



UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Assistente em Administração

EDITAL Nº 1779/2024

**CÓD: OP-084ST-24
7908403562206**

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos.....	7
2. Conhecimentos linguísticos (norma culta): ortografia (novo acordo ortográfico).....	7
3. Emprego de sinais de pontuação.....	8
4. Formação de palavras.....	9
5. Seleção vocabular.....	10
6. Classe de palavras: função das palavras nos enunciados e nos textos, emprego de conectores. Emprego de tempos e modos verbais.....	11
7. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período.....	17
8. Regência nominal e verbal.....	18
9. Uso do sinal indicativo de crase.....	19
10. Concordância nominal e verbal.....	19
11. Variação linguística e situações de comunicação: dialetos e registros.....	21
12. Formalidade e informalidade.....	21
13. Adequação a situações comunicativas.....	23
14. Figuras de linguagem.....	23
15. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade.....	27
16. Tipologia textual (narração, descrição, exposição, argumentação e injunção). Gêneros textuais: estrutura e função.....	28
17. Princípios de textualidade: coesão e coerência textuais. Processos de referência textual.....	28
18. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos; formas de articulação dos argumentos.....	29
19. Elementos da organização textual: segmentação, encadeamento e ordenação.....	30
20. Paragrafação.....	31

Legislação

1. Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais: Resolução 04/99, de 4 de março de 1999; Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais.....	45
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.....	56
3. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.....	61
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Artigos 1º ao 91 e 205 ao 214.....	103

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Noções de Administração e Administração Pública: Funções de governo e da Administração Pública	149
2. Sistema de controle na Administração Pública	150
3. Organização do controle interno e externo na Administração Pública	152
4. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea	153
5. Noções de Direito Administrativo e Redação Oficial: Poderes administrativos	155
6. Organização administrativa	162
7. Atos administrativos	166
8. Responsabilidade civil do Estado	177
9. Agentes públicos	181
10. Improbidade administrativa	193
11. Processo administrativo	209
12. Atributos da redação oficial. Comunicações oficiais	213
13. Noções de Gestão de Materiais, Compras e Gestão Patrimonial: Conhecimentos básicos. Classificação de Materiais. A Gestão de Estoques. Compras. Gestão Patrimonial	238
14. Noções de Atendimento no Serviço Público: Atendimento. Conceito. Diferença entre Atendimento e Tratamento. A importância do atendimento. Postura do Atendente. Apresentação Pessoal. Limpeza e Arrumação do Ambiente de Trabalho. Tipos de Atendimento. Atendimento Presencial. Atendimento Telefônico. Gestão de reclamações. A busca da excelência	258

Conhecimentos Específicos - Noções de informática

1. Softwares. Aplicativos Diversos	265
2. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux). Manipulação de arquivos e pastas. Windows Explorer	265
3. Tipos de arquivos e suas extensões	278
4. Procedimentos de backup	278
5. Microsoft Word 2010	279
6. Microsoft Excel 2010	284
7. Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome)	289
8. Segurança da Informação	294
9. Backup	297

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS (NORMA CULTA): ORTOGRAFIA (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO)

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

– Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- a) Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- b) Depois de ditongos (ex: caixa)
- c) Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

– Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- a) Depois de ditongos (ex: coisa)
- b) Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- c) Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- d) Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

– Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- a) “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- b) “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- c) “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Exemplo:

Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);

Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Exemplo:

Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);

Manga (blusa) X manga (fruta).

EMPREGO DE SINAIS DE PONTUAÇÃO

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses (()), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (*), o hífen (-), o colchetes ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	<ul style="list-style-type: none"> – Indicar final da frase declarativa – Separar períodos – Abreviar palavras 	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciar fala de personagem – Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente – Antes de citação direta 	A princesa disse: – Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	<ul style="list-style-type: none"> – Indicar hesitação – Interromper uma frase – Concluir com a intenção de estender a reflexão 	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
()	Parênteses	<ul style="list-style-type: none"> – Isolar palavras e datas – Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão) 	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	<ul style="list-style-type: none"> – Indicar expressão de emoção – Final de frase imperativa – Após interjeição 	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	<ul style="list-style-type: none"> – Em perguntas diretas 	Que horas ela volta?

—	Travessão	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo – Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas 	A professora disse: <ul style="list-style-type: none"> – Boas férias! – Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.
---	------------------	---	--

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
- Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*
- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
- Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
- Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.
- Separar o conteúdo pleonástico: A ela, nada mais abala.

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

FORMAÇÃO DE PALAVRAS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

- **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra.

Exemplo: *flor; pedra*

- **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras.

Exemplo: *floricultura; pedrada*

- **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra).

Exemplo: *cabelo; azeite*

- **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais.

Exemplo: *guarda-roupa; couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

- **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical.

Exemplo: *antebraço* (ante + braço) / *infeliz* (in + feliz)

- **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical.

Exemplo: *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)

- **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical.

Exemplo: *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)

– **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva.

Exemplo: *boteço* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)

– **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva.

Exemplo: *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

– **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica.

Exemplo: *aguardente* (água + ardente) / *planalto* (plano + alto)

– **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen.

Exemplo: *beija-flor* / *passatempo*.

– Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma.

Exemplo: *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

– Híbridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas.

Exemplo: *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

– Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais.

Exemplo: *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

– Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*.

Exemplo: *inicializar* (em vez de iniciar) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

– **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente.

Exemplo: *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)

– **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua.

Exemplo: *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).

– **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito.

Exemplo: *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som.

Exemplo: *atchim*; *zum-zum*; *tique-taque*.

SELEÇÃO VOCABULAR

A seleção vocabular é a escolha lexical que um autor empreende ao escrever seu texto. Consiste na tarefa de selecionar as palavras mais adequadas na construção de um texto. Assim, esse processo integra o entendimento do que significa a adequação linguística.

Em concursos públicos e vestibulares, por exemplo, é necessário que, ao escrever sua redação, o candidato demonstre possuir uma boa bagagem vocabular e que escreva observando a norma culta da língua.

Tendo em vista que a seleção lexical revela a posição do emissor acerca de um assunto específico, ela não é feita de forma aleatória. Durante uma leitura, é importante observar as escolhas feitas pelo autor, para que a compreensão do texto seja melhor. Da mesma forma, estando do outro lado, ou seja, durante uma redação, deve-se optar por palavras que estejam em conformidade com o grau de formalidade do texto.

Uma perfeita seleção vocabular é uma das qualidades de um bom texto. Por exemplo, ao dizermos “No ártico, a baixa temperatura é visível.”, o adjetivo “visível” não é uma boa escolha lexical, pois esse termo expressa aquilo que é percebido através da visão, que é visto; a temperatura, alta ou baixa, é “sentida” ou “percebida”; esses termos estão mais adequados ao que o autor deseja expressar.

Um bom exemplo de seleção vocabular está na frase: “Graças à fisioterapia, minhas dores nas costas cessaram”. A expressão “graças a” expressa positividade, e seu emprego para situações adversas estaria inadequado, como em “Graças ao sol, minha pele está ardendo”. No caso da primeira frase, em que a situação é positiva, o uso da expressão está correto, ou seja, temos uma seleção vocabular perfeita.

A seleção vocabular também é responsável pela coerência interna e externa, e essa coerência é um importante aspecto da textualidade. Um exemplo de inadequação seria “O deslizamento inundou de terra todas as casas que ficavam em situação de risco”. A escolha da palavra “inundou” está incorreta, sendo que o correto seria “soterrou”, afinal, estamos falando de terra, não de água. Em “Os candidatos procuraram mais informações sobre o concurso”, temos uma perfeita seleção vocabular, que contribui para a coerência interna e externa.

LEGISLAÇÃO

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS: RESOLUÇÃO 04/99, DE 4 DE MARÇO DE 1999; APROVA O NOVO ESTATUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO 04/99, DE 4 DE MARÇO DE 1999

Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como o estudo elaborado por Comissão Especial instituída pela Portaria no 2486, de 9 de julho de 1997, reeditada pela Portaria no 1120, de 20 de março de 1998, ouvidos os diversos segmentos da comunidade universitária, em especial o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, resolve:

Art. 1º Aprovar o texto definitivo do novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais, cuja cópia está anexada a esta Resolução.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, o Estatuto de que trata a presente Resolução entrará em vigor após homologação pelo Ministério da Educação e do Desporto e publicação no Diário Oficial da União.

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º A Universidade Federal de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte, criada pela Lei no 956, de 7 de setembro de 1927, do Estado de Minas Gerais, e transformada em instituição federal pela Lei no 971, de 16 de dezembro de 1949, é pessoa jurídica de direito público, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

§ 1º A autonomia didático-científica consiste na faculdade de:

- I - estabelecer a política de ensino, pesquisa e extensão, indissociáveis no âmbito da Universidade;
- II - criar, organizar, avaliar, modificar e extinguir cursos e programas na forma da lei;
- III - estabelecer currículos e programas de cursos;
- IV - estabelecer número de vagas de cursos;
- V - estabelecer o regime escolar e didático;
- VI - estabelecer critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VII - estabelecer planos e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias.

§ 2º A autonomia administrativa consiste na faculdade de:

I - estabelecer a política geral de administração da Universidade;

II - aprovar e alterar o próprio Estatuto, o Regimento Geral e as resoluções normativas;

III - encaminhar à autoridade competente, quando for o caso, os nomes indicados para o exercício de funções diretivas;

IV - dispor sobre o pessoal docente e o técnico e administrativo, respeitada a legislação específica, estabelecendo direitos e deveres, normas de seleção, admissão, avaliação, promoção, licenciamento, substituição, dispensa, exoneração e demissão, bem como plano de cargos e salários e programas de estímulo à melhoria de desempenho funcional.

§ 3º A autonomia de gestão financeira e patrimonial consiste na faculdade de:

I - administrar o próprio patrimônio e dele dispor, observada a legislação pertinente;

II - firmar contratos, acordos e convênios;

III - aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira;

IV - elaborar e executar o próprio orçamento de receita e despesa;

V - administrar os recursos próprios;

VI - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral;

VII - realizar operações de crédito e oferecer garantias, obedecendo a legislação pertinente, para aquisição de bens móveis e imóveis e execução de benfeitorias, desde que necessárias, bem como para compra e montagem de equipamentos;

VIII - efetuar transferências, dar quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 4º A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

I - estabelecer critérios e normas adequados ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico e administrativo;

II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, obedecendo as prescrições legais.

Art. 2º A Universidade é regida:

I - pela legislação federal pertinente;

II - por este Estatuto;

III - por seu Regimento Geral;

IV - por resoluções de seus órgãos colegiados de deliberação superior;

V - por regimentos específicos, elaborados em consonância com os textos legais referidos nos incisos anteriores.

Art. 3º É garantida a liberdade de manifestação de pensamento e a livre produção e transmissão de conhecimento.

Art. 4º É vedado à Universidade tomar posição sobre questões político-partidárias e religiosas, bem como adotar medidas baseadas em preconceitos de qualquer natureza.

TÍTULO II DOS FINS

Art. 5º A Universidade Federal de Minas Gerais, comunidade de professores, alunos e pessoal técnico e administrativo, tem por objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica.

§ 1º A Universidade constitui-se veículo de desenvolvimento regional, nacional e internacional.

§ 2º É assegurada a gratuidade de ensino, entendida como não-cobrança de anuidade ou mensalidade nos cursos regulares de Ensino Básico, de Graduação, de Mestrado e de Doutorado.

Art. 6º A Universidade inspira-se nos ideais de liberdade e de solidariedade humana.

Parágrafo único. No interesse de seus objetivos, a Universidade procurará manter cooperação cultural com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBTÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 7º São órgãos da Universidade:

I - de deliberação superior, o Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - de fiscalização econômico-financeira, o Conselho de Curadores;

III - de administração superior, a Reitoria com seus Órgãos Auxiliares e o Conselho de Diretores;

IV - de ensino, pesquisa e extensão, as Unidades e os Órgãos Suplementares;

V - de consulta, o Conselho de Integração Comunitária.

§ 1º Os docentes ocuparão, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos assentos em cada órgão colegiado, salvo no Conselho de Integração Comunitária.

§ 2º Os Conselhos previstos nos incisos I, II e III deste artigo devem obedecer às seguintes normas:

I - reunir-se-ão, ordinariamente, conforme previsto neste Estatuto e no Regimento Geral, mediante convocação de seu Presidente, e, em caráter extraordinário, quando convocados pela mesma autoridade, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros;

II - funcionarão com a presença da maioria absoluta dos conselheiros e suas decisões, ressalvados os casos expressos neste Estatuto ou no Regimento Geral, serão tomadas por maioria de votos dos presentes;

III - far-se-á a convocação por aviso pessoal, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo da Presidência, conforme estabelecido no Regimento Geral;

IV - haverá dispensa de prazo de convocação para as reuniões de caráter urgente.

§ 3º Nas faltas ou impedimentos eventuais do Presidente e de seu substituto imediato, o órgão colegiado será presidido pelo decano, que é o conselheiro mais antigo no magistério da Universi-

dade, considerando-se o cargo em exercício, ou, em igualdade de condições, o mais idoso, observadas as restrições da lei e deste Estatuto, para o exercício da presidência de órgão colegiado.

§ 4º Entende-se por maioria absoluta qualquer número inteiro superior à metade do total dos membros do órgão colegiado.

SUBTÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 8º O Conselho Universitário é integrado:

I - pelo Reitor, como Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos Diretores das Unidades Acadêmicas;

IV - pelos Diretores-Gerais das Unidades Especiais não-vinculadas a Unidades Acadêmicas;

V - por 1 (um) professor de cada Unidade Acadêmica, lotado nesta e em exercício na Universidade, eleito pela respectiva Congregação;

VI - por professores eleitos pelo corpo docente da Universidade, mediante composição e critérios estabelecidos por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário;

VII - por integrantes do corpo técnico e administrativo eleitos por seus pares, nos termos do art. 84 deste Estatuto, permitida a recondução;

VIII - por integrantes do corpo discente, nos termos do art. 78 deste Estatuto;

IX - por representação do Conselho de Integração Comunitária, a ser estabelecida por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário.

Art. 9º Salvo disposição em contrário, cada conselheiro que não seja membro nato será eleito com mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. Juntamente com o conselheiro que não seja membro nato, será eleito o seu suplente, com mandato vinculado, para substituí-lo eventualmente.

Art. 10. São órgãos do Conselho Universitário:

I - a Presidência, exercida pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por seu substituto legal;

II - o Plenário, constituído pelos conselheiros presentes às reuniões regularmente convocadas e instaladas;

III - as Comissões Permanentes, eleitas dentre os membros desse órgão, para estudo de matérias submetidas a seu exame, por iniciativa da Presidência ou por deliberação do Plenário;

IV - as Comissões Especiais, para estudo de matérias específicas, constituídas por iniciativa da Presidência ou por deliberação do Plenário.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes, entre elas obrigatoriamente a de Orçamento e Contas, funcionarão de acordo com normas estabelecidas pelo Plenário.

Art. 11. Funcionam junto ao Conselho Universitário:

I - a Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior;

II - a Auditoria-Geral, como órgão de assessoramento.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Ao Conselho Universitário, órgão máximo de deliberação, incumbe formular a política geral da Universidade nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

Art. 13. Compete ao Conselho Universitário:

I - aprovar ou modificar o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, bem como, nos termos destes, Resoluções Complementares e comuns e regimentos específicos;

II - aprovar os planos de desenvolvimento e expansão da Universidade;

III - criar, desmembrar, fundir e extinguir Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Unidades Especiais, Câmaras acadêmicas, Departamentos ou estruturas equivalentes, Órgãos Suplementares ou Complementares, Colegiados Especiais e outros órgãos da Universidade;

IV - estabelecer a política de pessoal e aprovar a organização dos respectivos quadro e plano de cargos e salários;

V - regulamentar os órgãos de assessoramento aos Conselhos de deliberação superior e ao Reitor na formulação, no acompanhamento e na execução das políticas de pessoal docente e de servidores técnicos e administrativos, previstos neste Estatuto;

VI - estabelecer os regimes de trabalho dos integrantes das carreiras de magistério e do exercício de cargos e funções diretivas na Universidade;

VII - aprovar os orçamentos plurianual e anual da Universidade;

VIII - estabelecer a forma de ingresso de candidatos nos cursos de Graduação, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IX - autorizar o funcionamento e a extinção de cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais e outros, não-previstos nas atribuições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que conduzam a diploma ou importem em acréscimo de despesas;

X - determinar a suspensão de atividades de qualquer órgão da Universidade;

XI - autorizar a aquisição, a locação, a gravação, a permuta e a alienação de bens imóveis pela Universidade, bem como a aceitação de subvenções, doações e legados feitos a esta, ouvido o Conselho de Curadores;

XII - estabelecer política referente à celebração de contratos, acordos e convênios, fixando instâncias competentes para sua aprovação;

XIII - fixar taxas de serviços, emolumentos, contribuições e multas a serem cobrados;

XIV - autorizar a realização de operações de crédito e prestar garantias;

XV - julgar as contas da gestão do Reitor, após pronunciamento do Conselho de Curadores, e, quando for o caso, as contas da gestão dos Diretores de Unidades e de Órgãos Suplementares;

XVI - julgar, quando for o caso, as contas do Diretório Central dos Estudantes relativas a empréstimos, financiamentos e transferências orçamentárias concedidos pela Universidade;

XVII - deliberar sobre concessão de dignidades universitárias, criar e conceder prêmios, bem como instituir símbolos;

XVIII - determinar as providências que lhe couberem, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, no plano disciplinar;

XIX - decidir do processo eleitoral e participar, juntamente com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho de Curadores, da organização de lista tríplice de docentes para escolha do Reitor e do Vice-Reitor, regulamentando a consulta à comunidade, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, deste Estatuto;

XX - estabelecer a composição e os critérios da representação docente no Conselho Universitário;

XXI - aprovar a composição das Congregações, ouvidas as Unidades Acadêmicas;

XXII - dispor sobre a constituição, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Integração Comunitária;

XXIII - tomar conhecimento do relatório e do plano de trabalho apresentados pelo Reitor, bem como assistir à entrega de títulos honoríficos outorgados pela Universidade;

XXIV - aprovar o Estatuto da Fundação Universitária Mendes Pimentel;

XXV - deliberar como instância superior sobre matéria de recursos, na forma deste Estatuto e do Regimento Geral, bem como avocar a si o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Universidade.

§ 1º As prescrições dos incisos I e III deste artigo relativas, respectivamente, a Regimento Geral e a Departamentos ou estruturas equivalentes e Órgãos Complementares serão objeto de Resoluções a serem aprovadas por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário.

§ 2º As prescrições do inciso I deste artigo relativas a resoluções comuns e regimentos específicos deverão ser aprovadas por maioria simples de votos do Conselho Universitário.

§ 3º As prescrições do inciso III deste artigo relativas a Unidades, Pró-Reitorias, Câmaras acadêmicas e Órgãos Suplementares serão objeto de Resoluções Complementares a serem aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

§ 4º As prescrições dos incisos IV e VI deste artigo serão objeto de Resoluções Complementares a serem aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

§ 5º A alienação de imóveis da Universidade e as operações de crédito com garantia deverão ser aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. O Conselho Universitário reunir-se-á, ordinariamente, nos meses de março, junho, setembro e dezembro.

§ 1º A entrega de títulos honoríficos a que se refere o inciso XXIII do art. 13 terá lugar em sessão solene e pública convocada pelo Reitor, mediante edital, instalando-se os trabalhos independentemente de quorum.

§ 2º O Conselho Universitário disporá sobre as sessões plenárias, bem como sobre a constituição, a competência e o funcionamento da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior e da Auditoria-Geral.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é integrado:
I - pelo Reitor, como Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos Pró-Reitores que presidam as Câmaras acadêmicas;

IV - por 1 (um) professor de cada Unidade Acadêmica, eleito pela respectiva Congregação, com mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução;

V - pelo Diretor-Geral de cada Unidade Especial vinculada a Unidade Acadêmica;

VI - por 1 (um) professor de cada Unidade Especial não-vinculada a Unidade Acadêmica;

VII - por 3 (três) professores eleitos pelos Coordenadores de Graduação;

VIII - por 3 (três) professores eleitos pelos Coordenadores de Pós-Graduação;

IX - por até 6 (seis) docentes, mediante critérios a serem estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

X - por integrantes do corpo docente, nos termos do art. 78 deste Estatuto.

§ 1º O mandato dos docentes a que se referem os incisos VII, VIII e IX deste artigo será de 3 (três) anos, permitida a recondução, vedada, em cada caso, a escolha de mais de um professor por Unidade Acadêmica.

§ 2º Juntamente com o membro efetivo, será eleito o seu suplente, com mandato vinculado, para substituí-lo eventualmente.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é órgão técnico de supervisão e deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 17. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - estabelecer as diretrizes do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade;

II - submeter ao Conselho Universitário proposta de criação de Câmaras acadêmicas;

III - manifestar-se sobre criação, desmembramento, fusão e extinção, pelo Conselho Universitário, de Unidades Acadêmicas, Unidades Especiais, Departamentos ou estruturas equivalentes;

IV - estabelecer as condições para criação e atribuição de atividades acadêmicas curriculares, fixar número de vagas, aprovar o currículo, o projeto de funcionamento e o regulamento dos cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais que conduzam a diploma e outros, e determinar a localização dos Colegiados de Curso, por proposta das respectivas Câmaras, observado o disposto neste Estatuto;

V - suspender temporariamente e propor ao Conselho Universitário a extinção de cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais e outros;

VI - estabelecer diretrizes para criação, funcionamento e avaliação, pelas respectivas Câmaras deste Conselho, de cursos de Extensão, Especialização, Atualização, Aperfeiçoamento e de Residência, bem como de cursos sequenciais que conduzam a certificado;

VII - regulamentar o processo de seleção de candidatos aos cursos de Graduação e sequenciais;

VIII - aprovar planos experimentais de ensino e de verificação do rendimento escolar;

IX - regulamentar a matrícula, estabelecer o regime escolar e aprovar o calendário escolar da Universidade;

X - disciplinar o instituto de revalidação de diplomas;

XI - estabelecer as normas de afastamento de docentes para fins de estudo e cooperação;

XII - supervisionar a execução da política de pessoal docente;

XIII - elaborar o próprio Regimento e manifestar-se, no que for de sua competência específica, sobre modificação deste Estatuto e do Regimento Geral, para apreciação do Conselho Universitário;

XIV - aprovar contratos, acordos e convênios destinados ao ensino, à pesquisa e à extensão, ouvidas as Pró-Reitorias pertinentes nos assuntos de sua competência, observado o disposto no art. 13, XII, deste Estatuto;

XV - decidir de recursos ou representações contra matéria de ensino, pesquisa e extensão submetidos à sua apreciação;

XVI - deliberar sobre questões relativas à avaliação acadêmica e institucional de cursos;

XVII - propor ao Conselho Universitário a criação de Colegiados Especiais;

XVIII - determinar a composição e as atribuições de Colegiados Especiais;

XIX - deliberar sobre qualquer matéria de ensino, pesquisa e extensão não-incluída na competência de outro órgão;

XX - participar da organização de lista tríplice de docentes para escolha do Reitor e do Vice-Reitor.

Art. 18. São órgãos do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - a Presidência, exercida pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por seu substituto legal;

II - o Plenário, integrado pelos conselheiros presentes às reuniões regularmente convocadas e instaladas;

III - as Câmaras acadêmicas, definidas por Resolução Complementar do Conselho Universitário, mediante proposta do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presididas pelos respectivos Pró-Reitores e integradas por conselheiros eleitos pelo Plenário dentre seus membros;

IV - as Comissões, constituídas pelo Plenário, para estudo de matérias especiais.

§ 1º Cada um dos conselheiros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá participar de até duas Câmaras acadêmicas.

§ 2º As Câmaras acadêmicas terão competência deliberativa em matérias de sua área específica, cabendo recurso para o Plenário do Conselho.

§ 3º Das decisões do Plenário caberá recurso para o Conselho Universitário somente com fundamento em ilegalidade, observado o disposto no Regimento Geral.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Assistente em Administração

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: FUNÇÕES DE GOVERNO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

A Administração Pública é o instrumento pelo qual o Estado organiza e executa as ações necessárias para atender aos interesses da coletividade. Já o governo refere-se à autoridade política responsável por definir as diretrizes e políticas públicas que devem ser implementadas. Compreender as funções de governo e da Administração Pública é essencial para quem busca atuar em cargos públicos, pois essas funções formam a espinha dorsal da atuação estatal e da relação com a sociedade.

A diferença entre governo e Administração Pública está no fato de que o governo toma decisões estratégicas, define políticas e é responsável pela direção política do país. Já a Administração Pública é o conjunto de órgãos e agentes que executam as políticas públicas estabelecidas pelo governo, de forma impessoal e conforme os princípios da legalidade e da eficiência.

Este texto pretende detalhar o funcionamento de ambas as esferas, mostrando a importância de entender como cada uma opera para garantir a prestação de serviços essenciais à sociedade e a manutenção da ordem pública.

Administração: Conceitos e Funções

A administração, de modo geral, pode ser entendida como o processo de planejamento, organização, direção e controle de recursos para alcançar objetivos previamente estabelecidos. No âmbito da Administração Pública, esse conceito é adaptado para atender aos princípios que regem a atuação estatal, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

As funções clássicas da administração – planejamento, organização, direção e controle – são aplicáveis tanto na gestão pública quanto na gestão privada, mas no setor público elas ganham uma conotação diferenciada devido à natureza do Estado. Vamos detalhar cada uma delas:

- **Planejamento:** No setor público, o planejamento envolve a definição de metas e prioridades de ação com base nas necessidades da população. O planejamento público é regido por normas jurídicas e deve ser transparente e participativo, uma vez que afeta diretamente a sociedade.

- **Organização:** A organização na Administração Pública diz respeito à estruturação dos órgãos e agentes responsáveis pela execução das políticas públicas. Isso envolve a definição de competências, divisão de tarefas e coordenação entre as diferentes esferas de governo.

- **Direção:** Aqui, a direção refere-se à liderança dos órgãos públicos no cumprimento de suas atribuições. A direção na Administração Pública inclui a capacidade de mobilizar recursos humanos e materiais para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento.

- **Controle:** Por fim, o controle é fundamental para garantir a legalidade, eficiência e efetividade das ações públicas. O controle pode ser interno (realizado pelos próprios órgãos públicos) ou externo (exercido pelo Tribunal de Contas, por exemplo, ou pelo controle social, que envolve a participação da sociedade na fiscalização das ações do governo).

Essas funções administrativas são essenciais para a atuação da Administração Pública, que deve sempre buscar a maximização dos recursos e a melhoria da prestação de serviços à população.

Governo: Estrutura e Funções

O governo, por sua vez, é a estrutura política responsável por definir os rumos de uma nação. Ele é composto pelos três Poderes da República: Executivo, Legislativo e Judiciário, cada um com funções e atribuições específicas.

- **Função Executiva:** É desempenhada pelo Poder Executivo, que é responsável por implementar as políticas públicas e gerir os interesses coletivos. No Brasil, o Presidente da República, governadores e prefeitos são os chefes desse poder nas esferas federal, estadual e municipal, respectivamente.

- **Função Legislativa:** O Poder Legislativo tem como principal função a criação e alteração de leis, bem como a fiscalização dos atos do Executivo. No Brasil, o Legislativo é bicameral no âmbito federal, com o Congresso Nacional composto pela Câmara dos Deputados e o Senado Federal, enquanto nas esferas estaduais e municipais, temos as Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.

- **Função Judiciária:** O Poder Judiciário tem a função de interpretar e aplicar as leis, garantindo que sejam respeitadas por todos, inclusive pelo próprio governo. Ele atua de maneira independente e imparcial, julgando questões relativas aos direitos dos cidadãos e à aplicação das normas jurídicas.

Dessa forma, o governo, como instituição política, atua no comando das políticas públicas, enquanto a Administração Pública, composta pelos servidores e órgãos administrativos, atua na execução dessas políticas.

Funções da Administração Pública

A Administração Pública pode ser dividida em Administração Direta e Administração Indireta. A Administração Direta é composta pelos órgãos que integram a estrutura dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Já a Administração Indireta é composta por entidades com maior autonomia, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, que também executam atividades de interesse público.

SISTEMA DE CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

O controle na Administração Pública é um conjunto de mecanismos utilizados para assegurar que as ações dos agentes públicos e a utilização dos recursos do Estado estejam de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade, conforme estabelecido pela Constituição Federal. Esses mecanismos visam garantir que o governo atue sempre em prol do interesse público, corrigindo falhas, prevenindo desvios e promovendo a correta prestação de contas à sociedade.

A eficiência da Administração Pública depende não apenas de uma boa execução das políticas públicas, mas também da existência de um sistema robusto de controle, que envolve a fiscalização e a avaliação contínua das ações governamentais. Este sistema é fundamental para evitar o desperdício de recursos públicos, combater a corrupção e promover a confiança da sociedade nas instituições.

Tipos de Controle na Administração Pública

Na Administração Pública, o controle pode ser classificado de diversas formas, de acordo com o momento, o órgão responsável ou a natureza das ações fiscalizadas. Abaixo, detalhamos os principais tipos de controle:

a) Quanto ao Órgão Controlador

1. Controle Interno: Realizado pelos próprios órgãos ou entidades da Administração Pública, o controle interno é exercido pelos setores administrativos que verificam a regularidade de suas próprias ações. O objetivo desse tipo de controle é garantir que as atividades desenvolvidas por cada órgão estejam de acordo com as normas e os princípios da Administração. Os órgãos de controle interno são responsáveis por prevenir irregularidades e otimizar a gestão dos recursos.

Exemplos de órgãos de controle interno incluem as Controladorias-Gerais nos níveis federal, estadual e municipal.

2. Controle Externo: Exercido por órgãos independentes da entidade controlada, o controle externo tem como objetivo fiscalizar a legalidade e a eficiência dos atos administrativos de outros órgãos ou agentes públicos. O principal responsável por esse tipo de controle no Brasil é o Poder Legislativo, com o auxílio técnico dos Tribunais de Contas, que fiscalizam a aplicação dos recursos públicos e a gestão financeira do governo.

Um exemplo clássico de controle externo é o julgamento das contas do Presidente da República, que deve ser realizado pelo Congresso Nacional, com base em parecer prévio do Tribunal de Contas da União (TCU).

Controle Social: Embora não seja institucionalizado como os anteriores, o controle social refere-se à participação da sociedade na fiscalização das ações do governo. Esse tipo de controle é realizado pela população, por meio do acesso à informação, da participação em conselhos e audiências públicas, e pela utilização de ferramentas como a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011).

As funções da Administração Pública são amplas, indo desde a formulação de políticas públicas até a entrega de serviços essenciais à população, como saúde, educação, segurança pública e infraestrutura. Uma das principais funções da Administração Pública é garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e com foco nos resultados. Isso inclui a prestação de serviços de qualidade, a promoção do desenvolvimento social e econômico e o cumprimento das obrigações do Estado perante os cidadãos.

Além disso, a Administração Pública possui funções típicas e atípicas:

- **Funções típicas:** São aquelas inerentes ao próprio exercício do poder estatal, como a regulamentação, fiscalização e imposição de sanções.

- **Funções atípicas:** São aquelas que não são diretamente ligadas ao poder estatal, mas que o governo executa para garantir o bem-estar da população, como a prestação de serviços de saúde e educação.

Desafios e Modernização da Administração Pública

Um dos grandes desafios da Administração Pública é a busca por maior eficiência, eficácia e economicidade. A reforma administrativa, em várias ocasiões, buscou modernizar o setor público, tentando torná-lo menos burocrático e mais ágil.

Com o avanço da tecnologia, o conceito de governo eletrônico (e-gov) se tornou uma das principais tendências para a modernização da Administração Pública. Por meio da digitalização dos serviços, a Administração pode oferecer um atendimento mais rápido e eficiente à população, ao mesmo tempo em que aumenta a transparência e facilita o controle social.

A busca por maior transparência e a promoção da accountability também são questões centrais nas reformas da Administração Pública. O cidadão deve ter acesso fácil e rápido a informações sobre como o dinheiro público está sendo gasto e quais resultados estão sendo obtidos com as políticas públicas.

Conclusão

A distinção entre governo e Administração Pública é fundamental para entender o funcionamento do Estado. Enquanto o governo define as políticas e toma as decisões estratégicas, a Administração Pública é responsável pela execução dessas políticas, sempre com base em princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

O conhecimento sobre as funções do governo e da Administração Pública é indispensável para os futuros servidores, que atuarão diretamente na implementação das ações do Estado. O bom funcionamento dessas esferas é essencial para garantir o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, democrática e eficiente.

O controle social é uma forma essencial de garantir a transparência na gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe e influencie as decisões do governo, além de fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos.

b) Quanto ao Momento de Realização

1. Controle Prévio (ou Preventivo): O controle prévio é realizado antes que a ação administrativa seja concretizada, visando evitar a prática de atos ilegais ou inadequados. Esse tipo de controle se manifesta, por exemplo, na análise da regularidade de processos licitatórios ou na verificação de requisitos para a celebração de contratos administrativos.

2. Controle Concomitante: É o controle exercido no momento em que a ação administrativa está sendo executada. Ele permite que, ao identificar irregularidades ou ineficiências, a Administração possa corrigir o rumo de uma determinada política ou ação ainda durante sua execução.

Um exemplo de controle concomitante pode ser encontrado no acompanhamento da execução orçamentária pelo Poder Legislativo ou pelos Tribunais de Contas, que monitoram a aplicação dos recursos ao longo do exercício financeiro.

3. Controle Posterior: Esse tipo de controle é realizado após a conclusão do ato administrativo, avaliando sua conformidade com as normas e os resultados alcançados. O controle posterior permite a verificação da legalidade e eficiência dos atos já praticados e a responsabilização dos agentes públicos, caso se detectem irregularidades ou desvios.

A prestação de contas anual, feita pelos órgãos públicos ao Tribunal de Contas, é um exemplo de controle posterior.

c) Quanto à Natureza

1. Controle de Legalidade: Focado na verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares, esse tipo de controle busca garantir que os atos administrativos estejam de acordo com a legislação vigente. O controle de legalidade é essencial para evitar abusos de poder e garantir o respeito aos princípios constitucionais.

2. Controle de Mérito: O controle de mérito vai além da verificação da legalidade, avaliando também a conveniência e a oportunidade das ações administrativas. Esse tipo de controle envolve a análise da eficiência, da economicidade e da adequação das políticas públicas adotadas, buscando a melhor aplicação dos recursos públicos.

Órgãos de Controle na Administração Pública

Existem diversos órgãos que desempenham funções de controle na Administração Pública, cada um com atribuições específicas. Entre os principais, podemos destacar:

- **Tribunais de Contas:** São órgãos independentes que exercem o controle externo sobre a gestão financeira do governo. Eles têm a função de fiscalizar as contas públicas e de emitir pareceres técnicos que subsidiam o julgamento das contas pelos Legislativos.

- **Controladoria-Geral da União (CGU):** Órgão de controle interno do Poder Executivo federal, responsável por prevenir e combater a corrupção, bem como por garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

- **Ministério Público (MP):** Embora não seja um órgão de controle propriamente dito, o MP tem papel fundamental na fiscalização das ações da Administração Pública, podendo propor ações judiciais contra agentes públicos que cometam irregularidades, especialmente em casos de improbidade administrativa.

- **Agências Reguladoras:** Essas entidades autônomas possuem atribuições específicas de fiscalização sobre determinados setores, como energia, telecomunicações e saúde, exercendo controle sobre os serviços delegados pelo Estado à iniciativa privada.

Desafios do Sistema de Controle na Administração Pública

Apesar da robustez do sistema de controle na Administração Pública, existem desafios significativos a serem enfrentados. Entre os principais desafios estão:

- **A burocratização excessiva:** Muitos processos de controle acabam tornando a gestão pública mais lenta e ineficiente, criando barreiras para a implementação rápida de políticas públicas.

- **A corrupção:** Mesmo com os sistemas de controle existentes, a corrupção continua sendo um problema recorrente no Brasil. A atuação eficaz dos órgãos de controle e a participação ativa da sociedade são fundamentais para combater esse mal.

- **A modernização dos mecanismos de controle:** Com o avanço da tecnologia, o governo tem buscado modernizar seus mecanismos de controle, utilizando sistemas eletrônicos para acompanhar a execução orçamentária e garantir maior transparência nas ações governamentais. O desafio é integrar esses sistemas e garantir que sejam utilizados de forma eficiente.

Conclusão

O sistema de controle na Administração Pública é essencial para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, eficiente e em prol do interesse coletivo. A existência de um controle eficaz, seja ele interno, externo ou social, é fundamental para a boa governança e para a promoção da confiança da população nas instituições públicas.

Compreender os diferentes tipos e formas de controle, bem como o papel dos órgãos fiscalizadores, é indispensável para aqueles que buscam atuar no setor público. Mais do que isso, o controle na Administração Pública representa uma ferramenta imprescindível na luta contra a corrupção, na busca pela eficiência na gestão e na promoção da transparência, valores fundamentais para uma administração justa e eficaz.

ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO E EXTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

A Administração Pública, responsável por gerir os recursos e interesses do Estado, necessita de mecanismos eficazes para garantir que suas atividades estejam em conformidade com os princípios constitucionais e legais, além de buscar eficiência e transparência. Esses mecanismos são organizados em sistemas de controle que se dividem, principalmente, em controle interno e controle externo.

O controle interno é exercido pelos próprios órgãos da Administração com a finalidade de supervisionar e melhorar seus próprios processos, enquanto o controle externo é desempenhado por entidades independentes, geralmente ligadas ao Poder Legislativo, para fiscalizar a gestão pública e promover a responsabilização dos gestores.

A organização eficiente desses dois tipos de controle é fundamental para evitar abusos de poder, corrupção, má gestão e, principalmente, para assegurar que a Administração Pública cumpra sua missão de servir ao interesse público. Este texto examina as estruturas e características do controle interno e externo, além de seus papéis no fortalecimento da governança pública.

Organização do Controle Interno

O controle interno na Administração Pública é realizado por órgãos e unidades que fazem parte da própria estrutura administrativa. Seu principal objetivo é monitorar, orientar e garantir a legalidade e a eficiência das ações governamentais, assegurando que a gestão dos recursos públicos seja feita conforme as normas legais e em benefício da coletividade. No Brasil, o controle interno está previsto no artigo 74 da Constituição Federal.

a) Estrutura e Finalidade

A estrutura do controle interno é organizada em cada ente federativo (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) e nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Embora as entidades possam variar em nomenclatura e atribuições específicas, o controle interno deve garantir:

- Prevenção de irregularidades e desvios nos processos administrativos.
- Orientação técnica aos gestores públicos para melhorar a eficiência administrativa.
- Fiscalização da conformidade legal dos atos administrativos e das contratações públicas.
- Monitoramento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Na esfera federal, o principal órgão de controle interno é a Controladoria-Geral da União (CGU), vinculada ao Poder Executivo, que atua na prevenção e combate à corrupção, além de promover auditorias e avaliações de desempenho em órgãos e entidades federais. Nos estados e municípios, geralmente existem as Controladorias-Gerais locais, que desempenham funções semelhantes.

Além dessas controladorias, os próprios órgãos administrativos podem ter setores de controle interno específicos, como unidades de auditoria interna e corregedorias, responsáveis por verificar a regularidade das atividades realizadas e, quando necessário, propor medidas corretivas.

b) Atividades e Atribuições

Entre as atividades realizadas pelos órgãos de controle interno estão:

- **Auditorias preventivas e corretivas:** Inspeções realizadas com o objetivo de avaliar a conformidade dos atos administrativos com as leis e regulamentos, bem como garantir a eficiência dos procedimentos.

- **Monitoramento da execução orçamentária e financeira:** Controle da aplicação dos recursos públicos para verificar se as despesas estão sendo executadas conforme o orçamento aprovado e as leis orçamentárias.

- **Elaboração de relatórios de gestão:** Os órgãos de controle interno devem elaborar relatórios periódicos que demonstram o desempenho e a conformidade das atividades administrativas com as normas vigentes.

- **Prevenção de corrupção:** O controle interno também atua na criação de mecanismos que dificultam a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, promovendo a transparência e o acesso à informação.

- **Capacitação e orientação dos gestores:** Outra função importante do controle interno é educar e orientar os gestores públicos sobre boas práticas administrativas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos.

c) Desafios e Melhoria Contínua

O controle interno enfrenta desafios, como a resistência dos próprios órgãos fiscalizados em adotar mudanças propostas e a falta de capacitação técnica adequada dos auditores. Para superar esses desafios, é importante investir na modernização dos processos de controle, principalmente com o uso de ferramentas tecnológicas, como sistemas de monitoramento eletrônico, que possibilitam uma fiscalização mais ágil e eficiente.

Organização do Controle Externo

O controle externo, diferentemente do controle interno, é exercido por entidades autônomas e independentes, geralmente vinculadas ao Poder Legislativo. Ele tem como principal objetivo fiscalizar os atos da Administração Pública e garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, transparente e de acordo com as leis vigentes.

a) Estrutura e Finalidade

O principal órgão de controle externo no Brasil é o Tribunal de Contas, existente em três níveis: federal, estadual e municipal (neste caso, quando se trata de municípios com Tribunal de Contas

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- Noções de informática

SOFTWARES. APLICATIVOS DIVERSOS

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

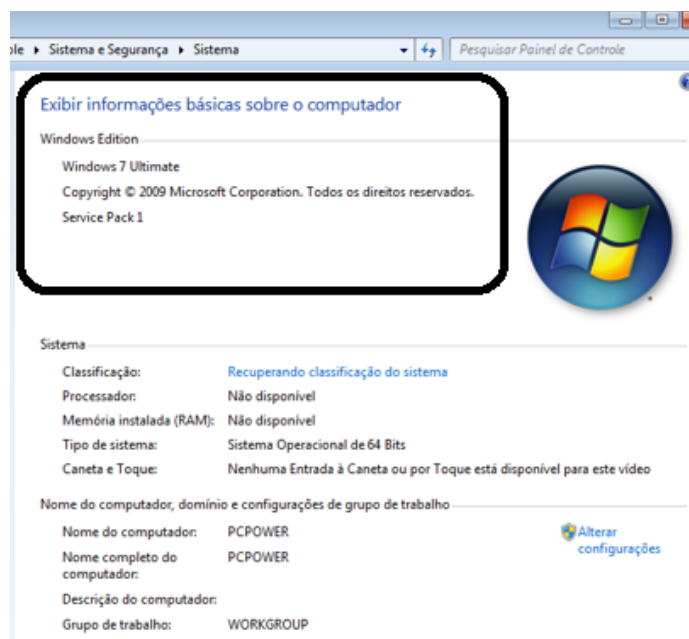
– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

– **Aplicativos Diversos:** São programas que desempenham uma ampla variedade de funções no computador e têm como objetivo facilitar a execução de tarefas cotidianas. Entre os aplicativos diversos, encontramos os navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox), softwares de edição de imagem e vídeo (Adobe Photoshop, Premiere), leitores de PDF (Adobe Acrobat Reader), clientes de e-mail (Outlook, Thunderbird) e players de mídia (VLC, Windows Media Player).

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS PARA COMPUTADORES (WINDOWS E LINUX). MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS. WINDOWS EXPLORER

WINDOWS 7

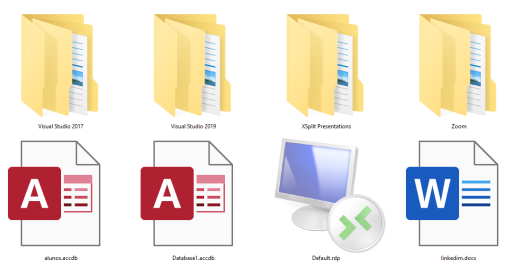


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



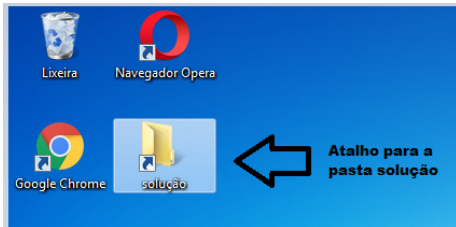
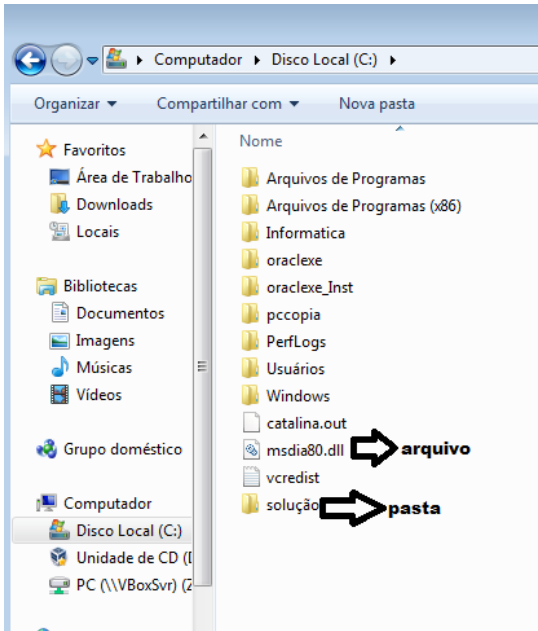
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

¹ <http://www.itvale.com.br>

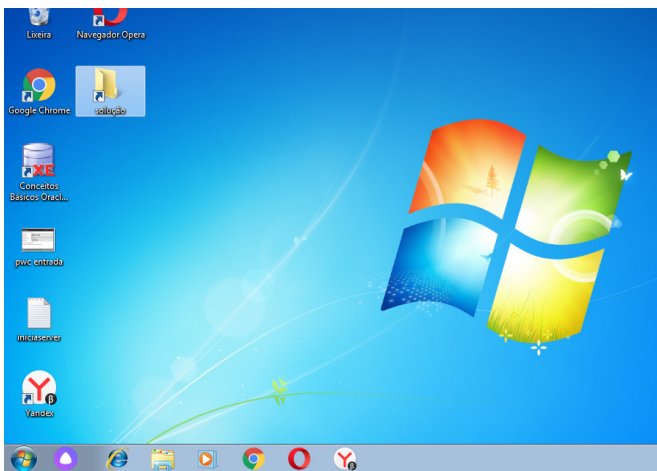
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



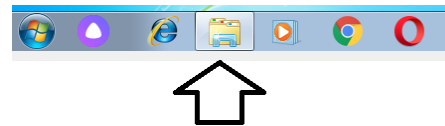
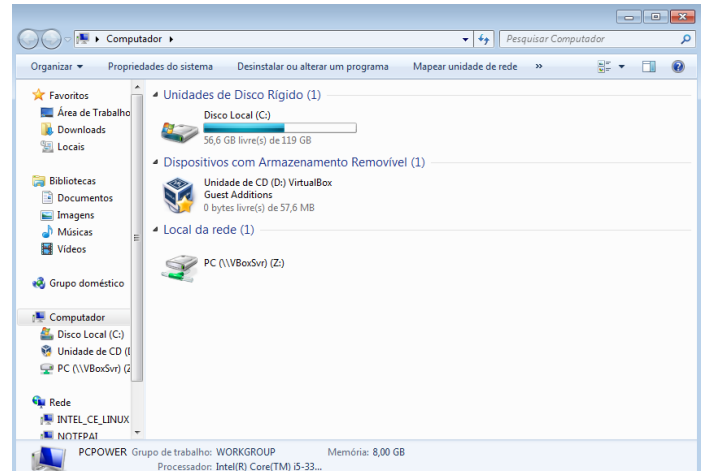
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

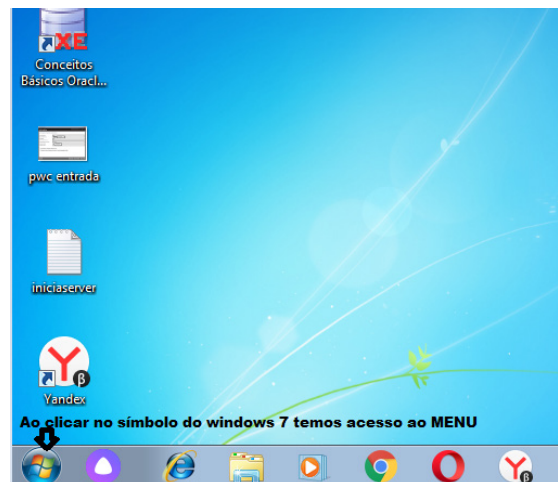
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

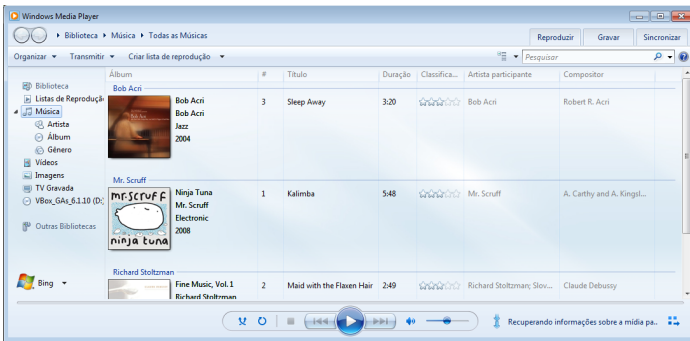
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

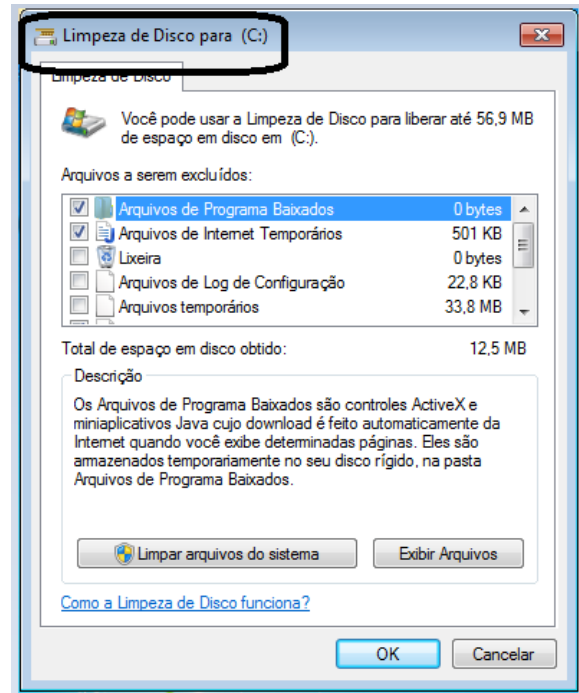
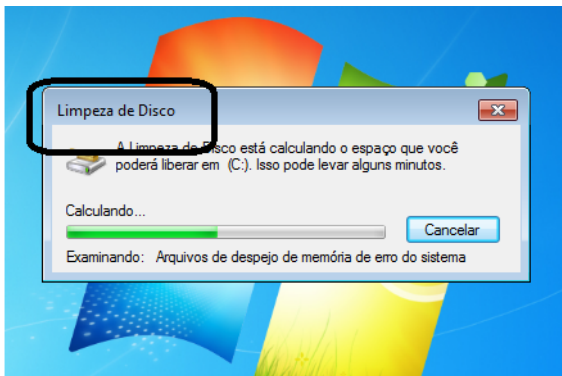
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

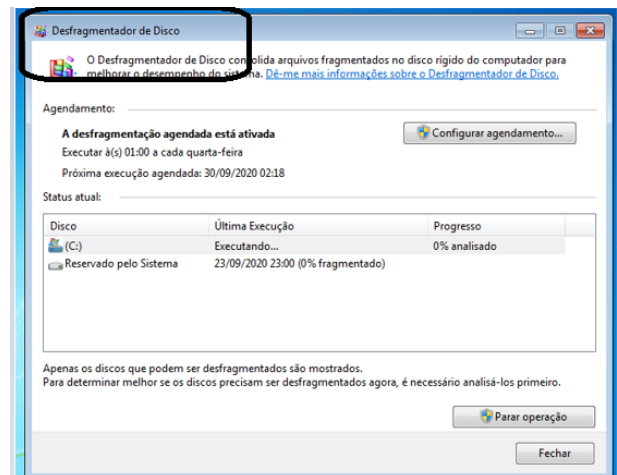


Ferramentas do sistema

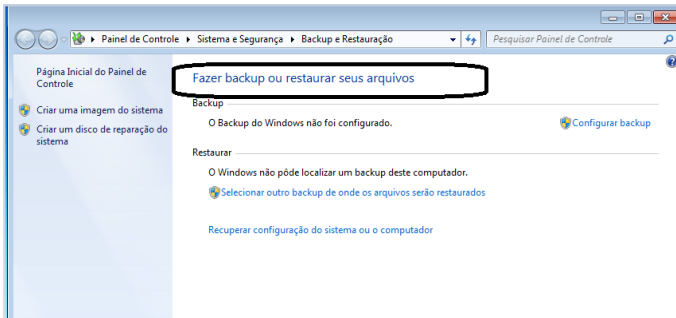
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8
Enterprise

© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação: **Classificação do sistema indisponível**

Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz

Memória instalada (RAM): 3,50 GB

Tipo de sistema: Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64

Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador: SOLUCAOW8 [Alterar configurações](#)

Nome completo do computador: SOLUCAOW8

Descrição do computador:

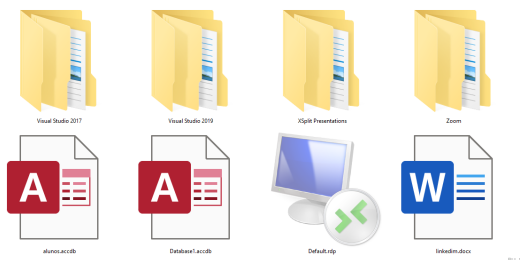
Grupo de trabalho: WORKGROUP

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



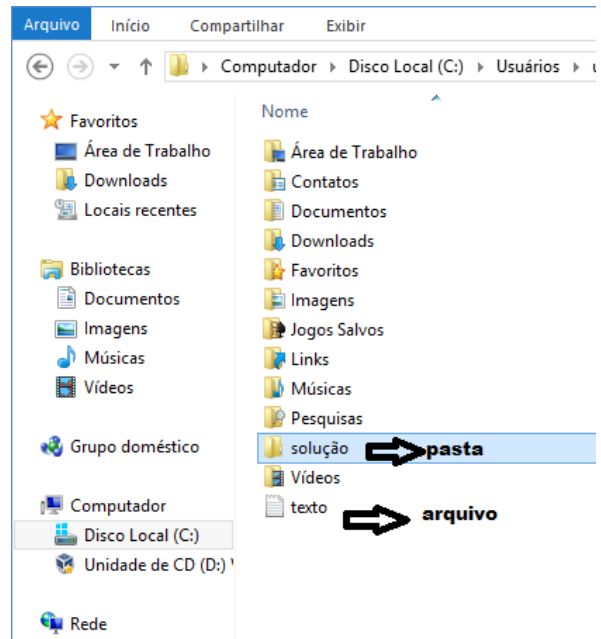
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

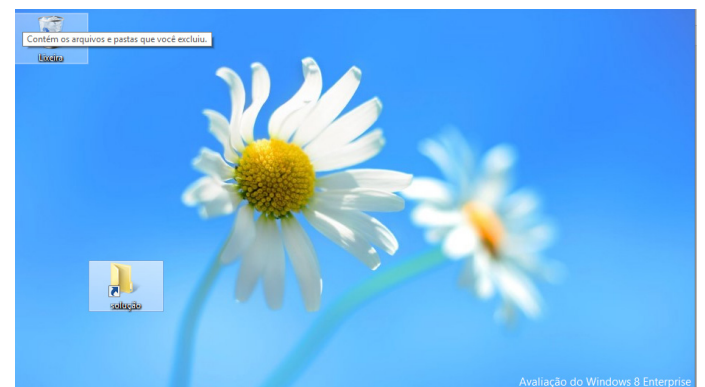
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 8



Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.