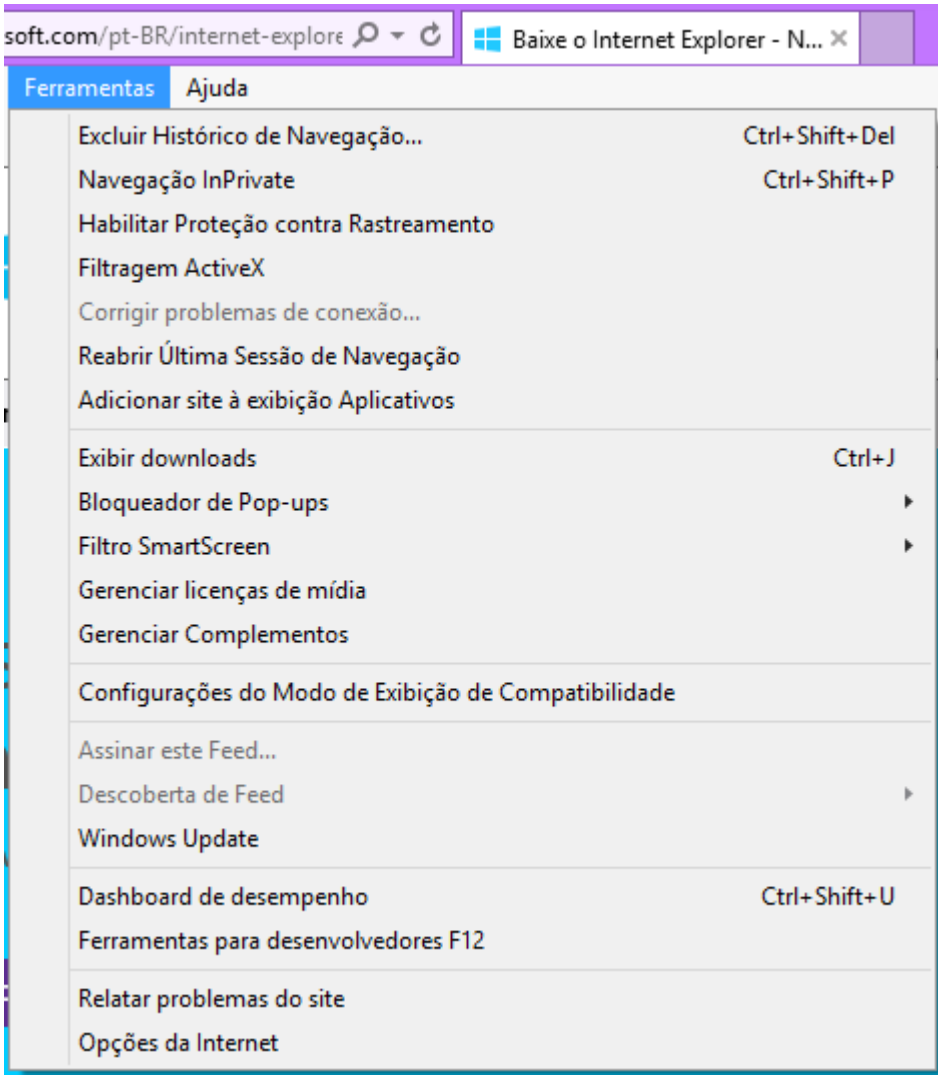
Exibir



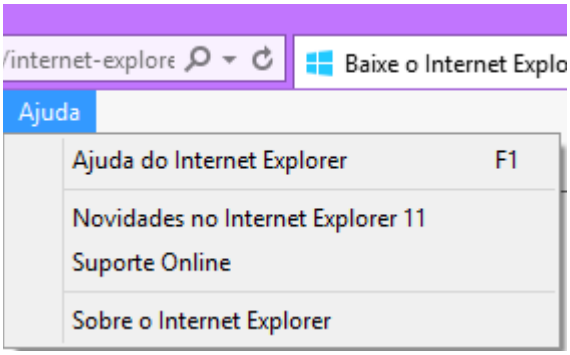
Favoritos

Ferramentas





Ajuda



Principais Funções do Menu

Arquivo

Nova Guia - Abre uma nova aba na janela selecionada do Internet Explorer.

Duplicar Guia - Cria outra guia com o conteúdo igual a que está aberta no momento.

Nova janela - Abre uma nova janela do Internet Explorer com a mesma página que está acessando no momento.

Nova Sessão - Abre uma nova janela do Internet Explorer.

Abrir – Abre uma caixa de dialogo solicitando um endereço de página a ser aberta.

Editar - Ele abre a janela no editor de arquivos HTML instalado no computador.

Salvar - Salva a página que está sendo exibida.

Salvar como... - Salva a página que está sendo exibida. Pode escolher entre salvar toda a página (completa, inclusive com imagens), somente a página HTML, ou somente
o texto da página.

Fechar Guia - Fecha a guia aberta no momento.

Configurar Página.. - Abre a janela Configurar Página para que você possa efetuar alterações nas configurações de impressão de seu documento.

Imprimir - Exibe a caixa de diálogo Imprimir, com opções de impressão.

Visualizar impressão - Mostra como a página exibida ficará quando for impressa.

Enviar – Opções para escolher como enviar a página esta sendo exibida para destinatária de e-mail ou área de trabalho. Opções: Página por E-mail, Link por E-mail ou

Atalho para Área de Trabalho.

Importar e Exportar - Abre o Assistente de importação e exportação, de opções, favoritos, histórico, senhas e outros dados de navegadores como o Microsoft Internet
Explorer ou Mozilla.

Propriedades - Abre uma janela de informação sobre a página acessada no momento.
Trabalhar Offline - Alterna entre os modos online e offline. O modo offline permite que visualize páginas que já tenha visitado anteriormente sem a necessidade de estar conectado à internet.

Sair - Fecha todas as janelas abertas.

Editar

Recortar – Esta fica sempre desabilitada.

Copiar – Envia o conteúdo selecionar para área de transferência.

Colar – Cola o conteúdo da área de transferência.

Selecionar tudo - Seleciona todo o texto e outros itens da página.

Localizar nesta Página - Exibe a barra de ferramentas Localizar logo abaixo da barra de
Guias do Internet Explorer.

Exibir

Barras de ferramentas - Oculta ou exibe as barras de ferramentas na janela do Internet Explorer.

Barra do Explorer - Oculta ou exibe as barras Favoritos, Histório e Feeds.

Ir Para - Através desta opção você pode Voltar para uma página acessada anteriormente, Avançar para a pagina seguinte e voltar à Home Page (Página inicial).

Parar - Interrompe o carregamento da página que você está visitando.

Painel - O Painel pode exibir os seus favoritos ou o seu histórico.

Atualizar - Recarrega a página novamente em caso de algum problema.

Zoom - Caso a página exibida seja muito grande ou muito pequena, você pode alterá-la para um tamanho mais confortável.

Tamanho do Texto - Permite que você selecione o tamanho do texto exibido na página do site: Muito Grande, Grande, Médio, Pequeno e Muito Pequeno.

Codificação - Permite que você selecione manualmente a codificação de caracteres de uma página.

Estilo - Personaliza o layout de navegação.

Navegação por cursor - é uma maneira mais simples de selecionar textos e se mover pelas páginas da web, tudo através do seu teclado. Ao invés de utilizar o cursor do mouse para selecionar texto e se mover, você pode usar as teclas de navegação do seu teclado: Home, End, Page Up, Page Down, Enter, Backspace e as setas direcionais.

Código-fonte - Exibe o código-fonte do documento exibido. Códigos HTML

Política de Privacidade da Página da Web - Permitem visualizar quais paginas da internet podem gerar cookies ou não

Tela inteira - Alterna para o modo Tela inteira

Favoritos

Adicionar a Favoritos - Adiciona a página exibida aos seus Favoritos.

Adicionar à Barra de Favoritos - Adiciona a página aberta à barra de favoritos.

Adicionar Guias atuais a Favoritos - Adiciona todas as guias da janela exibida em uma nova pasta dos Favoritos.

Organizar favoritos: Exibe a Biblioteca, uma janela onde você modificar seus favoritos.

Ferramentas

Excluir Histórico de navegação - Exclui (limpa) o histórico de acesso a sites.

Navegação InPrivate - Permite navegar na Web sem deixar vestígios no Internet Explorer. Não gerando histórico, cookies ou arquivos temporários.

Reabrir Última Sessão de Navegação - Reabre a última janela fechada com a última página de internet aberta.

Filtragem InPrivate - Ajuda a evitar que provedores de conteúdo de sites da web coletem informações sobre os sites visitados.

Configurações da Filtragem InPrivate - Configura quais os sites que estão permitidos a coletar informações sobre a navegação.

Bloqueador de Pop-ups: É um recurso do Internet Explorer que permite limitar ou bloquear a maioria dos pop-ups.

Filtro SmartScreen: É um recurso no Internet Explorer que ajuda a detectar sites de phishing software que solicitam preenchimento de formulários falsos para capturar as informações do usuário.

Gerencias Complementos - Serve para habilitar/desabilitar ou até mesmo conferir os complementos ou plugins do Internet Explorer.

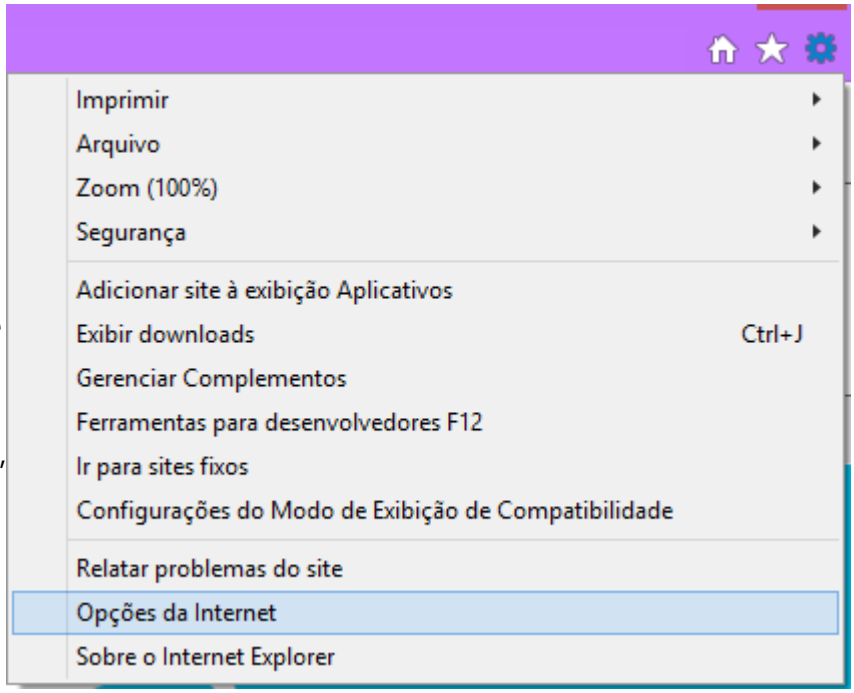
Modo de Exibição de Compatibilidade: Se uma página não foi desenhada para o IE, mas funcionam bem nas demais versões, ela pode não ser exibida corretamente no Internet Explorer para resolver isso foi criado este item.

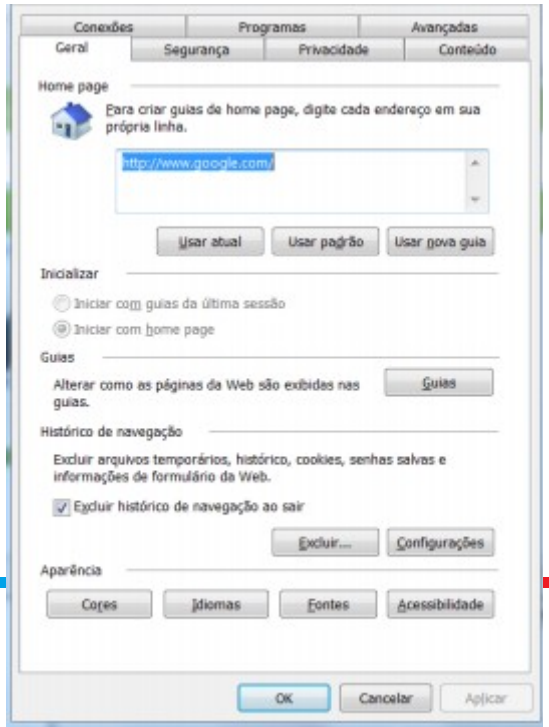
Assinar este feed - Ao clicar nesta opção será oferecido conteúdos atualizados do site atualmente acessado.

Windows Update – Acessa o site da Fabricante do Navegar a busca de novas atualizações ou correções de falhas.

Opções da Internet

Geral: Gerencia a página inicial, Histórico de navegação, ferramentas de pesquisa, Guias/abas e aparência do navegador.





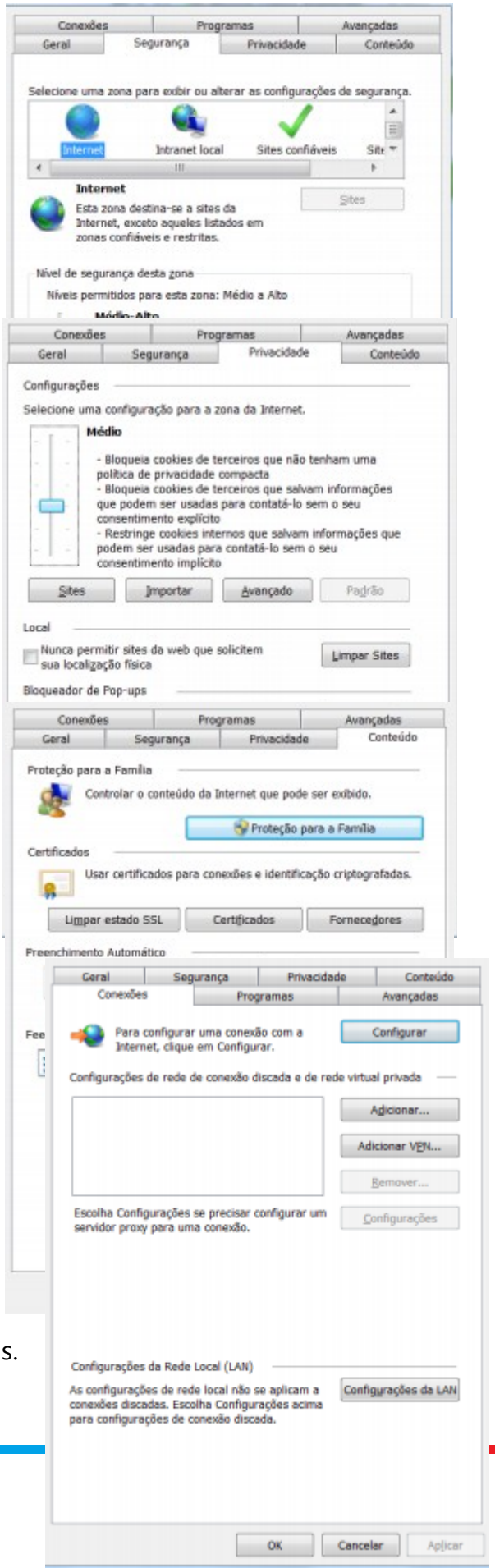
Segurança: Gerencia os níveis de segurança na rede e permite personalizar a execução de complementos e funcionalidades.

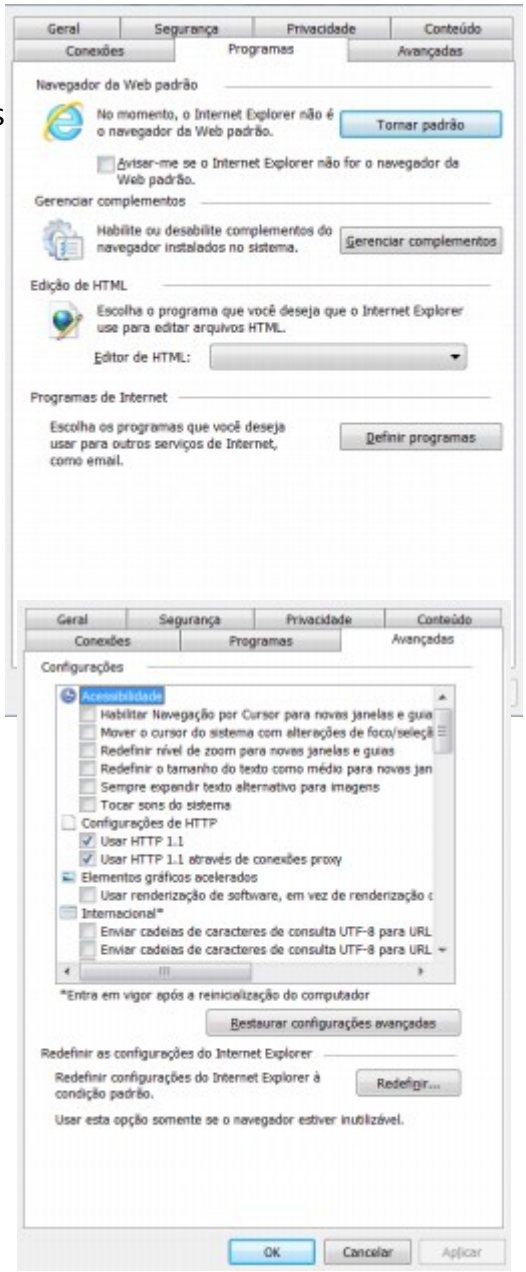
Privacidade: Gerencia funcionalidades de privacidade na rede: Cookies e Pop-ups

Conteúdo: Gerencia conteúdos com visualização restrita (Filtro dos Pais), Certificados digitais, Preenchimento automático e Feeds

Conexões: Gerencia a conexão com a Internet. Permite configuração de conexões para discagem automática.

Programas: Gerencia os programas padrões para funcionamento na Internet, o navegador padrão e os complementos instalados e disponíveis.



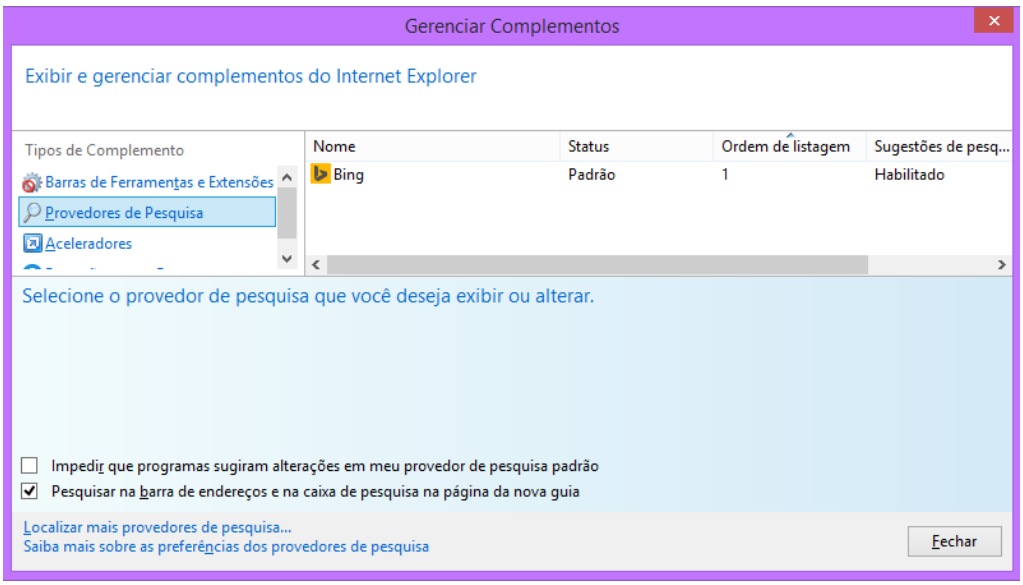


Avançadas: Gerencia as configurações avançadas do navegador (para usuários experientes). Permite alterar detalhes de acessibilidade, impressão, navegação, arquivos multimídia, pesquisa e segurança.

Outras Funções

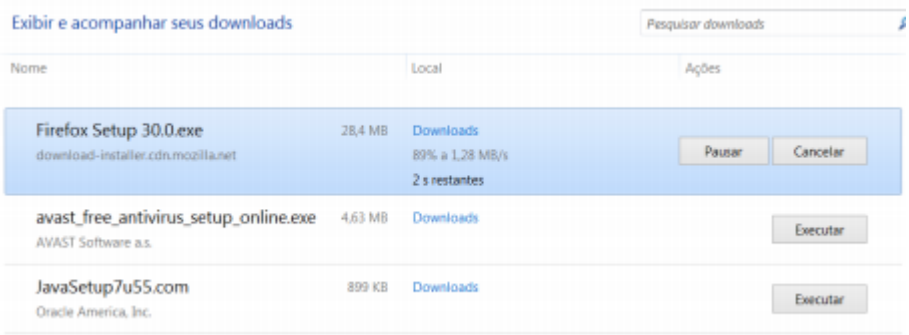
Gerenciar Complementos

Os complementos de navegador da Web adicionam recursos extras ao navegador, como barras de ferramentas e controles ActiveX. Diversos complementos são pré-instalados no navegador, mas muitos são provenientes da Internet. Os complementos geralmente exigem a sua permissão para que sejam instalados no computador. Entretanto, alguns podem ser instalados sem o seu conhecimento. Isso pode acontecer se o complemento for parte de outro programa que você tenha instalado.



Gerenciador de Downloads

O Gerenciador de Download lista os arquivos que você baixou da Internet, mostra onde eles estão armazenados no computador e permite facilmente pausar downloads, abrir arquivos e executar outras ações.



Bloqueador de Pop-ups

O Bloqueador de Pop-ups limita ou bloqueia popups nos sites que você visita. Você pode escolher o nível de bloqueio que prefere, ative ou desative o recurso de notificações quando os pop-ups estão bloqueados ou criar uma lista de sites cujos pop-ups você não deseja bloquear.

Do Not Track (Não Rastrear)

Rastreamento se refere à maneira como sites, provedores de conteúdo terceirizados, anunciantes e outros ficam sabendo sobre o modo como você interage com sites. Eles podem, por exemplo, monitorar as páginas que você visita, os links em que

você clica e os produtos que você compra ou avalia. Isso ajuda esses sites a oferecer conteúdo personalizado como anúncios ou recomendações, mas também significa que a sua atividade de navegação está sendo coletada e, muitas vezes, compartilhada com outras empresas. Quando o recurso Do Not Track está ativado, o Internet Explorer envia uma solicitação Do Not Track tanto para os sites que você visita como para os terceiros cujo conteúdo está hospedado nesses sites. A solicitação Do Not Track informa a esses sites e provedores de conteúdo que você prefere que sua atividade de navegação não seja rastreada.

Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura

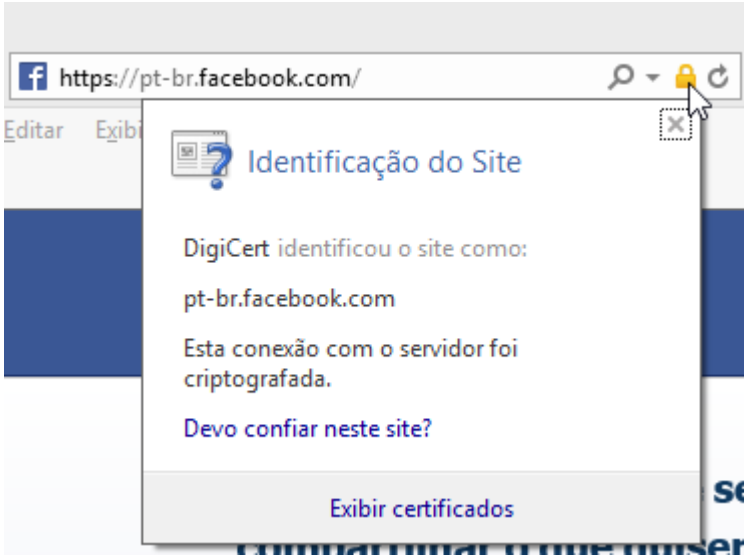


O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.



Teclas de Atalho

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Adicionar o site atual aos favoritos	Ctrl+D	Ctrl+D
Fechar a guia	Ctrl+W	Ctrl+W
Ir para a home page	(Não disponível)	Alt+Home
Excluir o histórico de navegação	(Não disponível)	Ctrl+Shift+Delete
Obter ajuda e suporte	F1	F1
Abrir o histórico de navegação	(Não disponível)	Ctrl+H
Abrir uma nova guia	Ctrl+T	Ctrl+T
Abrir uma nova janela de Navegação InPrivate	Ctrl+Shift+P	Ctrl+Shift+P
Imprimir a página atual	Ctrl+P	Ctrl+P
Atualizar a página	F5	F5
Alternar entre guias	Ctrl+Tab	Ctrl+Tab
Exibir os comandos de aplicativo (barra de endereços, sites frequentes, etc.)	Alt+D	(Não disponível)
Exibir os downloads	Ctrl+J	Ctrl+J

Pesquisar

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Abrir uma consulta de pesquisa na barra de endereços	Ctrl+E	Ctrl+E
Abrir uma consulta de pesquisa em uma nova guia	(não disponível)	Alt+Enter
Abrir a barra de endereços (para exibir o histórico, os favoritos e os provedores de pesquisa)	Ctrl+Seta para baixo	Ctrl+Seta para baixo
Pesquisar usando texto copiado	Ctrl+Shift+L	Ctrl+Shift+L

Aplicar zoom

Para fazer isto	Pressione o seguinte no Internet Explorer 11	Pressione o seguinte no Abrir o Internet Explorer para área de trabalho
Ampliar (+ 10%)	Ctrl+Sinal de adição	Ctrl+Sinal de adição
Reduzir (- 10%)	Ctrl+Sinal de subtração	Ctrl+Sinal de subtração
Aplicar zoom de 100%	Ctrl+0	Ctrl+0

Chrome

O Google Chrome é um navegador desenvolvido pelo Google e compilado com base em componentes de código aberto e sua estrutura de desenvolvimento de aplicações (Framework). Em menos de dois anos de uso, o Google Chrome já era o terceiro navegador mais usado do mundo, atrás apenas do Internet Explorer e Mozilla Firefox. Em outubro de 2010, cerca de 8,50% dos usuários de Internet do mundo mantiveram o Google Chrome como seu navegador principal.
Atualmente, o Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, com 49,18% dos usuários de Desktop, contra 22,62% do Internet Explorer e 19,25% do Mozilla Firefox, segundo a StatCounter. O nome do navegador deriva do término usado para o marco da interface gráfica do usuário ("chrome").



Principais Conceitos

Navegação por Guias
A navegação com guias é um recurso que permite a abertura de vários sites em uma única janela do navegador. Você pode abrir páginas da Web em novas guias, e alternar entre elas clicando nas guias que desejar exibir. Ao usar a navegação com guias, você reduz potencialmente o número de itens exibidos na barra de tarefas.

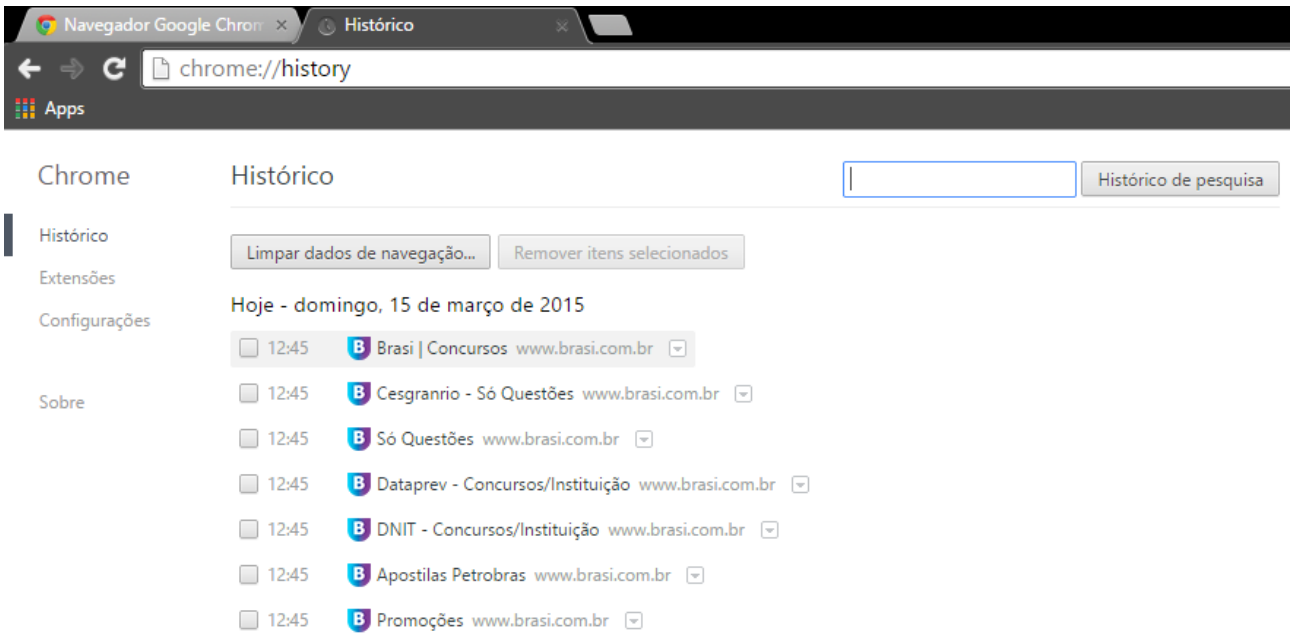


Gerenciador de favoritos

Você pode ver e organizar seus favoritos na guia do Gerenciador de favoritos da Biblioteca. Para abrir a guia "Gerenciador de Favoritos", clique no botão Personalizar e Controlar , ao lado direito da Barra de Endereço, e selecione a opção Favoritos – Gerenciador de Favoritos.

Histórico

O Histórico traz os links visitados pelo usuário do computador em determinados períodos de tempo. O Google Chrome organiza os links de acordo com os sites visitados, agrupando site a site. O histórico NÃO guarda arquivos, ele é apenas uma listagem de links.



Barra de Endereço

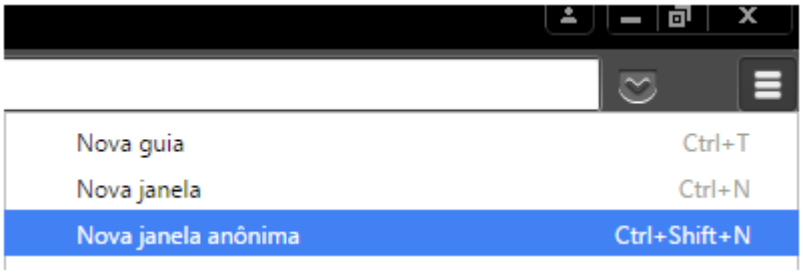
Na Barra de Endereço pode ser também utilizada como Campo de Pesquisa.

Campo de Endereço

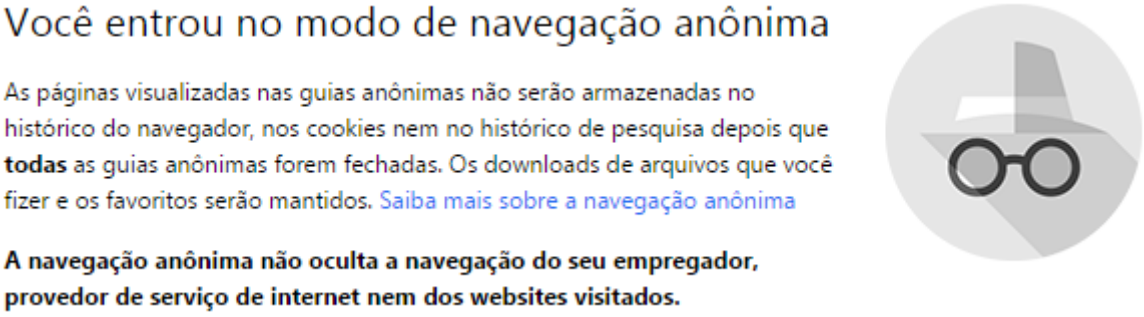
Como campo de Endereço você pode navegar para uma nova página da web digitando seu endereço ou URL na Barra de Endereço. URLs normalmente começam com "http://" seguido de um ou mais nomes que identificam o endereço.



Navegação Anônima

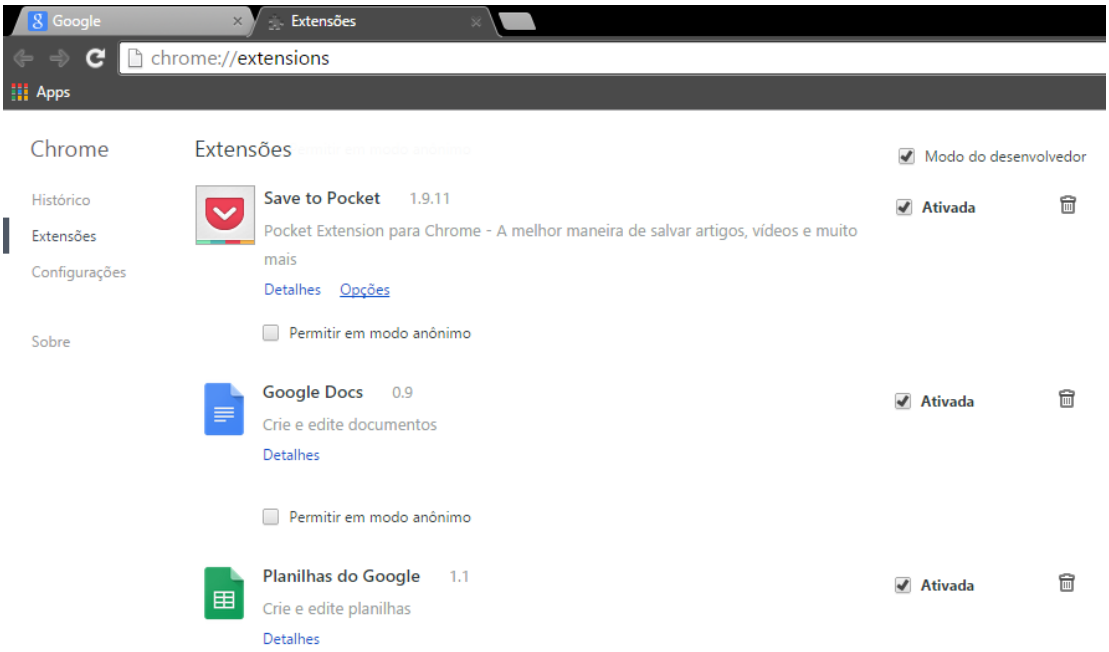


Quando você navega na web, o Google Chrome guarda informações para você - sites que você visitou, arquivos que você baixou e muito mais. No entanto, pode haver momentos em que você não quer que outros usuários tenham acesso a tais informações. Por exemplo, se você compartilha um computador com alguém e quer lhe comprar um presente de aniversário.
A Navegação Anônima permite-lhe navegar na Internet sem guardar qualquer informação sobre os sites e páginas que você visitou.
A Navegação Anônima não o torna indetectável na Internet. O fornecedor de serviços internet, entidade patronal, ou os próprios sites ainda podem localizar as páginas que você visitou.



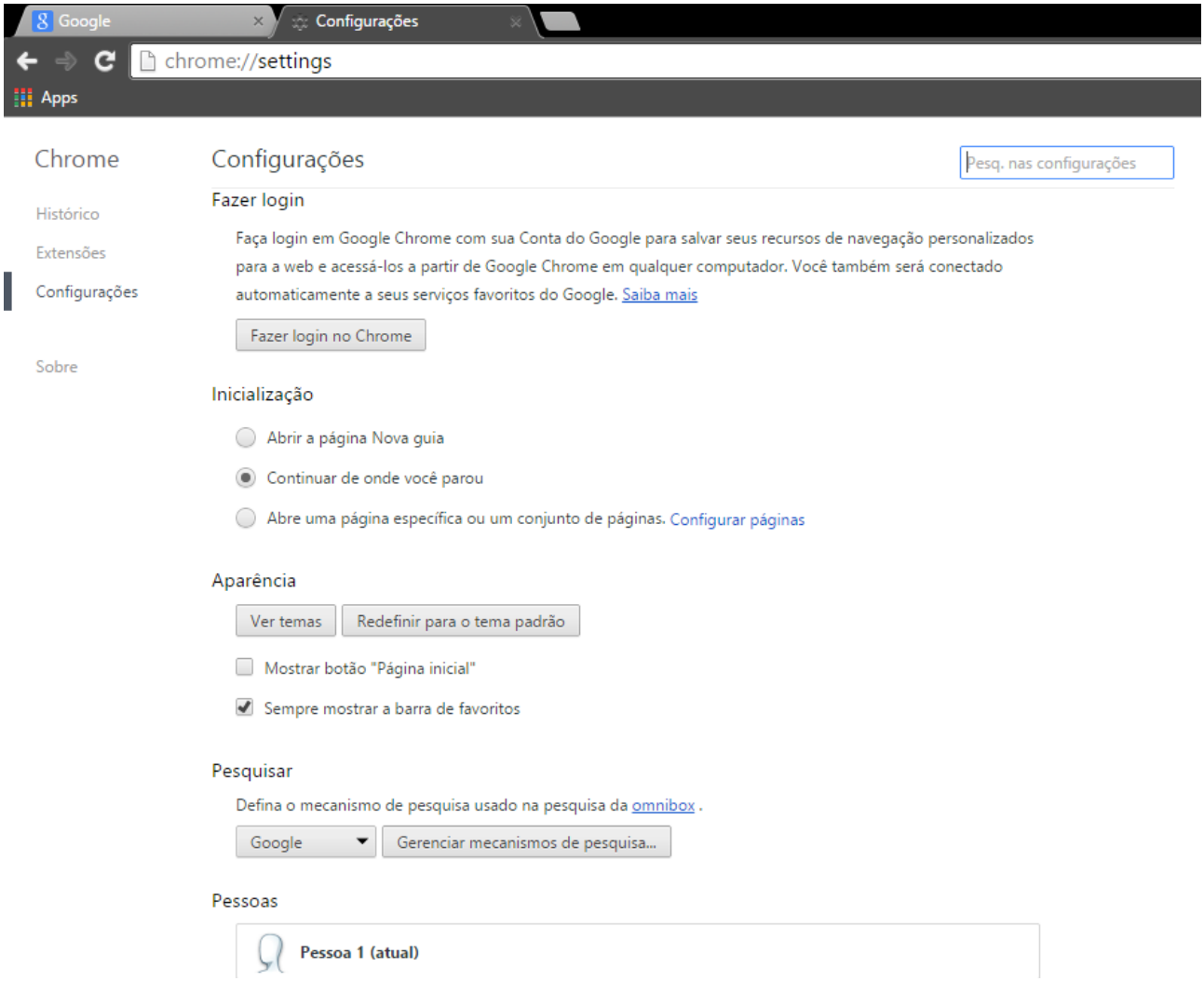
Extensões
As extensões ou complementos (add-ons) do Google Chrome são pequenos pedaços de programas que adicionam novas características ou funcionalidades ao navegador. As extensões podem incrementar o Google Chrome com novos sistemas

de busca, dicionários de língua estrangeira, ou mudar a aparência do Google Chrome.
Através dos complementos, você pode customizar o Google Chrome para encontrar suas necessidades e gostos.



Downloads
A opção Downloads mantém o usuário informado dos arquivos que você baixou ao usar o Google Chrome, incluindo arquivos que você abre e salva os arquivos em seu computador. O Downloads exibe informações sobre cada download, como o nome do arquivo, tempo restante para o download está completo, onde o arquivo foi baixado, e o tempo ou a data do download. Por padrão, o gerenciador de downloads será exibido um histórico de downloads do passado até que você limpe a lista.

Configurações
Na guia de Configurações do Google Chrome o usuário pode realizar, entre outras funções: Configurar uma conta de acesso Google, definir padrões de inicialização, ajustar aparência e pesquisar, alterar configurações de Privacidade, Idiomas, Downloads e Sistema.



Principais Símbolos e Ícones



Voltar e Avançar
Botões usados para realizar as ações de "Voltar" e "Avançar" entre o histórico de páginas navegadas. O botão "Voltar" fica disponível quando você sai da página inicial e vai para uma outra página, permitindo que o usuário possa retornar a página anterior. O Botão "Avançar" fica disponível quando o usuário "Volta" de uma página acessada, permitindo ao usuário avançar para a página de onde voltou.

Recarregar

Atualiza o conteúdo da página atualmente exibida, é o famoso F5

Página Inicial
Carrega a página inicial configurada no Google Chrome na guia atual e, caso aja mais de uma página inicial configurada no Chrome, elas serão abertas em outras abas

Favoritos
A estrela branca indica que a página atualmente exibida não faz parte dos favoritos do Google Chrome. Ao clicar na estrela branca a página atual é automaticamente inserida como favorito e a estrela dourada passará a ser sempre exibida para esse site.

Indicador de Página Segura

Existem pelo menos dois itens que podem ser visualizados na janela do seu browser, e que significam que as informações transmitidas entre o browser e o site visitado estão sendo criptografadas.

O primeiro pode ser visualizado no local onde o endereço do site é digitado. O endereço deve começar com https:// (diferente do http:// nas conexões normais), onde o **s** antes do sinal de dois-pontos indica que o endereço em questão é de um site com conexão segura e, portanto, os dados serão criptografados antes de serem enviados.

A figura abaixo apresenta o primeiro item, indicando uma conexão segura

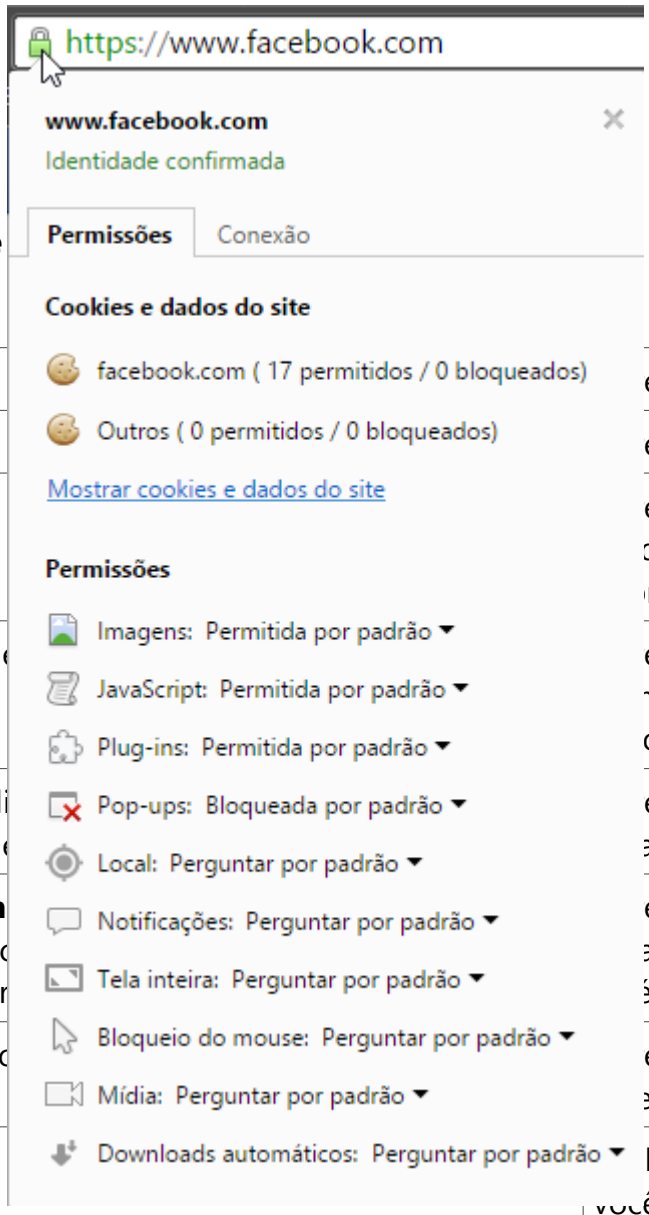


O segundo item a ser visualizado corresponde a algum desenho ou sinal, indicando que a conexão é segura.

Normalmente, o desenho mais adotado nos browsers recentes é de um "cadeado fechado", apresentado na barra de status, na parte inferior da janela do browser (se o cadeado estiver aberto, a conexão não é segura).

A figura abaixo apresenta desenhos dos cadeados fechados, indicando conexões seguras, observados nas barras de status do Internet Explorer

Ao clicar sobre o cadeado, será exibida uma tela que permite verificar as informações referentes ao certificado emitido para a instituição que mantém o site, bem como informações sobre o tamanho da chave utilizada para criptografar os dados.



Teclas de Atalho

Atalhos de guias e janelas Windows

Ctrl+N	e uma nova janela.
Ctrl+T	e uma nova guia.
Ctrl+Shift+N	e uma nova janela no do de navegação nima.
Pressionar **Ctrl+O**	e um arquivo do seu nputador no Google ome.
Pressionar **Ctrl** e cli com o botão do m	e o link em uma nova a em segundo plano.
Pressionar **Ctrl+Sh** pressionar **Shift** e de seu mouse (ou	e o link em uma nova a e alterna para a guia ém-aberta.
Pressionar **Shift** e	e o link em uma nova ela.
Ctrl+Shift+T	bre a última guia que você fechou. O Google Chrome lembra as dez últimas guias fechadas.
Arrastar um link para uma guia.	Abre o link na guia.
Arrastar um link para uma área em branco na barra de guias.	Abre o link em uma nova guia.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias.	Abre a guia em uma nova janela.

Arrastar uma guia para fora da barra de guias e em uma janela já existente.	Abre a guia na janela já existente.
Pressionar **Esc** ao arrastar uma guia.	Retorna a guia para sua posição original.
Ctrl+1 a **Ctrl+8**	Alterna para a guia no número de posição especificado na barra de guias.
Ctrl+9	Alterna para a última guia.
Ctrl+Tab ou **Ctrl+PgDown**	Alterna para a próxima guia.
Ctrl+Shift+Tab ou **Ctrl+PgUp**	Alterna para a guia anterior.
Alt+F4 ou **Ctrl + Shift + W**	Fecha a janela atual.
Ctrl+W ou **Ctrl+F4**	Fecha a guia ou pop-up atual.
Clicar em uma guia com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Fecha a guia em que você clicou.
Clicar com o botão direito do mouse ou clicar e manter pressionada a seta "Voltar" ou "Avançar" na barra de ferramentas do navegador.	Exibe seu histórico de navegação na guia.
Pressionar **Backspace** ou **Alt** e a seta para esquerda ao mesmo tempo.	Vai para a página anterior no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Shift+Backspace** ou **Alt** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Vai para a próxima página no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Ctrl** e clicar na seta "Voltar", na seta "Avançar" ou no botão "Ir" na barra de ferramentas. Ou clicar em um dos botões com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o destino do botão em uma nova guia em segundo plano.
Clicar duas vezes na área em branco na barra de guias.	Maximiza ou minimiza a janela.
Alt+Home	Abre sua página inicial na janela atual.

Linux

Ctrl+N	Abre uma nova janela.
Ctrl+T	Abre uma nova guia.
Ctrl+Shift+N	Abre uma nova janela no modo de navegação anônima.
Pressionar **Ctrl+O** e, em seguida, selecionar arquivo.	Abre um arquivo do seu computador no Google Chrome.
Pressionar **Ctrl** e clicar em um link. Ou clicar em um link com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o link em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Ctrl+Shift** e clicar em um link. Ou pressionar **Shift**e clicar em um link com o botão do meio de seu mouse (ou rolar o mouse).	Abre o link em uma nova guia e alterna para a guia recém-aberta.
Pressionar **Shift** e clicar em um link.	Abre o link em uma nova janela.
Ctrl+Shift+T	Reabre a última guia que você fechou. O Google Chrome lembra as dez últimas guias fechadas.
Arrastar um link para uma guia.	Abre o link na guia.
Arrastar um link para uma área em branco na barra de guias.	Abre o link em uma nova guia.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias.	Abre a guia em uma nova janela.
Arrastar uma guia para fora da barra de guias e em uma janela já existente.	Abre a guia na janela já existente.
Pressionar **Esc** ao arrastar uma guia.	Retorna a guia para sua posição original.
Ctrl+1 a **Ctrl+8**	Alterna para a guia no número de posição especificado na barra de guias.
Ctrl+9	Alterna para a última guia.
Ctrl+Tab ou **Ctrl+PgDown**	Alterna para a próxima guia.
Ctrl+Shift+Tab ou **Ctrl+PgUp**	Alterna para a guia anterior.
Ctrl+Shift+Q	Fecha o Google Chrome.
Ctrl+W ou **Ctrl+F4**	Fecha a guia ou pop-up atual.
Clicar em uma guia com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Fecha a guia em que você clicou.
Clicar com o botão direito do mouse ou clicar e manter pressionada a seta "Voltar" ou "Avançar"	Exibe seu histórico de navegação na guia.

na barra de ferramentas do navegador.	
Pressionar **Alt** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Vai para a página anterior no seu histórico de navegação da guia.
Pressionar **Alt** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Vai para a próxima página no seu histórico de navegação da guia.
Clicar na seta "Voltar", na seta "Avançar" ou no botão "Ir" na barra de ferramentas com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre o destino do botão em uma nova guia em segundo plano.
Clicar duas vezes na área em branco na barra de guias.	Maximiza ou minimiza a janela.

Atalhos de recursos do Google Chrome

Windows

Alt+F ou **Alt+E** ou **F10**	Abre o menu do Google Chrome ☰, que permite personalizar e controlar as configurações do Chrome.
Ctrl+Shift+B	Ativa e desativa a barra de favoritos.
Ctrl+H	Abre a página "Histórico".
Ctrl+J	Abre a página "Downloads".
Ctrl+Shift+Esc	Abre o "Gerenciador de tarefas".
Shift+Alt+T	Define o foco na primeira ferramenta da barra de ferramentas do navegador. Você pode usar os seguintes atalhos para se mover na barra de ferramentas: • Pressione **Tab, Shift+Tab, Home, End, seta para a direita** e **seta para a esquerda** para mover o foco para diferentes itens na barra de ferramentas. • Pressione **Espaço** ou **Enter** para ativar os botões da barra de ferramenta, incluindo ações da página e do navegador. • Pressione **Shift+F10** para acessar qualquer menu de contexto associado (por exemplo, o histórico de navegação do botão "Voltar"). • Pressione **Esc** para mudar o foco da barra de ferramentas de volta à página.
F6 ou **Shift+F6**	Muda o foco para o próximo painel acessível pelo teclado. Os painéis incluem: • Destaca o URL na barra de endereço

	• Barra de favoritos (se visível) • O conteúdo principal da Web (incluindo qualquer barra de informações) • Barra de downloads (se visível)
Ctrl+Shift+J	Abre as ferramentas do desenvolvedor.
Ctrl+Shift+Delete	Abre a caixa de diálogo "Limpar dados de navegação".
F1	Abre a Central de Ajuda em uma nova guia (nosso favorito).
Ctrl+Shift+M	Alternar entre vários usuários.

Linux

Alt+F	Abre o menu "Ferramentas", que permite personalizar e controlar as configurações no Google Chrome.
Ctrl+Shift+B	Ativa e desativa a barra de favoritos.
Ctrl+H	Abre a página "Histórico".
Ctrl+J	Abre a página "Downloads".
Shift+Esc	Abre o "Gerenciador de tarefas".
Ctrl+Shift+J	Abre as ferramentas do desenvolvedor.
Ctrl+Shift+Delete	Abre a caixa de diálogo "Limpar dados de navegação".
F1	Abre a Central de Ajuda em uma nova guia (nosso favorito).
Ctrl+Shift+M	Alternar entre vários usuários.

Atalhos da barra de endereço

Digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Digitar a palavra-chave de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Espaço**, digitar um termo de	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado à palavra-chave.

pesquisa e pressionar **Enter**.	
Começar a digitar o URL de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Tab** quando for solicitado, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado ao URL.
Ctrl+Enter	Adiciona www. e .com para a entrada na barra de endereços e abre o URL resultante.
Digitar um URL e pressionar **Alt+Enter**.	Abre o URL em uma nova guia.
Ctrl+L ou **Alt+D**	Destaca o URL.
Ctrl+K ou **Ctrl+E**	Coloca um "?" na barra de endereço. Digite um termo de pesquisa após o ponto de interrogação para realizar uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Pressionar **Ctrl** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o termo-chave anterior na barra de endereço
Pressionar **Ctrl** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o próximo termo-chave na barra de endereço
Ctrl+Backspace	Exclui o termo-chave antes do cursor na barra de endereço
Selecionar uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com as setas de seu teclado e pressionar **Shift+Delete**.	Exclui a entrada do seu histórico de navegação, se for possível.
Clicar em uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre a entrada em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Page Up** ou **Page Down** quando o menu suspenso da barra de endereço estiver visível.	Seleciona a primeira ou a última entrada no menu suspenso.

Linux

Digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.

Digitar a palavra-chave de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Espaço**, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado à palavra-chave.
Começar a digitar o URL de um mecanismo de pesquisa, pressionar **Tab** quando for solicitado, digitar um termo de pesquisa e pressionar **Enter**.	Executa uma pesquisa usando o mecanismo de pesquisa associado ao URL.
Ctrl+L	Destaca o URL.
Ctrl+K ou **Ctrl+E**	Coloca um "?" na barra de endereço. Digite um termo de pesquisa após o ponto de interrogação para realizar uma pesquisa usando seu mecanismo de pesquisa padrão.
Pressionar **Ctrl+Shift** e a seta para a esquerda ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o termo-chave anterior na barra de endereço
Pressionar **Ctrl+Shift** e a seta para a direita ao mesmo tempo.	Move seu cursor para o próximo termo-chave na barra de endereço
Ctrl+Backspace	Exclui o termo-chave antes do cursor na barra de endereço
Selecionar uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com as setas de seu teclado e pressionar **Shift+Delete**.	Exclui a entrada do seu histórico de navegação, se for possível.
Clicar em uma entrada no menu suspenso da barra de endereço com o botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Abre a entrada em uma nova guia em segundo plano.
Pressionar **Page Up** ou **Page Down** quando o menu suspenso da barra de endereço estiver visível.	Seleciona a primeira ou a última entrada no menu suspenso.

Atalhos de páginas da Web

Windows

Ctrl+P	Imprime sua página atual.
Ctrl+S	Salva sua página atual.
F5 ou **Ctrl+R**	Recarrega sua página atual.

Esc	Interrompe o carregamento de sua página atual.
Ctrl+F	Abre a barra "Localizar".
Ctrl+G ou **F3**	Localiza a próxima correspondência para sua entrada na barra de localização.
Ctrl+Shift+G, **Shift+F3** ou**Shift+Enter**	Localiza a correspondência anterior para sua entrada na barra de localização.
Clicar no botão do meio do mouse (ou rolar o mouse).	Ativa o rolamento automático. Conforme você movimenta o mouse, a página rola automaticamente de acordo com a direção do mouse.
Ctrl+F5 ou **Shift+F5**	Recarrega sua página atual, ignorando o conteúdo armazenado em cache.
Pressionar **Alt** e clicar em um link.	Faz download do destino do link.
Ctrl+U	Abre o código-fonte da página atual.
Arrastar um link para a barra de favoritos	Salva o link como um favorito.
Ctrl+D	Salva a página da Web atual como um favorito.
Ctrl+Shift+D	Salva todas as páginas abertas como favoritos em uma nova pasta.
F11	Abre sua página no modo de tela cheia. Pressione **F11** novamente para sair desse modo.
Ctrl e **+** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para cima.	Aumenta tudo na página.
Ctrl e **-** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para baixo.	Diminui tudo na página.
Ctrl+0	Tudo da página volta ao tamanho normal.
Barra de espaço	Rola a página da Web para baixo.
Home	Vai para a parte superior da página.
End	Vai para a parte inferior da página.
Pressionar **Shift** e rolar o mouse.	Rola a página na direção horizontal.

Linux

Ctrl+P	Imprime sua página atual.
Ctrl+S	Salva sua página atual.
Ctrl+R	Recarrega a página atual.
Esc	Interrompe o carregamento de sua página atual.
Ctrl+F	Abre a barra "Localizar".
Ctrl+G ou **Enter**	Localiza a próxima correspondência para sua entrada na barra "Localizar".
Ctrl+Shift+G ou **Shift+Enter**	Localiza a correspondência anterior da sua entrada na barra "Localizar".
Pressionar **Alt** e clicar em um link.	Faz download do destino do link.
Ctrl+U	Abre o código-fonte da página atual.
Arrastar um link para a barra de favoritos	Salva o link como um favorito.
Ctrl+D	Salva a página da Web atual como um favorito.
Ctrl+Shift+D	Salva todas as páginas abertas como favoritos em uma nova pasta.
F11	Abre sua página no modo de tela cheia. Pressione **F11** novamente para sair desse modo.
Ctrl e **+** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para cima.	Aumenta tudo na página.
Ctrl e **-** ou pressionar **Ctrl** e rolar o mouse para baixo.	Diminui tudo na página.
Ctrl+0	Tudo da página volta ao tamanho normal.
Barra de espaço	Rola a página da Web para baixo.
Home	Vai para a parte superior da página.
End	Vai para a parte inferior da página.

Atalhos de texto

Windows e Linux

Ctrl+C	Copia o conteúdo realçado na área de transferência.
Ctrl+V ou **Shift+Insert**	Cola o conteúdo da área de transferência.
Ctrl+Shift+V	Cola o conteúdo da área de transferência sem formatação.
Ctrl+X ou **Shift+Delete**	Exclui o conteúdo realçado e o copia na área de transferência

Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos

Quanto aos Direitos e Deveres dos servidores públicos MEIRELLES (2004), salienta que os regimes jurídicos modernos impõem uma série de deveres aos servidores públicos como requisitos para o bom desempenho de seus encargos e regular funcionamento dos serviços públicos. A Lei de Improbidade Administrativa, de natureza nacional, diz que constituem ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições. (Lei 8.429/92, art. 10 cap), as quais, para serem punidas, pressupõem que o agente as pratique com a consciência da ilicitude, isto é, dolosamente.

O dever de lealdade exige do servidor maior dedicação ao serviço e o integral respeito às leis e as instituições.

O dever de obediência impõe ao servidor o acatamento ás ordens legais de seus superiores e sua fiel execução.

Dever de conduta ética decorre do princípio constitucional da moralidade administrativa e impõem ao servidor de jamais desprezar o elemento ético de sua conduta.

Dever de eficiência, decorre do inciso LXXVIII do art. 5º da CF, acrescentado pela EC 45/2004.

Outros deveres são comumente especificados nos estatutos, procurando adequar a conduta do servidor.

Quantos aos Direitos MEIRELLES (2004) afirma que:
A Constituição da Republica, ao cuidar do servidor público (art.37 a 41), detalhou seus direitos, indicando especificamente os que lhe são extensivos dentre os reconhecidos aos trabalhadores urbanos e rurais. De modo geral, pode-se dizer que os servidores públicos têm os mesmos direitos reconhecidos aos cidadãos, porque cidadãos também o são, apenas com certas restrições exigidas para o desempenho da função. Com a Constituição de 1988 gozam dos seguintes direitos assegurados

aos trabalhadores do setor privado: salário mínimo garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável; décimo terceiro salário; remuneração do trabalho noturno superior ao diurno; salário família para os dependentes; jornada de trabalho não superior a oito horas diária e quarenta e quatro semanais, repouso semanal remunerado; remuneração extraordinária superior, no mínimo, em cinqüenta por cento a do normal; gozo de férias anuais remunerada com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal; licença a gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de cento e vinte dias; licença paternidade, nos termos fixados em lei; proteção do mercado de trabalho da mulher; redução de riscos inerentes ao trabalho; proibição de diferença de salários, idade, cor ou estado civil. A Constituição admitiu, agora, o direito de greve ao servidor público que será exercido nos termos e nos limites definidos em lei agora específica, e não mais em lei complementar (art. 37, VI da CF).

A Constituição Federal assegura aos servidores o direito de receber salários ou vencimentos pelo trabalho ou serviço prestado, a eles estendendo o direito ao salário mínimo e ao décimo terceiro salário ou gratificação natalina.

Além do vencimento próprio do cargo que ocupa, o servidor público tem direito a receber vantagens: adicionais gratificações e indenizações. O vencimento acrescido das vantagens permanentes ou temporárias corresponde à remuneração do servidor. O direito à irredutibilidade do vencimento (CF, art, 37, XV) implica a garantia de não redução do valor do vencimento do cargo público acrescido das vantagens permanentes.

As gratificações podem ser temporais, ou seja, pela prestação de serviços próprios do cargo em condições especiais, ou por função – pelo exercício de função que, não é própria do cargo, deve ser desempenhada por servidor efetivo, como vimos anteriormente, direção, chefia e assessoramento.

As indenizações são valores devidos ao servidor em virtude de deslocamento ou viagens a serviço. São três os tipos mais comuns: ajuda de custo, transporte e diárias. As indenizações não se incorporam á remuneração.
Conforme os estatutos e plano de carreira, aos servidores públicos da educação e em especial ao magistério são pagos, por exemplo, adicional por tempo de serviço (anuênios, biênios, triênios ou quinquênios) e por titulação, relativos a pós graduação lato sensu, isto é, aperfeiçoamento, especialização etc. ou estricto sensu, mestrado ou doutorado.

Também a legislação do magistério pode prever gratificações compensatórias, como as relativas ao exercício da docência em condições especiais, turma de alfabetização, educação especial e trabalho noturno. Por exemplo, as relativas ao local de trabalho, como zona rural ou em escolas de difícil acesso ou difícil provimento.

E ainda, podem ser previstas gratificações por função de maior responsabilidade ou abrangência do que as inerentes ao cargo, como direção de escola e, em redes maiores, vice direção e supervisão educacional exercida nos órgãos centrais da educação.

Por vezes, existe ainda gratificação de regência de classe, que constitui vantagem a mais pelo exercício de atribuições próprias ao cargo de professor. , isso evita a fuga da sala de aula, pois o profissional em desvio de função, não recebe a regência.

A legislação educacional vigente dispõe da jornada de trabalho do magistério. Conforme a LDB (art. 67, V), os novos planos de carreira do magistério devem assegurar "período reservado a estudos, palnejamento e avaliação, incluída a carga de trabalho" segundo a Resolução 3/97 da CEB do CNE, " a jornada de trabalho dos docentes poderá ser de até quarenta horas e incluirá uma parte de horas de aula e outra de horas atividades, essas horas atividades correspondem a um percentual entre vinte e vinte cinco por cento do total da jornada (...)"

As horas atividades devem corresponder a trabalho individual e coletivo dos professores. Sua provisão possibilita desenvolver programas de educação continuada e elaborar e executar o projeto pedagógico nas escolas, com a participação dos docentes.

Além do direito de salário e jornada de trabalho adequado, a Constituição Federal estende aos servidores públicos licenças asseguradas aos demais trabalhadores, como a licença própria do serviço público, como a licença premio, a licença para tratar de interesses particulares e para acompanhar cônjuge.

Deveres:
Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; observar as normas legais e regulamentos; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza o público em geral; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver conhecimento em razão do cargo que ocupa e zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.

Algumas proibições aos servidores público.
Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem previa autorização do chefe; atribuir a outro servidor o desempenho de função estranha a seu cargo, exceto em situações de emergência e transitórias; coagir ou aliciar subordinados para filiação sindical ou partidária; receber propina, comissão, presente ou qualquer vantagem pela abstenção ou prática regular de suas atribuições; utilizar pessoal ou recursos matérias da repartição em serviço ou atividades particulares; atribuir a uma pessoa estranha à repartição o desempenho de função de sua responsabilidade ou de seu subordinado, entre outras.

Neste parágrafo vamos falar de direito de petição. A legislação assegura ao servidor público, pessoalmente ou por representante legal, o direito de requere aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo, contra ilegalidade ou abuso de poder. O requerimento deve ser encaminhado á autoridade competente. Cabem pedidos de reconsideração da primeira decisão e recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e dos sucessivos recursos, encaminhados em escala ascendentes ás demais autoridades. Esses documentos devem ser encaminhados por intermédio da autoridade á qual o servidor estiver imediatamente subordinado.

A legislação local dispõe sobre prazos para encaminhamento do pedido de reconsideração ou de recurso e sobre os prazos de prescrição. Lembrando sempre que independentemente desses prazos, a administração pública deve a qualquer tempo rever seus atos, quando ilegais.

O direito de petição na esfera administrativa não elimina o direito de propor ação judicial sobre a mesma decisão administrativa questionada, sendo a ação judicial interposta á autoridade responsável por tal decisão.

O direito de petição aos poderes públicos, independentemente de pagamento de qualquer taxa, em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder é um dos direitos fundamentais assegurado pela Constituição Federal (artigo 5º, inciso XXXIV, letra a).

Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem o direito de petição expedido ao Poder Público, e em nenhuma hipótese, a administração poderá se negar a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Da mesma forma, constitui direito de qualquer cidadão obter dos poderes públicos, certidão para defesa de direitos e esclarecimentos de situações (CF artigo 5º. Inciso XXXIV, letra b). Os pedidos de certidão devem ser atendidos sob pena de responsabilidade da autoridade ou do servidor que retardar a sua expedição.